



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2019

Documento redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e pubblicato nella sezione del sito istituzionale del Comune di Cuneo "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Performance"

INDICE

INTRODUZIONE.....	pag. 3
-------------------	--------

PARTE PRIMA – ANALISI DELL’ENTE

I DATI DELL’ENTE.....	pag. 5
DATI SULLA POPOLAZIONE.....	pag. 6
DATI SULLE IMPRESE	pag. 10
MACROSTRUTTURA	pag. 13
LA GESTIONE FINANZIARIA NELL’ANNO 2019	
LA COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	pag. 15
DATI SULLA SPESA SUDDIVISI PER MISSIONE	pag. 17
INDICATORI SINTETICI DI BILANCIO – RENDICONTO ESERCIZIO ANNO 2019	pag. 21
GLI INDICATORI DI BILANCIO COME PARAMETRI DI MISURAZIONE DELLA DEFICITARIETÀ STRUTTURALE DELL’ENTE	pag. 30
DATI SULLA GESTIONE DEI RIFIUTI.....	pag. 32
SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	pag. 34
INDICATORI DI BILANCIO RELATIVI ALL’ENTRATA	pag. 35
INDAGINI DI SODDISFAZIONE DELL’UTENZA.....	pag. 41
COMITATO UNICO DI GARANZIA	pag. 50

PARTE SECONDA – LE RISULTANZE DELLA PERFORMANCE

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	pag. 51
CONSUNTIVO OBIETTIVI ANNO 2019	pag. 52
RELAZIONI FINALI DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI	pag. 45
RELAZIONI FINALE DEGLI OBIETTIVI DEI SINGOLI SETTORI	pag. 71
SETTORE SEGRETERIA GENERALE	pag. 71
SETTORE CULTURA, ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITÀ.....	pag. 76
SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	pag. 79
SETTORE ELABORAZIONE DATI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	pag. 89
SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	pag. 92
SETTORE PATRIMONIO, ATTIVITÀ DI PIANO E MANIFESTAZIONI	pag. 119
SETTORE PERSONALE, SOCIO-EDUCATIVO E APPALTI	pag. 133
SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI	pag. 141
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E AFFARI LEGALI	pag. 154
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	pag. 161

INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance, prevista dall'art. 10 del D. Lgs. 150 del 2009, è il documento che rendiconta i risultati realizzati al 31 dicembre di ogni anno, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance.

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 1 del 03.01.2019, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021 relativamente alla parte delle risorse finanziarie. Il Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi, parte V "Ciclo di gestione della Performance – Nucleo di Valutazione – Controllo di Gestione", come previsto dall'art. 3 del Regolamento citato, dispone che il Piano esecutivo di gestione sia accompagnato dal Piano degli obiettivi, piano che è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 67 del 4 aprile 2019. Entrambi costituiscono il Piano delle Performance che trae i propri elementi costitutivi dagli atti della programmazione annuale e pluriennale del Comune.

La Relazione permette a tutti coloro che ne sono interessati di avere, in modo semplice ed accessibile, dati ed elementi utili per misurare e valutare la performance raggiunta, sia a livello di ente nel suo complesso, che al livello dei singoli settori: per quanto riguarda il secondo aspetto nel 2019, complessivamente, è stato conseguito un grado di raggiungimento degli obiettivi elevato, pari al 99,80%.

La Relazione, inoltre, fornisce alcune caratteristiche del contesto in generale, riportando dati relativi alla popolazione, alle imprese, ai servizi offerti, ecc. e presenta gli elementi caratterizzanti l'ente comunale in termini di strutture organizzative, personale in servizio ed indicatori economico-finanziari.

Questo documento è approvato dalla Giunta Comunale e successivamente validata dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 74/2017 (e come specificato nella Nota circolare del Dipartimento della Funzione pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance - del 29 marzo 2018).

La validazione costituisce il presupposto necessario per l'erogazione della parte variabile stipendiale in favore del personale dirigente e del premio di risultato a favore del restante personale.

La Relazione, come previsto dal Decreto Legislativo n. 33 del 2013, art. 10, c. 8, viene pubblicata nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Performance"

FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE



PARTE PRIMA – ANALISI DELL'ENTE

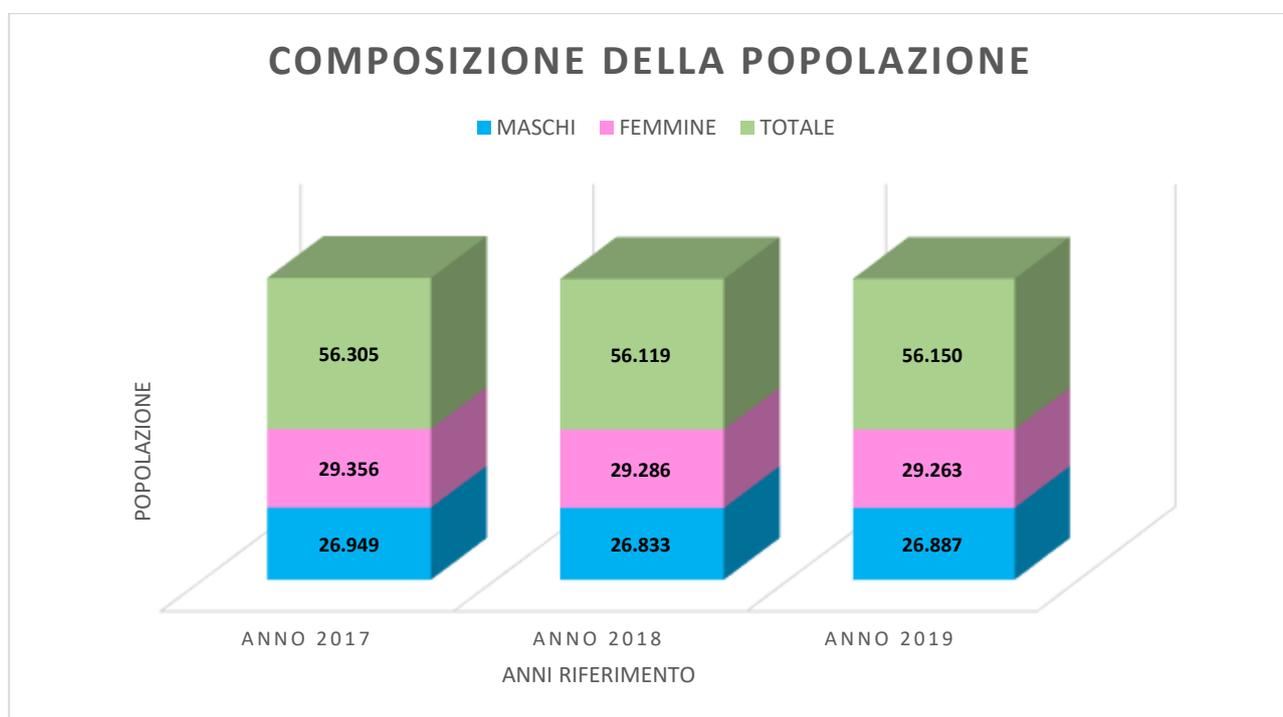
I DATI DELL'ENTE

Indicatori	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Superficie totale del Comune (ha)	11.987	11.987	11.987
Superficie concentrico urbano (ha)	2.003	2.003	2.003
Popolazione residente	56.305	56.119	56.150
Nuclei familiari	26.123	26.303	26.576
Viabilità e illuminazione pubblica – Km. strade illuminate	178	178	178
Viabilità ed illuminazione pubblica – Totale Km. strade comunali esterne	146	146	99
Viabilità ed illuminazione pubblica – Totale Km. strade comunali interne	113	114	114
Viabilità ed illuminazione pubblica – Totale Km. strade comunali vicinali	101	101	101
Viabilità ed illuminazione pubblica – Numero punti luce	8.136	8.149	8.224
Viabilità ed illuminazione pubblica – Numero di Kwh consumati	4.750.000	4.357.000	4.530.000
Piste ciclabili - Km.	41	41	41
Trasporti pubblici - Km. Annuì percorsi	1.862.215	1.887.017	1.668.039
Impianti sportivi - Numero di impianti	102	102	102
Teatro Toselli e Monviso - Numero spettatori	22.506	24.197	27.852
Teatro Toselli e Monviso - Numero di rappresentazioni	415	422	422
Musei e mostre - Numero di visitatori	59.559	56.248	43.063
Musei e mostre - Numero di istituzioni	74	74	80

DATI SULLA POPOLAZIONE

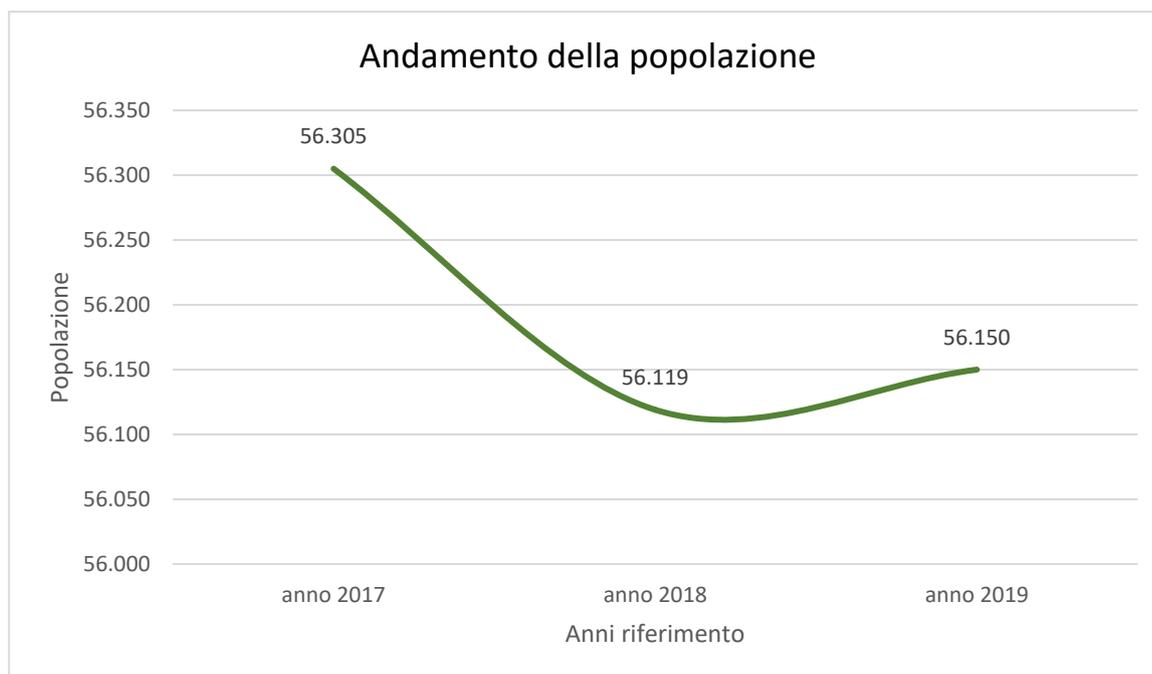
1. Composizione della popolazione residente per sesso

ANNO	MASCHI	% MASCHI	FEMMINE	%FEMMINE	TOTALE
2017	26.949	47,86%	29.356	52,14%	56.305
2018	26.833	47,81%	29.286	52,19%	56.119
2019	26.887	47,88%	29.263	52,12%	56.150



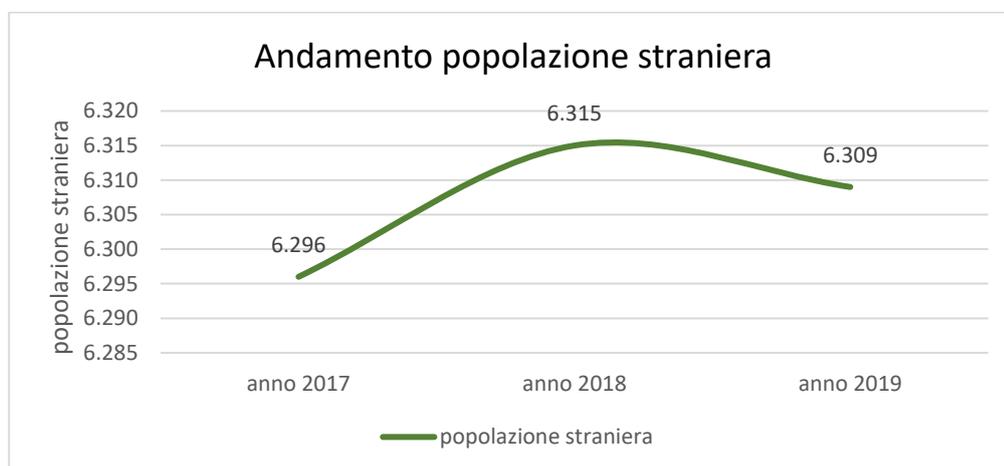
2. Andamento demografico della popolazione

Anno	Popolazione Fine anno
2017	56.305
2018	56.119
2019	56.150



3. Popolazione straniera nell'anno 2019

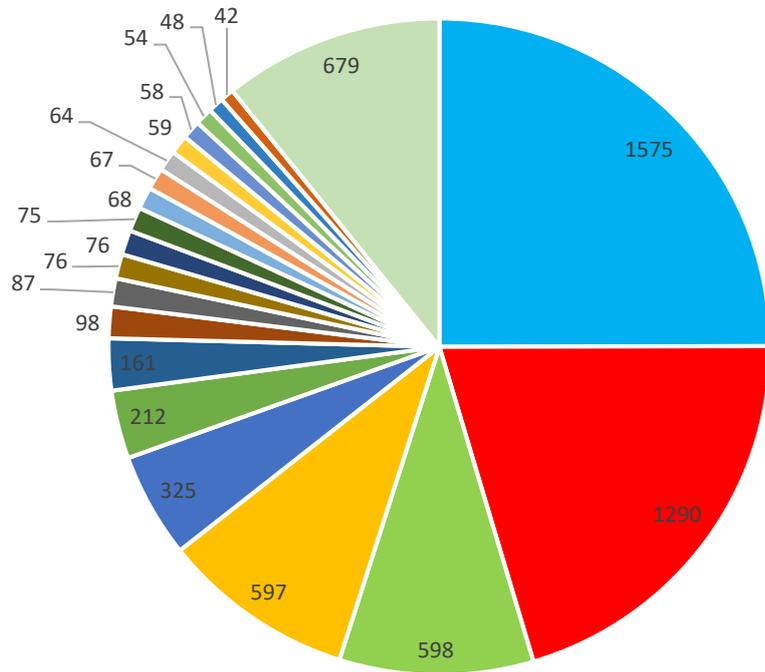
Anno	Popolazione Inizio anno	Nati	Morti	Saldo naturale	Iscritti (immigrati)	Cancellati (vari motivi)	Saldo migratorio	Popolazione Fine anno
2017	6.261	90	9	81	750	796	46	6.296
2018	6.296	91	5	86	724	791	-67	6.315
2019	6.315	84	7	77	772	855	-83	6.309



4. Suddivisione della popolazione straniera in base alla nazionalità. Anno 2019

STATO	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
ROMANIA	589	986	1575
ALBANIA	680	610	1290
CINA REPUBBLICA POPOLARE	268	330	598
MAROCCO	293	304	597
FILIPPINE	160	165	325
COSTA D'AVORIO	119	93	212
NIGERIA	65	96	161
SENEGAL	67	31	98
REPUBBLICA DOMINICANA	47	40	87
BRASILE	26	50	76
TUNISIA	41	35	76
PERU'	24	51	75
BANGLADESH	46	22	68
SRI LANKA	32	35	67
GHANA	37	27	64
MOLDAVIA	17	42	59
EGITTO	37	21	58
BURKINA FASO	37	17	54
FRANCIA	22	26	48
UCRAINA	11	31	42
<i>totale prime 20 nazionalità presenti nel Comune</i>	2.618	3.012	5.630
ALTRE NAZIONALITÀ	351	328	679
TOTALE STRANIERI PRESENTI NEL COMUNE	2.696	3.340	6.309

Popolazione straniera - Anno 2019

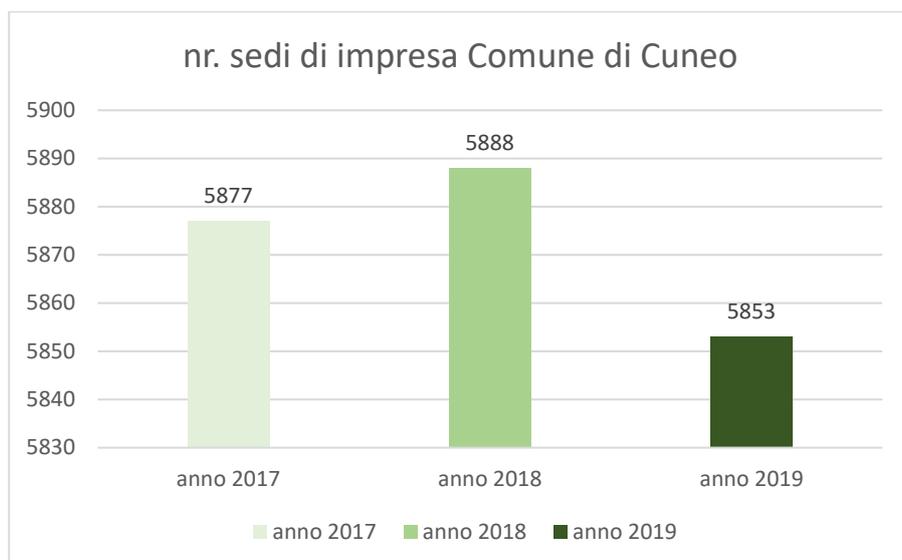


- | | |
|----------------------------|------------------|
| ■ ROMANIA | ■ ALBANIA |
| ■ CINA REPUBBLICA POPOLARE | ■ MAROCCO |
| ■ FILIPPINE | ■ COSTA D'AVORIO |
| ■ NIGERIA | ■ SENEGAL |
| ■ REPUBBLICA DOMINICANA | ■ BRASILE |
| ■ TUNISIA | ■ PERU' |
| ■ BANGLADESH | ■ SRI LANKA |
| ■ GHANA | ■ MOLDAVIA |
| ■ EGITTO | ■ BURKINA FASO |
| ■ FRANCIA | ■ UCRAINA |
| ■ ALTRE NAZIONALITÀ | |

