



# **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**2019**

## INDICE

Elenco Settori	Pag. 3
Obiettivi trasversali	Pag. 5
- Obiettivo di performance relativo a tutti i settori	Pag. 5
- Obiettivi di performance intersettoriali (relativi solo ad alcuni settori)	Pag. 6
Obiettivi dei singoli settori	Pag. 15
-Settore Segreteria generale	Pag. 15
-Settore Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità	Pag. 19
-Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica	Pag. 22
-Settore Elaborazione Dati e Attività produttive	Pag. 29
-Settore Lavori pubblici e Ambiente	Pag. 32
-Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni	Pag. 52
-Settore Personale, Socio Educativo e Appalti	Pag. 64
-Settore Ragioneria e Tributi	Pag. 70
- Settore Servizi al cittadino e Affari Legali	Pag. 80
-Servizio Polizia Municipale	Pag. 83

## SETTORI

**SEGRETARIO GENERALE** Dott. PAROLA Corrado

Vice Segretari: Dott. GIRAUDO Bruno e Dott. RINALDI Giorgio

**SETTORE SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale: Dott. PAROLA Corrado

**SETTORE CULTURA, ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITÀ**

Dott. GIRAUDO Bruno

**SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

Ing. GALLI Massimiliano

**SETTORE ELABORAZIONE DATI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Dott. MARIANI Pier-Angelo

**SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

Ing. GAUTERO Luca

**SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITÀ DI PIANO E MANIFESTAZIONI**

Dott. Parola Corrado

**SETTORE PERSONALE, SOCIO EDUCATIVO E APPALTI**

Dott. RINALDI Giorgio

**SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E AFFARI LEGALI**

Dott. BOSIO Stefania

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Dott. BERNARDI Davide

Nel presente documento gli obiettivi sono stati suddivisi in due diverse categorie:

- **Obiettivi Trasversali:** riguardano tutti o più settori. Per ogni obiettivo sono descritte le attività previste, gli indicatori e i settori e/o i Dirigenti, coinvolti nel progetto.
- **Obiettivi dei singoli settori:** sono distinti per settore ognuno con relativa scheda-obiettivi, 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 31.12.2018

## OBIETTIVI TRASVERSALI

### A) OBIETTIVO DI PERFORMANCE RELATIVO A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO NR. 1	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>I dirigenti e i Responsabili di servizio autonomo sono coinvolti, con il coordinamento dell'RPC, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del P.T.P.C. Detta attività dovrà essere svolta, trasmettendo all'RPC, entro il 30 novembre, una proposta avente ad oggetto l'individuazione di nuovi processi e/o la conferma di quelli esistenti, con l'indicazione di fasi e responsabilità ed eventualmente con l'individuazione di nuove aree di rischio. Ogni dirigente è inoltre tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osservare le disposizioni previste dal P.T.P.C. e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;</li> <li>- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.</li> </ul> <p>Per l'anno 2019 i Dirigenti e i Responsabili di servizio autonomo devono esaminare la mappatura dei processi in capo ai settori e servizi loro assegnati e operando prioritariamente tra quelli con un maggiore rischio riprogettare almeno 2 procedimenti</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Esame mappatura processi in capo ai Settore/Servizio
FASE 2	Identificazione di almeno 2 processi con priorità per quelli a maggiore rischio
FASE 3	Riprogettazione dei processi identificati (almeno 2)
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
100%	Riprogettazione dei processi identificati (almeno 2)
PERSONALE COINVOLTO	Dirigenti e Posizioni Organizzative

**B) OBIETTIVI DI PERFORMANCE INTERSETTORIALI (RELATIVI SOLO AD ALCUNI SETTORI)**

OBIETTIVO NR. 1	AGENDA URBANA
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Programma Operativo Regionale del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020 (POR FESR), adottato dalla Commissione europea con Decisione C(2015) 922 del 12 febbraio 2015 come modificata con decisione della Commissione C(2017) 6892 final del 12/10/2017, prevede un Asse prioritario (Asse VI - Sviluppo Urbano Sostenibile) dedicato ai temi dell'Agenda urbana, sostenendo azioni integrate di sviluppo destinate ai 7 Capoluoghi di Provincia Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Verbania e Vercelli (Autorità Urbane). La Giunta comunale di Cuneo, con deliberazione n.234 del 2 novembre 2017, contestualmente all'approvazione della strategia integrata di sviluppo urbano denominata "Cuneo accessibile" ha individuato il soggetto beneficiario e il soggetto destinato a rivestire il ruolo di autorità urbana. La Regione Piemonte, con determinazione dirigenziale n. 114 del 27/03/2018, ha approvato la strategia integrata di sviluppo urbano, che risulta essere coerente con le priorità definite nel POR FESR 2014-2020, Asse VI – Sviluppo sostenibile.</p> <p>La strategia prevede i seguenti interventi</p> <p>OT 2 - AZIONE VI.2c.2.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- info mobilità</li> <li>- nuovi servizi digitali</li> <li>- automazione edifici area ex Montezemolo</li> <li>- hardening della rete telematica comunale</li> <li>- aree intelligenti, accessibili e sicure</li> <li>- formazione digitale</li> </ul> <p>OT 4 - AZIONE VI.4c.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riqualificazione edificio con destinazione a sala polivalente</li> <li>- riqualificazione edificio con destinazione a "community hub"</li> <li>- connessione polo turistico-culturale "Caserma Montezemolo" e polo ambientale-culturale "Viale Angeli e Parco fluviale Gesso e Stura"</li> </ul> <p>OT 4 - AZIONE VI.4c.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aree intelligenti, accessibili e sicure</li> </ul> <p>OT 6 - AZIONE VI.6c.7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riqualificazione edificio con destinazione a sala polivalente</li> <li>- riqualificazione edificio con destinazione a "community hub"</li> <li>- riqualificazione aree esterne caserma Montezemolo a verde pubblico</li> </ul>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Definizione degli aspetti propedeutici all'indizione delle procedure di gara relativamente a: Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualificazione di Viale degli Angeli
FASE 2	Indizione delle procedure di gara per tutti gli interventi nel rispetto delle priorità operate dall'Amministrazione compatibilmente con decisioni e provvedimenti regionali
FASE 3	Proposte di aggiudicazione relative a 3 interventi compatibilmente con le scelte che la Regione adotterà al riguardo
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
50%	Definizione degli aspetti di tutti gli interventi sopra indicati propedeutici all'indizione delle procedure di gara
80%	Indizione delle procedure di gara per tutti gli interventi indicati nella fase 1 nel rispetto delle priorità operate dall'Amministrazione e compatibilmente con eventuali decisioni e provvedimenti regionali relativi a detti interventi
100%	Proposte di aggiudicazione relativi a 3 interventi compatibilmente con eventuali decisioni e provvedimenti regionali relativi a detti interventi
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

*Continua obiettivi intersettoriali*

OBIETTIVO NR. 2	BANDO PERIFERIE
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 maggio 2016, è stato approvato il bando relativo ai progetti di riqualificazione delle aree urbane degradate. Il Comune di Cuneo ha presentato la propria candidatura, proponendo interventi per una spesa totale di € 30.413.350,00, di cui € 17.993.600,00 finanziati tramite il bando in parola. A seguito dell'intervenuto finanziamento del piano, in data 18 dicembre 2017 è stata sottoscritta, tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Comune di Cuneo, specifica convenzione regolante la gestione del finanziamento, la realizzazione degli interventi e la rendicontazione. Con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 18/01/2018, in considerazione degli aspetti e dei risvolti operativi che caratterizzano l'intervento, è stata costituita, ai sensi dell'articolo 48 dello Statuto comunale, un'unità organizzativa autonoma denominata «Bando periferie», composta da personale con profili sia amministrativi che tecnici. Il personale amministrativo fa parte del Settore Cultura e Attività Istituzionali Interne e nel corso del 2018 dovrà supportare tutte le attività connesse alla gestione del bando, curando in particolare la verbalizzazione delle riunioni, l'invio della necessaria documentazione (CUP, progetti definitivi ed esecutivi, ecc) e la rendicontazione delle spese sostenute e degli avanzamenti, secondo le modalità e scadenze definite dalla Presidenza del Consiglio. Particolare attenzione sarà rivolta alla comunicazione nei confronti della cittadinanza e dei mass media. Il piano prevede i seguenti interventi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Riqualificazione Piazza d'armi - Parco Urbano e Bosco Urbano,</li> <li>2. Realizzazione percorsi ciclopeditoni Oltrestura con riqualificazione di Corso Giolitti,</li> <li>3. Realizzazione percorsi ciclopeditoni Oltregesso,</li> <li>4. Realizzazione pista ciclabile in Corso Nizza (riqualificazione tratto tra c.so Giolitti e via Einaudi),</li> <li>5. Potenziamento rete bike sharing,</li> <li>6. Completamento asse retto (sistemazione piazza della Costituzione e tratto corso Francia tra corso Gramsci e Via Giordanengo) e realizzazione sovrappasso ciclopeditono corso Francia,</li> <li>7. Rifunionalizzazione Cascina Vecchia San Rocco,</li> <li>8. Realizzazione locali per attività animazione sociale quartieri S. Paolo e Donatello,</li> <li>9. Sistemazione stadio di atletica campo sportivo Walter Merlo (nuova pista + illuminazione),</li> <li>10. Ampliamento rete videosorveglianza e WI-FI,</li> <li>11. Realizzazione sistema di infomobilità,</li> <li>12. Realizzazione postazioni per ricarica di veicoli elettrici (auto e bici),</li> <li>13. Housing sociale,</li> <li>14. Realizzazione parcheggio interrato e riqualificazione superficiale Piazza Europa,</li> <li>15. Riqualificazione esteriorità dei fronti commerciali di vie del capoluogo,</li> <li>16. Centro distribuzione social food Movicentro</li> <li>17. Recupero funzionale ex deposito carburanti caserma Montezemolo: compartimentazione area ceduta dal Demanio,</li> <li>18. Intervento immateriale:             <ol style="list-style-type: none"> <li>18.a. "Formazione, cultura ed educazione";,</li> <li>18.b. Intervento immateriale "La Boa - Laboratorio di accoglienza: bisogni, opportunità, aggregazioni" ,</li> <li>18.c. "Marketing territoriale per intervento riqualificazione di Piazza d'Armi - Parco Urbano e Bosco Urbano"</li> </ol> </li> </ol>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Definizione degli aspetti di tutti gli interventi propedeutici all'indizione delle procedure di gara
FASE 2	Indizione delle procedure di gara per tutti gli interventi nel rispetto delle priorità operate dall'Amministrazione
FASE 3	Proposte di aggiudicazione relativi a tutti gli interventi

*Continua obiettivi intersettoriali*

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
30%	Definizione degli aspetti di tutti gli interventi propedeutici all'indizione delle procedure di gara
60%	Indizione delle procedure di gara per tutti gli interventi nel rispetto delle priorità operate dall'Amministrazione
100%	Proposta di aggiudicazione per tutti gli interventi
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

*Continua obiettivi intersettoriali*

<b>OBIETTIVO NR. 3</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Con deliberazione n.222 del 30/08/2018 "DPCM 25 MAGGIO 2016-INTERVENTO 12-REALIZZAZIONE SISTEMA DI INFOMOBILITÀ-C.U.P.B23D18000020008 ("BANDO PERIFERIE") E POR FESR 2014-2020-STRATEGIA URBANA INTEGRATA "CUNEO ACCESSIBILE"-APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO DI FORNITURA "INFOMOBILITÀ-FASE 1", è stato approvato il progetto che, nella sua prima fase realizzativa, intende realizzare il sistema di Infomobilità e comunicazione del Comune di Cuneo, i cui prodotti, sotto forma di pagine informative, verranno visualizzati nelle paline intelligenti collocate in varie parti della città, in funzione dei diversi programmi di riferimento (Bando Periferie, Agenda Urbana, Aree Intelligenti).</p> <p>L'obiettivo persegue quindi la finalità di utilizzare tali strumentazioni per fornire indicazioni e informazioni sulle attività culturali e di intrattenimento che la Città propone. In abbinamento alla strumentazione digitale si vuole operare anche su una tipologia di cartellonistica di tipo più tradizionale che contempli sia le indicazioni previste dal Codice della Strada (direzione verso luoghi/edifici/monumenti), sia l'identificazione degli stessi luoghi/edifici/monumenti dal punto di vista storico e architettonico.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Individuazione dei luoghi/edifici/monumenti da segnalare e individuazione delle principali attività culturali e manifestazioni cittadine che si intende promuovere.
FASE 2	Identificazione delle tipologie e delle caratteristiche di strumenti di comunicazione: cartellonistica di indicazione stradale, pannelli identificativi del luogo/edificio/monumento, tipologia di strumentazione digitale per la valorizzazione e promozione di informazioni, attività culturali e manifestazioni con particolare riferimento alle aree di intervento riferite all'evoluzione storico – insediativa della Città di Cuneo (area aulica storica, area centrale storico - ambientale, area modernista).
FASE 3	Individuazione delle necessità per il posizionamento della cartellonistica, dei pannelli, della strumentazione digitale per i singoli luoghi/edifici/monumenti/attività culturali e manifestazioni che si intende valorizzare e promuovere (ad esempio: scavi, supporti, collegamenti elettrici, collegamenti alla rete digitale, eventuali autorizzazioni alla posa, etc.)
FASE 4	predisposizione di un documento conclusivo da sottoporre alla Giunta completo di planimetrie e indicazione di massima dei costi, al fine di consentire un'attuazione graduale sulla base delle risorse disponibili
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
10%	Individuazione dei luoghi/edifici/monumenti da segnalare e individuazione delle principali attività culturali e manifestazioni che si intende promuovere e valorizzare.
30%	Predisposizione di un elaborato che identifichi le tipologie e le caratteristiche degli strumenti di comunicazione (cartellonistica, pannelli identificativi, strumentazione digitale) quali elementi di arredo tecnologico e di design, ponendo particolare riguardo agli aspetti ambientali (alimentazione), all'accessibilità (sistema di vocalizzazione) ed alla pubblica sicurezza (sistema di videosorveglianza integrato), all'uso di tecnologie Smart (Internet of Things e analisi delle immagini per il conteggio dei visitatori) nel rispetto comunque del contesto storico-architettonico nei quali andranno a inserirsi
70%	Definizione delle necessità per il posizionamento della cartellonistica, dei pannelli, della strumentazione digitale per i singoli luoghi/edifici (ad esempio: scavi, collegamenti elettrici, collegamenti alla rete digitale, eventuali autorizzazioni alla posa, ...)
100%	predisposizione di un documento conclusivo da sottoporre alla Giunta completo di planimetrie e indicazione di massima dei costi, al fine di consentire un'attuazione graduale sulla base delle risorse messe a disposizione
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

Continua obiettivi intersettoriali

OBIETTIVO NR. 4	FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>«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.</p> <p>Negli ultimi mesi del 2014 è stata effettuata l'indagine sul benessere organizzativo, proposta dal Comitato unico di garanzia, che ha messo in evidenza un insufficiente investimento formativo sui dipendenti.</p> <p>In considerazione delle risorse finanziarie estremamente limitate da destinare all'aggiornamento, nel 2016 si è avviata una specifica attività di formazione, curata internamente in buona parte dai dirigenti o in minima parte da professionisti coinvolti gratuitamente nell'iniziativa, su argomenti, materie e attività specifiche di interesse trasversale. In considerazione degli ottimi risultati conseguiti, costituisce obiettivo strategico per il corrente anno l'organizzazione e la realizzazione di alcuni momenti formativi mediante l'apporto di personale interno (dirigenti, tecnici specialisti) e di professionisti e collaboratori dell'ente che danno la propria disponibilità gratuita, in sinergia eventualmente con organismi e istituzioni preposte all'insegnamento e alla formazione professionale [Università, AFP].</p> <p>L'obiettivo si inserisce nelle previsioni del "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2019/2021", approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 31 gennaio 2019, che al punto 6.1.9 - Formazione del personale detta il seguente indirizzo operativo: «...Anche per l'anno 2019, come già verificatosi per i precedenti anni, ai Dirigenti impegnati a gestire la formazione interna verrà assegnato un obiettivo connesso alla performance individuale consistente nell'espletamento del compito di docenza».</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare.
FASE 2	Predisposizione di un piano formativo di almeno cinque incontri.
FASE 3	Analisi del quadro normativo e regolamentare vigente, delle pronunce giurisprudenziali, della dottrina e della prassi di riferimento nelle materie oggetto di formazione e predisposizione del programma di ogni incontro.
FASE 4	Predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...].
FASE 5	Organizzazione e realizzazione incontri di formazione.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	Individuazione delle tematiche: entro il 30 gennaio 2019.
	Definizione del piano formativo: entro il 28 febbraio 2019.
	Predisposizione del programma dei singoli momenti formativi: entro il 31 marzo 2019.
	Realizzazione incontri di formazione: numero 5.
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo

*Continua obiettivi intersettoriali*

OBIETTIVO NR. 5	ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L'amministrazione comunale, dando piena attuazione al principio di sussidiarietà di matrice costituzionale, con l'istituzione dello sportello polifunzionale si prefigge l'obiettivo di offrire al cittadino la possibilità di accedere con immediatezza a tutta una serie di servizi che lo riguardano nello svolgersi della sua vita quotidiana attuando una politica di semplificazione e sburocratizzazione delle procedure che, da sempre costituiscono un punto debole della macchina amministrativa.</p> <p>Una équipe di operatori polifunzionali, ovvero persone adeguatamente selezionate e formate, sarà in grado di rispondere alle richieste e di evadere le istanze in modo rapido e professionale e di agire comunque da tramite tra il cittadino e gli uffici competenti per il disbrigo di quelle più complesse.</p> <p>Dal punto di vista logistico lo sportello sarà costituito da un unico front office situato al pian terreno del Comune, gestito da un'équipe polifunzionale professionale e preparata che consentirà di evadere in tempi brevi le richieste dei cittadini o attraverso il rilascio degli atti richiesti laddove sia possibile, oppure attraverso la creazione di appositi percorsi istruttori finalizzato al soddisfacimento dei loro interessi evitando lunghe attese, spostamenti da un ufficio all'altro, mancanza di risposte certe. Inoltre questo modello organizzativo metterà in condizione gli uffici pubblici deputati all'espletamento della successiva attività istruttoria ed al rilascio dei provvedimenti finali di operare secondo maggiori standard di efficienza.</p>	
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Identificazione delle Funzioni; Identificazione degli Spazi/uffici;	
FASE 2	Identificazione degli Strumenti tecnologici	
FASE 3	Proposta alla Giunta con richiesta delle risorse economiche	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
Studio dei servizi che dovrebbero confluire nello sportello polivalente attraverso l'analisi degli interessi prevalenti degli stakeholder e redazione delle linee guida -Riunione tra i dirigenti Bosio-Mariani e Giraud ed elaborazione di una bozza di documento	Termine 31 marzo 2019	
Acquisizione cartografica ed elaborazione di una bozza progettuale degli uffici da parte dei dirigenti Del Settore Patrimonio e Settore Lavori pubblici con quantificazione dei costi	Termine 30 maggio 2019	
Valutazione dei documenti precedenti e redazione di una bozza progettuale relativa alla strumentazione tecnica ed arredi necessaria da parte dei dirigenti del Settore Ragioneria e Tributi e settore Elaborazione dati quantificazione dei costi	Termine 30 agosto 2019	
Relazione finale da elaborarsi da parte del dirigente Bosio da presentare alla Giunta ai fini della valutazione e predisposizione del relativo stanziamento di bilancio.	Termine 30 settembre 2019	
SETTORI COINVOLTI	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto	

*Continua obiettivi intersettoriali*

<b>OBIETTIVO n. 6</b>	<b>Trasferimento archivio documentale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica presso il Centro Documentale Territoriale CDT</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica risponde ad oltre 800 richieste annue di accesso agli atti amministrativi (pratiche e istanze edilizie e urbanistiche), in relazione al solo materiale documentale allocato in stato precario presso i locali interrati del Settore e riferito al periodo dal 2000 ad oggi. Nel recente passato, tale documentazione è stata più volte oggetto di contaminazione a seguito di ripetute infiltrazioni d'acqua e fenomeni di allagamento.</p> <p>Nel corso dell'esercizio 2019, i Settori Elaborazione Dati ed Edilizia e Pianificazione Urbanistica, propongono il recupero di spazi nell'archivio del Centro di Documentazione Territoriale (CDT) attualmente utilizzati dai fondi documentali costituiti dalla raccolta dei mandati di pagamento archiviati dal 1961 al 2001 (pari a circa 252 metri lineari di documenti) e dai fascicoli delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunali custoditi dal 1960 al 1989 (pari a 106 metri lineari di documenti).</p> <p>Tale recupero avverrebbe avviando tre processi tra loro alternativi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) trasferendo tutti o parte dei fondi in altre sedi comunali,</li> <li>2) convertendo i fondi stessi in altri formati dematerializzati,</li> <li>3) sottoponendo a scarto i fondi.</li> </ol> <p>Al termine dei lavori di recupero degli spazi, verrà trasferito al CDT almeno il 73% dell'intero archivio delle pratiche edilizie ed urbanistiche fino all'anno 2013. Il restante 27% verrà trasferito nel 2020 a seguito del recupero di ulteriori spazi al CDT applicando la medesima metodologia di lavoro. La totalità del materiale relativo alle pratiche edilizie antecedente al 2000 risulta già custodito presso il Centro di Documentazione Territoriale, che costituisce il luogo naturale ed idoneo alla conservazione e consultazione pubblica ed è già stato riordinato, catalogato ed informatizzato negli anni scorsi.</p> <p>Stante l'azzeramento del personale assegnato alla gestione del CDT, dovuto alle dimissioni dell'archivista ed al prossimo pensionamento dell'impiegata addetta, si propone infine di avviare una collaborazione tra Settori funzionale all'avvio di un servizio di selezione, recupero e consultazione delle pratiche edilizie, riconducendolo tutto in un'unica sede comunale. Il servizio sarà destinato al pubblico formato da professionisti o da semplici cittadini e si avvarrà di tutte le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) necessarie per ottimizzare le ricerche e gli accessi agli atti.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Identificazione delle destinazione dei fondi documentali da trasferire dal Centro Documentale Territoriale CDT.
FASE 2	Esecuzione dei processi di recupero degli spazi al CDT.
FASE 3	Trasferimento del materiale documentale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica presso il CDT.
FASE 4	Avvio del procedimento di selezione degli incaricati per la gestione del servizio di accesso agli atti presso il CDT.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1: 20%	Identificazione delle destinazione dei fondi documentali da trasferire dal Centro Documentale Territoriale CDT (entro aprile 2019).
FASE 2: 30%	Esecuzione dei processi di recupero degli spazi al CDT (entro giugno 2019).
FASE 3: 30%	Trasferimento del materiale documentale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica presso il CDT (entro settembre 2019).
FASE 4: 20%	Avvio del procedimento di selezione degli incaricati per la gestione del servizio di accesso agli atti presso il CDT (entro dicembre 2019).
SETTORI COINVOLTI	Settore Elaborazione Dati e Attività Produttive e Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>ALLOGGI DEL PALAZZO DEGLI UFFICI FINANZIARI -VERIFICHE, CERTIFICAZIONI ED ADEGUAMENTI RETI TECNOLOGICHE, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SOSTITUZIONE ASCENSORE</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Come da verbale di consegna dell’Agenzia del Demanio – Direzione regionale Piemonte e Valle d’Aosta – del 27 aprile 2017 giusto Decreto di Trasferimento n. 2017/7792 del 3 luglio 2017 l’Agenzia del Demanio ha trasferito a titolo gratuito al Comune di Cuneo la piena e assoluta proprietà dell’immobile denominato “Palazzo per alloggi”, ubicato nel comune di Cuneo, via Giovanni Battista Bongioanni n. 36, costituito da 18 unità immobiliari; - con Nota di Trascrizione Reg. gen. n.12424, Reg. part. n. 9447 Presentazione n. 20 del 21/12/2017 registrato il 21/12/2017 al n. 4017 serie 3 il comune di Cuneo ne è divenuto proprietario a tutti gli effetti di legge; - ai sensi dell’art.56-bis del D.L. 21/06/2013 il suddetto decreto ha vincolato l’Amministrazione Comunale a concedere in comodato d’uso gratuito all’Arma dei Carabinieri, per esigenze di uso governativo, 5 alloggi da adibirsi ad unità abitative.</p> <p>Al fine di poter utilizzare le 18 unità immobiliari l’amministrazione Comunale a fine anno 2018 ha stanziato 190.000 euro per eseguire i lavori di:</p> <p>verifica impianto elettrico ed adeguamento impianti elettrico alloggi ed ascensore -verifica impianto idrosanitario e gas, alimentazione caldaie esistenti-posa 1 contatore da 6 kW per ascensore e vano scala - già attivo-posa contatori da 3 kW da far volturare agli inquilini-posa contatori GAS-sostituzione cinghie degli avvolgibili, sistemazione serrature, vetri-smontaggio e smaltimento ascensore esistente, fornitura e posa ascensore nuovo-tinteggiatura di parte delle pareti della cucina e delle camere. Tinteggiatura completa atrio e vano scala; verifica e fissaggio lastre esterne, sistemazione balconi-esecuzione lavori adeguamento spallette per nuovo ascensore, sistemazione parte pavimento legno-pulizia vano scale, corridoi cantine, cucine e wc.; sistemazione e pulizie aree circostanti e verde.</p>
<b>FASE DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Acquisizione indirizzo politico e disponibilità economica
FASE 2	Sopralluoghi, stato dei luoghi e consistenze tecnologiche; verifiche ed esame tecnico-progettuale degli alloggi; predisposizioni ed esecuzioni adeguamenti e manutenzioni ordinarie e straordinarie
FASE 3	Comunicazione alla Prefettura della conclusione dei lavori per la definizione delle modalità di consegna degli alloggi trasferimento dell'ufficio, e cronoprogramma del trasferimento degli stessi
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1	30%
FASE 2	50%
FASE 3	100%
Trattazione congiunta fra i dirigenti interessati con valutazione degli aspetti gestionali	fine dicembre 2018 - gennaio inizio febbraio 2019
realizzazione	entro agosto 2019 - assegnazione entro fine 2019
SETTORI COINVOLTI	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Lavori Pubblici e Ambiente. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