DATI SULLE IMPRESE

1. Sedi di impresa registrate nel comune di Cuneo per settore economico

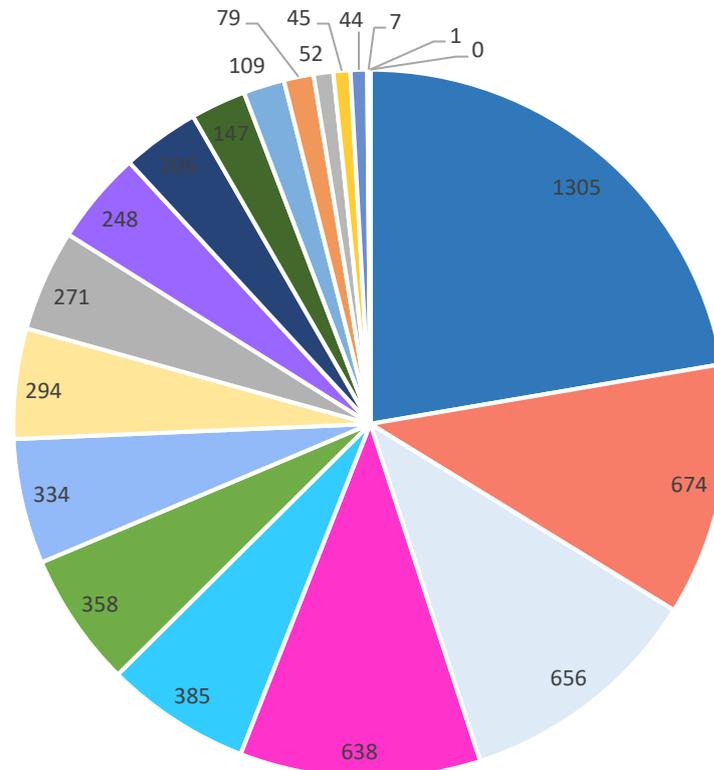
Settore	anno 2017	anno 2018	anno 2019
Aziende del settore agricoltura, silvicoltura pesca	713	700	674
Aziende di estrazione di minerali da cave e miniere	3	2	1
Attività manifatturiere	388	393	385
Aziende di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	46	47	45
Aziende fornitura acqua; reti fognarie, attività gestione rifiuti, risanamento	7	7	7
Aziende di costruzione	663	661	656
Az. sett. commercio ingrosso e dettaglio; riparaz. Autoveicoli/motocicli	1.352	1.329	1305
Aziende del settore trasporto e magazzinaggio	116	114	109
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	342	354	358
Aziende del settore servizi di informazione e comunicazione	149	148	147
Attività finanziarie e assicurative	248	264	271
Attività immobiliari	646	645	638
Attività professionali, scientifiche e tecniche	278	288	294
Aziende settore noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto imprese	235	241	248
Enti settore amministraz. pubbl. e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0	0
Attività del settore istruzione	50	50	52
Aziende Sanità e assistenza sociale	39	40	44
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	78	80	79
Altre attività di servizi	322	329	334
Imprese non classificate	202	196	206
Totale imprese	5.877	5.888	5.853
Fonte: elaborazione Camera di commercio di Cuneo			



2. Imprese dell'anno 2019 suddivise per settore, in ordine di % in ogni settore

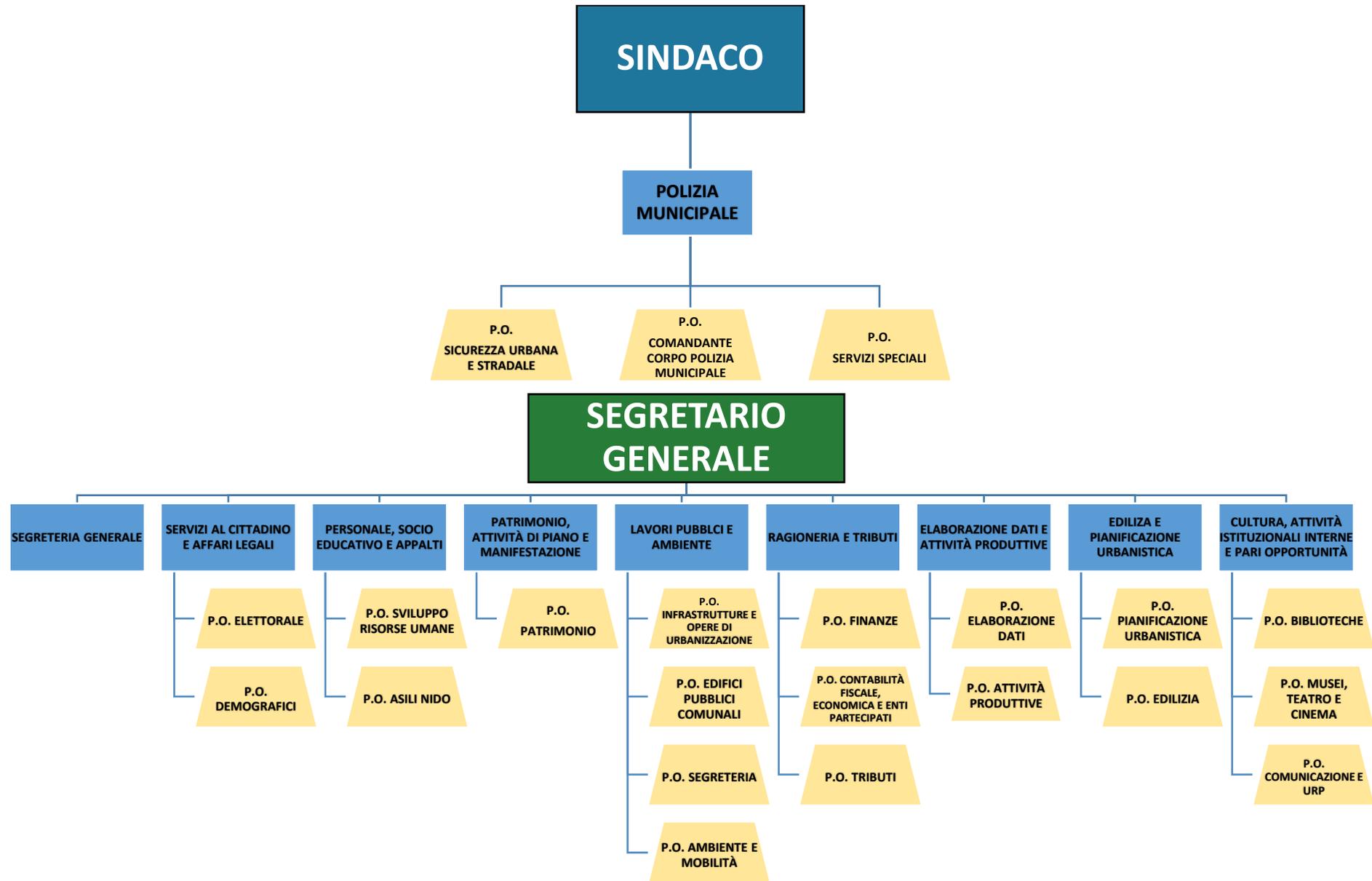
Settore	anno 2019	% sul totale
Az. sett. commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione autoveicoli e motocicli	1305	22,30%
Aziende del settore agricoltura, silvicoltura pesca	674	11,52%
Aziende di costruzione	656	11,21%
Attività immobiliari	638	10,90%
Attività manifatturiere	385	6,58%
Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	358	6,12%
Altre attività di servizi	334	5,71%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	294	5,02%
Attività finanziarie e assicurative	271	4,63%
Aziende settore noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	248	4,24%
Imprese non classificate	206	3,52%
Aziende del settore servizi di informazione e comunicazione	147	2,51%
Aziende del settore trasporto e magazzinaggio	109	1,86%
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	79	1,35%
Attività del settore istruzione	52	0,89%
Aziende di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	45	0,77%
Aziende Sanità e assistenza sociale	44	0,75%
Aziende fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti, risanamento	7	0,12%
Aziende di estrazione di minerali da cave e miniere	1	0,02%
Enti del settore amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0,00%
Totale imprese	5853	

Nr. imprese per categoria - Anno 2019



- Aziende del settore commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli
- Aziende del settore agricoltura, silvicoltura pesca
- Aziende di costruzione
- Attività immobiliari
- Attività manifatturiere
- Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione
- Altre attività di servizi
- Attività professionali, scientifiche e tecniche
- Attività finanziarie e assicurative
- Aziende del settore noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese
- Imprese non classificate
- Aziende del settore servizi di informazione e comunicazione
- Aziende del settore trasporto e magazzinaggio
- Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento
- Attività del settore istruzione
- Aziende di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata
- Aziende Sanità e assistenza sociale
- Aziende di fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti, risanamento
- Aziende di estrazione di minerali da cave e miniere

STRUTTURA COMUNALE – ANNO 2019*



*La riorganizzazione che ha parzialmente modificato la macrostruttura è stata effettuata a novembre del 2019, pertanto la struttura qui riportata è quella che ha operato durante quasi tutto l'anno 2019

Dipendenti in servizio – Anno 2019

Categoria	Personale in servizio	
	totale	di cui part-time
Segretario Generale*	1	
Dirigenti	7	0
Funzionari - D3	8	0
Direttivi - D	34	3
Istruttori - C	175	27
Collaboratori - B3	25	3
Esecutori - B	57	17
Operatori - A	19	4
TOTALI	326	54

* Dal 1 ° aprile 2016, con decreto del Sindaco n. 4 del 18 marzo 2016, Segretario generale titolare della segreteria in convenzione del Comune di Cuneo e della Provincia di Cuneo (CN), della quale il Comune di Cuneo è capo convenzione.

SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	Nr. dipendenti – anno 2019
SEGRETERIA GENERALE	6
CULTURA, ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITÀ	40
EDILIZIA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	18
ELABORAZIONE DATI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SERVIZI DEMOGRAFICI	49
LAVORI PUBBLICI	55
PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	31
PERSONALE, SOCIO EDUCATIVO E APPALTI	40
RAGIONERIA E TRIBUTI	35
AFFARI LEGALI	3
POLIZIA MUNICIPALE	49
Totale complessivo	326

LA GESTIONE FINANZIARIA

LA GESTIONE FINANZIARIA 2019

Qui di seguito sono riportate tabelle riassuntive relative alla composizione delle entrate, della spesa e alle spese correnti e in conto capitale suddivise per titoli, secondo l'ordinamento del D. Lgs. 23 giugno 2001, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".

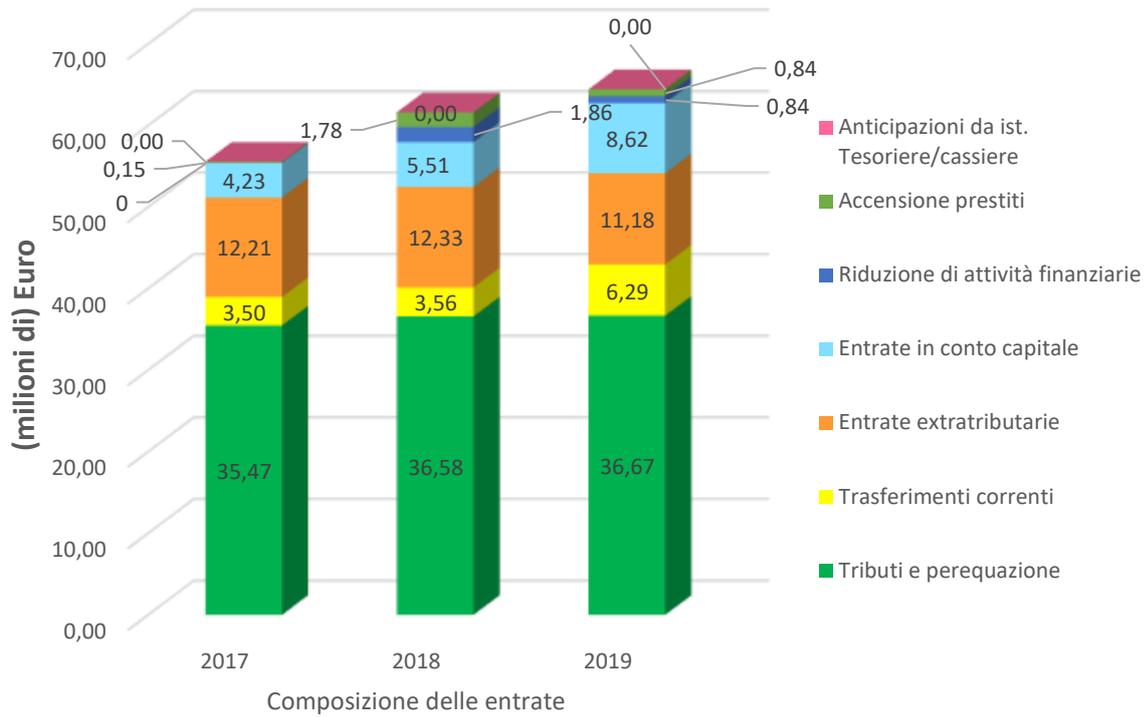
LA COMPOSIZIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA

ENTRATE	2017 €	2018 €	2019 €
Titolo 1 – Tributi e perequazione	35.474.565,08	36.579.068,43	36.675.630,50
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	3.497.295,62	3.561.635,07	6.290.354,72
Titolo 3 – Entrate extratributarie	12.209.955,03	12.331.545,77	11.178.830,34
TOTALE ENTRATE CORRENTI	51.181.815,73	52.472.249,27	54.144.815,56
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	4.230.887,21	5.506.919,33	8.620.975,25
Titolo 5 – Riduzione di attività finanziarie	0,00	1.857.134,84	842.733,69
Titolo 6 – Accensione prestiti	150.000,00	1.779.134,84	842.733,69
Titolo 7 – Anticipazioni da ist. Tesoriere/cassiere	0	0	0
TOTALE	61.876.948,81	69.065.982,69	64.451.258,19

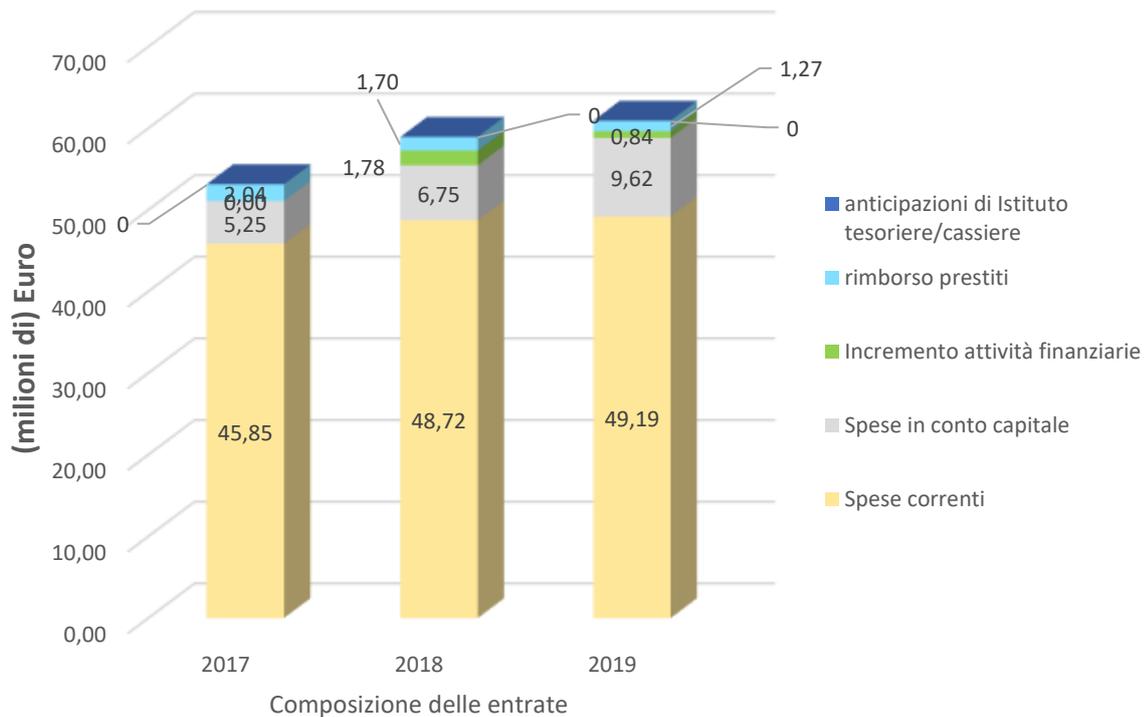
SPESE	2017 €	2018 €	2019 €
Titolo 1 – Spese correnti	45.850.478,13	48.722.801,37	49.190.261,74
Titolo 2 – In conto capitale	5.248.427,09	6.750.806,69	9.619.181,29
Titolo 3 – Incremento di attività finanziarie	0,00	1.785.326,84	842.733,69
Titolo 4 – Rimborso prestiti	2.040.412,48	1.704.218,25	1.272.015,74
Titolo 5 - Anticipazioni da ist. Tesoriere/cassiere	0	0	0
TOTALE	53.139.317,70	58.963.153,15	60.924.192,46

Seguono i due grafici relativi alla composizione delle entrate e della spesa; per facilità di lettura le cifre sono da intendersi in milioni di Euro (con arrotondamenti)

COMPOSIZIONE ENTRATE



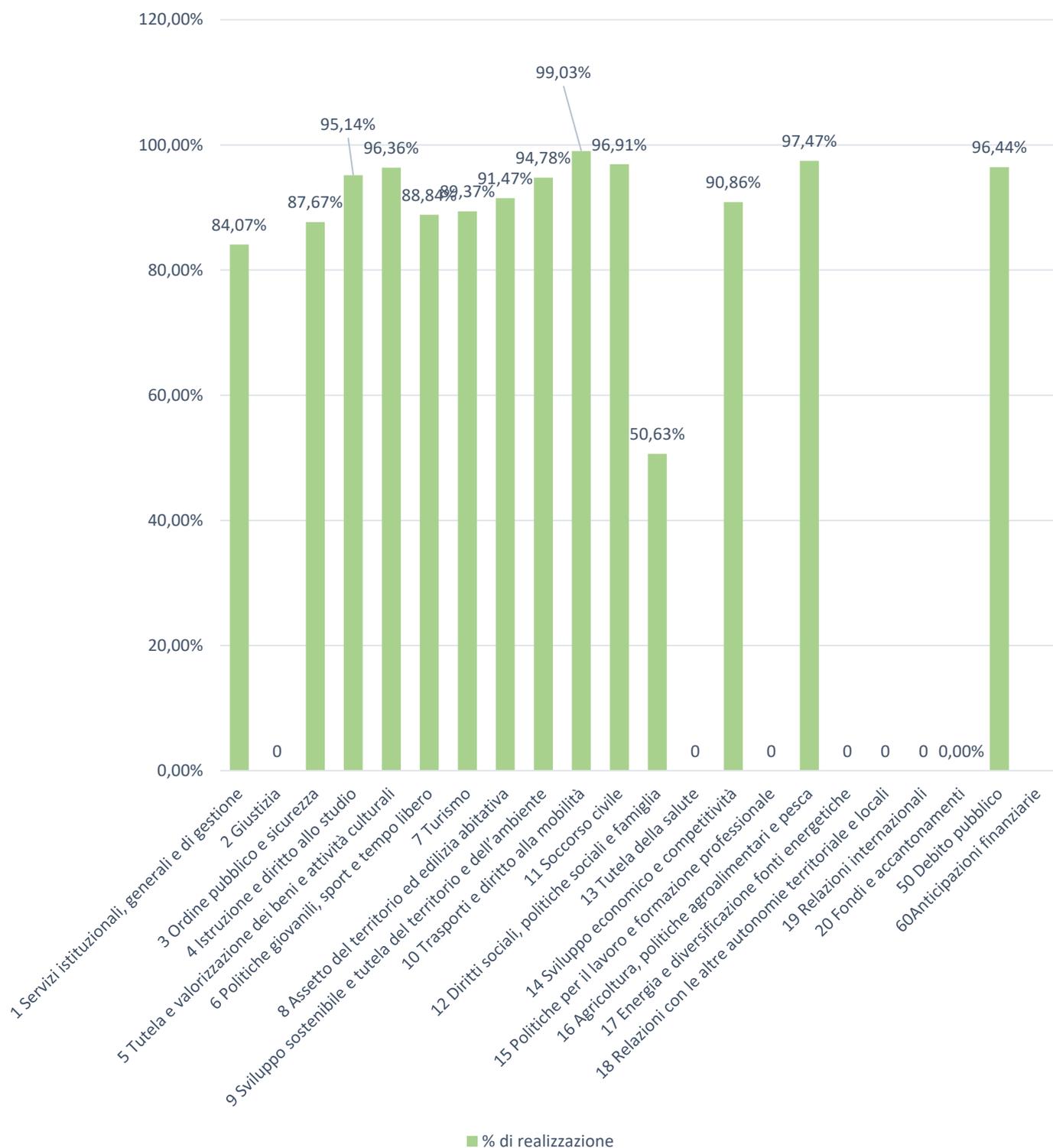
COMPOSIZIONE DELLA SPESA



SPESA CORRENTE - ANALISI PER MISSIONE

Numero Missione	Missione	Previsione definitiva 2019 - €	Realizzato €	% di realizzazione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	13.051.069,04	10.971.664,41	84,07%
02	Giustizia	-	-	-
03	Ordine pubblico e sicurezza	2.053.536,35	1.800.423,97	87,67%
04	Istruzione e diritto allo studio	6.952.612,67	6.614.462,99	95,14%
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2.159.074,65	2.080.583,97	96,36%
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1.591.108,72	1.413.497,32	88,84%
07	Turismo	759.646,68	678.888,78	89,37%
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	667.086,88	610.192,50	91,47%
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	12.151.947,52	11.517.214,29	94,78%
10	Trasporti e diritto alla mobilità	4.409.385,38	4.366.468,12	99,03%
11	Soccorso civile	144.170,46	139.716,47	96,91%
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	16.410.611,26	8.309.304,49	50,63%
13	Tutela della salute	-	-	-
14	Sviluppo economico e competitività	393.225,83	357.265,76	90,86%
15	Politiche per il lavoro e formazione professionale	-	-	-
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	152.233,18	148.374,77	97,47%
17	Energia e diversificazione fonti energetiche	-	-	-
18	Relazioni con le altre autonomie territoriale e locali	-	-	-
19	Relazioni internazionali	-	-	-
20	Fondi e accantonamenti	1.277.39,27	0	0,00%
50	Debito pubblico	188.955,10	182.233,90	96,44%
60	Anticipazioni finanziarie	-	-	-
Totale spese correnti		62.361.702,99	49.190.261,74	78,88%

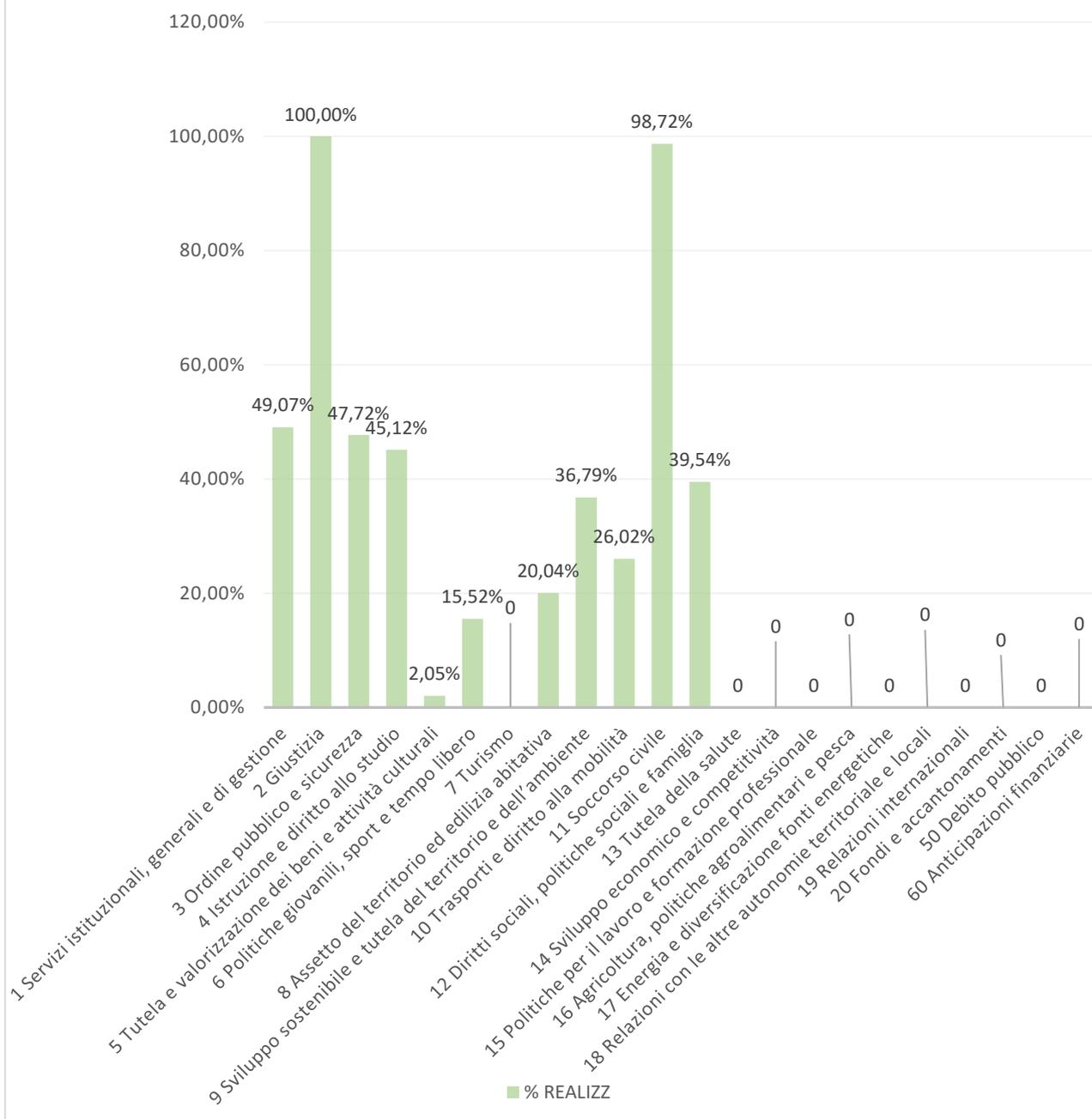
Spesa corrente - % di realizzazione



SPESA CONTO CAPITALE - ANALISI PER MISSIONE

Numero Missione	Missione	Previsione definitiva 2019 - €	Realizzato €	% di realizzazione
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.486.741,69	729.610,38	49,07%
02	Giustizia	3.916,20	3.916,20	100,00%
03	Ordine pubblico e sicurezza	38.130,80	18.197,80	47,72%
04	Istruzione e diritto allo studio	5.981.669,9	2.699.193,36	45,12%
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.294.783,62	26.581,36	2,05%
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	1.461.752,19	226.894,05	15,52%
07	Turismo	-	-	-
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	16.550.711,59	3.316.182,38	20,04%
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.343.010,42	494.043,00	36,79%
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5.331.428,32	1.387.359,78	26,02%
11	Soccorso civile	31.198,25	30.798,25	98,72%
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1.735.846,31	686.404,73	39,54%
13	Tutela della salute	-	-	-
14	Sviluppo economico e competitività	-	-	-
15	Politiche per il lavoro e formazione professionale	-	-	-
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	-	-	-
17	Energia e diversificazione fonti energetiche	-	-	-
18	Relazioni con le altre autonomie territoriale e locali	-	-	-
19	Relazioni internazionali	-	-	-
20	Fondi e accantonamenti	317.679,68	-	-
50	Debito pubblico	-	-	-
60	Anticipazioni finanziarie	-	-	-
Totale spese in conto capitale		35.576.867,16	9.619.181,29	27,04%

Spesa in conto capitale -% di realizzazione



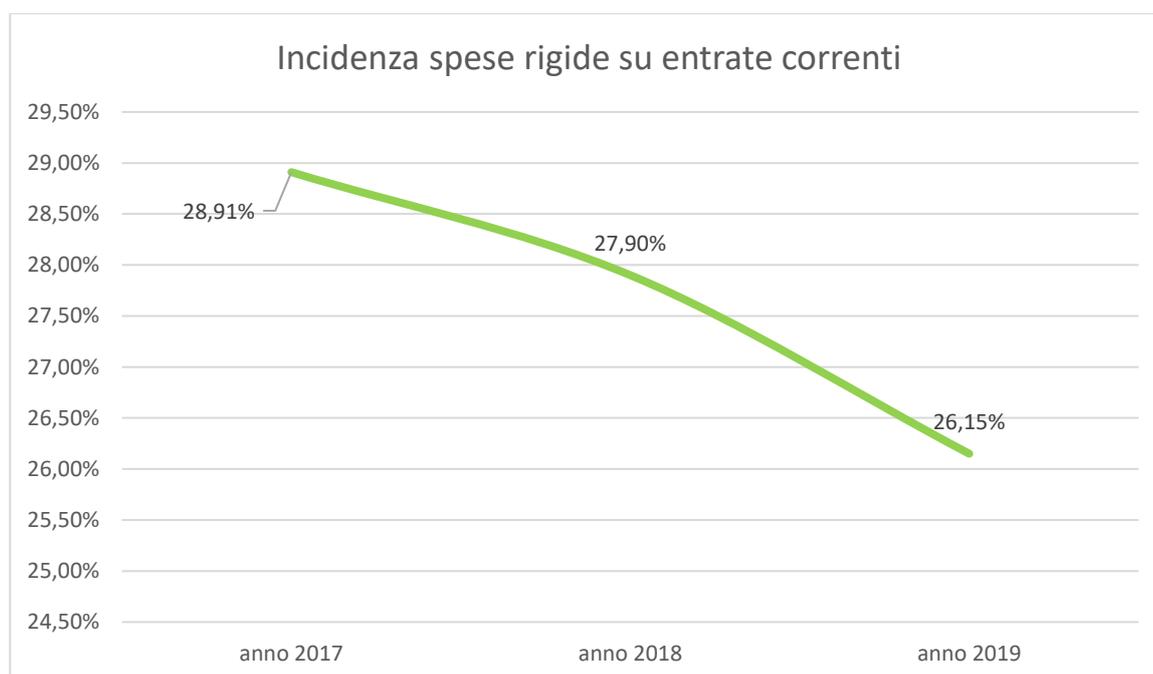
INDICATORI SINTETICI DI BILANCIO – RENDICONTO ESERCIZIO 2019

Gli indicatori che seguono sono calcolati secondo quanto previsto dall'art. 18-bis del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".

INDICATORI

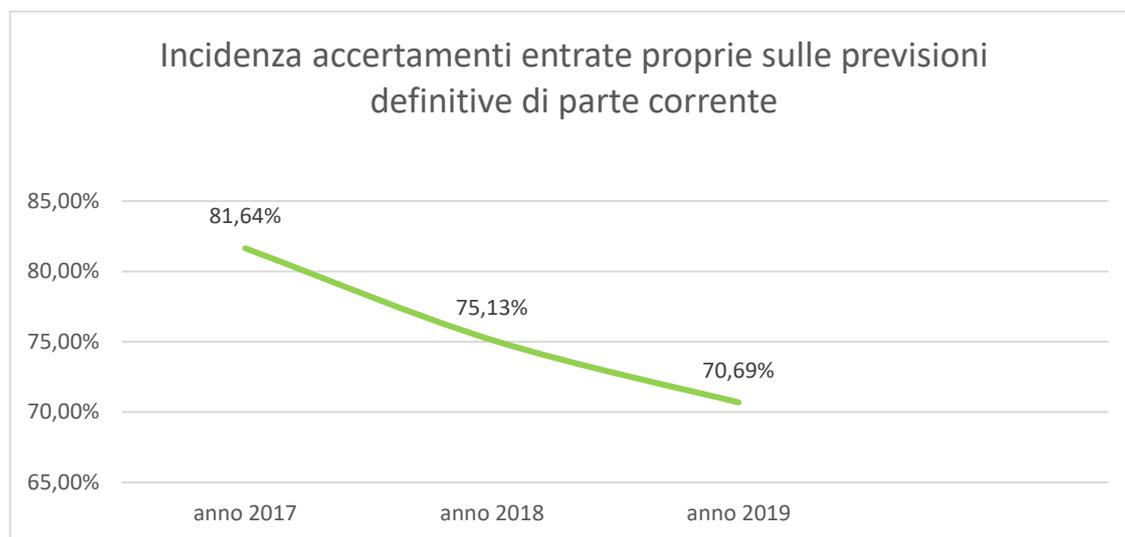
1. Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti = 26,15%

Calcolo anno 2018: [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" - FPV entrata concernente il Macroagg. 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate) = **26,14721%**



2. Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente = 70,69%

Calcolo anno 2018: Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecip. di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate" = **70,69305%**