*Continua obiettivi intersettoriali*

<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>TRASFERIMENTO DELL'UFFICIO ELETTORALE</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'ufficio elettorale si trova oggi decentrato rispetto al palazzo comunale. Questo fatto fa sì che il cittadino debba accedere in due luoghi diversi per espletare pratiche demografiche e, inoltre, in occasione delle consultazioni elettorali vi sono difficoltà di collegamento fra i vari servizi. Non di scarso rilievo è poi il fatto che, se gli uffici fossero contigui a quelli anagrafici e di stato civile, vi sarebbe la possibilità, all'uopo, di interscambiare il personale. Sotto il profilo gestionale, il mantenimento di due strutture è antieconomico per l'amministrazione che, peraltro, nel momento in cui gli uffici elettorali dovessero essere spostati, potrebbe addivenire alla vendita dei locali situati al primo e terzo piano del Palazzo Lovera, con conseguente vantaggio economico.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Acquisizione indirizzo politico
FASE 2	studio di fattibilità ed esame tecnico-progettuale dei luoghi
FASE 3	Definizione delle modalità di trasferimento dell'ufficio, e cronoprogramma del trasferimento degli stessi
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Emanazione di relazione tecnica che attui l'espletamento delle fasi 1 e 2	entro maggio 2019
Emanazione di relazione finale che individui modalità, risorse e termini di trasferimento	entro dicembre 2019
<b>SETTORI COINVOLTI</b>	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Servizi al cittadino e Affari Legali

## OBIETTIVI DEI SINGOLI SETTORI

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: PAROLA CORRADO	
SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	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. La Segreteria Generale - Affari Generali si occupa: dell'assistenza e del supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale); del supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari; dell'attività di collegamento tra gli organi elettivi e gli uffici preposti alla gestione; della gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Dirigenti, dei decreti del Sindaco e delle Ordinanze; della visura e del rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e agli utenti privati; dell'attività di coordinamento a supporto dell'attività amministrativa per progetti e valenza intersettoriale; dell'attività di supporto dell'attività svolta dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza. L'Ufficio Messaggi comunali e uscierei si occupa: delle funzioni di collegamento dell'attività comunale con l'esterno e con i servizi interni; della pubblicazione degli atti e gestione dell'albo pretorio on-line; delle notifiche degli atti del Comune e delle Pubbliche Amministrazioni.
OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

Continua obiettivi Settore Segreteria Generale

<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>DISCUSSIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'ufficio di Segreteria generale cura la redazione e la pubblicazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Relativamente al Consiglio Comunale, ne cura la redazione dei verbali di deliberazione e la trascrizione letterale della discussione sviluppatasi su ogni singolo punto dell'ordine del giorno. L'atto deliberativo viene tempestivamente redatto e pubblicato, mentre il dibattito, che sovente si sviluppa per molte pagine, viene trascritto, in forma approssimativa, da parte di una ditta specializzata. L'ufficio verifica il testo risultante, ne corregge la forma e lo iscrive all'ordine del giorno del Consiglio Comunale per la definitiva approvazione dei verbali. Un contenimento di approvazione dei tempi costituisce un obiettivo significativo per lo sveltimento delle procedure.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricevimento trascrizione da parte della ditta specializzata
FASE 2	Verifica testo e correzione della forma
FASE 3	Inscrizione all'ordine del giorno del Consiglio
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Tempo medio (su quindici sedute consiliari) di approvazione verbali: 4 mesi
100%	Approvazione verbali entro 4 mesi
50%	Approvazione verbali entro 6 mesi
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO NR. 6</b>	<b>INSERIMENTO DATI MANCANTI SULLA PROCEDURA INFORMATICA RELATIVAMENTE AI DECRETI DEL SINDACO PER GLI ANNI 2018 - 2017 - 2016 - 2015 - 2014</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Nel corso degli anni i Decreti del Sindaco non sono mai stati caricati nelle varie procedure informatiche che si sono susseguite negli anni. Per poter uniformare informaticamente tutti gli atti amministrativi, risulta necessario inserire gli oggetti ed i testi dei Decreti del Sindaco relativi agli anni 2018 - 2017 - 2016 - 2015 - 2014.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Inserimento nella procedura informatica degli oggetti e dei testi in formato PDF dei Decreti del Sindaco
FASE 2	Numerazione dei Decreti
FASE 3	Stampa elenco Decreti suddiviso per anno

**Continua obiettivi Settore Segreteria Generale**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Inserimento dati anni 2018-2017-2016-2015-2014
100%	Inserimento dati 5 anni
50%	Inserimento dati 3 anni
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Segreteria Generale
<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO INFORMATICO</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'Ufficio 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 politici amministrativi (mediante 120 del Consiglio Comunale e 350 della Giunta Comunale) e determinativi dei dirigenti (mediante 2150) 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.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricezione atti interni ed esterni che necessita di pubblicazione
FASE 2	Per le deliberazioni (della Giunta e di Consiglio) conclusione dei passaggi della procedura per la pubblicazione. Per gli atti esterni ed alcuni atti interni si procede con il caricamento sulla procedura informatica
FASE 3	Alla conclusione della pubblicazione emissione della relata di pubblicazione, ove possibile in formato digitale
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Pubblicazione della documentazione entro la giornata di ricezione, oppure entro la mattinata successiva se ricevuto nel pomeriggio
100%	Pubblicazione entro una media annua di 10 ore
50%	Pubblicazione entro una media di 14 ore
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Messi Comunali
<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>NOTIFICAZIONE TESSERE ELETTORALI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'attività precipua dell'ufficio dei Messi Comunali è assorbita dall'effettuazione di notifiche di atti: per conto del Comune e 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 di circa seimila e cinquecento annue si aggiunge l'incombenza della consegna delle tessere elettorali a favore di quanti acquisiscono il diritto al voto o di quanti trasferiscono la residenza nel Comune di Cuneo.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Assemblaggio (abbinamento foglio firma e tessera) e caricamento sul programma Notifiche
FASE 2	Passaggio al domicilio
FASE 3	Scarico atti
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Consegna entro un tempo medio di 30 giorni
100%	Consegna entro 30 giorni
50%	Consegna entro 45 giorni
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Messi Comunali

*Continua obiettivi Settore Segreteria Generale*

<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>COLLEGAMENTI ESTERNI E DISTRIBUZIONE CORRISPONDENZA E PLICHI TRA I DIVERSI UFFICI COMUNALI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Gli uscieri comunali, in forza presso la Segreteria Generale, assicurano i collegamenti esterni e la distribuzione della corrispondenza e dei plichi tra i diversi uffici comunali distribuiti nel Palazzo municipale, nel Palazzo Lovera (uff. elettorale), nel Palazzo di Largo Barale (uff. tributi), nel Palazzo San Giovanni (urbanistica, ambiente, polizia municipale e lavori pubblici).
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Raccolta corrispondenza interna presso i vari Uffici ed esterna presso l'Ufficio Protocollo
FASE 2	Smistamento corrispondenza
FASE 3	Distribuzione corrispondenza
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Distribuzione corrispondenza nella giornata
100%	Distribuzione corrispondenza nella giornata
50%	Distribuzione corrispondenza oltre la giornata
PERSONALE COINVOLTO	Usceri

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI -DIRIGENTE: GIRAUDO BRUNO**

SETTORE	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITA'
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p><b>Cultura e decentramento universitario</b>                      Gestione degli istituti e delle strutture culturali comunali. Promozione, programmazione e realizzazione di iniziative e di attività culturali all'interno delle strutture stesse e sul territorio. Gestione Sale comunali. Biblioteca civica. Musei civici: Complesso Monumentale di San Francesco (Museo Civico ed ex Chiesa) e Museo Casa Galimberti. Gestione Teatro Toselli e Cinema Monviso. Ideazione, organizzazione, coordinamento e realizzazione di eventi culturali. Istruzione universitaria e decentramento universitario.</p> <p><b>Comunicazione alla cittadinanza</b>                      Coordinamento dell'attività di comunicazione dell'ente e rapporti con i mass-media. Servizi informativi all'utenza relativi a strutture, funzioni, attività dell'amministrazione e modalità di accesso ai servizi. Accesso agli atti. Collaborazione e supporto alle attività in staff rivolte alla verifica della qualità dei servizi anche attraverso indagini di customer satisfaction. Gestione Segnalazioni provenienti dai cittadini. Promozione della comunicazione interna. Stamperia.</p> <p><b>Ufficio di Gabinetto</b>                      Segreteria del Sindaco. Cura dei rapporti con la Giunta, i singoli assessori e i responsabili della direzione dell'ente, di società, aziende e istituzioni e di altre pubbliche amministrazioni. Referente e presidio organizzativo del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza dell'ente. Referente per le iniziative e le attività dei gemellaggi. Cooperazione internazionale. Referente delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città. Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza del Palazzo Civico. Gestione degli autisti a servizio degli organi istituzionali. Attività e adempimenti obbligatori per l'ente di carattere trasversale. Tempi e orari della città.</p> <p><b>Sportello Europa e programmazione strategica</b>                      Ricerca, coordinamento nella realizzazione e rendicontazione di finanziamenti pubblici e privati. Piano strategico. coordinamento strategico degli organismi partecipati dal Comune di Cuneo. Controllo di gestione. Supporto al Nucleo di valutazione. Controlli interni. Coordinamento delle attività dell'ente in relazione agli obblighi di protezione dei dati personali, di contrasto alla corruzione e di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. Supporto agli organi istituzionali nella redazione di documenti programmatici e di rendiconto e negli adempimenti connessi allo status di amministratori. Analisi e redazione degli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'ente.</p> <p><b>Pari opportunità</b>                      Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni, eventi, azioni e iniziative volte alla crescita del principio di parità di genere di interesse del Comune.</p>

*Continua obiettivi Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari opportunità*

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
SETTORI COINVOLTI	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e Ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

Continua obiettivi Settore Cultura, Attività Istituzionali interne e Pari opportunità

OBIETTIVO NR. 7	Studio propedeutico per l'esternalizzazione dei servizi al prestito della Biblioteca
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>La Biblioteca civica di Cuneo è articolata in una Biblioteca adulti, in una Biblioteca 0-18 anni (che comprende la sezione 14-18 anni, i cui volumi sono di proprietà dell'Associazione "Amici delle Biblioteche e della Lettura") e in una biblioteca per Bambini e Ragazzi sita nel quartiere San Paolo. Essa offre al pubblico numerosi servizi, dal prestito a domicilio, al servizio di consulenza bibliografica, dalla possibilità di studiare su testi propri nelle sale di lettura, all'accesso alla piattaforma di servizi digitali Media Library on line, al servizio interbibliotecario. Propone inoltre un programma di attività di promozione della lettura, laboratori, spettacoli e mette a disposizione di chiunque voglia organizzare iniziative alcuni spazi e attrezzature. Inoltre organizza il Premio "Città di Cuneo per il Primo Romanzo" ed è significativamente coinvolta nell'organizzazione della manifestazione <i>scrittoreincittà</i>. Collabora con scuole di ogni ordine e grado e, durante l'estate, mette a disposizione parte del proprio patrimonio presso lo Stadio del Nuoto. Quanto sopra descritto rende necessaria la presenza di personale che possa occuparsi sia dei servizi al pubblico, sia delle numerose e articolate attività di back office e di programmazione e gestione delle attività culturali. La Biblioteca inoltre svolge la funzione di Centro rete del sistema Bibliotecario Cuneese, che comprende 23 Biblioteche (19 di Comuni delle valli cuneese e 4 di istituti culturali) e 17 posti di prestito, prevalentemente in comuni montani. Scopo dell'obiettivo è quello di fornire all'Amministrazione una relazione che identifichi un percorso per una possibile esternalizzazione dei servizi del prestito della Biblioteca adulti, definisca tempi e atti necessari e stimi il costo.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	<p>Analisi dei servizi, analisi del documento "decalogo per le esternalizzazioni dei servizi bibliotecari" dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) delle caratteristiche e delle esigenze di ognuno in termini di personale. Valutazione dei servizi che potrebbero essere oggetto di esternalizzazione. Incrocio tra tale analisi e quella relativa alle tempistiche di pensionamento del personale.</p>
FASE 2	<p>Identificazione del percorso per l'esternalizzazione dei servizi del prestito della Biblioteca adulti, definizione dei tempi e atti necessari e stima del costo.</p>
FASE 3	<p>Predisposizione di documento illustrativo che partendo dall'organizzazione dei servizi attuali vada a prevedere modalità, tempi e costi per l'esternalizzazione dei servizi al pubblico della Biblioteca adulti</p>
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
20%	<p>Analisi dei servizi, analisi del documento "decalogo per le esternalizzazioni dei servizi bibliotecari" dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB)</p>
90%	<p>Analisi dei costi e stesura di un piano quinquennale e progressivo di esternalizzazione</p>
100%	<p>Presentazione del piano all'assessore per la Cultura per una sua valutazione e successiva presentazione alla Giunta Comunale</p>
PERSONALE COINVOLTO	<p>Settore Cultura, Attività istituzionali Interne e Pari Opportunità - Servizio Biblioteche</p>

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DIRIGENTE: GALLI MASSIMILIANO**

SETTORE	EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p><u>Servizio "Edilizia" e Servizio "Pianificazione urbanistica"</u>                      Progettazione e predisposizione di atti di pianificazione, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Attività di prevenzione, di controllo degli abusivismi edilizi, di rilascio delle sanatorie edilizie, in collaborazione con le istituzioni preposte a tale scopo.</p> <p>Partecipazione alle conferenze di servizi comunali, provinciali, regionali in attuazioni ai dispositivi legislativi in qualità di delegato e componente effettivo.</p> <p><u>Ufficio arredo urbano e tutela del paesaggio</u>                      L'ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, si occupa di verificare tutti gli interventi di tinteggiatura, posizionamento degli elementi di arredo urbano (vetrine, insegne, tende ecc...), effettuando sopralluoghi, pratiche ambientali e paesaggistiche, interventi di restauro sui fabbricati storici e su edifici sottoposti a vincolo della Soprintendenza, pratiche edilizie relative all'insediamento di nuove attività commerciali nel centro storico. Tutti interventi necessari per migliorare l'aspetto estetico, architettonico ed ambientale del centro storico e dell'intero territorio comunale.</p>

*Continua obiettivi Settore Edilizia e Pianificazione urbanistica*

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>TRASFERIMENTO ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA PRESSO IL CENTRO DOCUMENTALE TERRITORIALE CDT</b>
SETTORI COINVOLTI	Settore Elaborazione Dati e Attività Produttive e Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

OBIETTIVO NR. 7 (Servizio Pianificazione Urbanistica)	Creazione nuovo servizio on-line denominato "SERVIZI al CITTADINO ed ai PROFESSIONISTI"
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L'approccio del cittadino e del mondo dei professionisti alle procedure edilizie ed urbanistiche viene spesso vissuto come difficile e complicato, sia per la grande specializzazione tecnica che richiede, sia per la complessità ed eterogeneità della materia.</p> <p>Al di là di un'auspicabile azione di semplificazione del legislatore, è possibile individuare una serie di attività in grado di conseguire miglioramenti significativi in tal senso, grazie ad un complessivo incremento dei servizi on-line a disposizione del cittadino e del mondo delle professioni tecniche, che perseguano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maggior semplicità di accesso alle informazioni correlate alle materie urbanistico-edilizie</li> <li>- incremento dell'informatizzazione e de-materializzazione degli atti amministrativi</li> <li>- semplificazione nell'organizzazione della documentazione digitale presente on-line, funzionale alla predisposizione ed attivazione delle procedure urbanistico-edilizie</li> <li>- maggior percezione di complementarietà e coordinamento fra i Servizi Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata.</li> </ul> <p>A tal fine, nel corso del 2019, si intende promuovere una serie di attività che prevedano:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la creazione sulla home page del Settore Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica di un'interfaccia unica denominata "Servizi al Cittadino ed ai Professionisti";</li> <li>2) la definizione dei contenuti del suddetto servizio on-line, con riorganizzazione ed implementazione di tutta la documentazione e le utilities necessarie alla corretta e completa predisposizione di procedure urbanistico-edilizie, riordinando il corpus di regolamenti, normative, direttive, tariffari etc., non solo secondo la logica dell'organizzazione interna degli Uffici, ma prioritariamente per migliorarne l'accessibilità, la consultazione e l'utilizzo da parte dell'utente esterno;</li> <li>3) la creazione di una connessione più chiara ed intuitiva tra lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia (SUE) ed il citato servizio on-line, volto a rendere ancor più rapida e trasparente la ricerca di tutta la modulistica necessaria alla presentazione delle pratiche amministrative e le modalità di pagamento on line (imposta di bollo, diritti di segreteria, etc.);</li> <li>4) l'individuazione di azioni e attività necessarie per una futura implementazione dei contenuti del Servizio on-line in oggetto.</li> </ol>

**Continua obiettivi Settore Edilizia e Pianificazione urbanistica**

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Pianificazione di riunioni tra i Servizi Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica insieme all'Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, finalizzate a strutturare il nuovo "Servizio unico on-line" attraverso un primo screening di tutto il materiale digitale presente in forma disorganizzata e scompaginata nelle varie sezioni (Urbanistica, Edilizia e Arredo Urbano e Tutela Paesaggio) da riorganizzare nel nuovo servizio.
FASE 2	Progettazione web del nuovo servizio on-line con definitiva definizione e riorganizzazione di tutta la documentazione e le utilities individuate, necessarie alla corretta e completa predisposizione di procedure urbanistico-edilizie. Contestuale implementazione con lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia.
FASE 3	Illustrazione/condivisione con l'Assessore competente della riorganizzazione e dei contenuti dell'interfaccia web unificata denominata "Servizi al Cittadino ed ai Professionisti" ed attivazione on-line del nuovo servizio.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1: 40%	Svolgimento riunioni interne al Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica. Analisi del materiale digitale in consultazione presente on-line (entro giugno 2019).
FASE 2: 40%	Definizione ed articolazione web del nuovo servizio in modalità off-line (entro novembre 2019).
FASE 3: 20%	Illustrazione/condivisione con l'Assessore competente della riorganizzazione e dei contenuti dell'interfaccia web unificata denominata "Servizi al Cittadino ed ai Professionisti" ed attivazione on-line del nuovo servizio (entro dicembre 2019).
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Edilizia Privata, Servizio Pianificazione Urbanistica, Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, Segreteria Amministrativa
<b>OBIETTIVO NR. 8 (Servizio Edilizia Privata)</b>	<b>Aggiornamento ed integrazione del servizio telematico per la presentazione di istanze edilizie/paesaggistiche/idrogeologiche/storiche allo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.).</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Al fine di migliorare il servizio offerto all'utenza ed ottimizzare il funzionamento dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia (SUE) presente ed accessibile dal sito internet istituzionale del Comune di Cuneo, si rende necessario l'aggiornamento e la ridefinizione della modulistica delle pratiche in campo edilizio. In particolare, l'obiettivo proposto si concretizza nella revisione e contestuale adeguamento delle pagine e dei contenuti dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia, alla luce delle recenti modifiche normative sopraggiunte (soprattutto in ambito Regionale), delle circolari e dei Regolamenti vigenti. Al riguardo, si rende necessario che la modulistica presente sul portale dello Sportello S.U.E. sia in ambito edilizio, sia ambientale/paesaggistico/storico, risulti il più possibile unificata con quella prevista a livello nazionale/regionale, anche a seguito delle novità introdotte dal D.P.G.R. 5 ottobre 2018 n. 8/R, Regolamento regionale recante "Disposizioni per l'erogazione graduale del servizio telematico per la richiesta o la presentazione dei titoli abilitativi edilizi e definizione dei requisiti tecnici per l'interoperabilità dei sistemi e per l'integrazione dei processi fra le diverse amministrazioni".
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti del Settore (Servizio Edilizia Privata e Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio)
FASE 2	Analisi delle novità introdotte dal D.P.G.R. 5 ottobre 2018 n. 8/R (Regolamento regionale recante "Disposizioni per l'erogazione graduale del servizio telematico per la richiesta o la presentazione dei titoli abilitativi edilizi e definizione dei requisiti tecnici per l'interoperabilità dei sistemi e per l'integrazione dei processi fra le diverse amministrazioni") e della preesistente modulistica pubblicata sul portale, sia in ambito edilizio, sia ambientale/paesaggistico/storico, al fine di adeguare i modelli alla normativa vigente.