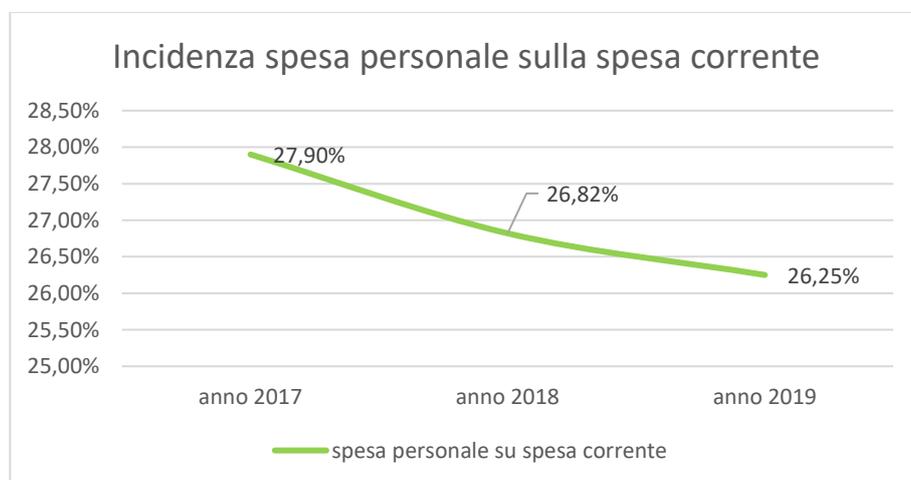


3. Anticipazioni dell'Istituto Tesoriere.

Non ricorre per l'anno 2019

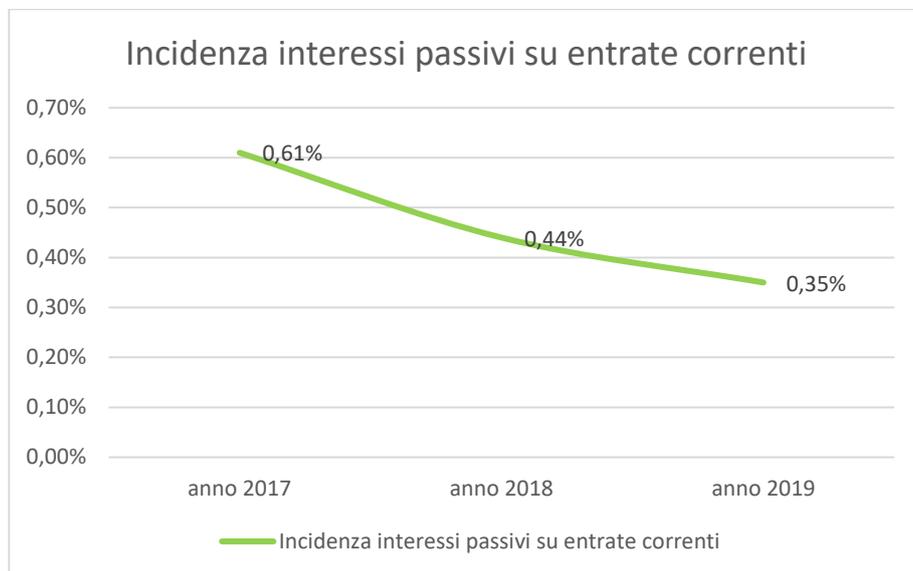
4. Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente = 26,25%

Calcolo anno 2018: Impegni (Macroagg. 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 - FPV personale in entrata concernente il Macroagg. 1.1) / Impegni (Spesa corrente - FCDE corrente + FPV concernente il Macroagg. 1.1 - FPV di entrata concernente il Macroagg. 1.1)" = **26,24951%**



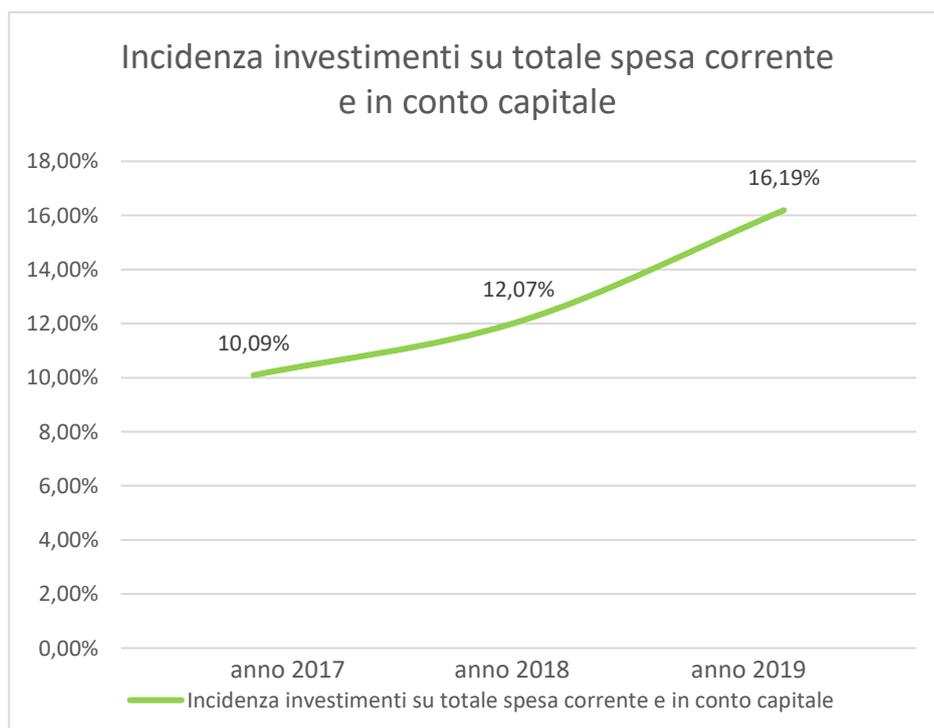
5. Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti = 0,35%

Calcolo anno 2018: Impegni Macroagg. 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti") = **0,34633%**



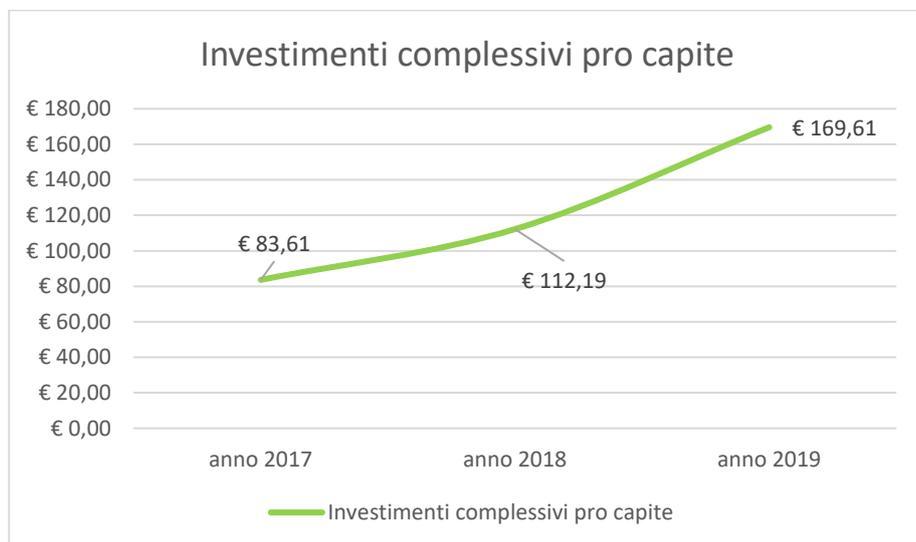
6. Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale = 16,19%

Calcolo anno 2018: Impegni (Macroagg. 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroagg. 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II = **16,19377%**



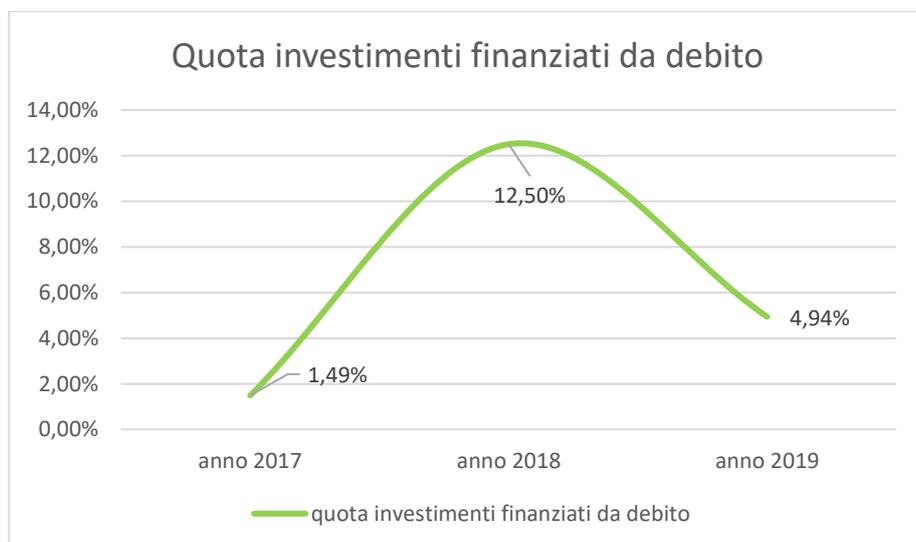
7. Investimenti complessivi pro capite (in valore assoluto) = € 169,61

Calcolo anno 2018: Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)"= **169,60760**



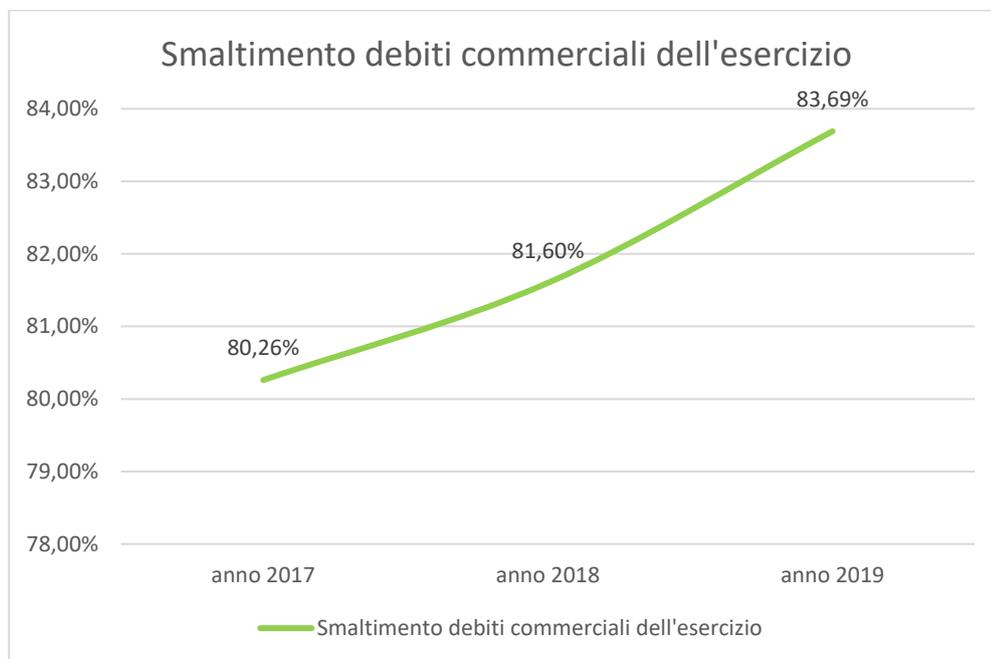
8. Quota investimenti complessivi finanziati da debito = 4,94%

Calcolo anno 2018: "Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" – Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" – Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione garanzie" – Accensione di prestiti da rinegoziazione) / [Impegni + relativi FPV (Macroagg. 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto terreni" + Macroagg. 2.3 "Contributi agli investimenti)] = **4,94595%**



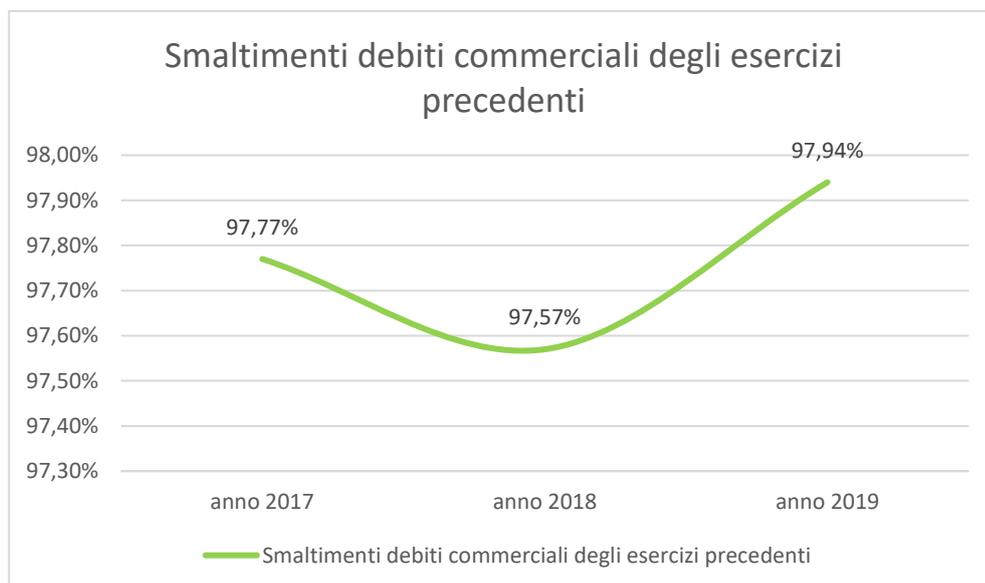
9. Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio = 83,69%

Calcolo anno 2018: Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") = **83,69153%**



10. Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti = 97,94%

Calcolo anno 2018: Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") = **97,93990%**

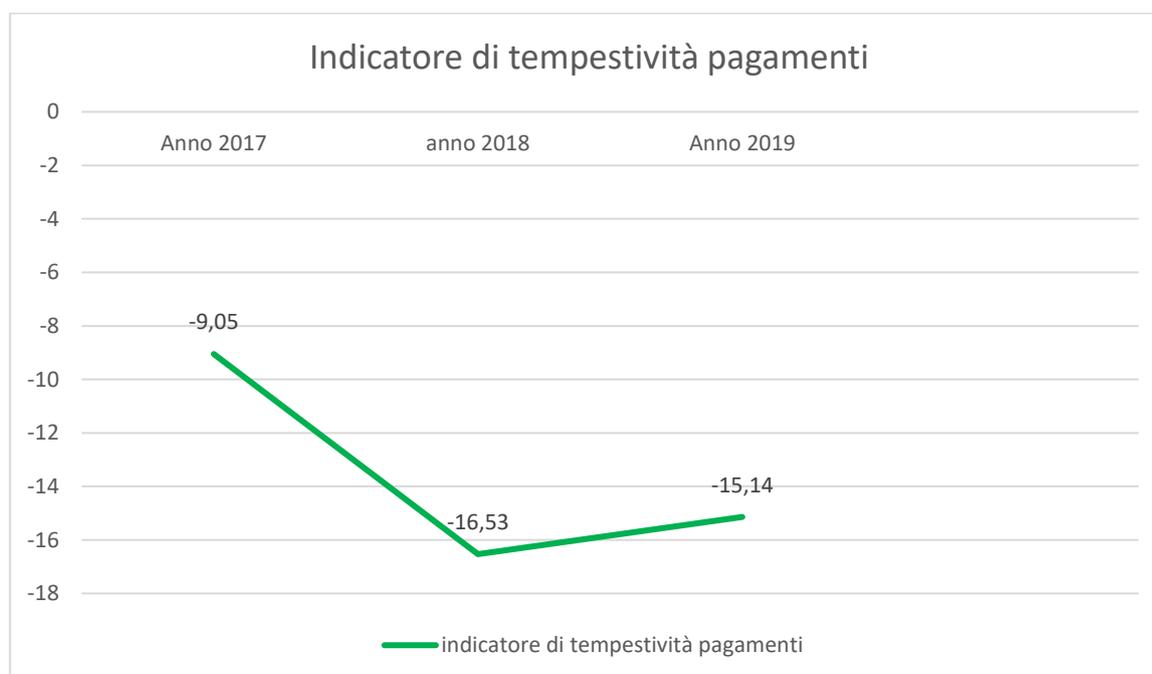


11. Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al Comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)" = - 15,14

A decorrere dall'anno 2015, secondo quanto previsto dall'articolo 9 del DPCM 9 del 22 settembre 2014, l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Tale indicatore misura il ritardo medio nei pagamenti, rispetto al termine di 30 giorni fissato dall'articolo 4, comma2, lettera a), del D. Lgs. 231/2002.

La sua determinazione è stata resa conforme alle modalità di calcolo fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con la circolare n. 22 del 22 luglio 2015.