**Continua obiettivi Settore Edilizia e Pianificazione urbanistica**

FASE 3	Confronto con il gestore del software per l'applicativo informatico delle pratiche edilizie (Gis-Master) e con altre Amministrazioni, al fine di individuare le corrette procedure utili per la realizzazione dell'obiettivo.
FASE 4	Aggiornamento e, nei casi necessari, redazione della nuova modulistica, in sostituzione di quella non unificata, per la presentazione delle istanze tramite lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia.
FASE 5	Illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente.
FASE 6	Informazione all'utenza in relazione alla nuova modulistica di presentazione delle istanze, anche tramite l'utilizzo di news.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO-</b>	
FASE 1: 10%	Riunione del personale del Servizio Edilizia Privata e Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, illustrazione dell'obiettivo e organizzazione del gruppo di lavoro (entro marzo 2019).
FASE 2: 20%	Periodiche riunioni del gruppo di lavoro per l'analisi dei contenuti delle esistenti pagine web presenti sul sito istituzionale del Comune, con particolare riferimento alla modulistica pubblicata on-line ed agli aggiornamenti normativi sopraggiunti (entro giugno 2019).
FASE 3: 20%	Riunioni del gruppo di lavoro finalizzate all'analisi delle pagine internet perfezionate da altre Amministrazioni, nonché confronto con il gestore del software delle pratiche edilizie e della relativa modulistica (entro agosto 2019).
FASE 4: 30%	Definizione, da parte del gruppo di lavoro, delle necessità di aggiornamento e, ove necessario, di integrazione di nuova modulistica per la presentazione delle istanze tramite lo Sportello Unico (S.U.E.), in sostituzione di quella non unificata. Predisposizione dei modelli (entro ottobre 2019).
FASE 5: 10%	Confronto ed illustrazione della proposta di procedura all'Assessore competente (entro novembre 2018)
FASE 6: 10%	Pubblicazione della nuova modulistica di Settore sul sito internet comunale (portale dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia - S.U.E.) e relativa news esplicativa (entro dicembre 2019).
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Servizio Edilizia Privata e Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio

Continua obiettivi Settore Edilizia e Pianificazione urbanistica

OBIETTIVO NR. 9 (Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio)	Riorganizzazione ed aggiornamento del vigente Regolamento di Arredo Urbano
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il vigente Regolamento di Arredo Urbano (approvato con D.C.C. n.77 del 29/05/2001) necessita di un'attenta riorganizzazione ed aggiornamento, in quanto, a seguito del notevole sviluppo che vi è stato negli ultimi anni in tema di tecnologie, materiali e tipologie di elementi di arredo urbano, risulta uno strumento non più adeguato al territorio comunale nel suo complesso. Inoltre, a seguito di specifici progetti di riqualificazione urbana previsti in differenti aree della Città e al fine di incentivare ed autorizzare innovativi elementi di arredo urbano quali fattori di valorizzazione estetica e commerciale del territorio, sono stati predisposti dall'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio diversi elaborati in materia. In particolare con D.G.C. n.130 del 22/05/2013 sono state approvate le "Linee Guida dell'Arredo Urbano del P.I.S.U", mentre con D.G.C. n.138 del 31/05/2018 è stato approvato il progetto relativo all'intervento n.16 "Riqualificazione esteriorità dei fronti commerciali" inserito nel Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie (cd. Bando Periferie) e con D.D. n.1540 del 25/10/2018 sono state conseguentemente adottate le "Linee guida dell'arredo urbano per la riqualificazione dei fronti commercial". Altri specifici approfondimenti degli elementi di arredo urbano sono poi stati realizzati con le "Linee guida dell'arredo urbano dei Programmi di Qualificazione Urbana P.Q.U." e con il "Regolamento dei dehors e padiglioni" (D.C.C. n.1 del 26/01/2015).</p> <p>Pertanto, a seguito di progettualità specifiche promosse dall'Amministrazione, si rende necessario ridefinire e riorganizzare in un unico strumento normativo e operativo il materiale predisposto, al fine di uniformare gli interventi relativi all'arredo urbano sull'intero territorio comunale, completando, revisionando ed aggiornando il Regolamento di Arredo Urbano vigente, anche in conseguenza alla modifica dei dispostivi normativi in materia edilizia ed autorizzativi.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	<p>Analisi del vigente Regolamento di Arredo Urbano, delle Linee Guida dell'Arredo Urbano del Progetto Integrato di Sviluppo Urbano P.I.S.U., delle Linee guida dell'arredo urbano dei Programmi di Qualificazione Urbana P.Q.U., delle Linee guida dell'arredo urbano per la riqualificazione dei fronti commerciali e del Regolamento dei dehors e padiglioni e delle tipologie di insegne, vetrine, vetrinette, tende commerciali, tende residenziali, elementi di arredo con particolare riferimento all'intero territorio Comunale (Centro Storico aulico, Centro storico ambientale, area modernista e tessuto consolidato, Frazioni).</p>
FASE 2	<p>Confronto e condivisione con il Settore Tributi che ha redatto il "Regolamento degli impianti Pubblicitari" al fine di uniformare le modalità operative, estetiche ed autorizzative di particolari elementi di arredo urbano (targhe commerciali, vetrofanie, totem pubblicitari).</p>
FASE 3	<p>Confronto e condivisione con il Settore Commercio che ha redatto il "Regolamento di occupazione del suolo pubblico" al fine di uniformare le modalità operative, estetiche ed autorizzative degli elementi di arredo urbano (fioriere).</p>
FASE 4	<p>Predisposizione di proposta di Regolamento di Arredo Urbano revisionato, aggiornato ed integrato, comprendente l'adeguamento dei titoli abilitativi previsti per l'installazione degli elementi con particolare riferimento alla normativa edilizia di settore.</p>
FASE 5	<p>Illustrazione e condivisione della proposta di Regolamento di Arredo Urbano revisionato, aggiornato ed integrato con l'Assessore competente.</p>

*Continua obiettivi Settore Edilizia e Pianificazione urbanistica*

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO-	
FASE 1: 30%	Ricerca e reperimento di documentazione ed informazioni dalle ditte installatrici e da altri Comuni italiani riguardo i vari elementi di arredo oggetto di analisi. Esame delle pratiche edilizie presentate recentemente sul territorio comunale relative all'installazione di insegne, vetrine, vetrinette, tende, al fine di individuare le criticità degli elementi di arredo presenti. Individuazione dei titoli abilitativi necessari all'installazione di elementi di arredo urbano, adeguati alle normative regionali e comunali relativi (entro aprile 2019).
FASE 2: 15%	Analisi dei Regolamenti dei Settori Edilizia e Pianificazione Urbanistica e Tributi in riferimento alle tipologie e alle modalità operative di autorizzazione per le insegne pubblicitarie e gli elementi pubblicitari; verifica delle modalità operative, estetiche ed autorizzative degli elementi di arredo urbano (entro maggio 2019).
FASE 3: 15%	Analisi dei Regolamenti dei Settori Edilizia e Pianificazione Urbanistica ed Attività Produttive in riferimento alle tipologie e alle modalità operative di posizionamento di elementi di arredo urbano; verifica delle modalità operative, estetiche ed autorizzative degli elementi di arredo urbano (entro giugno 2019).
FASE 4: 30%	Predisposizione di proposta di Regolamento di Arredo Urbano revisionato, aggiornato ed integrato (entro ottobre-novembre 2019).
FASE 5: 10%	Incontri di illustrazione e presentazione dei risultati all'Assessore Competente (entro dicembre 2019).
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: MARIANI PIER-ANGELO**

SETTORE	Elaborazione dati ed attività produttive
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>Il settore è suddiviso in due servizi, ognuno afferente ad una materia diversa.</p> <p><b>SERVIZIO ELABORAZIONE DATI</b>                      Il Servizio Elaborazione dati ha il compito di abilitare l'Amministrazione all'uso delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione nel rispetto delle leggi vigenti. Il Dirigente di Settore è l'Amministratore del Sistema Informativo Comunale. Il servizio provvede alla conduzione operativa dei sistemi di elaborazione dati, di telecomunicazioni e di videosorveglianza digitale ed alla definizione di politiche/strategie/programmi di sicurezza informatica.                      Il servizio è articolato negli uffici Sicurezza, Sistemi informativi, Protocollo, Archivio, Segreteria.</p> <p><b>SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>                      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 è pertanto articolato negli uffici Segreteria, Occupazione suolo pubblico, Artigianato, Turismo, sanità, agricoltura, Commercio.</p>
OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

*Continua obiettivi Settore Elaborazione dati e Attività produttive*

<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ISTITUZIONE SPORTELLI POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
SETTORI COINVOLTI	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e Ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 7 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>TRASFERIMENTO ARCHIVIO DOCUMENTALE DEL SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA PRESSO IL CENTRO DOCUMENTALE TERRITORIALE CDT</b>
SETTORI COINVOLTI	Settore Elaborazione Dati e Attività Produttive e Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2018 ed esumazioni sui campi 30/le "1" e 10/le "3" del Cimitero Urbano e 30/le "D" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di cellette e loculi, scadute nell'anno 2018, non rinnovate e delle esumazioni non fissate dai parenti per i deceduti nei campi 30/le "1" e 10/le "3" del Cimitero Urbano e 30/le "D" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta. Valori presunti: cellette 49, loculi 59, esumazioni 110.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Verifica delle concessioni trentennali e cinquantennali di campi, cellette e loculi scaduti e non rinnovati con predisposizione dell'ordinanza e dei relativi elenchi per le successive esumazioni/traslazioni/estumulazioni; verifica delle tombe ancora esistenti nei campi 30/le "1" e 10/le "3" del Cimitero Urbano e 30/le "D" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta.

**Continua obiettivi Settore Elaborazione dati e Attività produttive**

FASE 2	Redazione degli ordini di servizio e dei verbali per le traslazioni dei resti ossei relativi alle esumazioni, da consegnare al servizio necroforato per la traslazione in ossario comune e degli ordini di servizio con relativi verbali per le traslazioni dei resti occupanti le cellette non rinnovate.
FASE 3	Redazione degli 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 predisposizione di eventuali autorizzazioni per la cremazione di resti mortali delle salme non scheletrizzate;
FASE 4	Aggiornamento del programma "Sipal", dei volumi delle concessioni, delle schedine, della cartografia 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; Aggiornamento del programma "Sipal", 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.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1 + FASE 2	50%
FASE 3	30%
FASE 4	20%
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	
Ufficio Funebri	
<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>TITOLO DELL'OBIETTIVO: Verifica concessioni decennali, trentennali e cinquantennali in scadenza nell'anno 2019.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Verifica delle concessioni in scadenza: di loculi, cellette e campi concessi rispettivamente negli anni 1944, 1969, 1989, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999 e 2000, avvisi agli eventuali eredi con apposizione di cartelli sulle lapidi nelle Serie interessate e sulle Tombe scadute nei campi: Verifica rinnovi delle concessioni loculi e cellette con scadenza 2018 ed esumazioni su campo 30/le "L" e 10/le "G" del Cimitero di San Rocco Castagnaretta, campo 10/le "F" del Cimitero di Madonna dell'Olmo, campo 30/le "G" del Cimitero di Madonna delle Grazie, campo 10/le "2" - "3" - "8" "16" e campi 30/le "1" e "5" del Cimitero Urbano. Valori presunti: loculi 22, cellette 60, tombe 192.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Verifica delle scadenze sul programma informatico SIPAL e controllo incrociato delle scadenze con i volumi cartacei delle concessioni;
FASE 2	Elaborazione degli elenchi con: numeri cellette, loculi e fosse in scadenza associati ai nominativi delle salme e relativi dati nascita e decesso. Apposizione presso i cimiteri cittadini degli avvisi di sepoltura scaduta;
FASE 3	Redazione dei contratti di rinnovo concessione e relativa "fatturazione". Predisposizione delle istruttorie burocratiche relative alle traslazioni/estumulazioni/esumazioni e relativa fatturazione.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1	20%
FASE 2	30%
FASE 3	50%
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	
Ufficio Funebri	

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: GAUTERO LUCA**

SETTORE	Settore Lavori Pubblici e Ambiente
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>Il Settore Lavori Pubblici e Ambiente è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 18 gennaio 2018 ed è organizzato secondo il seguente organigramma che prevede la definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Servizio "Parco fluviale Gesso e Stura" con responsabilità inerenti i seguenti uffici: Promozione territoriale/educazione ambientale; Gestione/progetti/interventi; Pianificazione e tutela biodiversità</li> <li>- Servizio "Edifici Pubblici comunali" a cui compete la predisposizione di studi di fattibilità e consulenze di tipo tecnico necessari per la scelta ed il successivo sviluppo degli obiettivi dell'Amministrazione, la progettazione delle opere pubbliche di tipo edile e cimiteriale e la loro manutenzione e gestione. E' composto dai seguenti uffici: Progettazione, Manutenzione fabbricati, Cimiteri;</li> <li>- Servizio "Tecnologico" a cui compete la progettazione degli impianti, elettrici e termici in genere, la loro gestione e manutenzione, la cura degli adeguamenti alle norme di sicurezza e prevenzione incendi. E' composto dai seguenti uffici: Progettazione, Illuminazione Pubblica, Consumi energetici;</li> <li>- Servizio "Infrastrutture e Opere di Urbanizzazione" a cui compete la progettazione delle opere pubbliche di tipo stradale, del verde pubblico, la loro gestione e manutenzione, il controllo sia sulla progettazione che sulla esecuzione delle opere realizzate dai privati a scomuto degli oneri di urbanizzazione. E' composto dai seguenti uffici: Strade, Verde Pubblico, Progettazione e tracciamenti.</li> <li>- Servizio Amministrativo e impianti sportivi composto dagli uffici Amministrativi e dagli uffici "impianti sportivi e promozione sportiva" I servizi, oltre che dagli uffici, sono composti dalle Unità operative rappresentate dai diversi "reparti operai" (Cimiteri, Manutenzione fabbricati, Consumi energetici, Eletttricisti, Officina, Verde Pubblico).</li> </ul> <p>L'organizzazione strutturale del Settore Lavori Pubblici e Ambiente prevede, infine, la presenza di due "uffici di staff": Ufficio "Amministrativo e rendicontazione amministrativa progetti strategici" e Ufficio "Sistemi informativi Territoriali"/Web.</p> <p>La dotazione organica del Settore è rappresentata da 81 persone (1 dirigente, 11 categoria D, 26 categoria C, 4 categoria B3, 19 categoria B e 20 categoria A) e risulta il Settore comunale con maggiore dotazione organica. A detto personale si aggiungono anche i volontari del Gruppo Comunale di Protezione Civile (circa 50) e i volontari anziani che operano presso il Parco fluviale Gesso e Stura e l'ufficio Verde pubblico (oltre 50).</p> <p>Relativamente al 2019, il PEG assegna al Settore le seguenti risorse finanziarie: circa 7 milioni di Euro in Entrata e 40 milioni di Euro in Spesa.</p> <p>Il nuovo Settore (costituito nel 2018) deriva dall'unione del precedente Settore Lavori Pubblici con i Servizi Ambiente e Mobilità e Parco fluviale Gesso Stura del precedente Settore Ambiente e Territorio.</p>

*Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente*

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ALLOGGI DEL PALAZZO DEGLI UFFICI FINANZIARI -VERIFICHE, CERTIFICAZIONI ED ADEGUAMENTI RETI TECNOLOGICHE, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SOSTITUZIONE ASCENSORE</b>
SETTORI COINVOLTI	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Lavori Pubblici e Ambiente. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>Attività di uniformazione e coordinamento dei diversi servizi nell'ambito della costituzione del nuovo Settore Lavori Pubblici e Ambiente. Attività di efficientamento e razionalizzazione di processi e procedure</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Come noto, ad inizio 2018 è stato costituito il Settore Lavori Pubblici e Ambiente che deriva dall'unione del precedente Settore Lavori Pubblici con i Servizi Ambiente e Mobilità e Parco fluviale Gesso Stura del precedente Settore Ambiente e Territorio. Nel corso del 2018 è stato possibile valutare come i diversi Servizi del nuovo Settore, in molti casi, adottino procedure amministrative e metodologie operative differenti tali da richiedere un'uniformazione alla luce anche delle nuove normative relative al Codice degli Appalti. Nel corso del 2019 si intende quindi avviare un processo condiviso con tutto il personale del Settore al fine di addivenire a procedure comuni al fine di efficientare e migliorare il processo interno amministrativo e i rapporti con l'utenza esterna (con particolare riferimento alle aziende fornitrici).</p> <p>A causa dell'unione dei due precedenti settori occorrerà avviare un percorso di aggiornamento e rivisitazione delle pagine internet del nuovo Settore con lo scopo di fornire sempre più informazioni al cittadino e rendere più accessibile le informazioni relative alle attività che il Settore realizza nel corso dell'anno.</p> <p>Infine, si ritiene utile avviare un procedimento atto a definire un database unico relativo ai lavori e forniture condotti da parte di tutti gli uffici del Settore (attualmente sono presenti diversi database relativi ai singoli Servizi con informazioni e dati differenti tra loro).</p> <p>Il raggiungimento del presente obiettivo consentirà un maggiore efficientamento del lavoro svolto dagli uffici del Settore che consentirà, tra l'altro, di diminuire la ripetizione di azioni soprattutto in occasione delle compilazioni dei diversi questionari, indagini condotti da Ministeri, Istituti di Ricerca, Uffici di staff comunali etc.... Detta attività consentirà, inoltre, di reperire più facilmente e rapidamente informazioni relative all'iter di realizzazione di interventi e progetti.</p> <p>L'obiettivo si svilupperà secondo i seguenti sottobiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sottobiettivo 1.1: Uniformazione documenti e pratiche amministrative;</li> <li>- sottobiettivo 1.2: Aggiornamento pagine sito internet del Settore Lavori Pubblici e Ambiente;</li> <li>- sottobiettivo 1.3: Definizione database unico di lavori-forniture e servizi del Settore Lavori Pubblici e Ambiente.</li> </ul>
<b>SOTTOOBIETTIVO 7.1) UNIFORMAZIONE DOCUMENTI E PRATICHE AMMINISTRATIVE</b>	<p>A seguito del nuovo assetto del Settore Lavori Pubblici e Ambiente, nato dalla fusione di parte del Settore Ambiente e Territorio con il Settore Lavori Pubblici, si intende raggiungere l'uniformazione delle procedure amministrative e della relativa documentazione, sia in riferimento all'attività interna degli uffici preposti sia per quanto riguarda la documentazione e le procedure intersettoriali ed esterne. Tale obiettivo dovrà essere perseguito e raggiunto tenendo conto delle specificità dei vari Servizi coinvolti, mantenendo, laddove necessaria, una eventuale differenziazione funzionale rispetto a determinati atti o procedure, e garantendo altresì un aggiornamento periodico rispetto alle normative vigenti ed alle procedure stabilite a livello comunale</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Costituzione tavolo tecnico ed individuazione/valutazione pratiche e procedure amministrative in adozione
FASE 2	Predisposizione documentazione/procedure uniformi
FASE 3	Sperimentazione condivisa procedure/atti
FASE 4	Utilizzo della documentazione/procedure uniformate

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Costituzione e convocazione tavolo tecnico (fase 1)	entro il 28/02/2019
Individuazione pratiche/atti (fase 1)	entro il 31/03/2019
Predisposizione procedure/atti (fase 2)	entro il 31/05/2019
Convocazione riunione per sperimentazione (fase 3)	entro il 30/06/2019
Sperimentazione condivisa delle procedure/atti uniformati (fase 3)	entro il 30/09/2019
Utilizzo procedure/atti (fase 4)	entro il 31/12/2019
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Lavori Pubblici e Ambiente
<b>SOTTOBIETTIVO 7.2) Aggiornamento pagine sito internet del Settore Lavori Pubblici e Ambiente</b>	Alla luce anche dell'importanza sempre più crescente che viene riconosciuta alla comunicazione tramite forme non convenzionali, si intende avviare un percorso di aggiornamento e rivisitazione delle pagine internet del nuovo Settore Lavori Pubblici e Ambiente con lo scopo di fornire sempre più informazioni al cittadino e rendere più accessibile le informazioni relative alle attività che il Settore realizza nel corso dell'anno.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Definizione gruppo di lavoro
FASE 2	Analisi delle criticità delle attuali pagine Internet del Settore e definizione delle attività da realizzare al fine di risolverle. Individuazione dei nuovi eventuali contenuti informativi da inserire
FASE 3	Predisposizione delle nuove pagine del sito internet relative al Settore Lavori Pubblici e Ambiente
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Costituzione del gruppo di lavoro	Entro la data di marzo 2019
Relazione di illustrazione delle criticità e definizione dei nuovi contenuti informativi	Entro la data di agosto 2019 riunione con Dirigente per analisi della relazione
Predisposizione delle nuove pagine del sito internet relative al Settore Lavori Pubblici e Ambiente	entro la data di 31.12.2019 pubblicazione delle nuove pagine aggiornate
PERSONALE COINVOLTO	Dirigente, PO e parte del personale del Settore
<b>SOTTOBIETTIVO 7.3) Definizione database unico di lavori-forniture e servizi del Settore Lavori Pubblici e Ambiente.</b>	Si ritiene utile avviare un percorso organizzativo atto a definire un database unico relativo ai lavori e forniture condotti da parte di tutti gli uffici del Settore (attualmente sono presenti diversi database relativi ai singoli Servizi con informazioni e dati differenti tra loro). Detto database dovrà contenere informazioni sintetiche utili anche ai fini programmatori e pianificatori e nel contempo evitare la ripetizione di caricamento e/o ricerca di informazioni e dati necessari per alimentare i diversi archivi e banca-dati nazionali/regionali e comunali (esempio: Osservatorio Lavori Pubblici, BDAP, anticorruzione....)
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Definizione gruppo di lavoro
FASE 2	Progetto di database con definizione dei campi necessari e informazioni utili (eventuale analisi di prodotti già presenti sul mercato)
FASE 3	Definizione di versione Beta di database e avvio del caricamento dei dati

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Costituzione del gruppo di lavoro	Entro la data di marzo 2019
Progetto di database con definizione dei campi necessari e informazioni utili (eventuale analisi di prodotti già presenti sul mercato)	Entro la data di settembre 2019 riunione con Dirigente per analisi della bozza di progetto
Definizione di versione Beta di database e avvio del caricamento dei dati	entro la data di 31.12.2019 avvio caricamento dati
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Lavori Pubblici e Ambiente
<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>Principali Progetti complessi di competenza del Settore Lavori Pubblici e Ambiente</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Settore Lavori Pubblici e Ambiente nel corso del 2019 sarà coinvolto nella realizzazione di diversi progetti complessi. Molti di questi rientrano nei Programmi relativi al cosiddetto "Bando Periferie" e "Agenda Urbana" per i quali sono stati definiti specifici Obiettivi Intersettoriali (vedasi paragrafi successivi). Oltre a questi ultimi e ai progetti inseriti nel cosiddetto Piano delle Opere Pubbliche si evidenziano i seguenti Progetti complessi oggetto di sottobiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottobiiettivo 2.1 "Parco fluviale Gesso e Stura-Progetti Europei";</li> <li>- Sottobiiettivo 2.2 "Parco fluviale Gesso e Stura-Implementazione GIS";</li> <li>- Sottobiiettivo 2.3 "Aggiornamento classificazione acustica comunale";</li> <li>- Sottobiiettivo 2.4 "Creazione area per la dispersione e inumazione ceneri derivanti da cremazione defunti";</li> <li>- Sottobiiettivo 2.5 "Partenariato Pubblico Privato afferente i servizi di gestione energia";</li> <li>- Sottobiiettivo 2.6 "Realizzazione Atlante degli Impianti Sportivi"</li> </ul>

<p><b>SOTTOBIETTIVO 8.1) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - PROGETTI EUROPEI</b></p>	<p>Attualmente il Parco partecipa a <u>sette</u> progetti europei nell'ambito del Programma Interreg Alcotra Italia-Francia 2014-2020 e <u>tre</u> relativi al Programma di Sviluppo Rurale. I progetti "NatSens", "TRA[ce]S" e "CClimaTT" sono già stati avviati nel 2018, mentre recentemente si sono aggiunti i progetti INNOV, PATRIM, CLIMA e MOBIL del più ampio Piano PITER «ALPIMED»; nel corso dell'anno 2019 verranno portate avanti le azioni previste dai vari progetti secondo i relativi cronoprogrammi.</p> <p><b>"CClimaTT - Cambiamenti Climatici nel Territorio Transfrontaliero"</b> vede il Comune di Cuneo come capofila e come partner del progetto l'Ente di gestione delle aree protette delle Alpi Marittime, la Regione Piemonte Direzione Comunicazione Istituzionale e l'Unione di Comuni delle Colline di Langa e Barolo per quanto riguarda il versante italiano, mentre per il lato francese sono il Parco nazionale del Mercantour e il Parco nazionale degli Écrins. L'ammontare totale del finanziamento è di 2.437.917 euro, di cui 585.000 al Parco fluviale. Il progetto intende approfondire le tematiche legate al cambiamento climatico nell'area transfrontaliera. Gli obiettivi del progetto sono tre: la conoscenza (che si concretizzerà in studi e analisi per approfondire gli effetti su alcuni dei parametri di maggiore interesse e riconoscibilità nell'immaginario collettivo per i singoli territori, come le specie animali indicatrici per i parchi alpini, le colture viticole per le Langhe, gli ambiti perifluviali per il Parco fluviale), la comunicazione (per coinvolgere la popolazione e favorire la presa di coscienza anche in ambiti in cui la qualità della vita non sembra a prima vista influenzata) e la cittadinanza attiva (si forniranno strumenti materiali e immateriali per cominciare a mettere in atto comportamenti virtuosi). <b>"Nat.Sens. Naturalmente, a spasso con i sensi"</b> è un progetto da 1,7 milioni di budget, che ha come capofila l'Ente Parco Regionale Ente di Gestione delle Aree Protette dei Parchi Reali, nel torinese, e vedrà coinvolti come partner il Parco fluviale Gesso e Stura, che riceverà 340.000 €, e La Ferme de Chosal, per il versante francese. Nello specifico sul territorio del Parco fluviale verrà realizzato un percorso che sia in grado di sviluppare un contatto emozionale con la natura, in particolare con l'acqua, rivolto a persone con disabilità motoria, visiva e intellettiva, persone anziane e famiglie con bambini piccoli, in modo da estendere l'offerta turistica a fasce di pubblico che normalmente hanno più difficoltà a trovare proposte adatte a loro.</p> <p><b>"TRA[ce]S"</b> vedrà invece coinvolto il Comune di Cuneo sia come Museo Civico che come Parco fluviale Gesso e Stura. Capofila del progetto, che ha un budget complessivo di 2,8 milioni, è il Comune di Bene Vagienna, mentre il Comune di Cuneo si incaricherà di azioni per un totale di oltre 250.000€. Il progetto interessa una vasta area transfrontaliera nelle Alpi del Sud, ricadente in parte nella Provincia di Cuneo e in parte nel Dipartimento Alpes de Haute-Provence, territorio che comprende oltre 20 siti archeologici, interessati dal progetto. L'obiettivo è quello di definire una proposta turistica condivisa in grado di esaltare la complementarietà dei luoghi e il loro carattere evocativo connesso a diversi periodi che vanno dalla Preistoria all'Alto Medio Evo.</p> <p>I <b>progetti PITER</b> previsti dalla Commissione Europea nell'ambito del Programma ALCOTRA (Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera) interessano cinque ambiti di attività: Innovazione applicata, Ambiente sicuro, Attrattività del territorio, Inclusione sociale e cittadinanza europea e Assistenza tecnica. Il Comune di Cuneo in qualità di ente gestore del Parco fluviale Gesso e Stura partecipa, in qualità di partner, al Piano PITER ALPIMED, presentato dalla Métropole Nizza Costa Azzurra, in qualità di capofila, per un budget complessivo previsionale di 8.417.647,05 €, suddiviso nei progetti singoli denominati INNOV, CLIMA, PATRIM E MOBIL. Il Progetto ALPIMED <b>CLIMA</b> prevede un importo di € 196.000 a favore del Parco fluviale Gesso e Stura per lo svolgimento delle seguenti attività: coordinamento tecnico di progetto, partecipazione dei cittadini alle attività di sensibilizzazione; sperimentazione di una strategia di piano climatico; esperimenti per ridurre l'inquinamento luminoso; esperimenti sui corsi d'acqua e vegetazione per monitorare i cambiamenti climatici. Il progetto <b>INNOV</b> vede come capofila la Camera di Commercio e prevede un budget per il Parco pari a € 174.000; il progetto <b>PATRIM</b> diretto dal GECT prevede un budget di € 222.000 in capo al Parco, infine il progetto <b>MOBIL</b> guidato dalla Regione Liguria ha individuato un importo di €</p>
--	--

	<p>388 000 a favore del Parco.</p> <p>Per quanto riguarda il <b>Programma di Sviluppo Rurale</b> sono in corso di attuazione tre progetti: <b>AZIONE 7.1.2</b> "Piani Naturalistici", che prevede una proposta di pianificazione riguardante la stesura e l'aggiornamento dei piani naturalistici delle aree naturali protette (importo € 25 315,00); <b>AZIONE 7.5.1</b> "Infrastrutture turistico-ricreative ed informazione" che prevede lavori sui Comuni di Vignolo, Roccasparvera e Borgo S. Dalmazzo e finanzia infrastrutture turistico-ricreative e di informazione turistica per un ammontare complessivo pari a 147.000 euro; <b>AZIONE 4.4.3</b> "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità" relativa a formazioni arbustive e arboree, zone umide, strutture per fauna selvatica, strutture per la fruizione ecocompatibile di aree di pregio ambientale e paesaggistico (importo € 306'156,70).</p> <p>La gestione dei suddetti progetti europei risulta alquanto complessa a causa anche delle necessità di seguire le rigide procedure di rendicontazione e le tempistiche assai ristrette. In alcuni di questi progetti il Parco fluviale svolge la funzione di Capofila e quindi occorre anche svolgere tutte le attività di coordinamento e monitoraggio delle tempistiche per tutti i partner di progetto.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Attività di coordinamento e gestione amministrativa dei 10 progetti
FASE 2	Progetto NAT.SENS: affidamento dei lavori per la realizzazione del percorso multisensoriale nel Parco fluviale, precisamente nell'impianto sportivo polivalente antistante la Casa del Fiume
FASE 3	Progetto Alcotra CClimateTT: coordinamento del progetto ed espletamento degli affidamenti e incarichi necessari all'attuazione delle azioni in carico al Parco per l'anno 2019
FASE 4	P.S.R. MISURA 4.4.3 "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità" del Programma di Sviluppo Rurale: acquisizione dei pareri e approvazione progetto esecutivo
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Indicatore	Misuratore
Attività di coordinamento e gestione amministrativa dei 10 progetti europei	entro il 31 dicembre 2019, partecipazione ad almeno 6 Comitato di Pilotaggio (CoPil) e redazione delle relative relazioni di avanzamento progetto.
Progetto NAT.SENS: realizzazione del percorso multisensoriale nel Parco fluviale, precisamente nell'impianto sportivo polivalente antistante la Casa del Fiume	entro il 30 novembre 2019: affidamento dei lavori
Progetto Alcotra CClimateTT: coordinamento del progetto ed espletamento degli affidamenti e incarichi necessari all'attuazione delle azioni in carico al Parco per l'anno 2019	organizzazione almeno 2 CoPil e redazione di almeno 2 relazioni di avanzamento; impegno del 75% delle risorse totali entro il 31 dicembre 2019
MISURA 4.4.3 "Salvaguardia, ripristino e miglioramento della biodiversità" del Programma di Sviluppo Rurale: acquisizione dei pareri e approvazione progetto esecutivo	entro il 31 ottobre 2019: approvazione progetto esecutivo
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura

<b>SOTTOBIETTIVO 8.2) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - IMPLEMENTAZIONE GIS</b>	Nell'ambito del progetto europeo CClimaTT, nel 2018, è stato acquistato un software GIS per la gestione e il monitoraggio delle aree, arredi e segnaletica del Parco. Tale sistema permetterà una migliore, più efficace, efficiente ed economicamente vantaggiosa, manutenzione e mantenimento delle aree e degli arredi del Parco, con benefici che verranno soprattutto negli anni a seguire, man mano che i dati verranno implementati. Nel 2019 si intendono caricare sulla piattaforma tutti i dati già disponibili (es. aree, percorsi, arredo); si intende inoltre iniziare il censimento e il caricamento dei dati non ancora presenti su altre piattaforme.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Inserimento dei dati già disponibili
FASE 2	Acquisizione e caricamento nuovi dati
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Indicatore	Misuratore
Inserimento dei dati già disponibili	entro il 31 luglio
Acquisizione e caricamento nuovi dati	entro il 31 dicembre
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura
<b>SOTTOBIETTIVO 8.3) AGGIORNAMENTO CLASSIFICAZIONE ACUSTICA COMUNALE</b>	Il Comune di Cuneo, nel 2004 e nel rispetto della normativa regionale vigente, si è dotato del Piano di Classificazione Acustica comunale. Tale strumento pianificatorio prevede la suddivisione del territorio comunale in classi omogenee dal punto di vista acustico (la normativa ne prevede sei), tenendo conto sia della destinazione d'uso delle diverse aree contemplata nel Piano Regolatore Generale comunale sia della vocazione delle diverse aree. Il piano di classificazione acustica è uno strumento essenziale per tutti gli aspetti che hanno ricadute acustiche sul territorio di competenza ed è utilizzato sia da Enti pubblici (in particolare dall'Arpa) sia da privati (professionisti e tecnici competenti in acustica, così come definito dalla Regione Piemonte). Alla luce delle modifiche che nel corso degli anni hanno interessato il PRGC, si ritiene necessario provvedere ad un aggiornamento totale del piano di classificazione acustica, in modo anche da supportare le prossime varianti al PRGC che necessitano della correlazione con lo strumento di pianificazione acustica. Nell'aggiornamento in previsione si prevede anche di effettuare un'analisi sulle attività temporanee e sulle possibili deroghe al superamento dei limiti acustici, così come definito dalla normativa vigente. Pertanto gli uffici comunali coinvolti del Settore Lavori Pubblici e Ambiente dovranno analizzare i diversi aspetti previsti, in modo da permettere la predisposizione di una bozza di aggiornamento del piano di classificazione acustica utile anche alla discussione politica.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Riunione intersettoriale tra il Settore Lavori Pubblici e Ambiente -Ufficio ambiente e il Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica, utile a valutare la cronistoria delle diverse varianti al PRGC vigente rispetto a quello in essere nell'anno 2004.
FASE 2	analisi delle risultanze emerse a seguito dei confronti effettuati con il Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica
FASE 3	predisposizione delle diverse tavole grafiche necessarie per l'aggiornamento del piano
FASE 4	predisposizione della bozza relativa all'aggiornamento del piano comunale di classificazione acustica

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
incontro iniziale con il Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica	entro la data di marzo 2019, convocazione e incontro tra uffici per valutare tutte le varianti intercorse negli anni al PRGC vigente rispetto allo strumento urbanistico in vigore nell'anno 2004.
analisi delle risultanze emerse	entro la data di aprile 2019, relazione su risultanze emerse
predisposizione tavole grafiche	entro la data di luglio 2019, predisposizione delle tavole grafiche utili all'aggiornamento, partendo dal confronto con il PRGC vigente
predisposizione bozza relativa all'aggiornamento della classificazione acustica comunale	entro la data di dicembre 2019, condivisione con l'Assessore di riferimento della bozza relativa all'aggiornamento della classificazione acustica comunale, in modo da avviare il correlato confronto politico
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Ambiente
<b>SOTTOBIETTIVO 8.4) UFFICIO CIMITERI - CIMITERO URBANO - CREAZIONE DI UN'AREA PER LA DISPERSIONE ED INUMAZIONE DELLE CENERI DERIVANTI DALLA CREMAZIONE DEI DEFUNTI - REALIZZAZIONE OPERE</b>	<p>Con Determinazione Dirigenziale nr. 2083 del 29.12.2017 è stato approvato il progetto esecutivo per la creazione di un'area per la dispersione e inumazione delle ceneri derivanti dalla cremazione dei defunti presso il Cimitero Urbano.</p> <p>Tale progetto ammontante a totali euro 195.000,00 prevede lavori a base d'asta per una somma di Euro 167.000,00 al netto dell'Iva.</p> <p>Il progetto soddisfa quanto previsto dalla Legge Regionale n. 20 del 31.10.2007 "disposizioni in materia di cremazione, conservazione, affidamento e dispersione delle ceneri" agli art. 2, comma 4 e art. 4, oltre a quanto previsto dal "Regolamento comunale per l'affidamento, conservazione e dispersione delle ceneri derivanti dalla cremazione dei defunti" approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 89 del 30.09.2008 che, in recepimento della Legge Regionale 20-2007, prevede tali aree all'interno del Cimitero Urbano.</p> <p>Il progetto prevede la riqualificazione completa di un campo di inumazione da anni inutilizzato con posizione baricentrica rispetto ai due ingressi del Cimitero Urbano.</p> <p>La natura delle opere da realizzare è di movimentazione terra e urbanizzazioni superficiali con opere lapidee lavorate su disegno di progetto. Nel corso del passato anno 2018 sono state appaltate le opere individuando la ditta esecutrice con la quale a fine del medesimo anno è stata firmata la scrittura privata che rappresenta il contratto d'appalto.</p> <p>Attualmente le opere sono ancora da consegnare.</p> <p>La realizzazione di tali opere è strategica per i Cimiteri della Città di Cuneo, in quanto oltre all'adempiere alle indicazioni di Legge Regionale, rende possibile a chi lo desidera, la dispersione e l'inumazione delle ceneri all'interno dello spazio cimiteriale, fornendo opportuni luoghi e servizi, e la cremazione è una pratica funebre in costante aumento.</p> <p>La Direzione Lavori sarà effettuata "internamente" al Settore Comunale con tecnici dipendenti del Comune di Cuneo.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	realizzazione di almeno il 40% delle opere previste dal progetto e dal contratto di appalto
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (di norma devono essere riferiti alle fasi indicate precedentemente: almeno un indicatore per ogni fase)	
Indicatore	Misuratore
realizzazione di almeno il 50% delle opere	entro dicembre 2019
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Cimiteri

<p><b>SOTTOBIETTIVO 8.5) PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAL CAPITOLATO DEL PPP AFFERENTE I SERVIZI DI GESTIONE ENERGIA CON RIQUALIFICAZIONE DELLE CENTRALI TERMICHE, GESTIONE ANTINCENDIO ED ATTIVITÀ CONCERNENTI L'EFFICIENZA ENERGETICA DEL PATRIMONIO COMUNALE.</b></p>	<p>L'amministrazione sta procedendo all'affidamento del partenariato pubblico privato (P.P.P.) ai sensi dell'art. 183 del D. Lgs. 50/16 afferente i servizi di gestione energia (importo pari a oltre 22 milioni di Euro per una durata contrattuale di 17 anni) con riqualificazione delle centrali termiche, gestione antincendio ed attività concernenti l'efficienza energetica del patrimonio comunale. In particolare il PPP prevede oltre alla gestione degli impianti anche specifici interventi di riqualificazione degli stessi che consistono principalmente nell'installazione di caldaie a condensazione ad alto rendimento, installazione di circolatori elettronici a portata variabile, adozione di sistema di regolazione a temperatura scorrevole, coibentazione tubazioni in centrale, installazione di valvole termostatiche, sostituzione serramenti, inserimento addolcitori e trattamento acqua, sostituzione di dispositivi di sicurezza Inail e conseguente adeguamento degli impianti elettrici.</p>
<p><b>FASI DI REALIZZAZIONE</b></p>	
<p>FASE 1</p>	<p>Individuazione degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP</p>
<p>FASE 2</p>	<p>Verifica della progettazione degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP</p>
<p>FASE 3</p>	<p>Supervisione e controllo degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP</p>
<p><b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b></p>	
<p>Indicatore</p>	<p>Misuratore</p>
<p>Elenco degli interventi</p>	<p>Entro due mesi dalla stipula del contratto elenco degli interventi</p>
<p>Verifica degli interventi</p>	<p>Entro due mesi dalla consegna degli interventi</p>
<p>Controllo degli interventi</p>	<p>Entro dicembre controllo degli interventi</p>
<p><b>PERSONALE COINVOLTO</b></p>	<p>Ufficio Tecnologico</p>
<p><b>SOTTOBIETTIVO 8.6) REALIZZAZIONE ATLANTE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI</b></p>	<p>L'ufficio impianti sportivi ha in carico 61 impianti per la gestione di competenza (diretta o indiretta) presso i quali possono svolgere attività agonistica o non agonistica società e associazioni sportive ma anche gruppi e privati che ne facciano richiesta. Gli impianti si suddividono tra campi calcio, altri impianti all'aperto (Campo di atletica, pista pattinaggio, sferisterio, ecc..) e impianti al chiuso (palestre, palazzo dello sport, stadio del nuoto, ...). Tra le strutture al chiuso vi sono palestre di proprietà comunale e palestre di proprietà provinciale date in gestione all'ufficio impianti sportivi in orario extra scolastico. Alcuni impianti, come lo Stadio del nuoto, i campi di calcio, il tennis, la palestra SportArea, ecc. sono gestiti in concessione mediante appositi accordi quali convenzioni per la gestione e l'utilizzo o project financing.</p> <p>Attualmente l'ufficio impianti sportivi dispone di un elenco delle strutture con l'indicazione delle attività che vi si svolgono ma, trattandosi di un cospicuo numero di impianti, al cui interno spesso si alternano più attività sportive (soprattutto nelle palestre) e considerando il recente evolversi di tale impiantistica (vedi il completamento dello stadio del nuoto, la realizzazione della nuova palestra Cantore con relativa palestra per la scherma, ecc..) si rende necessario e opportuno programmare una mappatura aggiornata di tale impiantistica, del suo utilizzo e delle specifiche peculiarità delle strutture finalizzata a creare un "atlante dell'impiantistica sportiva a Cuneo" in cui sia possibile al cittadino trovare indicazioni più dettagliate e aggiornate sull'impiantistica esistente sul territorio comunale e sulle relative attività sportive che vi si possono svolgere. Tale mappatura permetterà poi la creazione di una specifica sezione interattiva all'interno del sito internet comunale a cui attingere informazioni e, in prospettiva, poter gestire direttamente richieste di prenotazione degli impianti. Questo potrà essere eventualmente svolto in collaborazione con altri soggetti esterni al Comune attraverso forme di collaborazione o affidamento di specifici servizi.</p>

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricognizione degli attuali dati in possesso dell'ufficio impianti sportivi.
FASE 2	Predisposizione di elenco aggiornato e relativa mappatura dell'impiantistica comunale.
FASE 3	Creazione di una prima bozza di atlante dell'impiantistica sportiva comunale con riferimenti a luoghi, attività svolte e attrezzature disponibili.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Elenco aggiornato strutture	Entro 30 aprile: verifica della documentazione in possesso all'ufficio, aggiornamento elenchi impianti e reperimento dati necessari alla nuova mappatura
Predisposizione mappatura strutture	Entro 30 ottobre: predisposizione dei documenti di nuova mappatura degli impianti con loro dislocazione, attività svolta, possibili attività effettuabili e attrezzature esistenti
Atlante degli impianti	Entro 31 dicembre: Predisposizione di una prima bozza di atlante degli impianti da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Impianti sportivi
OBIETTIVO NR. 9	<b>Unità Operative del Settore Lavori Pubblici e Ambiente. Attuazione programmi e progetti</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Settore Lavori Pubblici e Ambiente è composto anche da diverse Unità Operative (reparto operai) aventi lo scopo di attuare e realizzare mediante personale operaio alle dipendenze del Comune di Cuneo specifiche attività connesse ai programmi e attività definite anche nel DUP del Comune di Cuneo.</p> <p>In funzione delle attività e competenze specifiche delle singole Unità Operative, sono stati definiti i seguenti sottobiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottobiettivo 3.1 Squadra necroforato-Commemorazione annuale defunti</li> <li>- Sottobiettivo 3.2 Squadra necroforato-Ciclo esumazioni ed estumulazioni</li> <li>- Sottobiettivo 3.3 Squadra necroforato-Censimento scale di servizio</li> <li>- Sottobiettivo 3.4 Parco fluviale Gesso e Stura-Manutenzione parco</li> <li>- Sottobiettivo 3.5 Manutenzione Fabbricati-Toponomastica stradale</li> <li>- Sottobiettivo 3.6 Manutenzione Fabbricati-Manutenzione straordinaria bagni scuole primarie</li> <li>- Sottobiettivo 3.7 Reparto Eletttricisti-Efficientamento energetico corpi illuminanti portici</li> <li>- Sottobiettivo 3.8 Reparto elettricisti-Ammodernamento impianto luci emergenza struttura mater Amabilis</li> <li>- Sottobiettivo 3.9 Reparto elettricisti-Manutenzione patrimonio automobilistico comunale</li> <li>- Sottobiettivo 3.10 Verde Pubblico-Monitoraggio e sicurezza parchi gioco comunali</li> <li>- Sottobiettivo 3.11 Verde pubblico-Risparmio idrico connesso a impianti di irrigazione aree verdi comunali</li> <li>- Sottobiettivo 3.12 Verde pubblico-Miglioramento e monitoraggio fioriere comunali</li> </ul>

<p><b>SOTTOBIETTIVO 9.1) SQUADRA NECROFORATO OPERAZIONI DI RIORDINO DEI CIMITERI PER LA CELEBRAZIONE DELLA COMMEMORAZIONE ANNUALE DEI DEFUNTI</b></p>	<p>La ricorrenza annuale della commemorazione dei defunti è l'occasione nella quale vi è l'affluenza maggiore nell'anno di pubblico visitatore in tutti i cimiteri del Comune di Cuneo e, in particolar modo, nell'Urbano si svolgono anche delle manifestazioni di cerimonia in onore dei caduti.</p> <p>Entro il 31 ottobre da parte del Personale del Reparto Necroforato dovranno essere eseguite la pulizia generale del Cimitero Urbano ivi compresa la pulizia dell'Ossario dei Militari Caduti, del Mausoleo ai Caduti Partigiani, del Famedio, della tomba di famiglia del munifico benefattore Amedeo Rossi, della Cappella del Cimitero, dell'atrio del fabbricato di ingresso, oltre a tutte le Serie di Loculi Comunali.</p> <p>Entro tale data il personale del Reparto Necroforato dovrà provvedere alla sistemazione delle varie aiuole e zone verdi del Cimitero Urbano ed in particolare delle aree in prospetto alla Cappella ed alla zona in cui sarà celebrata la Santa Messa (ovvero attorno all'Ossario dei Caduti Militari) nonché attorno al Mausoleo ai Caduti Partigiani; ed alla sistemazione di tutti i vialetti e stradini cimiteriali e aree non inerbite con riporto e stesura di pietrischetto.</p> <p>Sempre entro il 31 ottobre, da parte del Personale del Reparto Necroforato dovranno essere eseguite la pulizia generale (compresi i servizi igienici e le serie di loculi comunali), la sistemazione delle aiuole e delle aree inghiaiate in tutti e dieci i rimanenti cimiteri frazionali.</p> <p>Il riordino dei Cimiteri Comunali (Urbano e Frazionali) per la celebrazione della commemorazione annuale dei defunti è composto da operazioni di manutenzione ordinaria svolte dal personale cimiteriali comunale (Reparto Necroforato) che verranno eseguite in base ai carichi di lavoro e oltre all'esecuzione dei servizi di sepoltura e quelli diversi già programmati.</p> <p>Tali operazioni sono da considerare strategiche per la gestione cimiteriale comunale in quanto sono i giorni di maggior affluenza di pubblico nell'arco dell'intero anno e per la solennità della celebrazione che ha il fulcro proprio nei cimiteri.</p>
<b>FASE DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	organizzazione logistica e calendarizzazione
FASE 2	esecuzione delle opere / servizi
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Indicatore	Misuratore
organizzazione logistica e calendarizzazione	entro settembre 2019
esecuzione delle opere / servizi	entro ottobre 2019
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Personale UO Necroforato

<p><b>SOTTOBIETTIVO 9.2) SQUADRA NECROFORATO CICLO DI ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI SEPOLTURE SCADUTE</b></p>	<p>Negli undici Cimiteri Comunali le sepolture scadute per le quali il competente Ufficio Funebri ha programmato i servizi di esumazione e/o estumulazione per l'anno 2019 sono in tutto nr. 247 così suddivise:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Esumazioni di sepolture in campi di inumazione totali nr. 134 (nr. 120 all'Urbano e nr. 14 al Frazionale di San Rocco Castagnaretta);</li><li>- Estumulazioni di sepolture in loculi comunali per tumulazioni totali nr. 60 (nr. 53 all'Urbano e nr. 7 al Frazionale di Madonna dell'Olmo);</li><li>- Estumulazione di sepolture in cellette ossario/cinerario per la tumulazione di resti ossei o ceneri derivanti dalla cremazione totali nr. 53 (nr. 31 all'Urbano, nr. 4 al Frazionale di Confreria, nr. 7 al Frazionale di Madonna dell'Olmo, nr. 1 al Frazionale di Madonna delle Grazie, nr. 3 al Frazionale di Passatore, nr. 2 al Frazionale di San Benigno, nr. 1 al Frazionale di San Pietro del Gallo, nr. 2 al Frazionale di San Rocco Castagnaretta e nr. 2 al Frazionale di Spinetta).</li></ul> <p>Per nr. 29 servizi di cui all'elenco precedente è già stata inoltrata istanza dagli eredi dei defunti, che predisporranno per la sistemazione dei resti, e per i quali, da parte del competente Ufficio Funebri, è già stata calendarizzata l'esecuzione di ogni singolo servizio come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Esumazioni di sepolture in campi di inumazione totali nr. 24 (nr. 15 all'Urbano e nr. 9 al Frazionale di San Rocco Castagnaretta);</li><li>- Estumulazioni di sepolture in loculi comunali per tumulazioni totali nr. 1 (all'Urbano);</li><li>- Estumulazione di sepolture in cellette ossario/cinerario per la tumulazione di resti ossei o ceneri derivanti dalla cremazione totali nr. 4 (nr. 1 all'Urbano e nr. 1 al Frazionale di Confreria e nr. 2 al Frazionale di San Benigno).</li></ul> <p>Per le rimanenti n. 218 sepolture "in scadenza" alla data del 31.12.2018 non si sono presentati parenti/eredi per disporre operazioni di esumazione/estumulazione o traslazione programmata, con relativa collocazione dei resti da raccogliere, per tanto verranno eseguite "d'ufficio" dal personale Comunale Cimiteriale oltre a quelle programmate su istanza nel corso del medesimo anno 2019 salvo diverse disposizioni date dai carichi di lavoro dei servizi di sepoltura e già programmati su istanza e in base alle risorse economiche del bilancio 2019 per sostenere i costi dati dall'eventuale avvio a cremazione dei resti non scheletrizzati. Il personale comunale della Squadra Necroforato predisporrà e organizzerà nei dettagli operativi 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) dei servizi già calendarizzati (su istanza degli eredi).</p> <p>Le esumazioni in assenza di eredi (c.d. "d'Ufficio") così come le estumulazioni di cellette ossario / cinerario verranno eseguite in base ai carichi di lavoro e oltre all'esecuzione dei servizi di sepoltura e quelli diversi già programmati. Per quanto riguarda le estumulazioni di sepolture in loculi in assenza di eredi (c.d. "d'Ufficio") verranno anche esse eseguite in base ai carichi di lavoro e oltre all'esecuzione dei servizi di sepoltura e quelli diversi già programmati, ma solamente qualora vi siano le disponibilità economiche per garantire l'avvio a cremazione di almeno il 95% delle sepolture previste.</p> <p>Tutte le operazioni relative al "post sepoltura" di cui sopra verranno svolte oltre ai normali servizi funebri/cimiteriali (sepoltura, manutenzione ordinaria ecc...).</p> <p>Tali 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.</p> <p>Delle sopraindicate sepolture scadute si prevede di eseguire nel corso dell'anno 2019 almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nr. 89 esumazioni di sepolture ad inumazione;</li><li>- nr. 1 estumulazioni/traslazioni di salme sepolte in loculi;</li><li>- nr. 34 traslazioni resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni da sepolte in cellette comunali;</li></ul> <p>per un totale di n. 124 servizi.</p>
---	--