12. Indebitamento pro capite (in valore assoluto) = € 152,99

Residui debiti mutui / Popolazione residente al 1° gennaio dell'anno di riferimento

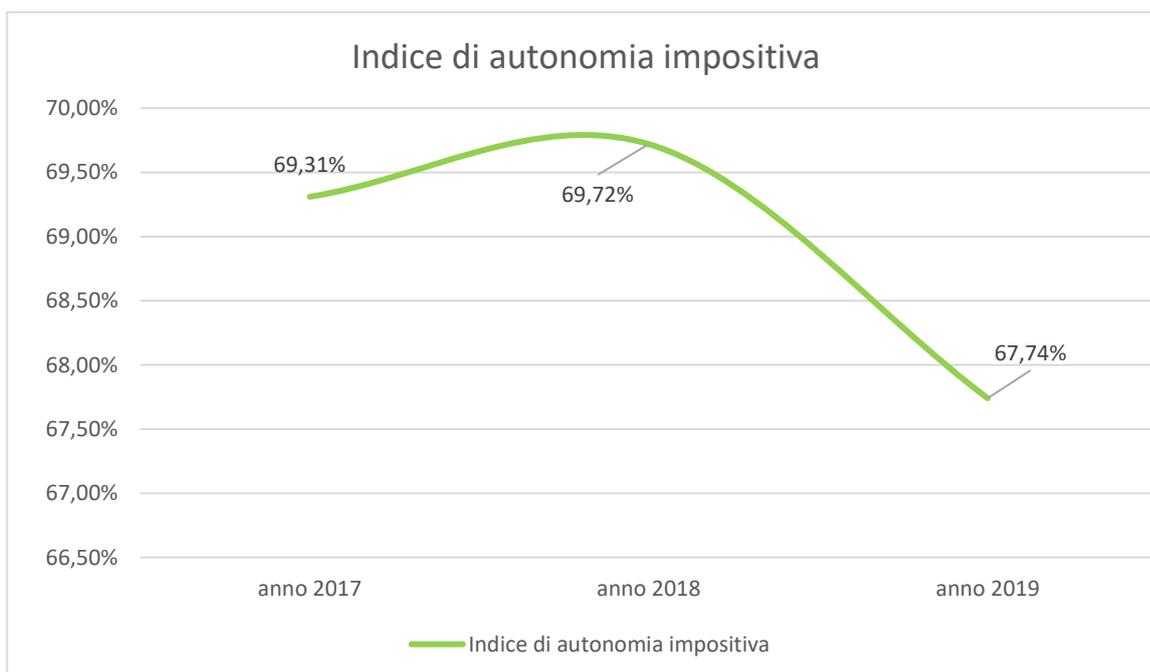
$$8.585.827,58 / 56.119 = 152,99$$



13. Indice di autonomia impositiva = 67,74%

Titolo I / Titolo I + II + III

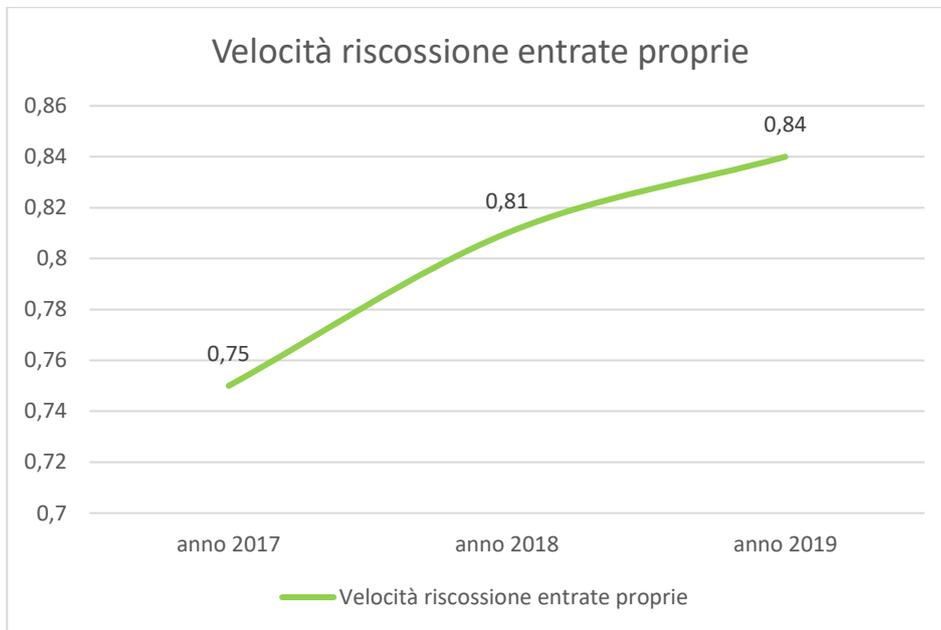
$$36.675.630,50 / (36.675.630,50 + 6.290.354,72 + 11.178.830,34) * 100 = 67,74$$



14. Velocità di riscossione entrate proprie (CP) = 0,84

Riscossioni Titolo I + III / Accertamenti Titolo I + III

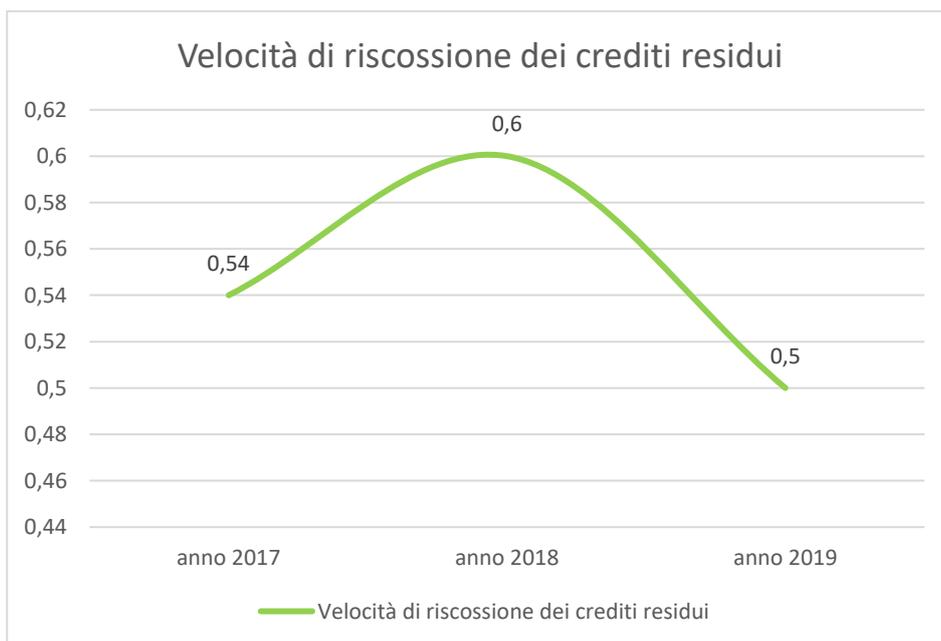
$$(30.940.063,50 + 9.088.777,36) / (36.675.680,50 + 11.178.830,34) = 0,84$$



15. Velocità di riscossione dei crediti residui (RS) = 0,50

Riscossioni Titolo I + III / Accertamenti Titolo I + III

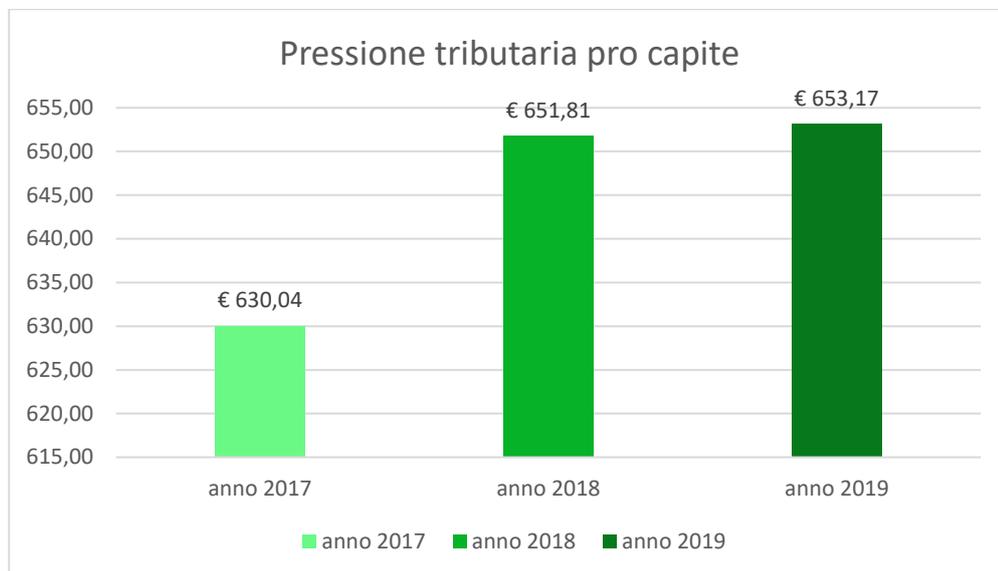
$$(5.713.849,04 + 2.186.932,15) / (9.139.376,58 + 6.727.011,29) = 0,50$$



16. Pressione tributaria = € 653,17

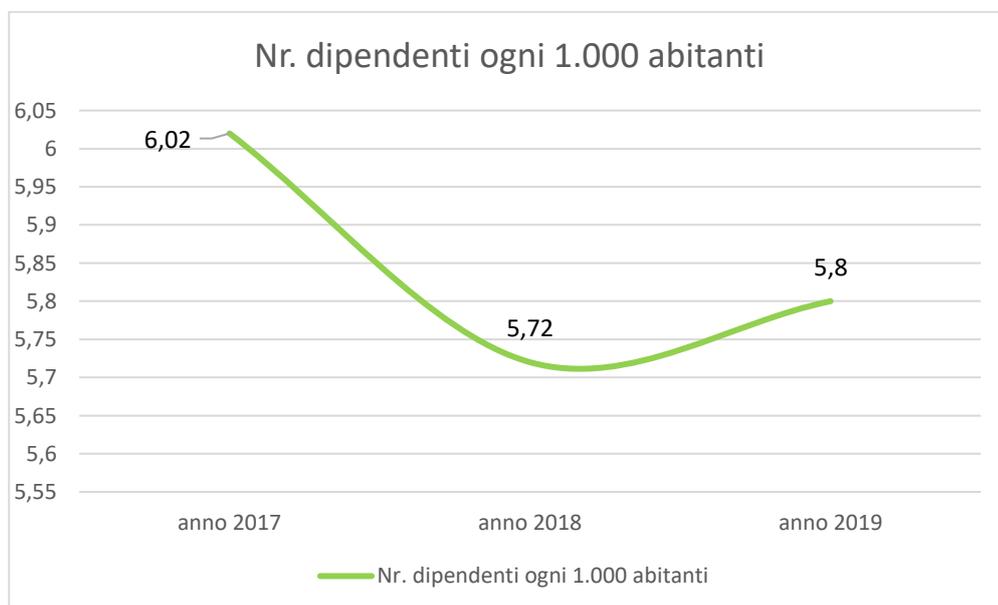
Titolo I / Popolazione

$36.675.630,50 / 56.150 = € 653,17$



16. Rapporto dipendenti e popolazione residente = 5,80 dipendenti ogni 1.000 abitanti

Anno	Nr. dipendenti	Popolazione	Nr. dipendenti ogni 1.000 abitanti	Rapporto medio dipendenti- popolazione (1 dipendente ogni Q abitanti)
2017	339	56.305	6,02	1/166
2018	321	56.119	5,72	1/175
2019	326	56.150	5,80	1/172



GLI INDICATORI DI BILANCIO COME PARAMETRI DI MISURAZIONE DELLA DEFICITARIETÀ STRUTTURALE DELL' ENTE

Il comma 1 dell'art. 242 del T.U.E.L. dispone che sono da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano gravi ed incontrovertibili condizioni di squilibrio, rilevabili da un'apposita tabella, da allegare al rendiconto della gestione, contenente parametri obiettivi, dei quali almeno la metà presentino valori deficitari.

Con il Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno di concerto con il Ministero dell' Economia e delle Finanze del 28 dicembre 2018 sono stati individuati, tra quelli già calcolati dai comuni come previsto dal D. Lgs n. 118 del 2011, alcuni indicatori che complessivamente possono rilevare lo stato deficiente dell'ente.

A partire dal rendiconto 2018, sono 8 gli indicatori da analizzare, uguali per Comuni, Città Metropolitane, Province e Comunità Montane individuati tutti all'interno del "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio" (7 sintetici ed uno analitico), parametrizzati con l'individuazione di soglie diverse per ciascuna tipologia di enti, al di sopra o al di sotto delle quali, scatta la positività (per convenzione, il parametro obiettivo che supera la soglia di criticità viene definito "positivo")

La tabella nella pagina seguente riporta i i parametri utilizzati per l'accertamento della condizione di ente strutturale deficiente, con i valori raggiunti dal Comune di Cuneo nel 2019

Gli enti locali che presentano almeno la metà (4 su 8 indicatori) dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficiente) sono strutturalmente deficiente ai sensi dell'articolo 242, comma 1 del T.U.E.L. (situazione che non ricorre per il Comune di Cuneo).

Codice dell'indicatore	Denominazione dell'indicatore	Valore percentuale raggiunto dal Comune di Cuneo Anno 2018	Condizione: il parametro è deficitario se	Accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario (SI/NO)
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	26,15%	maggiore di 48%	NO
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	75,86 %	minore di 22%	NO
3.2	Anticipazioni chiuse solo contabilmente	0	maggiore di 0	NO
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	2,68%	maggiore di 16%	NO
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	0	maggiore di 1,20%	NO
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	0	maggiore dell'1%	NO
13.2+13.3	Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	0	maggiore di 0,60%	NO
	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	75,60 %	minore di 47%	NO

GESTIONE RIFIUTI

Nel prospetto successivo sono riportati i dati relativi alla gestione dei rifiuti (dalla raccolta allo smaltimento) nel Comune di Cuneo

COMUNE DI CUNEO	ANNO 2019	ANNO 2018	ANNO 2017
Popolazione residente	56.150	56.119	56.305
Tonnellate rifiuti raccolti	29.361	29.568	27.645
Tonnellate rifiuti non differenziati	8.499	8.235	7.533
% raccolta differenziata	71,05%	72,15%	72,75%
Produzione kg di rifiuti pro-capite	522,90	526,88	490,99
Produzione kg rifiuti non differenziati pro-capite	151,36	146,74	133,79
Spesa per gestione rifiuti (€)	10.201.278,15	10.217.241,72	10.147.697,41
Costo pro-capite gestione rifiuti (€)	181,68	182,06	180,23
T.A.R.I. (appartamento 100 mq – 3 persone) (€)	220,87	213,33	209,74

Per avere un riferimento nella consultazione e valutazione dei valori relativi al Comune di Cuneo esposti nella tabella sopra, si evidenzia che secondo il rapporto dell'I.S.P.R.A. (Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale) dell'anno 2019, i dati relativi ai valori medi nazionali del 2018 sono i seguenti:

Produzione pro-capite di rifiuti urbani:

Media Italia = Kg 499,7/abitante

Nord Italia = kg 517/abitante

Piemonte = kg 497,7/abitante

Costo medio pro-capite per la gestione dei rifiuti:

Media Nazionale = € 173,92/abitante

Nord Italia = € 153,13/abitante

Piemonte = € 164,89/abitante

Percentuale di raccolta differenziata:

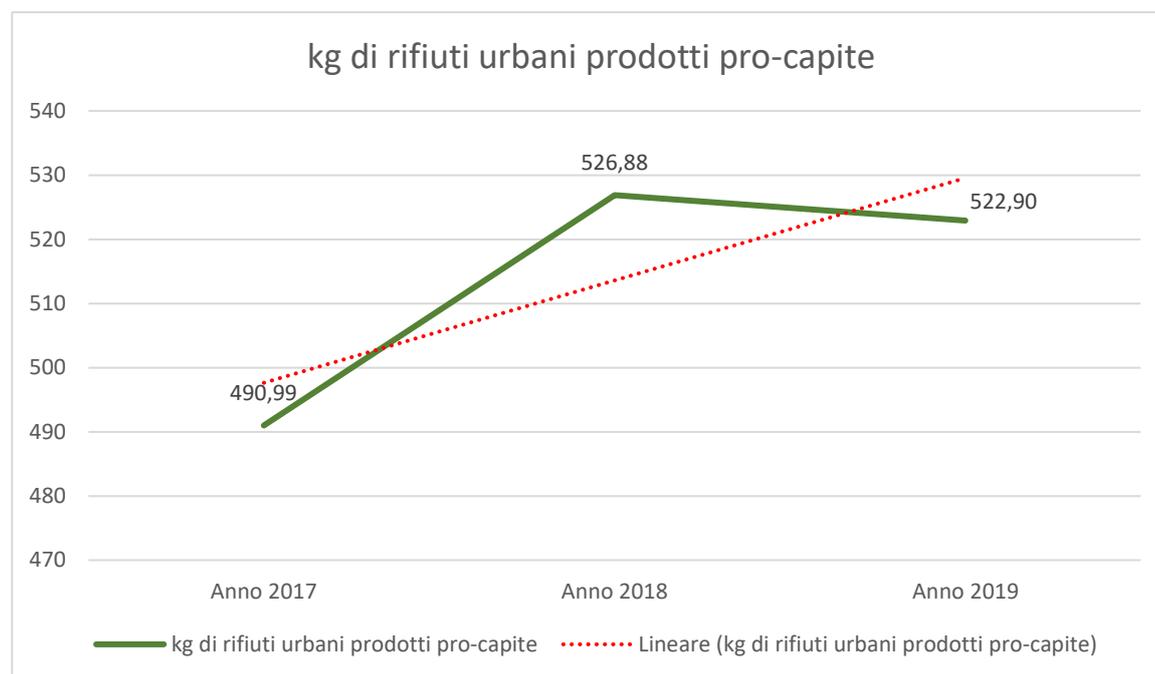
Media nazionale 58,1%

Nord Italia = 67,7%

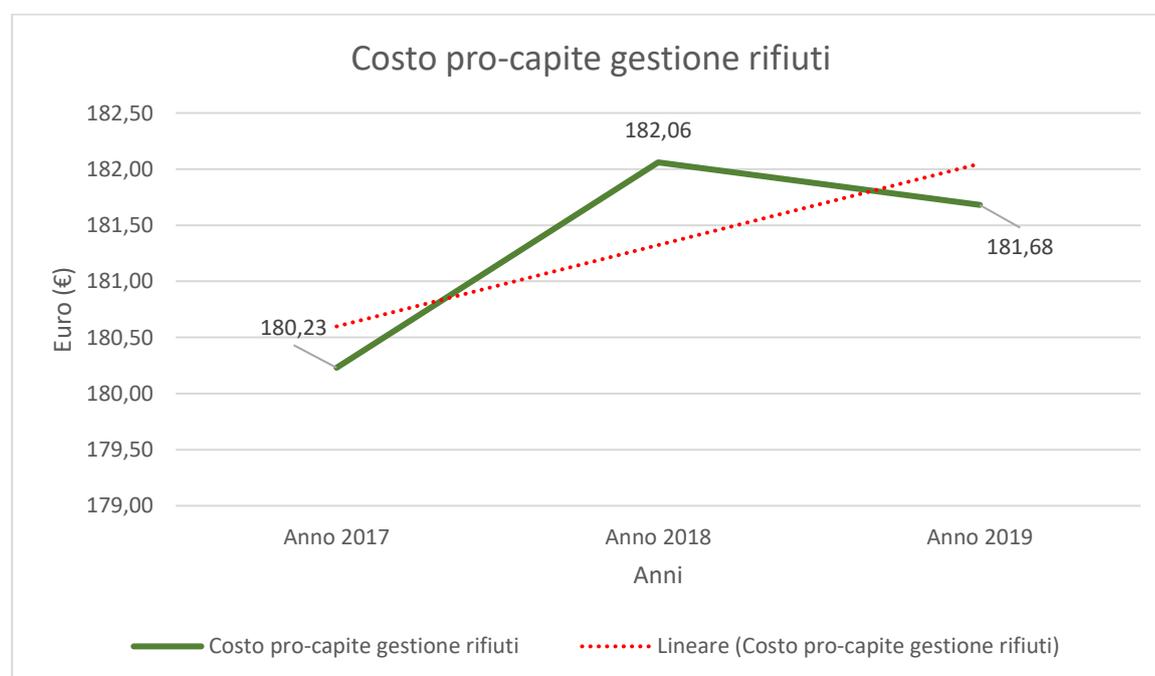
Piemonte = 61,3%

Produzione pro-capite di rifiuti urbani nel Comune di Cuneo - anno 2019 = kg 522,90