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	organizzazione logistica e calendarizzazione
FASE 2	esecuzione dei servizi
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
esecuzione dei servizi	entro dicembre 2019
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Necroforato
<b>SOTTOBIETTIVO 9.3) UFFICIO CIMITERI - CENSIMENTO DELLE SCALE A SERVIZIO DELLE SERIE DI LOCULI COMUNALI IN TUTTI I CIMITERI DI CUNEO</b>	<p>Gli undici cimiteri comunali sono composti di ben quarantaquattro serie di loculi comunali. Per permettere ai cittadini visitatori di raggiungere le lapidi dei loculi posti ad una altezza maggiore del 2°/3° livello dal piano del pavimento, gli immobili cimiteriali comunali in questione sono dotati di scale a castello con ruote. Con il passare degli anni dette scale in carpenteria metallica, sono anche state spostate da un immobile all'altro e spesso non vi è una adeguata distribuzione di dette scale in relazione all'altezza dei loculi da raggiungere e al numero dei loculi da asservire. Per un'ottimizzazione della distribuzione delle scale a servizio dei loculi comunali è necessario, prima di tutto, un censimento generale che tenga conto almeno dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione del quantitativo/numero delle scale;</li> <li>- Numerazione per individuazione puntuale di ogni scala;</li> <li>- Identificazione della tipologia di ogni scala (dimensioni altezza ecc...)</li> <li>- localizzazione nell'ambito dei cimiteri comunali.</li> </ul>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	organizzazione logistica e calendarizzazione
FASE 2	esecuzione del censimento
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
esecuzione del censimento	entro giugno 2019
PERSONALE COINVOLTO	Parte dell'ufficio Cimiteri
<b>SOTTOBIETTIVO 9.4) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - SALVAGUARDIA E GESTIONE</b>	<p>Nel corso del 2019, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si provvederà ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e riserve naturali orientate. Verrà data particolare rilevanza alla manutenzione del percorso protetto per ciclismo e si proseguirà il rilievo fotografico degli arredi del parco al fine dell'inserimento nel database GIS.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei
FASE 2	attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)
FASE 3	attività di sfalcio e pulizia presso la Casa del Fiume
FASE 4	pulizia canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista stessa

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

FASE 5	manutenzione area percorso protetto per ciclismo
FASE 6	rilievo fotografico arredi al fine di implementare il database GIS del Parco
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Indicatore	Misuratore
attività di "bagnature di soccorso" nel periodo estivo in caso di forte siccità e a favore di nuovi impianti arborei	almeno 3 bagnature l'anno
attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	almeno 20 segnalazioni l'anno
attività di sfalcio e pulizia presso la Casa del Fiume	almeno 5 volte l'anno
pulizia canaline di scolo delle acque meteoriche sulla pista ciclo naturalistica al fine di evitare fenomeni erosivi o danneggiamenti della pista stessa	almeno 3 volte l'anno
manutenzione area percorso protetto per ciclismo	almeno 3 volte l'anno
rilievo fotografico arredi al fine di implementare il database GIS del Parco	almeno 5 giornate dedicate al rilievo
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura
<b>SOTTOBIETTIVO 9.5) Manutenzione fabbricati-Posa paline e targhe per Toponomastica stradale.</b>	Aggiornamento Toponomastica stradale tramite l'installazione di paline, targhe e numeri civici presso la città di Cuneo e le frazioni sulla base di quanto definito nella deliberazione della Giunta Comunale n.° 68 del 23 marzo 2017.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Acquisto materiali necessari quali pali e placche in ferro, da utilizzarsi per gli interventi programmati. Predisposizione dei materiali adeguati e necessari per l'installazione dei numeri civici.
FASE 2	Modifica, adattamento e montaggio dei manufatti metallici a sostegno delle targhe in marmo e della cartellonistica in metallo da installare. Predisposizione e preparazione supporti per l'installazione finale delle paline stradali, dei numeri civici e delle targhe in pietra o marmo su supporto.
FASE 3	Posa in loco della cartellonistica e della relativa numerazione civica predisposta che nello specifico viene così suddivisa: ZONA CUNEO CENTRO - Galleria Luigi Colombo. ZONA CUNEO SUD - Via Gianni Comino. ZONA SAN ROCCO CASTAGNARETTA-via Undici Settembre, via San Maurizio e via Bigorra ZONA CONFRERIA-via Monterosso ZONA SAN BENIGNO-via Tetto Menone ZONA MADONNA DELL' OLMO-via Ercole Negri di Sanfront e via Beatrice Avenati Bassi

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Predisposizione e preparazione in laboratorio dei materiali da installare.	Ogni 15 giorni viene ritirato il materiale che verrà poi assemblato e predisposto per il successivo posizionamento.
Installazione targhe, paline e relativi numeri civici.	In alternanza, sempre ogni 15 giorni, vengono posate in loco le paline con le targhe indicanti le vie nonché le numerazioni civiche sui fabbricati interessati. Entro il 20 dicembre 2019 dovranno essere portati a termine gli obiettivi indicati.
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Manutenzione Fabbricati
<b>SOTTOBIETTIVO 9.6) Manutenzione fabbricati - Sostituzione rubinetterie, vaschette e sistemazione rivestimenti presso i bagni delle scuole primarie di Madonna delle Grazie e Bombonina</b>	Si rende necessario intervenire presso i servizi igienici delle scuole in oggetto in quanto negli anni gli stessi sono stati utilizzati con assiduità e gli accessori presenti denotano ormai segni di usura. Pertanto, tramite la sostituzione delle rubinetterie, delle vaschette e la sistemazione dei rivestimenti laddove gli stessi presentano ormai scarsa aderenza alle pareti, si vuole rendere più funzionale l' utilizzo degli stessi, visto e considerato l' enorme uso che ne viene fatto giornalmente sia dagli alunni che dal personale in servizio presso le strutture indicate.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Individuazione ed acquisto dei materiali necessari per l' esecuzione delle opere indicate.
FASE 2	Predisposizione, modifica e montaggio dei materiali acquistati, al fine di renderli adattabili alle esigenze specifiche.
FASE 3	Esecuzione delle opere. Smontaggio vecchie rubinetterie e vaschette. Adattamento filettature. Montaggio dei nuovi gruppi idraulici e sistemazione rivestimenti.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Acquisto e predisposizione rubinetterie	Entro luglio acquisto di tutte le rubinetterie e dei materiali necessari per l' intervento.
Sostituzione rubinetterie. Sistemazione rivestimenti.	Entro il 20 dicembre 2019 dovranno essere portati a termine gli interventi programmati all' interno dei due edifici scolastici in oggetto.
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Manutenzione Fabbricati

<p><b>SOTTOBIETTIVO 9.7) Reparto Eletttricisti - Efficientamento energetico e aumento dell'illuminamento dei corpi illuminanti dei portici del complesso Pegaso e di San Rocco Cast. in corso Francia, in via Caccia - quartiere Donatello</b></p>	<p>Lungo i portici di cui trattasi sono attualmente installati n.44 corpi illuminanti dotati ciascuno di n.2 lampade a basso consumo da 18 W.                  Dette lampade in esterno garantiscono una efficienza luminosa per circa due anni con flusso luminoso complessivo di circa 2.200 lm.                  Si procederà alla posa di corpi illuminanti a tecnologia Led, simili nella forma, potenza e flusso luminoso.                  La tecnologia led consentirà un aumento dell'illuminamento dei portici del 30% nonché una drastica riduzione degli interventi manutentivi e dell'acquisto delle lampade.                  Presso il quartiere Donatello saranno sostituite le ultime 9 armature stradali non a Led per una riduzione del carico elettrico del 30% circa.</p>
<p>FASE 1</p>	<p>sopralluogo dei luoghi</p>
<p>FASE 2</p>	<p>calendarizzazione, organizzazione logistica</p>
<p>FASE 3</p>	<p>esecuzione dei lavori, verifiche e misure fotometriche</p>
<p>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</p>	
<p>Indicatore</p>	<p>Misuratore</p>
<p>sopralluogo</p>	<p>entro marzo 2019</p>
<p>calendarizzazione, organizzazione logistica</p>	<p>entro giugno 2019</p>
<p>esecuzione dei lavori, verifiche e misure fotometriche</p>	<p>entro settembre 2019</p>
<p>PERSONALE COINVOLTO</p>	<p>Personale UO Eletttricisti</p>
<p><b>SOTTOBIETTIVO 9.8) Reparto Eletttricisti - Ammodernamento impianti luci di emergenza con tecnologia led presso la struttura Mater Amabilis Angeli</b></p>	<p>L'impianto luci emergenza e sicurezza in funzione presso la struttura Mater Amabilis Angeli risulta essere irrimediabilmente compromesso ovvero numerosi corpi illuminanti non sono più riparabili ad un costo ridotto per un corretto funzionamento. Risulta necessario e conveniente procedere alla sostituzione di tutti con lampade di sicurezza ed emergenza autoalimentate e a tecnologia led per complessivi n. 68 impianti. I corpi illuminanti recuperati ancora riparabili e i pochi funzionanti saranno posizionati in un singolo fabbricato ove risultano installati corpi illuminanti ancora più vecchi da parte del personale elettricisti comunali. Sarà verificato il corretto funzionamento e compilati gli appositi registri.</p>
<p>FASI DI REALIZZAZIONE</p>	
<p>FASE 1</p>	<p>sopralluogo, quantificazione dei corpi illuminanti</p>
<p>FASE 2</p>	<p>calendarizzazione, organizzazione logistica</p>
<p>FASE 3</p>	<p>esecuzione dei lavori, verifiche e prove di funzionamento</p>
<p>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</p>	
<p>Indicatore</p>	<p>Misuratore</p>
<p>sopralluogo</p>	<p>entro marzo 2019</p>
<p>calendarizzazione, organizzazione logistica</p>	<p>entro giugno 2019</p>
<p>esecuzione dei lavori, verifiche e prove di funzionamento, compilazione registro</p>	<p>entro ottobre 2019</p>

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Eletttricisti
<b>SOTTOOBIETTIVO 9.9) Officina comunale-Manutenzione patrimonio automobilistico comunale</b>	<p>L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 95 automezzi.</p> <p>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 €. 16.000.</p> <p>Valori presunti: 150 interventi programmati, interventi straordinari non preventivabili ma stimati nell'ordine di 20.</p> <p>Attuabile nei termini indicati ferma restando la situazione del personale in servizio presso l'Officina</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi;
FASE 2	acquisto parti di ricambio;
FASE 3	controlli periodici e riparazioni degli automezzi;
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi	entro gennaio
acquisto parti di ricambio	entro 15 dicembre
esecuzione dei lavori, verifiche e prove di funzionamento	entro 31 dicembre
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Officina
<b>SOTTOOBIETTIVO 9.10) Verde pubblico-Monitoraggio e sicurezza dei parchi gioco comunali</b>	<p>Inventario aree gioco esterne scolastiche e verifica generale, completa ed affinata di tutti i parchi gioco comunali. È intenzione dell'Ufficio, nell'anno corrente, completare l'inventario dei parchi gioco comunali andando a caricare i dati relativi di quelli a servizio delle aree verdi scolastiche. Inoltre, in ottemperanza alla vigente Normativa EN1176:2018, adeguare i sistemi di verifica e controllo degli stessi (procedura A)</p> <p>Inoltre, si intende effettuare controlli ordinari e pulizia dei parchi gioco comunali con annotazione su apposito registro. Negli adempimenti previsti dalla norma EN 1176:2018 sui controlli "di routine " da effettuarsi sui parchi gioco comunali, occorre documentare i vari passaggi di manutenzione ordinaria sui parchi gioco comunali. Contestualmente, monitorare e documentare le riparazioni effettuate sulle attrezzature ludiche (procedura B).</p>

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1A	Predisposizione di un file per l'archiviazione dei dati raccolti per l'inventario e calendarizzazione delle operazioni.
FASE 2A	Inventario delle aree gioco esterne scolastiche con annotazione sull'apposito file di archivio creato
FASE 3A	Sopralluogo in ogni parco gioco comunale per un controllo sullo stato della funzionalità e stato di manutenzione dell'attrezzatura ludica con riporto delle annotazioni su un registro
FASE 1B	Predisposizione di apposito registro per la documentazione dei vari interventi ordinari eseguiti e calendarizzazione degli interventi stessi.
FASE 2B	Interventi di pulizia e controlli ordinari sui parchi gioco pubblici, secondo le indicazioni fornite giornalmente dal Capo Operaio e conseguente annotazione su apposito registro
FASE 3B	Esecuzione di piccoli lavori di riparazione di guasti alle attrezzature ludiche (almeno in numero di 30, quali sostituzione di seggiolini, lubrificazione di organi in movimento, ecc.)
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Predisposizione di un file per l'archiviazione dei dati raccolti per l'inventario e calendarizzazione dei sopralluoghi (A)	Entro mese di maggio 2019 definizione del file di archiviazione e illustrazione a dirigente
Inventario delle aree gioco esterne scolastiche con annotazione dei dati sul file d'archivio (A)	Entro mese di ottobre 2019
Sopralluogo in ogni parco gioco comunale per un controllo accurato (A)	Entro mese di dicembre 2019
Realizzazione del registro cartaceo e calendarizzazione degli interventi (B)	Entro mese di marzo 2019 definizione del file di archiviazione e illustrazione a dirigente
Interventi di controlli ordinari ripetuti e con cadenza variabile (B)	Entro mese di dicembre 2019
Esecuzione di piccoli lavori di riparazione di guasti alle attrezzature ludiche (almeno 30) (B)	Entro il mese di dicembre 2019
PERSONALE COINVOLTO	Parte personale UO Verde Pubblico
<b>SOTTOBIETTIVO 9.11) Verde pubblico-Risparmio idrico connesso a impianti di irrigazione aree verdi</b>	Monitoraggio impianti di irrigazione automatica. Al fine di contenere i consumi di acqua e controllare i dati anomali di consumo che spesso emergono dalle bollette dell'ACDA, si ritiene necessario focalizzare l'acquisizione dei dati di consumo reali ed effettuare delle verifiche al fine di accertare che sugli impianti di irrigazione automatici non vi siano perdite d'acqua occulte.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Predisposizione di un modello per l'archiviazione dei dati raccolti e di un File d'Archivio. Calendarizzazione degli interventi
FASE 2	Lettura dei contatori ACDA rinvenibili, presenti sui vari impianti di irrigazione automatica
FASE 3	Intervento di verifica esistenza di perdite occulte di acqua, con relativa annotazione

**Continua obiettivi Settore Lavori pubblici e Ambiente**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Predisposizione di un file di archiviazione, calendarizzazione dei sopralluoghi	Entro mese di aprile 2019 definizione del file di archiviazione e illustrazione a dirigente
lettura dei contatori ACDA rinvenibili ed annotazione sul file	Entro mese di ottobre 2019
Manovre idrauliche atte a controllare l'esistenza di fughe occulte d'acqua con segnalazione all'ufficio di eventuali anomalie	Entro il mese di dicembre 2019
PERSONALE COINVOLTO	Parte personale UO Verde Pubblico
<b>SOTTOBIETTIVO 9.12) Verde Pubblico-Miglioramento e monitoraggio fioriere comunali</b>	Inventario fioriere comunali e due interventi di fertilizzazione delle stesse. L'ultimo obiettivo dell'Uff. Verde Pubblico è quello di disporre di un registro nel quale vengano inventariate le varie fioriere presenti sul territorio comunale. Queste, per svariati motivi, negli anni sono state spostate o distrutte da incidenti o atti vandalici. Nel contempo, risulta necessario avere un report sulle loro condizioni vegetative che, per migliorarne il loro stato, saranno fertilizzate in due tempi diversi.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1:	Predisposizione di un elemento cartaceo di annotazione, calendarizzazione dei controlli e delle fertilizzazioni, nonché esecuzione dell' inventario delle fioriere presenti sul territorio comunale con la compilazione del documento.
FASE 2	Intervento di fertilizzazione primaverile
FASE 3	Intervento di fertilizzazione pre-autunnale
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Indicatore	Misuratore
Predisposizione del documento per la registrazione dei dati raccolti, calendarizzazione degli interventi ed inventario delle fioriere comunali esistenti	Entro mese di aprile 2019 definizione del file di archiviazione e illustrazione a dirigente
Intervento di fertilizzazione primaverile	Entro mese di giugno
Intervento di fertilizzazione pre-autunnale	Entro mese di ottobre
PERSONALE COINVOLTO	Parte personale UO Verde Pubblico
<b>Salvo diversa indicazione, il misuratore degli obiettivi sovrastanti 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.</b>	

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: PAROLA CORRADO**

SETTORE	PATRIMONIO, ATTIVITA' DI PIANO, VALORIZZAZIONI E MANIFESTAZIONI
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p><u>Servizi Patrimonio, Attività di Piano e Valorizzazioni:</u> • gestione immobiliare dei beni dell'ente, sia attiva che passiva, con particolare attenzione agli aspetti economico/finanziari; • stipula dei contratti -sia per fabbricati che per terreni- che l'ufficio svolge in ogni fase: predisposizione cartaceo firmato in originale e conservato agli atti, trasformazione nella versione telematica e relativa registrazione; • gestione condominiale sia per gli immobili amministrati direttamente, sia per quelli affidati ad amministratori esterni, controllo contabilità, partecipazione alle assemblee condominiali, collaborazione con Settore Lavori Pubblici-Ufficio Manutenzione. L'ufficio è sempre aperto al pubblico al fine di poter fornire il miglior servizio possibile agli inquilini; • aggiornamento inventario dei beni immobili. Aggiornamento dati immobili caricati sul portale web del Dipartimento del Tesoro nonché quello delle concessioni e delle partecipazioni societarie; • gestione beni immobiliari di proprietà comunale e contestuale monitoraggio spese gestionali sostenute di energia elettrica, riscaldamento e acqua potabile relativamente a tutti gli immobili dell'Ente; • alienazioni. L'ufficio predispone e gestisce l'intero procedimento: la stima degli immobili, redazione di tutti gli atti amministrativi necessari per l'asta, organizzazione della pubblicità e delle diverse fasi necessarie per concludere l'asta, redazione del verbale d'asta e successiva preparazione di tutta la documentazione necessaria all'Ufficio Contratti o al notaio per la stipula degli atti definitivi di compravendita; • acquisizioni patrimoniali mobiliari e immobiliari; • rapporti con Agenzia Territoriale per la Casa per quanto concerne la gestione degli immobili concessi in uso all'Agenzia stessa; • rapporti con Agenzia del Demanio e altre autorità statali competenti per l'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; • espropri. <u>Servizio Rete Gas Naturale:</u> • Stazione appaltante per la gestione della gara per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale. <u>Servizio Manifestazioni:</u> • programmazione, progettazione e organizzazione manifestazioni di interesse del Comune. Coordinamento e supporto di manifestazioni ed eventi di interesse comunale organizzate da soggetti esterni. Si occupa delle principali manifestazioni: Fiera Nazionale del Marrone, Festival della Montagna, Festival del Sorriso, collabora con l'Illuminata ed altri eventi. Rilascio delle autorizzazioni inerenti le manifestazioni in capo al Settore (Oktoberfest, Festa della Birra, Birra D'Ecc, Irlanda in Festa, Isola di Mondo, Il ruggito delle Pulci, Beer to Beer, Cuneo Tango Festival, Cuneo PhotoMarathon, Notte dei Ricercatori, Sfilata di Moda, Cuneo Comics &amp; Games, Zooart ed altre). Inoltre segue e co-organizza diverse manifestazioni istituzionali e non di interesse storico/politico e religioso (Battaglia di Nowo Postojalowka, Commemorazione Eccidio di San Benigno, Anniversario della Liberazione 25 aprile, Anniversario Liberazione Campi di sterminio, Festa della Repubblica 2 giugno, Festa Santo Patrono San Michele, Commemorazione dei defunti 2 novembre e Anniversario della Vittoria 4 novembre e altre).</p>

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
PERSONALE COINVOLTO	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
PERSONALE COINVOLTO	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
PERSONALE COINVOLTO	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
PERSONALE COINVOLTO	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ISTITUZIONE SPORTELLI POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
PERSONALE COINVOLTO	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e Ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ALLOGGI DEL PALAZZO DEGLI UFFICI FINANZIARI -VERIFICHE, CERTIFICAZIONI ED ADEGUAMENTI RETI TECNOLOGICHE, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SOSTITUZIONE ASCENSORE</b>
PERSONALE COINVOLTO	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Lavori Pubblici e Ambiente. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 7 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>TRASFERIMENTO UFFICIO ELETTORALE</b>
PERSONALE COINVOLTO	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Servizi al cittadino e Affari Legali

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>Gestione Immobiliare</b>
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.1</b>	<b>Gestione Immobiliare</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Comprende la gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata denominata "Gelim8" – "Gepat8".</p> <p>L'immobile viene monitorato 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, vita manutentiva. Regolarmente sono aggiornati i dati caricati, verifica mensile con stampati, emissione delle bollette e successivo controllo dei pagamenti di circa n. 240 utenti.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Inserimento del fabbricato, delle unità immobiliari e dei terreni (Dati Catastali, Ubicazione, Consistenza, Superficie, Millesimi); inserimento intestatario (Dati anagrafici, Domicilio) e caricamento dati contrattuali (Decorrenza, Scadenza, Recapiti, Dati Calcolo Istat, Deposito Cauzionale, Estremi Registrazione Contratto, Canone, Acconto spese condominiali); assegnazione dell'unità immobiliare.
FASE 2	Caricamento dati per l'emissione della bolletta (Frequenza e Data emissione) e recupero spese condominiali e spese contrattuali; aggiornamenti Istat del canone; rinnovi e disdette; generazione bollette e invio dati all'Ufficio Entrate per il riscontro degli accertamenti.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1 : 55%	55%
FASE 2 : 100%	100%
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Servizio Patrimonio

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.2</b>	<b>Fabbricati comunali amministrati esternamente. Partecipazione alle assemblee condominiali, verifiche e controlli.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Comune di Cuneo è proprietario di più unità immobiliari singole ubicate in condomini gestiti da amministratori esterni.</p> <p>Le proprietà principali si riscontrano nei condomini "Parcheggio di Piazza Boves", "Palazzo Osasco" in piazza Galimberti, "Maria di Lovera" in via Roma, "Pegaso" in via Felice Cavallotti, "Ex Caserma Leutrum" in via Manfredi di Luserna (locali per sedi associative all'interno di un fabbricato per alloggi di E.R.P.), oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi.</p> <p>Tali gestioni, anche se non effettuate direttamente dall'ufficio, comportano un considerevole lavoro di verifica e controllo sull'operato degli amministratori, oltre alla collaborazione con gli stessi. In particolare 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. Notevole impegno, anche dal lato economico, lo determina il "Parcheggio di Piazza Boves"; infatti il consiglio di condominio si riunisce a supporto dell'amministratore circa una volta al mese - oltre a sopralluoghi intermedi - 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 solitamente le riunioni di "Palazzo Osasco".</p> <p>Negli altri casi la maggior parte del lavoro si svolge in ufficio, ad eccezione di un paio di riunioni annue condominiali per immobile.</p> <p>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.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	verifica della contabilità e controllo delle varie voci di pagamento rate di spesa; impegno delle spese con predisposizione della determinazione dirigenziale; pagamento delle singole rate e verifica dei versamenti al fine di garantire la gestione condominiale;
FASE 2	partecipazione alle assemblee di condominio in orario preserale in almeno di n. 4; partecipazione alle riunioni del Consiglio di Condominio in almeno di numero 5 — 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.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1	80%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.3</b>	<b>Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<p>Ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i. i Comuni hanno 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. A tal fine 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.</p> <p>Nel caso in cui non siano ancora trascorsi 20 anni dalla data di stipulazione della convenzione originaria, 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.</p> <p>Nella nuova convenzione è stabilito il prezzo massimo dell'alloggio e relative pertinenze, da applicarsi in caso di alienazione durante il periodo residuo di vigenza della convenzione stessa.</p> <p>Con l'entrata in vigore della L. n. 106/2011 è possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo di cessione e canone massimo di locazione dell'alloggio (purché siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico.</p> <p>Nel caso in cui siano già decorsi 20 anni dalla data di stipulazione della convenzione originaria, la piena proprietà dell'alloggio edificato in diritto di superficie, si acquisisce a seguito di atto pubblico con 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. Con la stipula dell'atto di cessione si intendono estinti tutti gli obblighi e vincoli contenuti nella convenzione originaria, compresi quelli sul prezzo massimo di cessione e canone massimo di locazione.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
<b>FASE 1</b>	ricevimento e presa in carico richieste di determinazione prezzo di cessione. (Il numero delle pratiche dipende dalle richieste dei privati); verifica convenzione originaria, dati catastali e millesimali relativi alla proprietà superficaria; relazione di stima e comunicazione al richiedente del valore.
<b>FASE 2</b>	predisposizione nuova bozza convenzione; determinazione dirigenziale di approvazione e a contrarre.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
<b>FASE 1</b>	85%
<b>FASE 2</b>	100%
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Servizio Patrimonio