Tonnellate di rifiuti raccolti in un anno / Popolazione residente * 1000 (il quantitativo viene espresso in Kg)

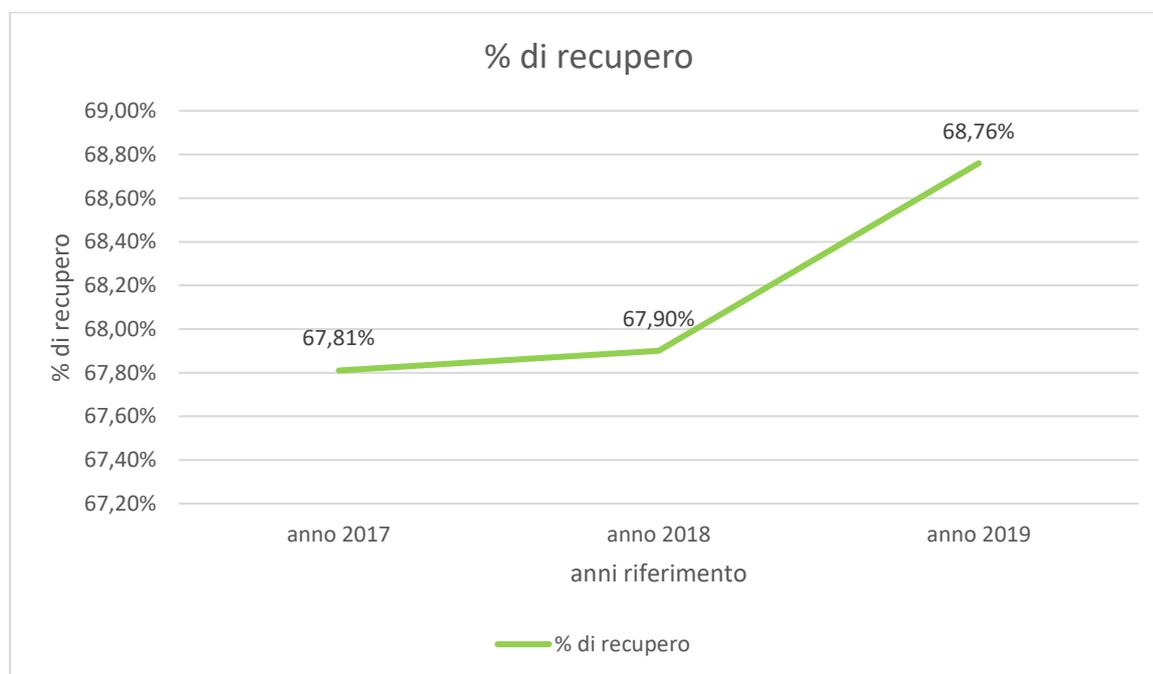


Costo pro-capite di rifiuti urbani nel Comune di Cuneo - anno 2019 = € 181,68



SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE

DESCRIZIONE	TOTALE ENTRATE (€) 2019	TOTALE SPESE (€) 2019	% RECUPERO 2019	% RECUPERO 2018	% RECUPERO 2017
Bagni pubblici	1.669,14	52.342,27	3,19	2,79	3,31
Asili Nido	860.610,54	892.163,63	94,46	89,14	74,07
Attività per infanzia e minori	-	123.354,11	0,00	7,89	7,35
Attività per la terza età	10.969,00	133.019,32	8,25	19,67	18,78
Impianti sportivi	314.199,38	1.375.713,35	22,84	25,85	25,69
Mense	1.032.769,60	1.602.477,75	64,45	63,48	62,57
Mercati	42.027,00	48.494,00	86,66	125,74	123,08
Parchimetri	964.567,10	112.468,13	857,64	979,01	1368,51
Pesi pubblici	5.830,00	12.010,82	48,54	62,34	91,97
Teatro Toselli	37.847,18	143.810,27	26,32	15,13	12,33
Cinema Monviso	96.774,70	194.270,45	49,81	54,56	42,18
Musei Civici	78.804,54	351.646,72	20,70	11,09	4,92
Mostre	228.357,74	195.544,63	116,78	79,48	96,48
Sale comunali	42.846,09	159.814,86	26,81	52,70	38,67
TOTALE	3.711.272,01	5.397.130,31	68,76	67,90	67,81



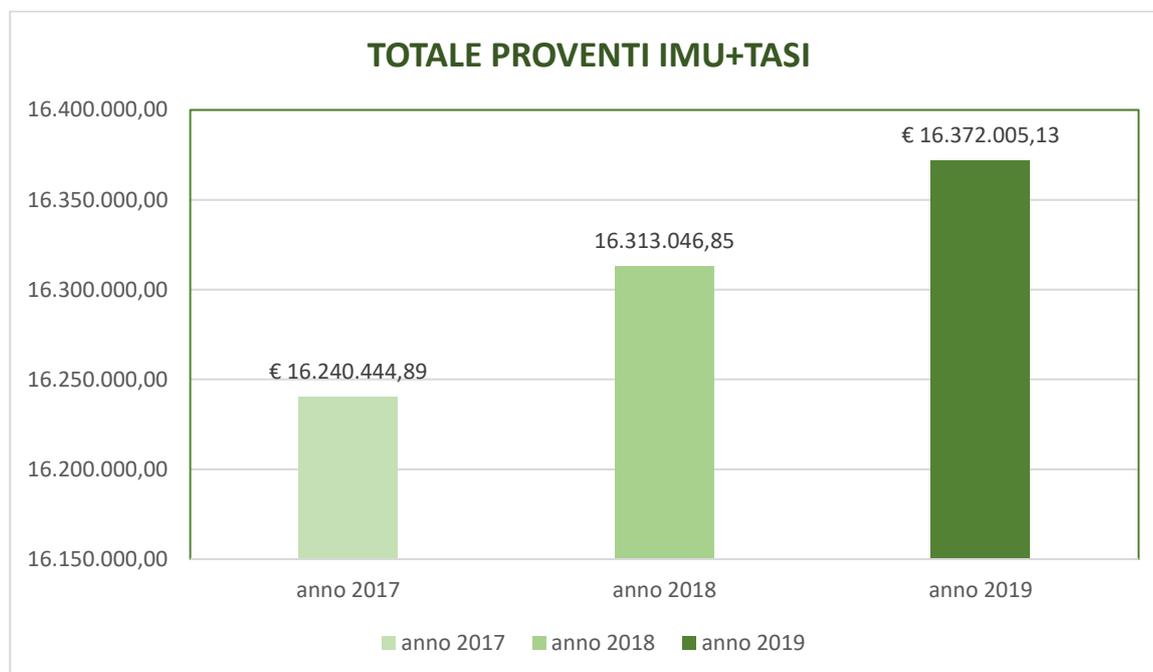
INDICATORI DELL'ENTRATA

PROVENTI DELL' IMU + TASI

Dal 2016 la TASI non è più dovuta dai proprietari di abitazione principale e per le altre fattispecie imponibili l'aliquota è stata azzerata.

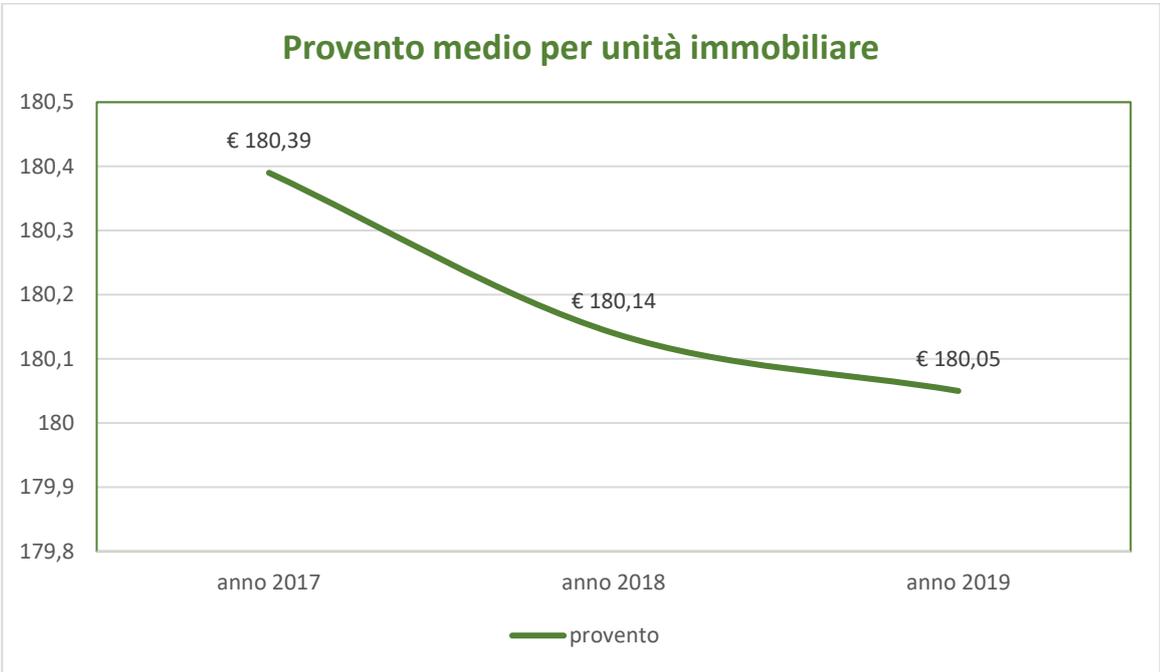
La base calcolo relativa alla "Prima abitazione" è costituita dall' IMU per le categorie catastali A/1, A/8 e A/9.

ANNO	TOTALE PROVENTI IMU+TASI (€)
Anno 2017	16.240.444,89
Anno 2018	16.313.046,85
Anno 2019	16.372.005,13



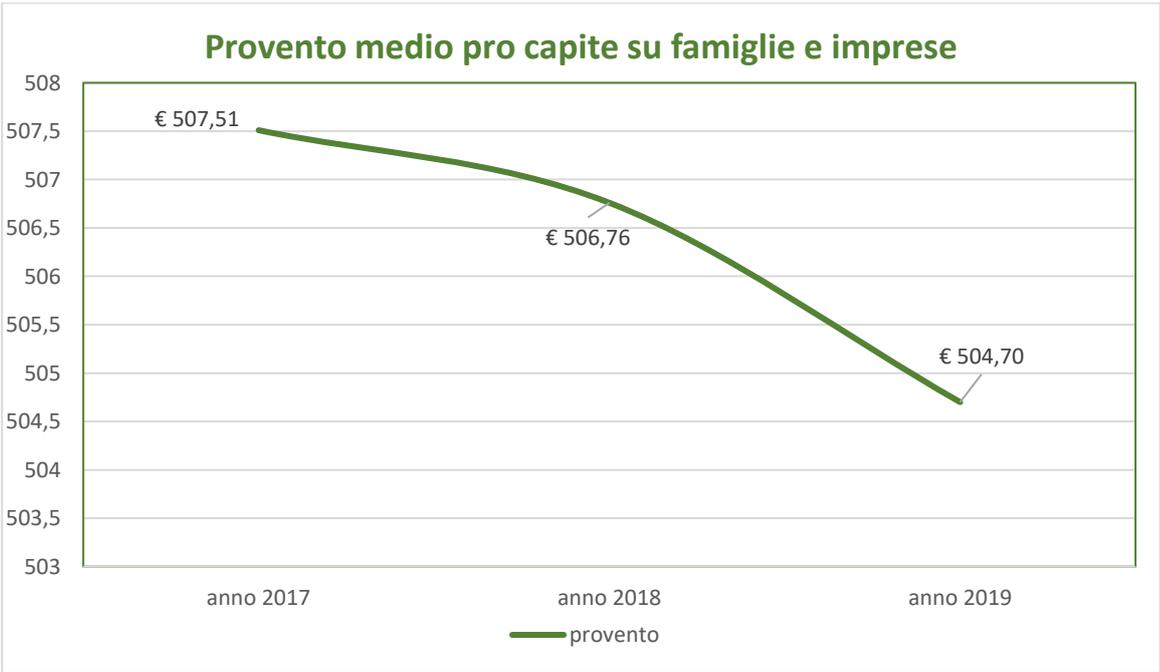
Provento medio IMU + TASI per unità immobiliare = € 180,05

Proventi ICI/n. unità immobiliari (€ 16.372.005,13/90.931)



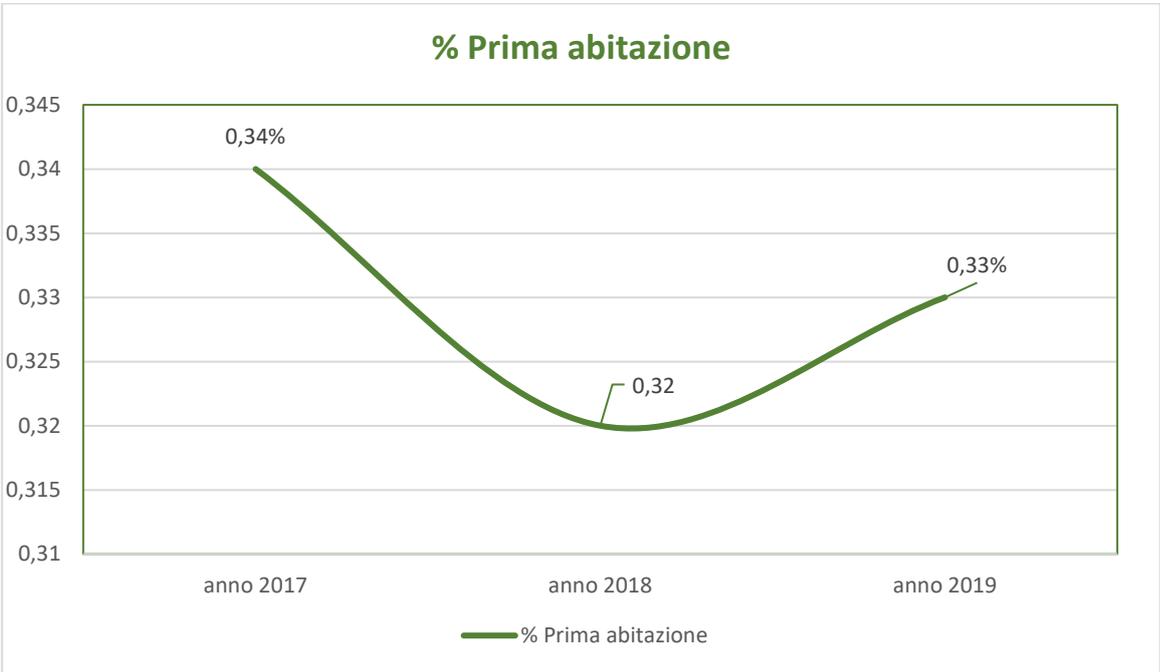
Provento medio IMU + TASI per famiglie + imprese = € 504,70

Proventi ICI/n. famiglie + n. imprese [€ 16.372.005,13/ (26.586+5853)]



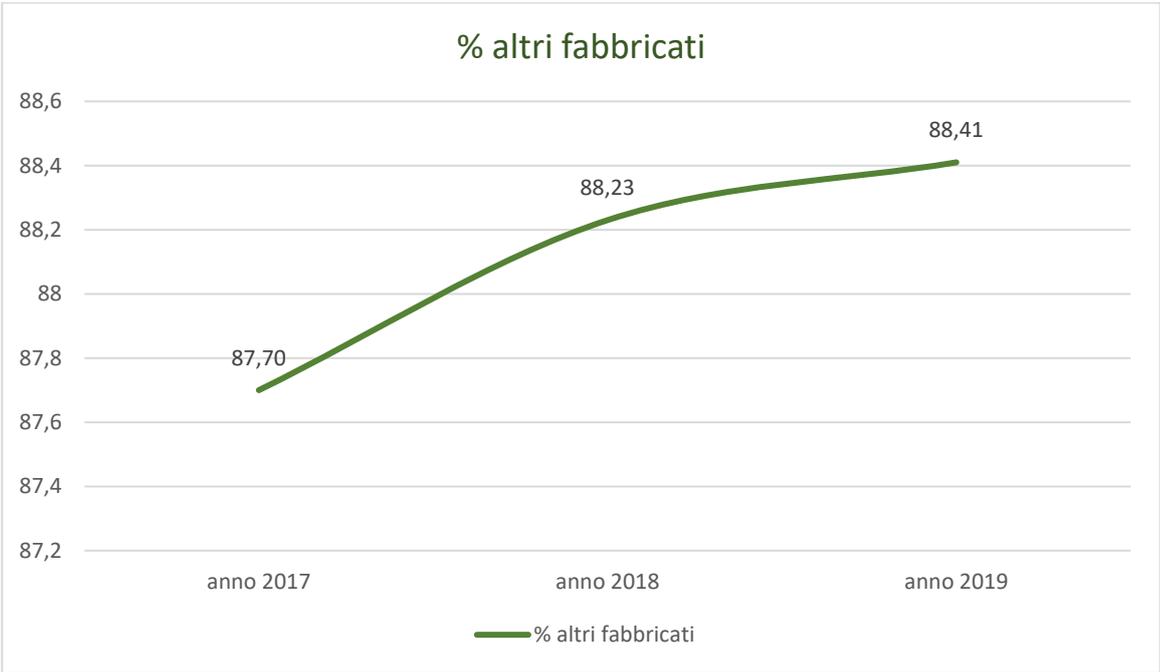
Indice IMU + TASI prima abitazione = 0,33%

IMU+TASI prima abitazione/tot. Proventi IMU+TASI (€ 53.963,69/16.372.005,13*100)



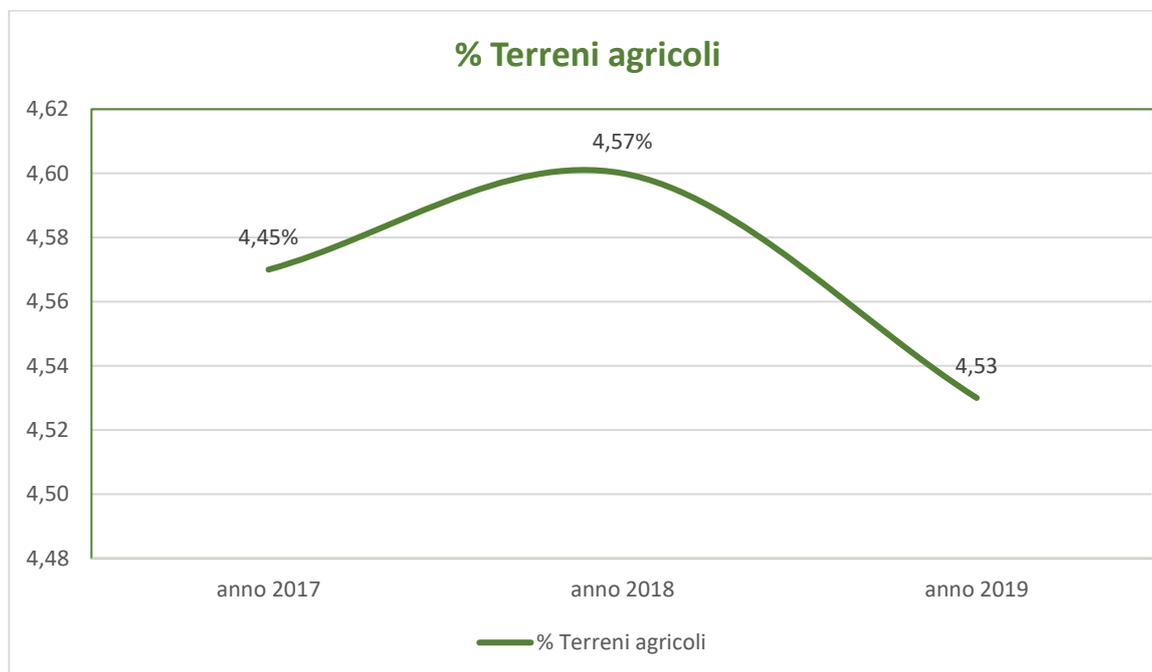
Indice IMU + TASI altri fabbricati = 88,41%

IMU+TASI altri fabbricati/tot. Proventi IMU+TASI (€ 14.474.644,92/16.372.005,13*100)



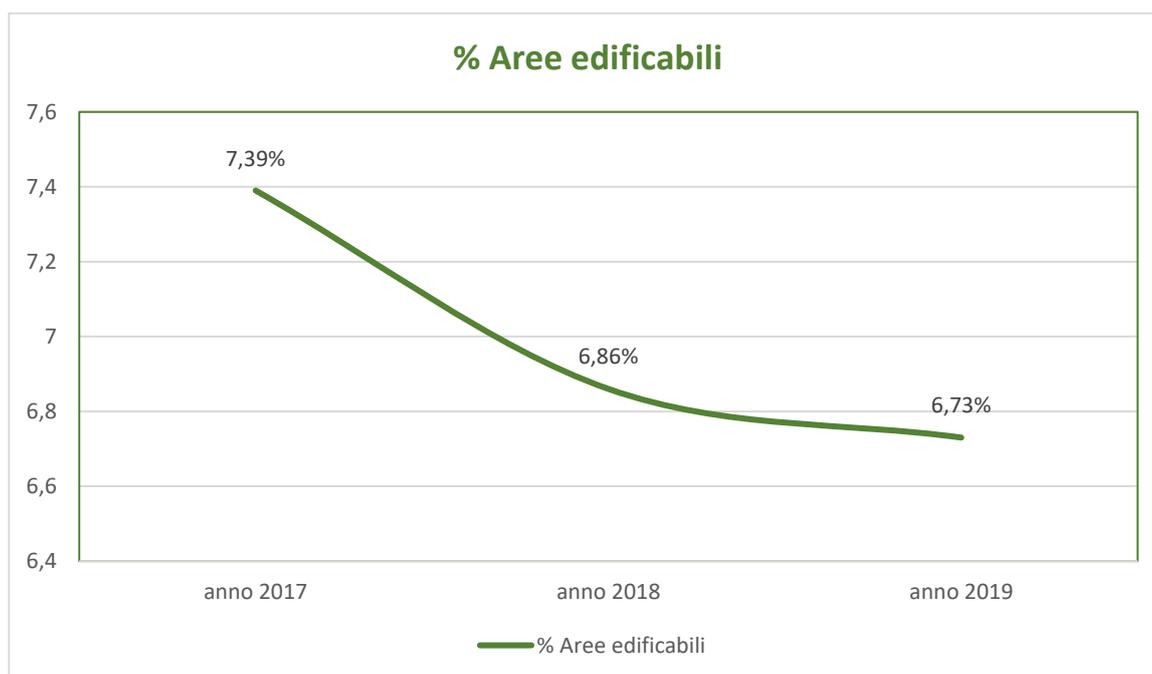
Indice IMU + TASI terreni agricoli = 4,53%

IMU+TASI terreni agricoli/tot. Proventi IMU+TASI (€ 741.867,75/16.372.005,13*100)



Indice IMU + TASI aree edificabili = 6,73%

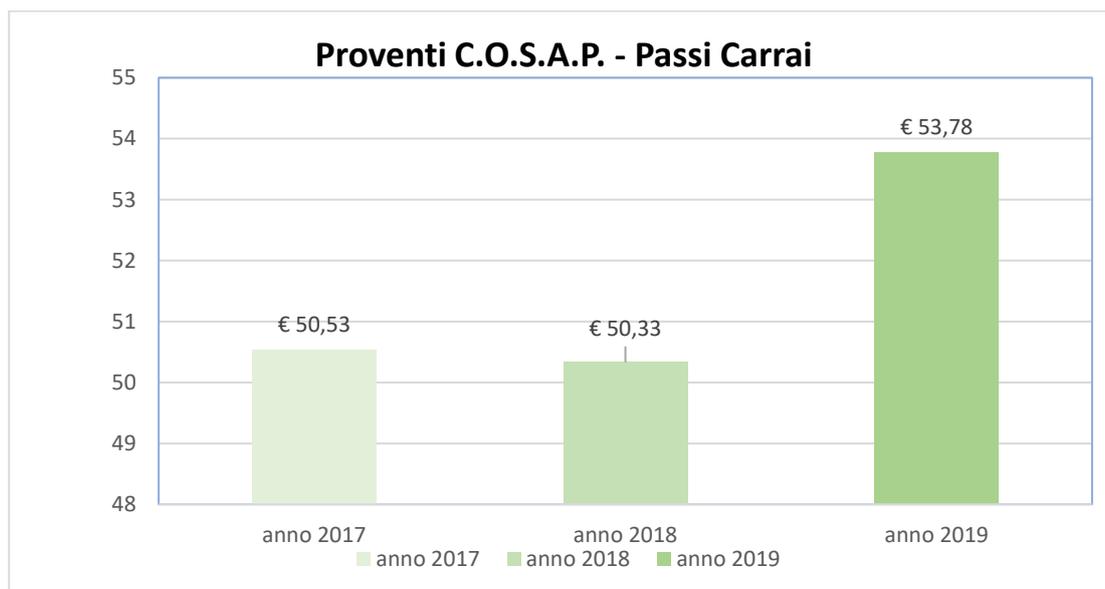
IMU+TASI aree edificabili/tot. Proventi IMU+TASI (€ 1.101.528,77/16.372.005,13*100)



PROVENTI C.O.S.A.P.

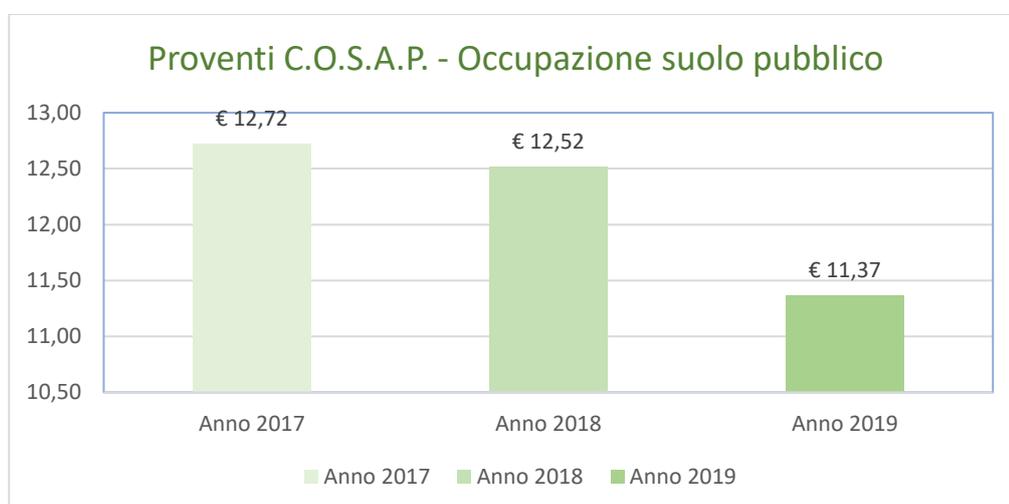
C.O.S.A.P – PASSI CARRAI

ANNO	TOTALE PROVENTI C.O.S.A.P. (€)	NR.PASSI CARRAI
Anno 2017	138.510,46	2.741
Anno 2018	138.365,20	2.749
Anno 2019	148.271,00	2.757



C.O.S.A.P – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

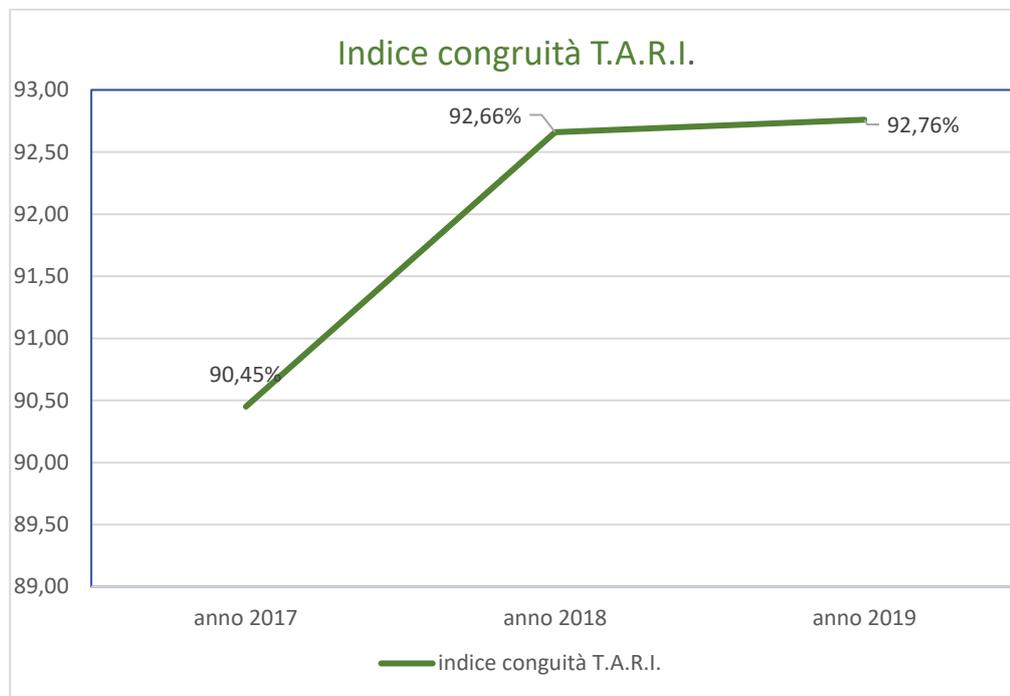
ANNO	TOTALE PROVENTI C.O.S.A.P. (€)	MQ OCCUPATI
Anno 2017	1.225.363,88	96.370
Anno 2018	1.195.165,70	95.428
Anno 2019	1.063.702,22	93.518



INDICE DI CONGRUITA' DELLA T.A.R.I.

Indice congruità T.A.R.I. = 92,76%

Nr. iscritti al ruolo/nr. utenze domestiche + nr. utenze commerciali + seconde case
(29.888/26.909+3.751+1594 * 100)



INDAGINI DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

1. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Nel corso dell'anno 2019 sono state svolte attività di controllo della qualità dei servizi erogati comprendere le esigenze dei beneficiari dei servizi e migliorare questi ultimi.

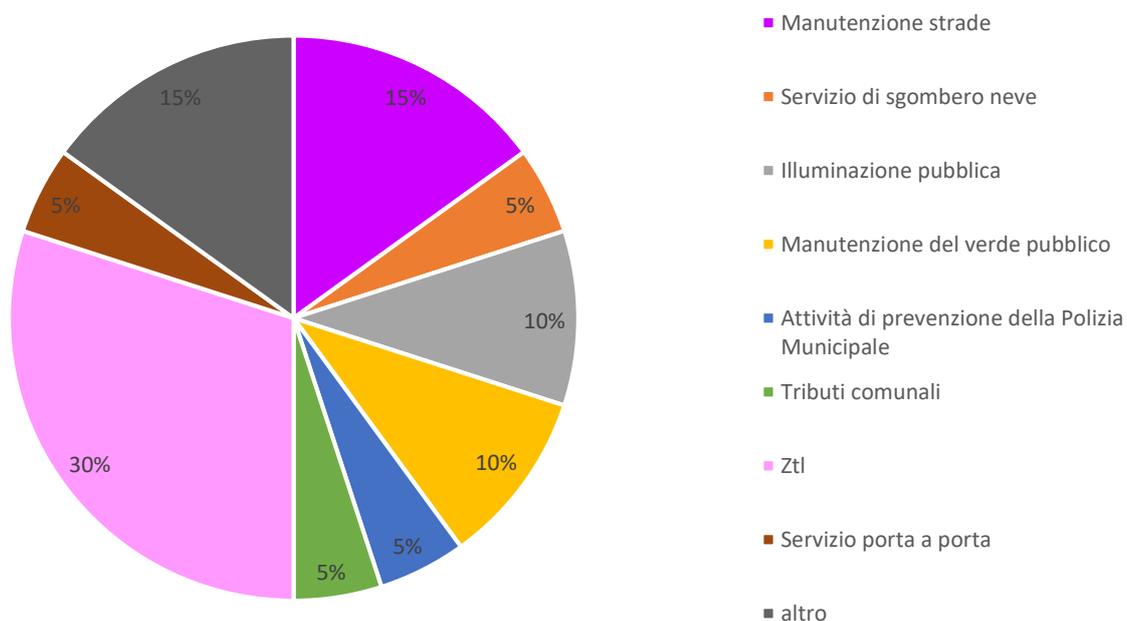
Dall'analisi dei risultati e dei contributi di quanti si sono resi disponibili a rispondere ai questionari di indagine di soddisfazione, è stato possibile programmare mirate iniziative di miglioramento per ridurre od eliminare eventuali criticità nell'erogazione dei servizi o per rispondere concretamente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

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

Nel corso del 2019 l'URP ha ricevuto 171 reclami e 485 segnalazioni relativi ai servizi riportati nella tabella seguente, nella quale sono evidenziati anche i tempi medi di evasione dei reclami/segnalazioni stessi.