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

SOTTOBIETTIVO NR. 8.4	Valori di mercato patrimonio pubblico dell'amministrazione
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro, in conformità al disposto normativo dell'articolo 2, c. 222, periodo 11° della L. 23.12.2009, 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. Le componenti dell'attivo attualmente oggetto di rilevazione sono i beni immobili (in seguito alla nuova contabilità del "Piano dei Conti Patrimoniale" introdotta dal D.L. 118/2011 e in vigore, nella fattispecie, dal 2016, sono suddivisi a livello inventariale in 5 gruppi e 40 sottogruppi), le concessioni in essere e le partecipazioni — dirette e indirette — detenute dall'Ente. In tal senso 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. Annualmente, 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.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	<p>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); utilizzando il foglio di calcolo e riparto messo a punto «ad hoc» dall'ufficio, vengono inseriti i valori complessivi di ogni singolo cespite e gli stessi vengono ripartiti in proporzione alla rendita catastale di ogni subalterno; 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;</p>
FASE 2	<p>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; i nuovi beni immobili in disponibilità all'amministrazione verranno adeguatamente caricati previa misurazione e inserimento dei dati fondamentali richiesti; aggiornamento dei dati delle unità immobiliari caricate (attuali circa 916 schede, cancellazione delle unità immobiliari alienate); aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere; aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere.</p>
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1	40%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.5</b>	<b>Palazzo Osasco: alienazione unità immobiliare in via Mazzini n. 2 (ex ICAP).</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	In seguito all'acquisizione dei pareri favorevoli da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali l'ufficio ha provveduto all'alienazione delle unità immobiliari non utilizzate o utilizzabili direttamente per il Museo Galimberti. Nell'anno in corso è stata programmata la vendita dei locali ex ICAP ai piani terreno e primo di via Mazzini n. 2.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Inserimento nel Piano delle Alienazioni; stima del prezzo a base d'asta condiviso con l'Amministrazione Comunale; predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta, compreso il documento APE; avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione manifesti; espletamento dell'asta. Ricevimento delle eventuali offerte: verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario; predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.6</b>	<b>Asta pubblica fabbricati "Cascina Bernardina" in Comune di Peveragno, "Cascina Tetto Bottasso" e "Cascina San Grato" in Comune di Cuneo</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	In considerazione delle pessime condizioni di manutenzione in cui versano i fabbricati in oggetto e al fine di finanziare interventi di opere pubbliche, l'Amministrazione ha deciso di procedere con l'asta pubblica di tali fabbricati ex rurali e civili costituenti la Cascina Bernardina in Comune di Peveragno, località Santa Margherita e le Cascine tetto Bottasso e San Grato in Comune di Cuneo, località Tetti Pesio.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Determinazione con l'Amministrazione di procedere con l'alienazione; riformulazione estimativa con la definizione dei nuovi valori di vendita; predisposizione dei documenti tecnico-amministrativi, determinazioni, ecc., per l'avvio dell'asta, compresi i documenti APE se necessari; avviso di asta, stampa, pubblicazione in rete e su quotidiani, affissione; espletamento dell'asta. Ricevimento delle eventuali offerte: verifica documentazione e requisiti, apertura delle buste contenenti le offerte, definizione dell'aggiudicatario; predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'asta da parte dei componenti la commissione.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, Enti e associazioni sul territorio e Torre Civica</b>
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.1</b>	<b>Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, Enti e associazioni sul territorio: assistenza nelle procedure amministrative.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Ricevimento delle diverse richieste di attivazione delle manifestazioni organizzate dal Comune, dagli Enti, dai privati e dalle associazioni presenti e non sul territorio comunale. Organizzazione della diverse fasi di elaborazione delle istanze, dai contatti alla presentazione delle integrazioni documentali da presentare alla Giunta per l'approvazione dell'evento, in relazione alle competenze e necessità assegnate ai diversi settori (Attività Produttive, Polizia Municipale, ecc.) degli uffici comunali al fine di dare il maggior numero possibile di risposte positive e autorizzazioni, anche in base alle disponibilità degli spazi comunali richiesti e ai progetti e necessità dell'Amministrazione comunale. Il numero delle manifestazioni varia a seconda delle richieste trasmesse dalle associazioni, gruppi, rappresentanti, ecc., ma negli ultimi anni si sono assestate in circa un centinaio.
FASE DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Ricevimento del pubblico e risposta alle numerose mail e telefonate; accettazione e verifica richieste; acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate. In presenza di richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso in magazzino; eventuali richieste di preventivi ed impegni di spesa; partecipazione alle riunioni; controlli e sopralluoghi; verifica della predisposizione del piano della sicurezza da sottoporre all'esame del tavolo di lavoro istituito in Prefettura/Questura secondo l'importanza e la consistenza numerica di presenze della manifestazione, relazione alla Giunta Comunale per l'eventuale erogazione di contributi; corrispondenza con gli organizzatori, rilascio autorizzazioni COSAP, consegna chiavi ed estintori, controllo fatture elettroniche, compilazione attestazioni di pagamento.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	Espletamento di tutte le operazioni per almeno n. 80 manifestazioni annue: 100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.2</b>	<b>Organizzazione e predisposizione opuscoli dell' estate e dell'autunno</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Realizzazione degli opuscoli estivi ed autunnali, con l'indicazione di tutte le manifestazioni, gli eventi e le attività che si svolgono sul territorio comunale. Nel corso degli anni si è riscontrato che, soprattutto nelle frazioni, gli opuscoli non venivano consegnati; pertanto dall'anno in corso gli stessi verranno messi a disposizione della cittadinanza mediante distribuzione nei luoghi e locali pubblici del territorio tramite ditta esterna.
FASE DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Reperimento notizie dai vari settori comunali e Enti / associazioni esterni; controllo dei dati e predisposizione bozze da inviare al grafico incaricato; controllo bozze e richieste conferme ai vari settori comunali e enti/associazioni esterni; contatti con il grafico per eventuali correzioni.
FASE 2	Suddivisione degli opuscoli per la distribuzione e organizzazione della stessa con la ditta incaricata.

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	95%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.3</b>	<b>Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura, Questura, Forze Armate e manifestazioni istituzionali locali.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Organizzazione, in stretta collaborazione con i responsabili del cerimoniale degli uffici ministeriali e delle Forze Armate, delle cerimonie istituzionali; assistenza e quanto altro di propedeutico alla miglior riuscita delle stesse anche in considerazione dell'intervento, in veste ufficiale, delle diverse Autorità Cittadine; organizzazione e gestione attività relative a momenti dedicati alla cittadinanza per le manifestazioni istituzionali locali.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Attivazione delle procedure amministrative quali: richiesta affissioni - richiesta spazi – collegamento con gli altri uffici comunali (tecnico, commercio, polizia municipale, tributi, ecc.); accettazione e verifica delle varie richieste relative alla manifestazione; acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate; in caso di richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso presso il magazzino ed eventuali richieste di preventivi a ditta specializzata ed impegni di spesa; partecipazione alle riunioni, controlli e sopralluoghi; predisposizione e spedizione inviti; richiesta e concessione contributi; assistenza e controllo durante lo svolgersi delle manifestazioni, gestione e distribuzione del materiale promozionale (manifesti, locandine e depliant); consegna chiavi ed estintori; eventuale servizio fotografico.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	Espletamento manifestazioni 24-25 aprile (raggiungimento 100%) Espletamento manifestazione 2 giugno (raggiungimento 100%) Espletamento manifestazioni 2 e 4 novembre (raggiungimento 100%) Espletamento manifestazioni/eventi locali (raggiungimento 100%)
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.4</b>	<b>Manifestazioni Istituzionali di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: "Fiera Nazionale del Marrone 20<sup>a</sup> edizione" – "Cuneo Montagna Festival".</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Coordinamento per la programmazione e l'organizzazione diretta delle manifestazioni, compresi le autorizzazioni e gli atti occorrenti, la predisposizione di tutti i documenti, la calendarizzazione, le procedure, gli atti amministrativi, le attività concernenti ed il rilascio delle autorizzazioni per la "Fiera Nazionale del Marrone" e per il "Cuneo Montagna Festival". Più precisamente: 1. Fiera Nazionale del Marrone: fiera enogastronomica, prodotti tipici, eventi culturali, spettacoli, laboratori; 2. Cuneo Montagna Festival: eventi, convegni, film, incontri per la valorizzazione del territorio montano.

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	<p>Individuazione delle linee principali sulle quali impostare gli eventi, ricerca degli sponsor, delle candidature, dei relatori, calendarizzazione degli eventi, predisposizione dei programmi definitivi.</p> <p><u>Fiera del Marrone</u>: ricerca delle attività produttive interessate alla manifestazione, scrupolosa selezione delle stesse con particolare attenzione ai prodotti tipici, alle produzioni dei maestri artigiani che si distinguono per la loro eccellenze ed alla ristorazione di qualità; predisposizioni delle locandine, depliant, manifesti e di quanto occorrente per la pubblicizzazione degli eventi; attivazione delle diverse procedure amministrative con gli altri uffici comunali interessati; accettazione e verifica richieste varie inerenti - acquisizione di ulteriori informazioni tramite mail e telefonate - se richiesta di materiale verifica della disponibilità dello stesso presso il magazzino - eventuali richieste di preventivi ed impegni di spesa - partecipazione alle riunioni - predisposizione del piano della sicurezza da sottoporre all'esame del tavolo di lavoro istituito in Prefettura/Questura - controlli e sopralluoghi - rilascio di pass - consegna chiavi ed estintori; predisposizione atti per la Giunta Comunale – richiesta e concessione contributi – procedura di gara (assistenza) - controllo fatture elettroniche - compilazione attestazioni di pagamento; assistenza e controllo durante lo svolgersi della manifestazione – gestione e distribuzione del materiale promozionale (manifesti, locandine e depliant) – fotografie degli eventi; coordinamento e collaborazione per la Fiera del Marrone con le Associazioni di Categoria, ATL, Università e altri per eventi e organizzazione generale.</p> <p><u>Cuneo Montagna Festival</u>: collaborazioni con Enti, Associazioni e privati per la predisposizione degli eventi, delle attività e della ricerca dei partecipanti; partecipazione a riunioni, controlli, verifiche e sopralluoghi; attivazione delle diverse procedure amministrative per la richiesta affissioni - spazi – pass - sale della Provincia; predisposizione atti per la Giunta Comunale inerenti la richiesta e concessione di contributi e/o rimborsi; pubblicità, gestione e distribuzione del materiale promozionale, collaborazione attiva nel corso dei diversi eventi programmati, fotografie.</p>
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni

*Continua obiettivi Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni*

SOTTOBIETTIVO NR. 9.5	Torre Civica, miglioramento dell'accessibilità, della fruibilità e visitabilità
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Si tratta, a seguito dei precedenti progetti specifici, di mettere in atto le strategie progettuali e l'attuazione del finanziamento del Bando Patrimonio Culturale della Fondazione CRC al fine di migliorare la visibilità della Torre. La previsione conclusiva avverrà con l'inaugurazione del sistema comunicativo presumibilmente alla chiusura del Festival della Montagna 2019, quale elemento di riferimento svettante verso il cielo come per le montagne svettanti anch'esse verso il cielo. Inoltre, sempre nell'ottica di potenziare la visitabilità della Torre, si opererà per: - verificare attraverso gli organi competenti la possibilità di aumento di portata del numero di persone all'interno dell'ascensore e le eventuali procedure da seguire per le autorizzazioni; - incaricare e sviluppare gli studi progettuali per definire il quadro, anche economico, delle opere e dei lavori da eseguire e le necessarie autorizzazioni da ottenere per rendere accessibile il piano superiore delle campane all'altezza della base delle strutture lignee di sostegno della copertura della Torre, consentendo di visionare e raccontare la storia dell'originale tipologia costruttiva; - definire le problematiche tecnico-strutturali e predisporre le linee di fattibilità per collocare alla base delle strutture lignee un piano di vetro accessibile e calpestabile; - ricerca di un eventuale sponsor per la fornitura delle lastre di vetro; - predisporre le linee di progettazione della nuova scala di accesso al piano della base delle strutture lignee con la sua messa in sicurezza e l'aggancio con sistemi a scorrimento per poter portare i turisti in sicurezza al piano superiore; - predisporre un nuovo progetto tecnico di illuminazione interna della Torre ai diversi piani ed esterna al piano colonnato -campane e delle strutture lignee della copertura; - predisporre uno studio che prevederà anche la verifica della consistenza strutturale del cornicione esterno antistante e della relativa ringhiera e relativa messa in sicurezza per consentire, attraverso l'apertura della copertura posta a Sud-Ovest, di visionare senza interferenze la Città ancora più dall'alto e lo skyline delle montagne da Est a Ovest.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Attuazione del sistema comunicativo, preparazione della giornata inaugurativa e inaugurazione con visitabilità dei nuovi sistemi comunicativi.
FASE 2	Incarichi, riunioni, definizioni e risoluzione delle problematiche tecnico-progettuali-strutturali; predisposizione dei progetti e delle linee di fattibilità degli interventi da eseguire; definizione del quadro economico per la realizzazione degli interventi; ricerca degli eventuali sponsor per fornitura di alcuni interventi ...
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	30%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni

<b>OBIETTIVO NR. 10</b>	<b>Rete Gas naturale – Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale ai sensi del D.M. 226/2011 nell’ATEM “Cuneo 2 - Città’ di Cuneo e Sud” – 3.2^ Fase Modalità Valutazione offerte e gara di appalto</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L’entrata in vigore del D. Lgs n. 164/2000 modificato all’art. 15 dalla L. 239/2004 e l’art. 46-bis del D.L. 1° ottobre 2007, n. 159, convertito con modificazioni in L. n. 222/2007, modificato dalla L. 244/2007, ha previsto nuove modalità per l’affidamento della gestione del servizio di distribuzione di gas individuando 177 Ambiti Territoriali Minimi (ATEM) sul territorio nazionale.</p> <p>L’art. 2 del D.M. 12.11.2011, n. 226 precisa che “gli Enti locali concedenti appartenenti a ciascun ambito demandano al Comune capoluogo di provincia il ruolo di stazione appaltante per la gestione della gara per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata secondo la normativa vigente in materia di Enti locali”; in tal senso l’Ambito Territoriale Minimo di competenza del Comune di Cuneo, denominato CUNEO 2 – CITTA’ DI CUNEO E SUD, è composto da n. 64 Comuni e con d.G.C. n. 147 del 23.7.2015 la Giunta ha preso atto dello “status” di stazione appaltante per l’affidamento del servizio di cui trattasi, al fine di poter iniziare un lavoro organizzato all’interno dell’ATEM per il buon esito dell’intero procedimento.</p> <p>Per quanto attiene l’obiettivo da raggiungere i lavori sono iniziati nel 2016 e stanno seguendo un cronoprogramma da svolgersi in 5^ Fasi: le prime 3 hanno fatto parte degli obiettivi del 2016 e del 2017. Si tratta sia di iniziare la 4^ che prevede la redazione di tutta la documentazione necessaria prevista dalla normativa e dall’Autorità per l’Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico (oggi ARERA-Autorità di Regolazione per l’Energia Reti e Ambiente) che di proseguire, come per il 2018, l’attività di esame, controllo, verifica e coordinamento, con i gestori delle reti di gas naturale, delle controdeduzioni alle richieste integrative inviate al Comune da parte dell’Arera, al fine di giungere alla predisposizione, per la pubblicazione, del bando di gara per l’affidamento del servizio.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Redazione degli allegati B e C al Bando di Gara come da format elaborato dall’ ARERA-Autorità di Regolazione per l’Energia Reti e Ambiente; elaborazione del Documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento in ogni singolo Comune metanizzato; predisposizione del Documento Guida definitivo, approvato dalla Conferenza dei Sindaci da allegare al Bando di Gara; individuazione elementi tecnici per predisposizione schede valutazione offerte per la Commissione di gara; istituzione della Commissione di Gara.
FASE 2	Conferenza dei 64 Comuni per l'accoglimento delle istanze di potenziamento delle reti di gas. Valutazione dei costi di realizzazione e verifica della possibilità o meno dell'inserimento dell'estensione delle reti nel bando di gara.
FASE 3	Analisi delle modalità di gestione del periodo tra la chiusura delle concessioni in essere e l’aggiudicazione della gara; definizione degli interventi tecnico-amministrativi occorrenti per la fase di subentro del nuovo gestore.
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
FASE 1	50%
FASE 2	90%
FASE 3	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: RINALDI GIORGIO**

<b>SETTORE</b>	<b>Personale, socio-educativo e appalti</b>
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>L'attività del settore è incardinata in tre ambiti distinti: l'organizzazione e la gestione del personale interne all'ente, l'esercizio di funzioni di carattere sociale ed educativo, lo svolgimento di procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo significativo. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— il servizio Personale è incaricato degli adempimenti connessi alla programmazione, all'assunzione, alla gestione, all'amministrazione e allo sviluppo delle risorse umane dell'ente. Cura in particolare la verifica del fabbisogno di personale e redazione del piano occupazionale, lo svolgimento delle procedure di assunzione di personale (indizione ed espletamento di concorsi o selezioni sia pubblici che interni, mobilità esterna, assunzioni disabili), la formazione e aggiornamento dei dipendenti, gli adempimenti connessi all'igiene e sicurezza del lavoro, la stipulazione dei contratti di lavoro con inquadramento giuridico ed economico dei lavoratori, la gestione del sistema di valutazione, le relazioni sindacali, i procedimenti disciplinari e il contenzioso;</li> <li>— il servizio Socio-educativo promuove, coordina e realizza interventi rientranti nella competenza comunale connessi all'infanzia, all'istruzione e al diritto allo studio, alla "socialità" in senso lato, al contrasto delle emergenze abitative e locative, al diritto alla "inclusione" dei soggetti svantaggiati, all'immigrazione. Sono assicurati in particolare: interventi socio educativi per l'infanzia (servizi di asili nido e altri servizi e iniziative nell'ottica del "Sistema infanzia della città di Cuneo"); interventi nel campo dell'istruzione e del diritto allo studio (contributi espressi attraverso contributi alle famiglie); interventi per la terza età; interventi per i diversamente abili inserimenti, orientamento e integrazione sociale nei diversi contesti (scuola, attività educative) quale fatto di normalità e parità; interventi per le famiglie; interventi per il diritto alla casa edilizia sociale, interventi ed iniziative a contrasto delle emergenze abitative e locative (agenzia sociale locazione, fondi per la morosità incolpevole, altre progettualità di territorio); interventi nel campo dell'immigrazione;</li> <li>— l'attività dell'ufficio Appalti consiste essenzialmente nella gestione dei procedimenti relativi alle acquisizioni, mediante procedure a evidenza pubblica, di lavori, servizi e forniture regolate dal vigente "Codice dei contratti pubblici" non consentiti ai diversi settori comunali dal vigente "Regolamento per la disciplina dei contratti".</li> </ul>

*Continua obiettivi Settore Personale, Socio-educativo e Appalti*

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
SETTORI COINVOLTI	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e Ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto

OBIETTIVO NR. 6	Attivazione nuova piattaforma digitale per lo svolgimento delle gare di appalto
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo per tutte le stazioni appaltanti di utilizzare mezzi di comunicazione elettronica nell'ambito delle procedure di gara. Tale obbligo, previsto dall'articolo 40, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. «Codice dei contratti pubblici», in seguito "Codice", discende dall'articolo 22 della direttiva comunitaria 2014/24/EU. L'oggetto della disposizione normativa riguarda le modalità con cui effettuare le comunicazioni e gli scambi di informazioni all'interno delle procedure di gara, in modo da garantire il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte presentate. In altre parole, per ottemperare al disposto normativo, il Comune di Cuneo deve dotarsi di una piattaforma telematica di negoziazione, con la quale gestire ogni fase e adempimento della procedura di appalto e tutte le comunicazioni da e verso le imprese partecipanti alla gara di appalto.</p> <p>Obiettivi del legislatore sono essenzialmente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo snellimento delle procedure;</li> <li>• la riduzione dei tempi di approvvigionamento;</li> <li>• la trasparenza di richieste, criteri e modalità di partecipazione alle gare;</li> <li>• la semplificazione delle procedure di offerta nel rispetto della normativa vigente;</li> <li>• la possibilità di invitare con tempistiche ridotte, rispetto ai canoni attuali, gli operatori economici.</li> </ul> <p>L'attivazione della nuova piattaforma comporta uno scouting iniziale (già parzialmente avviato) per l'individuazione della soluzione digitale più efficiente in termini di rispondenza alle esigenze dell'ente e conveniente sotto il profilo economico e di assistenza, la formazione del personale, la sperimentazione di procedure da attivare, la realizzazione di un manuale d'uso e la successiva formazione del personale di altri settori comunali interessati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Individuazione della nuova piattaforma di gestione delle gare telematiche. Formazione specifica iniziale del personale dell'ufficio Appalti presso il gestore della piattaforma individuata. Sperimentazione delle funzionalità specifiche della piattaforma attraverso l'espletamento di almeno 3 procedure di appalto.
FASE 2	Presentazione della piattaforma e formazione agli operatori dei vari settori comunali incaricati di effettuare le acquisizioni. Progressiva estensione nell'utilizzo della piattaforma ai vari settori comunali, con supporto dell'ufficio Appalti.
FASE 3	Analisi delle eventuali criticità e valutazione delle potenzialità della piattaforma evidenziate dal personale coinvolto tra i vari settori e ricerca di soluzioni e accorgimenti tecnico-pratico risolutivi.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Individuazione della piattaforma entro 30 giugno 2019	Non raggiunto/Raggiunto
Svolgimento di gare sulla nuova piattaforma	L'ufficio Appalti dovrà svolgere almeno 3 gare di appalto di lavori sulla nuova piattaforma entro il 31 dicembre 2019.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Appalti

OBIETTIVO NR. 7	Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il perdurare della delicata transizione socio-economica, le caratteristiche demografiche e familiari, le modificazioni del tessuto urbano e culturale, i vincoli e le opportunità d'azione che caratterizzano l'amministrazione, comportano la necessità di evolvere e innovare le modalità di gestione e di erogazione dei servizi, al fine di rispondere con maggior adeguatezza ai bisogni dei cittadini e alle istanze dei numerosi soggetti (operatori pubblici e del privato sociale) che interagiscono con il nostro settore.</p> <p>Da considerare inoltre, che il quadro aumentato dei bisogni, l'attivazione incrementale di iniziative che necessitano di una sistematica attività di progettazione, i carichi di lavoro e l'età media degli operatori, impongono di dedicare una particolare attenzione sia alla qualità del clima lavorativo, sia alla qualità del servizio erogato, attraverso l'introduzione di misure che migliorino l'efficienza e l'efficacia del sistema.</p> <p>Ne deriva l'esigenza di considerare il "Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo" quale processo sperimentale e flessibile che consenta, già nella prima annualità, il perseguimento di obiettivi sfidanti, nella consapevolezza che l'architettura operativa sarà inevitabilmente soggetta a correzioni in itinere sulla base del costante monitoraggio.</p> <p>Gli obiettivi si sostanziano nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attenzione all'appropriatezza e alla qualità percepita dai cittadini;</li> <li>- accoglienza, orientamento e informazione ai cittadini;</li> <li>- sviluppo del capitale umano, anche specifica formazione professionale;</li> <li>- ridefinizione di ruoli, compiti e competenze del personale</li> <li>- semplificazione della catena decisionale e dei flussi informativi;</li> <li>- qualificazione dell'interdipendenza e dell'autonomia professionale;</li> <li>- rafforzamento dei livelli di fiducia e di riconoscimento di competenze e professionalità;</li> <li>- consolidamento delle occasioni di confronto partecipato valorizzando l'apporto di ogni ruolo a discapito di rigidi percorsi gerarchici per una maggiore condivisione delle scelte;</li> <li>- razionalizzazione di alcuni processi;</li> <li>- riduzione del rischio di burn-out anche attraverso la mobilità periodica del personale;</li> <li>- adeguamento locali, uffici sotto il profilo strutturale, delle dotazioni strumentali e dei supporti informatici.</li> </ul>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Analisi della situazione organizzativa esistente in termini di: dinamiche dei servizi erogati ai cittadini; ruoli, compiti, competenze, carichi lavoro del personale; progettualità in corso; processi informativi, documentali e gestionali; dislocazione spazi ed ambienti.
FASE 2	Analisi partecipata di diversi modelli di intervento e di possibili soluzioni gestionali e organizzative.
FASE 3	Selezione e adozione del nuovo modello gestionale e organizzativo: competenze, ruoli, compiti e mansioni del personale, sua dislocazione logistica.
FASE 4	Redazione del "Piano di innovazione e riorganizzazione del servizio Socio-educativo"

**Continua obiettivi Settore Personale, Socio-educativo e Appalti**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Mappatura di ruoli, competenze e carichi di lavoro	Non raggiunto/Raggiunto
Redazione del piano di innovazione e riorganizzazione del servizio Socio-educativo	Non raggiunto/Raggiunto
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Socio educativo
<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>Piano di gestione della fase transizione in merito al progressivo affidamento dei servizi prima infanzia comunali</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>L'anno 2018 ha segnato l'avvio di un'importante fase di trasformazione dei servizi per la primissima infanzia, in quanto l'Amministrazione è impossibilitata a procedere alla copertura dei posti del personale comunale che si sono resi vacanti in esito ai vari pensionamenti attivati entro la fine dell'anno.</p> <p>L'affidamento di due sezioni sulle tre presenti a un operatore economico esterno comporta necessariamente una ridefinizione di alcuni aspetti di carattere organizzativo, gestionale ed educativo. Gli operatori dei nidi devono infatti interrogarsi su diverse dimensioni: quale la composizione delle equipe educative/staff di lavoro e quale distribuzione di ruoli/mansioni; la composizione del gruppo dei bambini, operare quindi con una o più sezioni eterogenee per età modificando l'intervento educativo e le routine; come ridefinire gli ambienti di lavoro/sezione sulla base dell'equipe educative e del gruppo dei bambini.</p> <p>In una visione prospettica, inoltre, sarà necessario creare le condizioni per garantire il servizio e contemporaneamente tutelare il personale comunale che proseguirà la sua attività anche quando la maggior parte dei colleghi sarà approdato al pensionamento.</p> <p>In merito a quest'ultima considerazione, è bene tenere conto degli ultimi aggiornamenti normativi relativi alle figure che operano nei servizi asili nido. La Legge lori n. 2443/2017, che segue alla delega della Buona Scuola approvata in primavera con la quale è stato introdotto il sistema integrato 0-6, ha definito i requisiti necessari per lavorare negli asili nido, sia pubblici che privati. Lavorare negli asili nido d'ora in avanti sarà molto più complicato, poiché vista la responsabilità di questa professione è stato introdotto l'obbligo di laurea.</p> <p>Contemporaneamente, la predetta legge riconosce agli educatori con almeno 50 anni d'età e 10 anni di servizio, o coloro che hanno 20 anni di servizio, la possibilità di conseguire automaticamente la qualifica di educatore professionale socio-pedagogico.</p> <p>Quanto sopra riconduce all'esigenza di un'attività di programmazione pluriennale capace di rispondere alle istanze emerse sotto diversi profili, gestionale, educativo ed amministrativo, coinvolgendo nell'attribuzione della performance tutto il personale operante nel servizio e il personale amministrativo competente.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Mappatura dettagliata, alla luce anche delle recenti leggi cosiddette "Quota 100" e "Opzione donna", delle fuoriuscite del personale educativo e di supporto del nido e studio di soluzioni operative che garantiscano la piena efficienza organizzativa ed educativa delle sezioni.
FASE 2	Definizione, condivisa con il personale, di una strategia e programmazione pluriennale dell'attività educativa e dei servizi ausiliari.
FASE 3	Redazione di un documento da proporre al consiglio comunale nell'ambito del Documento Unico di Programmazione 2020-2022.

*Continua obiettivi Settore Personale, Socio-educativo e Appalti*

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Mappatura dell'evoluzione del personale in termini di fuoriuscita e di fabbisogno	Non raggiunto/Raggiunto
Predisposizione di documento da inserire nel Documento Unico di Programmazione	Non raggiunto/Raggiunto
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Asili nido
<b>OBIETTIVO NR. 10</b>	<b>Il fascicolo del personale - dal cartaceo al digitale tra esigenze di trasparenza, tutela della privacy, garanzia di conservazione dei dati.</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il fascicolo personale, previsto dal Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili approvato con DPR n. 3/1957, deve contenere tutta la documentazione inerente l'attività lavorativa del singolo dipendente in seno all'ente. Attualmente l'ente gestisce i fascicoli personali in forma cartacea, affiancando agli stessi una prima "idea" di fascicolo informatico che prevede l'archiviazione manuale dei documenti scannerizzati in apposite cartelle nominative. L'obiettivo che il servizio Personale, nel suo complesso, si propone di raggiungere nel corso del 2019, è quello di formalizzare un "protocollo" di lavoro che giunga alla realizzazione di un format di fascicolo digitale utilizzabile uniformemente dai diversi uffici del servizio Personale, nella consapevolezza che una accurata articolazione e gestione del fascicolo del personale sia garanzia di una corretta conservazione e salvaguardia delle informazioni contenute, consentendo e facilitando, tra l'altro, l'esercizio del diritto d'accesso agli aventi diritto. La gestione del fascicolo deve infatti tener conto di alcuni principi fondamentali, quali la garanzia di conservazione dei documenti, la protezione delle informazioni raccolte, la facilità della consultazione da parte degli aventi diritto - primo fra tutti il dipendente stesso - la trasparenza e la riservatezza.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Analisi e mappatura dei documenti (giuridici ed economici, interni ed esterni, corrispondenza,, segnalazioni) che devono costituire il fascicolo personale in relazione alle singole fasi del periodo lavorativo attuale e pregresso.
FASE 2	Individuazione dei documenti contenenti dati sensibili, la cui archiviazione richiede accorgimenti e procedure particolari.
FASE 3	Individuazione dei documenti che, già contenuti in altre banche dati dell'ente, non devono essere fisicamente inseriti nel fascicolo, ma solo richiamati con collegamento digitale.
FASE 4	Definizione della mappatura del nuovo fascicolo e redazione di un protocollo per l'aggiornamento dello stesso.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Predisposizione del protocollo operativo	Non raggiunto/Raggiunto
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Personale

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: TIRELLI CARLO**

SETTORE	RAGIONERIA E TRIBUTI
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>Il Settore Ragioneria e Tributi è composto dal “servizio finanze”, dal “servizio economato contabilità economica e fiscale – enti partecipati” e dal “servizio tributi”. Il primo è il “servizio finanze” la cui attività si articola nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell’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, nonché il D. Lgs. 118/2011 sull’armonizzazione contabile degli enti locali. Il secondo è il “servizio economato, contabilità economica e fiscale – enti partecipati” che si articola in tre uffici: l’ufficio “contabilità economica – enti partecipati” che provvede all’adempimento delle scadenze fiscali, alla tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed alla gestione dei rapporti con gli organismi partecipati compresa la redazione del bilancio consolidato, l’ufficio “cassa economato” che provvede alla gestione del fondo di liquidità per far fronte alle minute spese di ufficio ed alle spese straordinarie ed urgenti per le quali è indispensabile il pagamento in contanti, e l’ufficio “provveditorato” che provvede all’acquisto dei beni e dei servizi di carattere generale funzionali all’attività degli uffici comunali. Il terzo servizio è il “servizio tributi” che svolge l’attività connessa all’applicazione delle tasse, delle imposte e dei canoni comunali, ed in particolare gestisce in modo diretto l’Imposta Municipale Propria (IMU), il Tributo per i servizi indivisibili (TASI), la Tassa sui rifiuti (TARI), l’Imposta sulla Pubblicità, il Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP) e l’Imposta di Soggiorno. Viene gestita indirettamente tramite concessione a terzi, il diritto sulle pubbliche affissioni, oltre alla compartecipazione dell’Addizionale Comunale all’IRPEF, la cui applicazione è demandata ai sostituti d’imposta.</p>
OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>AGENDA URBANA</b>
SETTORI COINVOLTI	<p>Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive.</p> <p>All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto</p>
<b>OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>BANDO PERIFERIE</b>
SETTORI COINVOLTI	<p>Segreteria Generale, Ragioneria e Tributi, Personale, Socio Educativo e Appalti, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto</p>

Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi

<b>OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 5 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
<b>OBIETTIVO NR. 6 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>ISTITUZIONE SPORTELLI POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
SETTORI COINVOLTI	Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e ragioneria e Tributi. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 7</b>	<b>Il Bilancio (rispetto delle scadenze di legge, Amministrazione Trasparente, tempestività dei pagamenti, razionalizzazione partecipazioni pubbliche)</b>
SOTTOBIETTIVO NR. 7.1	Rispetto delle scadenze di legge
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	La gestione amministrativa e contabile dei documenti di bilancio è senza dubbio la funzione principale del servizio finanze supportato dall'ufficio contabilità economica - enti partecipati nella predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale da affiancare al bilancio di previsione dell'ente. Nel corso dei dodici mesi viene gestito il cosiddetto "ciclo del bilancio" che inizia con la predisposizione del documento iniziale, al quale in corso di esercizio vengono apportate le variazioni richieste dagli uffici e servizi oppure richieste dall'amministrazione dell'ente, per giungere nel mese di luglio alla scadenza obbligatoria dell'assestamento generale. Nello stesso mese di luglio si gettano le basi per la costruzione del bilancio dell'esercizio successivo, tramite la predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Il ciclo bilancio riprende poi a settembre con la predisposizione del bilancio consolidato, continua nel mese di novembre con le ultime variazioni, ma soprattutto con la presentazione della nota di aggiornamento del DUP e della bozza di bilancio di previsione dell'esercizio successivo da presentare al Consiglio Comunale per la loro approvazione entro il 31 dicembre.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	bilancio di previsione dell'esercizio successivo
FASE 2	variazioni del bilancio di previsione
FASE 3	assestamento generale del bilancio di previsione
FASE 4	documento unico di programmazione - DUP
FASE 5	bilancio consolidato
FASE 6	rendiconto della gestione

**Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
rispetto delle scadenze obbligatorie del ciclo bilancio	obiettivo raggiunto al 100% se rispettate tutte le seguenti cinque scadenze per l'approvazione/presentazione dei documenti del ciclo bilancio: rendiconto della gestione entro 30/04, assestamento di bilancio entro 31/07, presentazione del DUP entro 31/07, bilancio consolidato approvato entro 30/09, presentazione nota di aggiornamento del DUP e schema bilancio di previsione entro 15/11; obiettivo raggiunto al 75% se rispettate quattro scadenze; obiettivo raggiunto al 50% se rispettate tre scadenze; obiettivo raggiunto al 25% se rispettate due scadenze; obiettivo non raggiunto se rispettata solo una scadenza.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Programmazione e Bilancio" e ufficio "Contabilità economica - Enti partecipati"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 7.2</b>	<b>Amministrazione trasparente</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'obbligo di pubblicità del bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione (DUP), della nota di aggiornamento del DUP, del rendiconto della gestione, 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. È 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.
FASE 1	Pubblicazione bozze dei provvedimenti di bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale
FASE 2	Pubblicazione dei provvedimenti definitivamente adottati dal Consiglio Comunale
FASE 3	Trasmissione dei documenti di bilancio alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
pubblicazione entro 15 giorni dei 4 documenti del ciclo bilancio (bilancio di previsione, DUP, nota di aggiornamento del DUP e bilancio consolidato) nella sezione "amministrazione trasparente"	obiettivo raggiunto al 100% se pubblicati tutti e 4 i documenti; obiettivo raggiunto al 75% se pubblicati 3 documenti; obiettivo raggiunto al 50% se pubblicati 2 documenti; obiettivo raggiunto al 25% se pubblicato 1 documento; obiettivo non raggiunto se pubblicati 0 documenti.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Programmazione e Bilancio" e ufficio "
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 7.3</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 7.3.1</b>	<b>Rispetto delle scadenze di pagamento</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il legislatore, al fine di debellare la piaga dei ritardati pagamenti della pubblica amministrazione ha dedicato particolare attenzione al rispetto dei tempi di pagamento delle pubbliche forniture di beni, servizi e lavori. Al fine di consentire la regolarità degli approvvigionamenti indispensabili per il regolare espletamento delle attività istituzionali e non, diventa importante ridurre i tempi medi dei pagamenti fatti dall'ente contenendoli nei limiti massimi fissati dal legislatore.

**Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi**

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Gestione delle entrate e delle spese dell'ente
FASE 2	Registrazione degli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata
FASE 3	Predisposizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento
FASE 4	Pubblicazione dei tempi medi nella sezione "amministrazione trasparente"
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
tempo medio di pagamento misurato in termini di giorni di ritardato pagamento rispetto alla scadenza del termine di 30 giorni data ricevimento fattura, di cui al D. Lgs. 231/2002	Obiettivo raggiunto al 100% se inferiore a 60 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se inferiore a 90 giorni; obiettivo non raggiunto se superiore a 90 giorni.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Entrata e Spesa"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 7.3.2</b>	<b>Pagamenti trasparenti</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	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
FASE 1	Pubblicazione dell'indice del primo trimestre
FASE 2	Pubblicazione dell'indice del secondo trimestre
FASE 3	Pubblicazione dell'indice del terzo trimestre
FASE 4	Pubblicazione dell'indice del quarto trimestre
FASE 5	Pubblicazione dell'indice annuale
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
tempo di pubblicazione nella rubrica dedicata di amministrazione trasparente	Obiettivo raggiunto al 100% se indicatori trimestrali pubblicati entro 30/4, 30/7, 30/10 e 30/1 e indicatore annuale entro 31/1; obiettivo raggiunto al 75% se rispettate 4 scadenze su 5; obiettivo raggiunto al 50% se rispettate 3 scadenze su 5; obiettivo raggiunto al 25% se rispettate 2 scadenze su 5; obiettivo non raggiunto se rispettate meno di 2 scadenze.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Entrata e Spesa"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 7.4</b>	<b>Razionalizzazione della partecipazioni pubbliche</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Ai sensi dell'articolo 20 del D. Lgs. 175/2016, l'ufficio contabilità economica - enti partecipati, effettua annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'ente detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ne ricorrano i presupposti, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione anche mediante messa in liquidazione o cessione. Il piano, corredato da un'apposita relazione tecnica, viene sottoposto all'approvazione dell'organo consiliare per essere successivamente trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. In caso di adozione del piano di razionalizzazione, l'ufficio predispone una relazione sullo stato di attuazione del piano, evidenziandone i risultati conseguiti, da approvare in sede consiliare entro il 31 dicembre dell'esercizio successivo a quello di riferimento.

**Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi**

<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate
FASE 2	predisposizione dell'eventuale piano di razionalizzazione
FASE 3	predisposizione del provvedimento da sottoporre all'organo consiliare
FASE 4	relazione sui risultati conseguiti nell'attuazione del piano di razionalizzazione dell'esercizio precedente
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
adozione delle deliberazioni consiliari di approvazione della razionalizzazione annuale delle partecipazioni detenute, nonché di approvazione della relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche	Obiettivo raggiunto al 100% se adottate entrambe le deliberazioni entro 31/12; obiettivo raggiunto al 50% se adottata solo una deliberazione; obiettivo non raggiunto se non adottata entrambe
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Contabilità economica - enti partecipati"
<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>Economato (cassa economato, mercato elettronico)</b>
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.1</b>	<b>Cassa economato</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria della figura dell'economista civico, 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 dal territorio comunale.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Costituzione fondo di cassa
FASE 2	Anticipazioni di cassa
FASE 3	Pagamento spese minute
FASE 4	Rendicontazione spese
FASE 5	Resa del conto dell'economista
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Termine di presentazione del rendiconto mensile delle spese sostenute, suddivise per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.	Obiettivo raggiunto al 100% se presentato entro 30 giorni dalla fine del mese; obiettivo raggiunto al 75% se presentato entro 40 giorni; obiettivo raggiunto al 50% se presentato entro 50 giorni; obiettivo raggiunto al 25% se presentato entro 60 giorni; obiettivo non raggiunto se presentato oltre 60 giorni.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Cassa Economato"

*Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi*

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 8.2</b>	<b>Mercato elettronico</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	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. Il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione rappresenta la risposta migliore alle necessità di razionalizzazione della spesa, oltre che rappresentare uno strumento snello, efficiente ed efficace che semplifica le procedure amministrative da seguire per l'approvvigionamento delle pubbliche forniture.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Predisposizione del progetto
FASE 2	Ricerca metaprodotto sul mercato elettronico
FASE 3	Indizione eventuale RdO
FASE 4	Effettuazione ordine elettronico
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Percentuale di acquisti di beni e forniture di servizi effettuati per il tramite delle centrali di committenza pubblica, sul totale annuo degli acquisti effettuati	Obiettivo raggiunto al 100% con percentuale superiore a 30% obiettivo raggiunto al 75% se percentuale superiore al 20 % obiettivo raggiunto al 50% se percentuale superiore al 15 % obiettivo raggiunto al 25% se percentuale superiore al 10 % obiettivo non raggiunto con percentuale inferiore al 10 %
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Provveditorato"
<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>Gestione e verifica pratiche tributarie TASI, IMU, COSAP, pubblicità, spedizione avvisi tassa rifiuti, imposta soggiorno, definizione agevolata IMU e TASI</b>
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.1</b>	<b>Spedizione tempestiva degli avvisi di pagamento della tassa rifiuti (TARI)</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	A norma dell'articolo 1, comma 654, della legge 147/2013 (legge finanziaria 2014), il gettito della TARI deve garantire la copertura integrale dei costi di gestione e di investimento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani. Mentre i costi del servizio vengono sostenuti in misura mensile costante per tutti i dodici mesi dell'anno, la riscossione della tassa è concentrata in tre scadenze annuali fissate dal regolamento comunale nei mesi di luglio, settembre e novembre. Gli avvisi di pagamento della tassa devono essere spediti, dopo avere aggiornato la propria banca dati con le variazioni intervenute l'anno precedente tra contribuenti nuovi, contribuenti cessati e/o variazioni di base imponibile, nei tempi necessari per garantire al contribuente il pagamento del tributo entro la prima scadenza di regolamento. Eventuali ritardi potrebbero compromettere l'equilibrio di cassa del servizio, oltre che impedire ai contribuenti il rispetto dei termini regolamentari con possibili ripercussioni in termini di sanzioni e penalità.

**Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi**

<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	predisposizione del piano finanziario del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
FASE 2	aggiornamento della banca dati comunali con le variazioni anagrafiche intervenute l'anno precedente
FASE 3	elaborazione della lista di carico dei contribuenti dell'anno di competenza
FASE 4	affidamento servizio di stampa e spedizione degli avvisi di pagamento
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Data di consegna della lista di carico avvisi TARI al soggetto affidatario.	Obiettivo raggiunto al 100% se gli avvisi vengono consegnati al soggetto affidatario entro 30/6; obiettivo raggiunto al 50% entro 15/7; obiettivo non raggiunto oltre 15/7.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Riscossione e Mediazione"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.2</b>	<b>Gestione e verifica pratiche TARI</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello di assistenza ai contribuenti oltre che esercitare attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo, di liquidazione del tributo, di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero del tributo evaso, nonché di gestione delle pratiche di rimborso.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	attività di sportello per assistenza dei contribuenti
FASE 2	aggiornamento banche dati delle utenze
FASE 3	predisposizione avvisi di accertamento
FASE 4	verifica requisiti ai fini del godimento di riduzioni, esenzioni e agevolazioni
FASE 5	liquidazione istanze di rimborso
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Numero posizioni tributarie TARI aggiornate e/o esaminate relative a contribuenti ricevuti e/o verificati	Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 5.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 5.000 e 4.000; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 4.000 e 3.000; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 3.000 e 2.000; obiettivo non raggiunto se inferiore a 2.000.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "TARSU/TARES/TARI"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.3</b>	<b>Gestione e verifica pratiche IMU</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello di assistenza ai contribuenti oltre che esercitare attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo, di liquidazione del tributo, di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero del tributo evaso, nonché di gestione delle pratiche di rimborso.
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	attività di sportello per assistenza dei contribuenti
FASE 2	aggiornamento banche dati contribuenti
FASE 3	predisposizione avvisi di accertamento
FASE 4	verifica requisiti ai fini del godimento di riduzioni, esenzioni e agevolazioni
FASE 5	liquidazione istanze di rimborso

**Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi**

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Numero posizioni tributarie IMU e TASI aggiornate e/o esaminate relative a contribuenti ricevuti e/o verificati	Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 5.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 5.000 e 4.000; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 4.000 e 3.000; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 3.000 e 2.000; obiettivo non raggiunto se inferiore a 2.000.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "ICI/IMU e TASI"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.3</b>	<b>Gestione e verifica pratiche COSAP</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello di assistenza ai contribuenti oltre che esercitare attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo, di liquidazione del tributo, di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero del tributo evaso, nonché di gestione delle pratiche di rimborso.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	attività di sportello per assistenza dei contribuenti
FASE 2	aggiornamento banche dati contribuenti
FASE 3	predisposizione avvisi di accertamento
FASE 4	verifica requisiti ai fini del godimento di riduzioni, esenzioni e agevolazioni
FASE 5	liquidazione istanze di rimborso
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Numero posizioni tributarie COSAP aggiornate e/o esaminate relative a contribuenti ricevuti e/o verificati	Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 3.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 3.000 e 2.000; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 2.000 e 1.500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 1.500 e 1.000; obiettivo non raggiunto se inferiore a 1.000.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio COSAP e Imposta di Pubblicità"
<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.4</b>	<b>Gestione e verifica pratiche della pubblicità</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Il tributo viene specificatamente gestito da un apposito ufficio che esercita attività allo sportello di assistenza ai contribuenti oltre che esercitare attività di gestione delle banche dati tributarie, di controllo, di liquidazione del tributo, di emissione degli avvisi di accertamento per il recupero del tributo evaso, nonché di gestione delle pratiche di rimborso.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	attività di sportello per assistenza dei contribuenti
FASE 2	aggiornamento banca dati impianti pubblicitari
FASE 3	predisposizione avvisi di accertamento
FASE 4	verifica requisiti ai fini del godimento di riduzioni, esenzioni e agevolazioni
FASE 5	liquidazione istanze di rimborso
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Numero posizioni tributarie per la pubblicità aggiornate e/o esaminate relative a contribuenti ricevuti e/o verificati	Obiettivo raggiunto al 100% se contribuenti controllati in numero superiore a 3.000; obiettivo raggiunto al 75% se compreso tra 3.000 e 2.000; obiettivo raggiunto al 50% se compreso tra 2.000 e 1.500; obiettivo raggiunto al 25% se compreso tra 1.500 e 1.000; obiettivo non raggiunto se inferiore a 1.000.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio COSAP e Imposta di Pubblicità"

*Continua obiettivi Settore Ragioneria e Tributi*

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.5</b>	<b>Imposta di Soggiorno</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 29/03/2018 il Comune di Cuneo ha istituito l'imposta di soggiorno a decorrere dal 1° luglio 2018 approvandone regolamento e tariffe. Con cadenza trimestrale i responsabili delle strutture ricettive devono trasmettere al Comune la dichiarazione contenente tutte le informazioni necessarie per la determinazione dell'imposta da versare e per l'effettuazione dei relativi controlli. A tal fine gli stessi assumono la qualifica di "agenti contabili" a denaro, e come tali sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti con resa annuale del conto della gestione.
FASE DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Importazione su software gestionale interno e verifica dei dati inseriti sulla piattaforma web da parte dei responsabili delle strutture ricettive.
FASE 2	Verifica e rendicontazione dei versamenti;
FASE 3	Supporto ai gestori delle strutture ricettive per la compilazione, la verifica e la trasmissione del conto giudiziale della gestione: a gennaio 2019 dovrà essere presentato il <u>primo conto giudiziale</u> , relativo agli incassi del terzo e quarto trimestre del 2018
FASE 4	"Raccolta" dei vari conti giudiziali e loro trasmissione alla Corte dei Conti entro il termine fissato al 30 gennaio dell'anno successivo
FASE 5	Verifica della corretta applicazione delle esenzioni da parte delle strutture ricettive tramite richiesta a campione della documentazione comprovante il diritto all'agevolazione.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
Previsione annua del tributo	Obiettivo raggiunto al 100% se gettito pari o superiore ad euro 160.000; obiettivo raggiunto al 75% se superiore ad euro 120.000; obiettivo raggiunto al 50% se superiore ad euro 80.000; obiettivo raggiunto al 25% se superiore ad euro 40.000; obiettivo non raggiunto se inferiore ad euro 40.000.
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "COSAP e Imposta di Pubblicità" e ufficio "Bilancio e Programmazione"

<b>SOTTOBIETTIVO NR. 9.6</b>	<b>Definizione agevolata IMU e TASI per mancato aggiornamento catastale dovuto a variazione della destinazione d'uso degli immobili</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>A norma delle circolari n. 4/2005 e n. 10/T/2006 dell'Agenzia del Territorio, anche in presenza di interventi sugli immobili che non comportino modifiche strutturali, sussiste comunque l'obbligo di produrre un atto di aggiornamento catastale allorché tali interventi determinino un incremento della redditività delle singole unità immobiliari, ivi includendo le variazioni delle destinazioni d'uso.</p> <p>Nell'anno 2018 il servizio Tributi ha iniziato questa attività di controllo chiedendo la revisione del classamento catastale relativamente a quegli immobili per i quali l'effettivo utilizzo non corrispondeva alla categoria catastale agli atti dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo al recupero delle annualità pregresse dell'Imposta Municipale Propria relativa alle annualità 2011 e 2012. Al fine di agevolare l'attività di regolarizzazione catastale istaurando, nel contempo, un rapporto con i contribuenti improntato ai principi della collaborazione e della buona fede, l'attività di controllo e recupero tributario delle rimanenti annualità pregresse, viene proseguita anche durante tutto l'anno 2019 avvalendosi della potestà regolamentare concessa agli enti locali, di rinunciare alle sanzioni ed agli interessi per quei contribuenti che adempiano spontaneamente ai propri obblighi tributari precedentemente in tutto o in parte non adempiuti. A tal fine è necessaria l'approvazione di un regolamento tributario "ad hoc", di durata temporanea, per la cui applicazione è necessaria l'attività di controllo degli uffici tributari del Comune.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	Predisposizione modulistica e attività di divulgazione presso le categorie economiche più interessate
FASE 2	Attività di informativa allo sportello
FASE 3	Acquisizione e verifica istanze presentate
FASE 4	Pianificazione rateizzazioni
FASE 5	Acquisizione, verifica e contabilizzazione versamenti
<b>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>	
Recupero annualità IMU del periodo 2013/2017	Obiettivo raggiunto al 100% se gettito superiore ad euro 600.000; obiettivo raggiunto al 75% se superiore ad euro 450.000; obiettivo raggiunto al 50% se superiore ad euro 300.000; obiettivo raggiunto al 25% se superiore ad euro 150.000; obiettivo non raggiunto se inferiore ad euro 150.000.
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	Ufficio "ICI/IMU e TASI" e ufficio "TARSU/TARES/TARI"

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: BOSIO STEFANIA**

SETTORE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E AFFARI LEGALI
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>Il Settore Servizi al cittadino e affari legali si divide in 3 macro aree:</p> <p>Affari legali e contratti, che si occupa della stesura dei contratti e dell'assistenza legale nei giudizi di ogni ordine e grado nei quali il Comune è parte.</p> <p>Affari Demografici che è competente per tutti gli atti di pertinenza dell'Anagrafe, dello Stato Civile e dell'Elettorale quali, tra l'altro, il rilascio di certificazioni, l'autentica di firme, l'aggiornamento dei registri della popolazione e di quelli delle liste elettorali. A questi si aggiungono i procedimenti relativi ai servizi di Toponomastica e Statistica</p> <p>Politiche giovanili, del lavoro e dell'occupazione, che si occupa della gestione del servizio <i>Informagiovani</i>, per favorire la partecipazione attiva dei giovani alla vita della comunità, accompagnando e sostenendo le iniziative elaborate e gestite direttamente da gruppi di giovani. Si occupa inoltre di elaborare azioni, interventi e iniziative per promuovere l'inserimento lavorativo/professionale e l'occupazione sul territorio, con particolare riguardo delle fasce deboli.</p>
OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)	<b>FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo
OBIETTIVO NR. 3 (INTERSETTORIALE)	<b>ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI</b>
SETTORI COINVOLTI	<p>Servizi al cittadino e Affari Legali, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Personale-Socio educativo e Appalti e Ragioneria e Tributi.</p> <p>All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto</p>
OBIETTIVO NR. 4 (INTERSETTORIALE)	<b>TRASFERIMENTO UFFICIO ELETTORALE</b>
SETTORI COINVOLTI	Settore Patrimonio, attività di piano e manifestazioni e Settore Servizi al cittadino e Affari Legali

Continua obiettivi Settore Servizi al cittadino e Affari legali

<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>EFFICIENZA DEL SERVIZIO E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE</b>	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	I servizi demografici sono caratterizzati da vetustà e lentezza delle procedure dovuta al fatto di essere regolamentate da norme dello Stato risalenti e di essere coordinate dalla Prefettura e dal Ministero con conseguente duplicazione di passaggi e lentezza di tempi. Inoltre anche le procedure burocratiche sono ancora caratterizzate dall'utilizzo di registri, copie cartacee, addirittura in alcuni casi fax e fonogrammi. Pur osservando la disciplina che al momento non è possibile cambiare, tuttavia nell'attività ordinaria è possibile attuare un processo di digitalizzazione che consenta di snellire i procedimenti ordinari e, quindi di risparmiare tempo e persone. Inoltre si ritiene necessario ampliare l'orario di servizio al pubblico aprendo lo sportello anche il sabato per consegna carte di identità.	
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Snellimento delle modalità di accesso del pubblico ai vari sportelli per maggiore celerità nella gestione delle pratiche e garanzia di maggior funzionalità	
FASE 2	Informatizzazione pratiche abbandonando l'adozione di fascicoli cartacei con utilizzo di sistemi di firma adeguati	
FASE 3	Sperimentazione di un nuovo sistema delle consultazioni elettorali che consenta di abbandonare fonogrammi e altre modalità di trasmissione cartacea che prevedevano necessariamente il trasporto a mezzo di specifico personale.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
apertura al sabato dell'ufficio elettorale per consegna carte di identità	entro il 1 febbraio 2019	
Adozione sistema elimina code per sportelli anagrafe e stato civile	messa in opera del sistema entro settembre 2019	
Scansione pratiche e sostituzione della firma con quella digitale	80% entro dicembre 2019 per elettorale-anagrafe e stato civile	
Introduzione sistema di contatto Whatsapp o altro tra presidenti di seggio e ufficio centrale	utilizzo nelle elezioni regionali primavera 2019	
PERSONALE COINVOLTO	tutto il personale dei servizi demografici e del servizio legale-contratti	
<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>RICOSTRUZIONE SITUAZIONI DEMOGRAFICHE CITTADINI ITALIANI IN ARGENTINA E SUDAMERICA</b>	
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Dall'esame degli atti di stato civile emerge che molte persone con cittadinanza italiana ma ormai residenti in America Latina da generazioni richiedono certificati loro necessari per l'espletamento delle ordinarie attività di vite o lavorative cui per anni non si è dato seguito. Al momento le richieste sono quasi 300. La mancata risposta pregiudica l'esercizio di diritti ai richiedenti che sono cittadini italiani e non reca un'immagine positiva dell'amministrazione. Attraverso il presente obiettivo si mira ad allargare l'orizzonte dei servizi al cittadino di cui l'amministrazione è promotrice.	
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	analisi delle domande e della documentazione allegata	
FASE 2	ricerca atti in archivio e ricostruzione situazioni famigliari	
FASE 3	rilascio certificati ed invio attraverso la posta elettronica	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
soddisfazione delle istanze	almeno l'80 per cento entro dicembre 2019	
PERSONALE COINVOLTO	Servizio stato civile	

*Continua obiettivi Settore Servizi al cittadino e Affari legali*

OBIETTIVO NR. 6	ORIENTAGIOVANI
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Comune di Cuneo favorisce la partecipazione attiva dei giovani alla vita della comunità, accompagnando e sostenendo le iniziative elaborate e gestite direttamente da gruppi di giovani.</p> <p>A tal fine, le principali iniziative del Comune vengono gestite direttamente attraverso i social network, il sito istituzionale lo sportello Informagiovani.</p> <p>Il Servizio Informagiovani ha la funzione di diffondere informazioni e offrire aiuto e orientamento in materie di interesse giovanile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavoro</li> <li>- Istruzione, formazione professionale, studi universitari</li> <li>- Mobilità internazionale</li> <li>- Cultura</li> <li>- Condizione giovanile</li> <li>- Tempo libero</li> </ul> <p>Dunque è possibile informarsi e avere notizie su concorsi, offerte di lavoro, corsi di formazione, master, volontariato e servizio civile, manifestazioni culturali, spettacoli, sport, mobilità internazionali, salute, partenariati, servizi pubblici.</p> <p>È possibile anche avere consulenza e orientamento su percorsi scolastici e formativi, bilancio delle competenze, compilazione curriculum vitae, preparazione a colloqui di lavoro, scambi culturali, creazione d'impresa, associazionismo e terzo settore.</p> <p>Dato l'afflusso riscontrato nel tempo per dare un servizio più efficiente ci si pone l'obiettivo di aumentare le ore di disponibilità</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	esame statistico degli accessi all'informagiovani nell'ultimo anno
FASE 2	adozione provvedimento di organizzazione entro febbraio 2019
FASE 3	apertura dello sportello il lunedì pomeriggio entro marzo 2019
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
maggiore tempo di utilizzo dello sportello	incremento del 30 per cento dell'orario di apertura
questionari agli stakeholder	su 100 questionari somministrati agli utenti riscontro di gradimento del servizio almeno del 50 per cento
PERSONALE COINVOLTO	Personale Informagiovani

**PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI- RESPONSABILE: BERNARDI DAVIDE GIULIO**

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli di polizia stradale, con particolare impiego di risorse umane dedite a :</li> <li>• pronto intervento e rilevamento di sinistri stradali; • controlli 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</li> <li>• presidio delle colonnine cd. "box prevelox", nelle zone in cui sono state installate, per una più evidente presenza della Polizia Municipale sul territorio</li> <li>• attività di polizia giudiziaria finalizzata individuazione e alla repressione di attività criminose; alle attività connesse alle qualifiche degli appartenenti al Comando P.M. con conseguente redazione di atti di P.G. (ad. Es. in seguito a sinistri stradali mortali o con lesioni)</li> <li>• controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale;</li> <li>• controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa;</li> <li>• 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</li> <li>• controllo del mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, in ossequio alle disposizioni sia del vigente Codice della Strada e del suo regolamento al fine di garantire la sicurezza della circolazione, con interfacciamento con il personale appartenente ai Lavori Pubblici (per l'esecuzione dei lavori evidenziati);</li> <li>• gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative</li> <li>• presidio delle scuole attraverso la presenza del personale del Corpo all'ingresso e all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi</li> <li>• attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali</li> <li>• presidio dei mercati cittadini (ordinari e straordinari); • 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.</li> <li>• specifiche competenze in materia di sicurezza integrata conferite dai recenti "decreti sicurezza"</li> </ul>

Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<b>OBIETTIVO TRASVERSALE NR. 1</b>	<b>PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI</b>
SETTORI COINVOLTI	Dirigenti e Posizioni Organizzative
<b>OBIETTIVO NR. 2 (INTERSETTORIALE)</b>	<b>SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI</b>
SETTORI COINVOLTI	Ragioneria e Tributi, Edilizia e Pianificazione Urbanistica, Lavori Pubblici e Ambiente, Cultura, Attività Istituzionali Interne e Pari Opportunità, Elaborazione dati e attività produttive, Patrimonio, attività di piano e manifestazioni, Polizia Locale. All'interno dei Settori saranno i Dirigenti ad individuare il personale coinvolto
<b>OBIETTIVO NR. 3</b>	<b>Funzioni di polizia stradale, pronto intervento e servizi mirati</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Garanzia del controllo del territorio, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. Previsione, altresì, del costante presidio delle colonnine cd. "box prevelox", nonché dei quartieri cittadini. E' 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 dell'intervento delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione "GPS".</p> <p>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. Presidio del territorio per la sicurezza integrata e con servizi congiunti con la Questura sulla base degli indirizzi politici forniti dalla Prefettura.</p>
<b>FASI DI REALIZZAZIONE</b>	
FASE 1	vigilanza stradale e di pronto intervento
FASE 2	gestione di tutti gli interventi sul territorio attraverso la centrale operativa
FASE 3	prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale
FASE 4	presidio costante del centro storico
FASE 5	presidio di aree urbane segnalate come degradate (stazione FF.SS, c.so Gramsci, c.so Giolitti, Piazza Costituzione, "Movicentro" etc.)
FASE 6	infortunistica stradale
FASE 7	applicazione sanzioni
FASE 8	coordinamento con altre forze di polizia e servizi congiunti
FASE 9	servizi di ausilio per ordine pubblico
FASE 10	vigilanza zone segnalate come aree soggette a degrado urbano

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

<p>OBIETTIVI PREFISSI</p>	<p>a) garantire l'intervento del personale su tutte le richieste telefoniche e verbali dei cittadini  b) mantenere o aumentare il numero dei controlli attraverso una maggiore presenza sul territorio  c) ridurre i tassi di incidenti con morti e feriti  d) monitorare il tempo medio di intervento su chiamata  e) monitorare costantemente la città attraverso la videosorveglianza  f) aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada  g) ricostruzione sinistri stradali in tempi brevi per permettere attività risarcitoria e giudiziaria  h) monitoraggio situazioni critiche sulla base delle segnalazioni e degli esposti pervenuti</p>
<p>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</p>	<p>n. interventi gestiti da centrale operativa: chiusura di almeno il 90% delle più svariate richieste di interventi;  servizio destinato a controlli: garantire la presenza di almeno due pattuglie al giorno per 365 gg. all'anno per il presidio del territorio e per il rilievo di sinistri;  ore da dedicare a servizi mirati: 3.000  numero sinistri: garantire l'intervento su almeno il 90% delle richieste (il rimanente 10% viene dirottato, dietro accordi ad altre FF.OO. solo qualora la pattuglia sia già impegnata nel rilievo di altro sinistro);  rilascio atti ai periti/assicurazioni termine: termine max 30 giorni (evasione della maggioranza delle pratiche entro 15/20 gg.);  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;  servizi box prevelox: predisposizione di almeno 85 servizi dedicati all'anno  - diminuzione delle segnalazioni e lamentele nel centro storico</p>
<p>INDICATORI DI TRASPARENZA</p>	<p>pubblicazione dei risultati sul sito internet  indicazione sui media degli interventi di maggiore rilevanza  indicazione sul sito delle zone sottoposte a controlli di velocità</p>
<p>PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE</p>	<p>Tutto il personale del Pronto intervento, infortunistica, della Centrale Operativa e del Nucleo Servizi Mirati</p> <p>Risorse strumentali:  Veicoli, motoveicoli, etilometri, telelaser, autovelox, computer</p> <p>Risorse finanziarie:  Capitoli di spesa di cui al PEG  Proventi art.208 CDS</p>

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

<b>OBIETTIVO NR. 4</b>	<b>Gestione del contenzioso</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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.</p> <p>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</p>
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	gestione preavvisi
FASE 2	pagamenti e rendicontazioni
FASE 3	gestione contestazioni e notifiche
FASE 4	gestione palmari
FASE 5	coordinamento ausiliari della sosta
FASE 6	gestione ricorsi
FASE 7	percentuale di ricorsi vinti
FASE 8	sequestri
FASE 9	formazione ruoli
FASE 10	supervisione del processo di validazione delle sanzioni emesse tramite varchi ztl ed apu
FASE 11	gestione pratiche "ex GEC/SORIT/Maggioli" relative a contenziosi derivanti dall'iter di recupero crediti; pratiche inerenti "cartelle di rottamazione" fino ad esaurimento
OBIETTIVI PREFISSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ottimizzare i costi del processo</li> <li>2. formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione</li> <li>3. diminuire il numero di ricorsi</li> <li>4. informatizzare il sistema</li> <li>5. formazione ruolo</li> </ol>
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	<p>violazioni al codice della strada gestite: corretta gestione della maggioranza delle sanzioni (presumibilmente 28.000\35.000, non esattamente quantificabili data la recente istituzione della ztl e la breve esperienza circa il funzionamento dei varchi di controllo degli accessi), con corretto utilizzo del software di gestione e corretta gestione delle fasi di validazione dei verbali rilevati dai varchi;</p> <p>sanzioni elevate attraverso i palmari: la totalità dei preavvisi (salvo rari casi di malfunzionamento dei palmari, sostituiti da blocchetti cartacei di verbali);</p> <p>gestione pratiche 'Gec' di competenza del Comune di Cuneo: gestione pagamenti (a saldo e rateizzazioni) con eventuale nulla osta alla cancellazione fermo fiscale;</p> <p>gestione di tutti i ricorsi al Prefetto in house con preparazione ed affidamento pratiche del Giudice di Pace a Studio Legale;</p> <p>gestione Z.T.L. centro storico (con relative fasi connesse ed aumento del contenzioso) e validazione di tutte le sanzioni dei varchi di controllo degli accessi in Z.T.L.\A.P.U.;</p> <p>verifica dell'utilizzo della firma digitale da parte di tutti gli operatori dell'ufficio;</p> <p>utilizzo della pec per la notifica verbali alle persone giuridiche con conseguente diminuzione, per l'Amministrazione, delle spese di notifica ;</p> <p>- supervisione sanzioni ausiliari del traffico</p>

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

INDICATORI DI TRASPARENZA	pubblicazione dei risultati sul sito internet pagamento sanzioni via web
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Ufficio Contenzioso e Ufficio Contravvenzioni Risorse strumentali: computer, palmari, veicoli Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS
<b>OBIETTIVO NR. 5</b>	<b>Funzioni di polizia giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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 zona 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.</p> <p>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.</p>
FASE DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	attività investigativa
FASE 2	attività repressiva
FASE 3	attività informativa
FASE 4	presidi di prossimità
FASE 5	front office cittadino
OBIETTIVI PREFISSI	<p>a) accertamento dei fatti reato b) identificazione dei responsabili c) rafforzare la collaborazione con le forze di polizia al fine di razionalizzare l'impiego delle risorse umane (evitare duplicazioni di attività) d) rafforzare la collaborazione con l'autorità giudiziaria e) aumentare il grado di sicurezza percepito dagli utenti della strada f) collaborazione con altri enti attraverso contatti, accertamenti, informazioni</p>

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

<p>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</p>	<p>Indicatori di efficienza                      -denunce-comunicazioni autorità giudiziaria: trattamento di tutte le richieste di presentazione di denunce\querelle, salvo causa di forza maggiore, con conseguente cura delle successive fasi ed interfacciamento con Enti esterni quali, ad. es. la Procura, etc.;</p> <p>-pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura: tutte quelle destinate dalla Sezione al Comando di P.M.</p> <p>-n. accessi alla videosorveglianza: garanzia dell'evasione del 100% delle richieste pervenute dalla Procura, FF.OO.;</p> <p>-n. accertamenti: oltre i 2000</p> <p>-n. notifiche: oltre 600</p> <p>-n. ore di controllo di prossimità: 1500 (in diminuzione in considerazione dei recenti pensionamenti)</p> <p>Indicatori di trasparenza                      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>
<p>PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE</p>	<p>Ufficio di polizia giudiziaria/prossimità                      Ufficio informativa/tributaria e notifiche</p> <p>risorse strumentali                      veicoli, strumentazione tecnica varia, computer</p> <p>risorse finanziarie                      a) capitoli di spesa di cui al P.e.g.                      b) proventi art. 208 c.d.s.</p>
<p><b>OBIETTIVO NR. 6</b></p>	<p><b>Gestione amministrativa e territoriale degli eventi</b></p>
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<p>Gestire le pratiche finalizzate:                      a) allo svolgimento di attività soggette ad adempimenti amministrativi dell'Ente                      b) all'autorizzazione di cantieri                      c) alla predisposizione della segnaletica stradale relativa a manifestazioni, eventi, gare, occupazioni, lavori etc.</p> <p>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</p>
<p>FASI DI REALIZZAZIONE</p>	
<p>FASE 1</p>	<p>istruttoria e pareri</p>
<p>FASE 2</p>	<p>rilascio atti</p>
<p>FASE 3</p>	<p>studio fattibilità segnaletica stradale</p>
<p>FASE 4</p>	<p>gestione manifestazioni</p>
<p>FASE 5</p>	<p>gestione oggetti rinvenuti</p>
<p>OBIETTIVI PREFISSI</p>	<p>a) rispetto dei tempi dettati dalla legge (ridurre il tempo medio iter chiusura pratica)                      b) rilascio dei provvedimenti nei tempi corretti per consentire lo svolgimento di attività                      c) miglioramento della rete viaria</p>

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

<p>INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</p>	<p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiche trattate connesse al numero TSO: trattamento della totalità con redazione di tutti i conseguenti atti (Ordinanze, comunicazioni Giudice Tutelare etc.);</li> <li>-ore dedicate alla predisposizione di servizi e gestione oggetti smarriti: 1320</li> <li>-pratiche amministrative (predisposizione Atti per Giunta, Determinazioni, etc.): predisposizione del 100% delle pratiche</li> <li>-autorizzazioni: 100% di rilascio aut., rispetto alle richieste, nei termini di legge;</li> <li>-pareri circolazione stradale: evasione del 100% delle richieste nel termine, in media, di 7 gg.</li> <li>-manifestazioni gestite: 100% delle richieste con la seguente distinzione: su 100 manifestazioni lavorate almeno nel 80% verrà impiegato personale della P.M.</li> <li>-ordinanze: evasione e pubblicazione all'albo pretorio nei termini utili;</li> <li>-predisposizione piani di sistemazione segnaletica per squadre operai dei Lavori Pubblici (fogli di lavoro): 900 (numero , comunque non garantibile e determinabile con certezza, dato il prossimo intervento di nuova ditta, attualmente non ancora operativa, vincitrice appalto per segnaletica);</li> <li>- rapporto tra numero di oggetti riconsegnati e numero di oggetti rinvenuti: consegna, di almeno 1/5 degli oggetti rinvenuti, al legittimo proprietario;</li> </ul> <p>Indicatori di trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-indicazione sul sito dei risultati</li> <li>-pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità</li> </ul>
<p><b>PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE</b></p>	<p>Ufficio Segreteria Comando Ufficio Traffico/manifestazioni</p>
<p><b>OBIETTIVO NR. 7</b></p>	<p><b>Tutela del consumatore</b></p>
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>FASI DI REALIZZAZIONE</p>	
<p>FASE 1</p>	<p>controllo esercizi pubblici, circoli privati ed esercizi commerciali</p>
<p>FASE 2</p>	<p>vigilanza aree mercatali</p>
<p>FASE 3</p>	<p>verifiche attività artigiane</p>
<p>FASE 4</p>	<p>adeguamento della regolamentazione comunale</p>

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

OBIETTIVI PREFISSI	a) favorire la tutela del consumatore b) rispetto delle procedure previste dalla legge c) incremento delle attività di controllo
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Indicatori di efficienza - numero controlli: oltre 100 - vigilanza mercati n. ore: 2000 - verifiche nei confronti di locali rumorosi (oggetto di esposti): 5 - numero di dehor sottoposti a verifica: almeno 30 Indicatori di trasparenza - indicazione sul sito dei risultati - pubblicazione sui media degli interventi di rilievo
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Nucleo tutela del consumatore  Risorse strumentali veicoli, computer Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS
<b>OBIETTIVO NR. 8</b>	<b>Sicurezza urbana e controlli edilizi</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	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. 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.
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	azioni educative (cultura della legalità)
FASE 2	controlli in materia ambientale, edilizia, regolamentare
FASE 3	segnalare all'agenzia dell'entrate le violazioni che comportano evasione
OBIETTIVI PREFISSI	a) stimolare la cultura della civile convivenza b) promuovere corsi di educazione alla legalità
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Indicatori di efficienza - numero ore destinate a controlli gestioni speciali/regolamenti:1000 - numero strade controllate per servizi di pulizia: almeno 80% - ore destinate a controlli edilizi: 800 - vigilanza parco fluviale: almeno 10 ore la settimana nei mesi estivi - numero ore dedicate ad educazione stradale ed alla legalità: 70% rispetto alle richieste pervenute Indicatori di trasparenza - indicazione sul sito dei risultati - pubblicazione sui media degli interventi di rilievo (fatta eccezione per gli atti di p.g. coperti da segreto istruttorio).-

**Continua obiettivi Servizio di Polizia Municipale**

PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Nucleo antidegrado Risorse strumentali Veicoli, strumentazione tecnica varia, computer Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS
<b>OBIETTIVO NR. 9</b>	<b>Sicurezza nelle manifestazioni ("Safety &amp; Security")</b>
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza nelle manifestazioni in base alle indicazioni emerse in sede di riunione Comitato Sicurezza ed Ordine Pubblico a seguito della disamina dei Piani Sicurezza
FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	partecipazione di personale della P.L. alle riunioni presso la Prefettura (Comandante ed Uffici)
FASE 2	partecipazione alle eventuali riunioni preliminari indette dagli organizzatori delle manifestazioni ed il Settore Manifestazioni
FASE 3	verifica della corretta esecuzione
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Indicatori di efficienza - numero ore destinate alla gestione delle manifestazioni ( $\leq$ rispetto agli anni precedenti) - numero servizi prestati per manifestazioni - ore lavorate sia d'Ufficio (redazione ordinanze, verifica segnaletica etc.), sia presso le aree oggetto di manifestazioni.
PERSONALE COINVOLTO	tutto il personale del Comando Polizia Locale a rotazione
<p>Si evidenzia che, per il raggiungimento degli obiettivi summenzionati concorre tutto il personale, ognuno per l'area di competenza, ma, in caso di necessità, gli operatori di P.M. potranno essere destinati ad altre aree concorrendo anche agli obiettivi ad esse assegnate.</p> <p>Le P.O. oltre agli obiettivi delle aree assegnate avranno l'onere di verificare trimestralmente il raggiungimento degli obiettivi parziali di ogni area e di riferire prontamente le eventuali motivazioni che possano potenzialmente ostacolare il raggiungimento degli obiettivi.</p>	