Servizio	Nr. reclami	Tempo medio di evasione (gg)
Manutenzione strade	15%	3
Servizio di sgombero neve	5%	1
Illuminazione pubblica	10%	2
Manutenzione del verde pubblico	10%	2
Attività di prevenzione della Polizia Municipale	5%	1
Tributi comunali	5%	1
Ztl	30%	1
Servizio porta a porta	5%	1
altro	15%	1

RECLAMI



2. Nidi comunali

L'elaborazione dell'ormai usuale questionario somministrato a tutti i genitori mirato a valutare la qualità percepita del servizio (e a correggere, eventualmente, anomalie riscontrabili) e le prime interpretazioni attestano un significativo gradimento.

Nell'anno educativo 2018/2019, abbiamo somministrato il questionario utilizzando i modelli messi a disposizione da "google form". Tale modalità ha permesso ai genitori la compilazione direttamente sul tablet disponibile presso le sezioni dei nidi, garantendo una maggior percentuale di restituzione e un'economia in termini di ore dedicate all'analisi dei dati e in termini di dematerializzazione documentale.

Il questionario è costituito da 20 domande che abbracciano l'intero ciclo operativo, dalla presentazione della domanda (di norma presso gli uffici del Settore) alla fase del congedo finale, passando attraverso i vari servizi:

QUESITI POSTI	
Item 1	Procedura e modalità per l'iscrizione del bambino al nido
Item 2	Tempi di risposta sull'esito della domanda di iscrizione ai nidi
Item 3	Modalità proposta per l'inserimento del bambino
Item 4	Professionalità ed esperienza del personale educativo e coordinatrice
Item 5	Disponibilità e la gentilezza al momento dell'accoglienza
Item 6	Cortesia del personale
Item 7	Discrezione e riservatezza del personale
Item 8	Rapporto con gli educatori della sezione
Item 9	Contenuti del progetto educativo/didattico del nido
Item 10	Informazione rispetto allo svolgimento della giornata del bambino
Item 11	Organizzazione giornaliera degli orari delle attività (pasti, sonno, gioco)
Item 12	Adeguatezza dei giochi, degli spazi e servizi per i bambini
Item 13	Occasioni di incontro con i genitori: riunioni, laboratori, feste, ecc...
Item 14	Varietà del menù
Item 15	Validità delle personalizzazioni delle diete (per età o certificato medico)
Item 16	Igiene e pulizia del nido
Item 17	Orario giornaliero di apertura del nido
Item 18	Tempo di apertura del servizio nell'anno
Item 19	Costo della retta in proporzione al servizio usufruito (interv. educativo, cura, assistenza, pasti, pannolini, biancheria...)
Item 20	Giudizio complessivo sul servizio

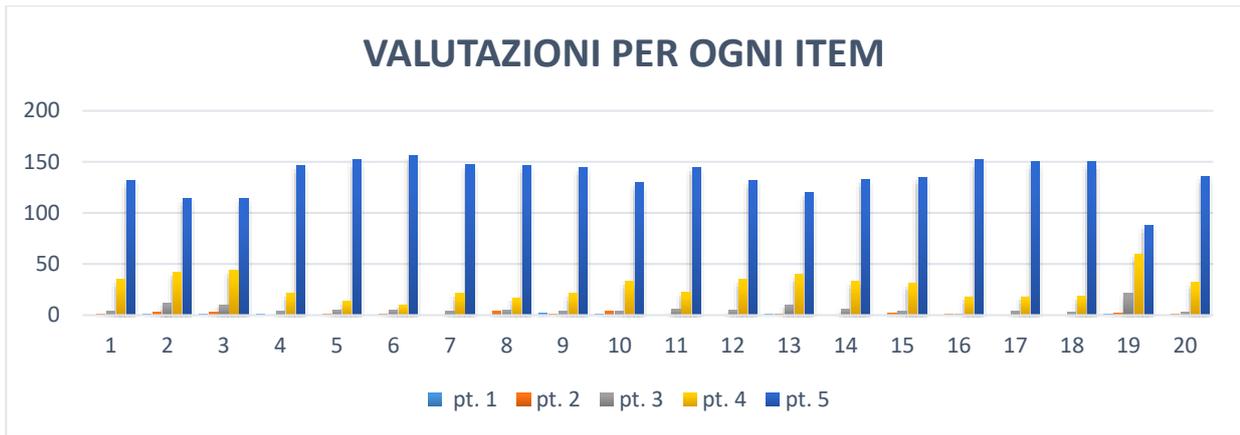
Per l'anno educativo 2018/2019, gli esiti sono illustrati dalle tabelle e dai grafici che seguono:

nr. questionari raccolti	Asilo Nido Girasoli	Asilo Nido Pratoline	Micro Nido Primule	Micro Nido Paguro	Totale
Questionari raccolti	74	55	25	18	172

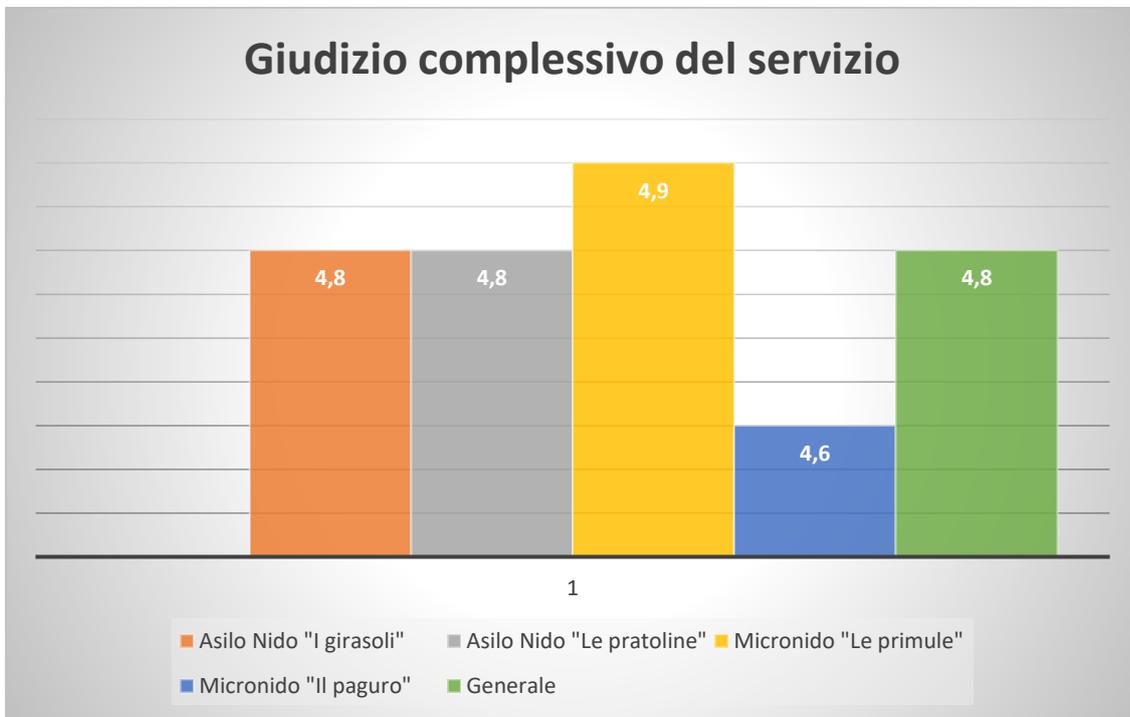
	Asilo Nido Girasoli	Asilo Nido Pratoline	Micro Nido Primule	Micro Nido Paguro	Totale
MEDIA TOTALE a ogni risposta la famiglia ha assegnato un valore tra 1 (minimo = non gradito) e 5 (max. = ottimo)	4,8 / 5	4,8 / 5	4,9 / 5	4,6 / 5	4,8 / 5

L'elaborazione e le prime interpretazioni riscontrano un significativo gradimento dei servizi da parte dell'utenza come illustrato dal grafico successivo che rappresenta le valutazioni espresse in risposta ai quesiti sopra elencati.

ITEM	VALUTAZIONI (1-5) PER OGNI ITEM					TOTALE
	pt. 1	pt. 2	pt. 3	pt. 4	pt. 5	
1	0	1	4	35	132	172
2	1	3	12	42	114	172
3	1	3	10	44	114	172
4	1	0	4	21	146	172
5	0	1	5	14	152	172
6	0	1	5	10	156	172
7	0	0	4	21	147	172
8	0	4	5	17	146	172
9	2	1	4	21	144	172
10	1	4	4	33	130	172
11	0	0	6	22	144	172
12	0	0	5	35	132	172
13	1	1	10	40	120	172
14	0	0	6	33	133	172
15	0	2	4	31	135	172
16	0	1	1	18	152	172
17	0	0	4	18	150	172
18	0	0	3	19	150	172
19	1	2	21	60	88	172
20	0	1	3	32	136	172



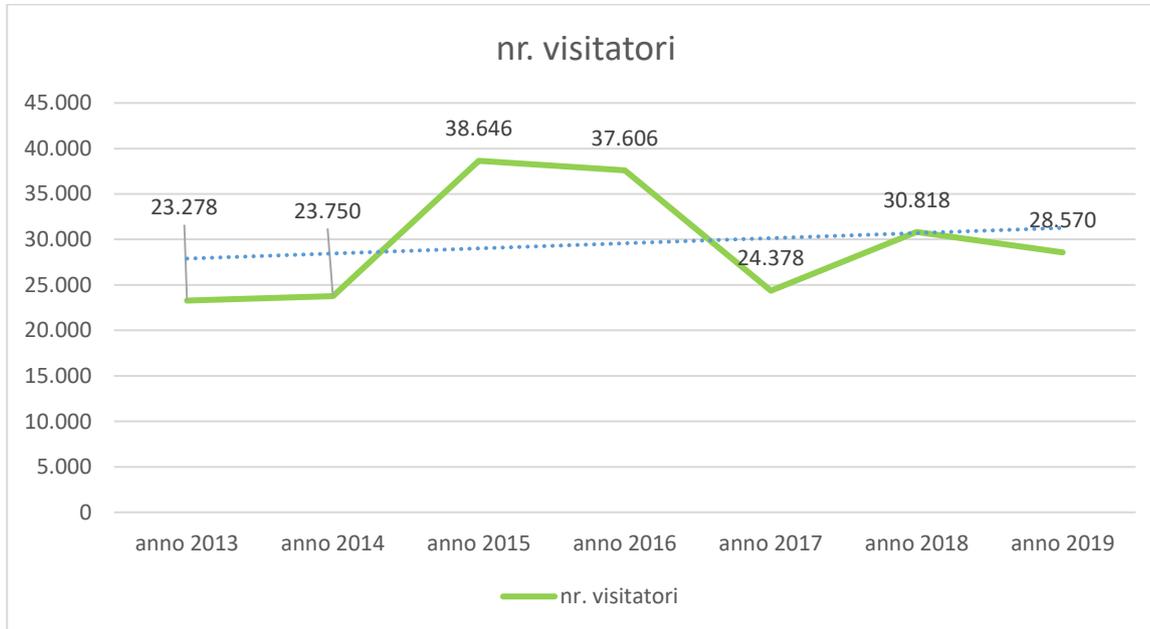
Nel seguente grafico è rappresentato il giudizio complessivo su ciascuna struttura costituito dai punteggi medi conseguiti in ciascun item.



3. Complesso monumentale di San Francesco – Museo Civico di Cuneo

Nell'anno 2019 hanno visitato il Complesso monumentale di San Francesco – Museo Civico di Cuneo 28.570 persone (si è registrata una leggera flessione rispetto al 2018).

Rispetto al totale dei visitatori, l'82% ha compilato il questionario per il controllo della qualità dei servizi.



(Si evidenzia che l'afflusso di visitatori negli anni 2015 e 2016 aveva raggiunto livelli molto elevati perché nel Complesso erano state ospitate due grandi mostre espositive)

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

- attività didattiche proposte
- comfort delle sale e presenza di servizi di eccellenza (punto allattamento)
- sussidi alla visita (tecnologie per le scuole)
- eventi di intrattenimento
- mostre temporanee
- visite guidate
- motivazione della visita
- orari di apertura
- prezzo del biglietto
- altro

Il 99% degli intervistati si è dichiarato soddisfatto in particolare per:

- il servizio di apertura del Punto Allattamento del museo
- le iniziative espressamente indirizzate al pubblico delle famiglie (laboratori, visite a tema, FAMu: famiglie al museo)
- i laboratori didattici proposti agli allievi delle scuole primarie e secondarie di I e II grado, con particolare riferimento al nuovo gioco interattivo multimediale sul Museo specificatamente indirizzato agli allievi delle scuole Medie
- la visita guidata inclusa nel biglietto nei giorni di sabato e di domenica
- il prezzo del biglietto giudicato conveniente
- gli apparati multimediali presenti nel percorso del museo e in occasione delle mostre
- le mostre temporanee accolte nello spazio interno della ex Chiesa di San Francesco
- le performance concertistiche in occasione di rassegne, come il Cuneo Classica Festival

4. Risultati del Questionario sul grado di soddisfazione dell'utenza in merito alla procedura di autorizzazione alla ZTL

I dati sono stati raccolti tramite un form web e un questionario cartaceo distribuito agli sportelli nel periodo di rinnovo delle autorizzazioni (dal 1 novembre 2019 al 31 gennaio 2020).

	form web	modello cartaceo	totale
totale questionari compilati	204	143	347
%	58,79	42,21	100,00

sesso	web	cartaceo	totale	%
maschi	114	70	184	55,76%
femmine	90	56	146	44,24%
TOTALE	204	126*	330	100,00%

*nota: 17 persone nel cartaceo non hanno indicato il sesso

età	web	cartaceo	totale	%
<25	0	5	5	1,45%
26-40	45	32	77	22,38%
41-55	77	42	120	34,88%
56-69	67	39	106	30,81%
>70	15	21	36	10,47%
TOTALE	204	140*	344	100,00%

*nota: 3 persone nel cartaceo non hanno indicato la fascia di età

titolo di studio	web	cartaceo	totale	%
elementari	2	6	8	2,33%
media inferiore	25	38	63	18,31%
media superiore	105	66	171	49,71%
laurea	69	33	102	29,65%
TOTALE	201*	143	344	100,00%

*nota: 3 persone nel web non hanno indicato il titolo

Professione	web	cartaceo	totale	%
ALTRO (specificare)	7	8	15	4,52%
ARTIGIANO	12	11	23	6,93%
ASSISTENTE SOCIALE	0	1	1	0,30%
AVVOCATO	1	0	1	0,30%
CASALINGA	1	4	5	1,51%
COMMERCIANTE	3	0	3	0,90%
DISOCCUPATO	1	1	2	0,60%
EDUCATRICE PROFESSIONALE	1	0	1	0,30%
IMPIEGATO	78	33	111	33,43%
IMPRENDITORE	28	18	46	13,86%
INFERMIERE	1	0	1	0,30%
INOCCUPATO	1	0	1	0,30%
INSEGNANTE	7	12	19	5,72%
MEDICO	1	0	1	0,30%
MILITARE	1	0	1	0,30%
OPERAIO	4	7	11	3,31%
ORTICOLTORE	1	0	1	0,30%
OSTETRICA	1	0	1	0,30%
PENSIONATO	25	23	48	14,46%
PROFESSIONISTA	24	14	38	11,45%
SERVIZI ALLA PERSONA	1	0	1	0,30%
STUDENTE	0	1	1	0,30%
TOTALE	199*	133*	332	100,00%

*nota: 5 persone nel web e 10 nel cartaceo non hanno indicato la professione

Categoria richiedente	web	cartaceo	totale	%
RESIDENTE	110	120	230	66,47%
DIMORANTE	0	0	0	0,00%
PROPRIETARIO IMMOBILE	10	14	24	6,94%
FRUITORE AUTORIMESSA	1	0	1	0,29%
IMPRESA	31	5	36	10,40%
DISABILE	46	3	49	14,16%
ALTRO (specificare)	6	0	6	1,73%
TOTALE	204	142*	346	100,00%

*nota: 1 persona nel cartaceo non ha indicato la categoria

Ha completato la procedura sul web o ha preferito recarsi allo sportello URP?

	web	cartaceo	totale	%
URP	3	120	123	35,55%
WEB	201	22	223	64,45%
TOTALE	204	142*	346	100,00%

nota: 1 persona nel cartaceo non ha indicato come ha completato la procedura

Nel caso, perché ha scelto lo sportello URP? (possibili più risposte)

	web	cartaceo	totale	%
ACCESSO PER PRIMA VOLTA	0	2	2	1,75%
CAMBIO AUTO	0	1	1	0,88%
COMODITÀ	0	3	3	2,63%
DIFFICOLTA' AD ACCEDERE	0	2	2	1,75%
DOMANDE DA FARE	0	1	1	0,88%
DUPLICATO	0	1	1	0,88%
GENTILEZZA SPORTELLO	0	1	1	0,88%
NO INTERNET	0	17	17	14,91%
PREFERISCO IL CONTATTO UMANO	2	70	72	63,16%
RIFIUTO AD USARE PC	0	1	1	0,88%
TIMORE SBAGLI	1	6	7	6,14%
WEB TROPPO COMPLICATO	0	6	6	5,26%
TOTALE	3	111	114	100,00%
NON RISPOSTO		32		
TOTALE		143		

Se ha preferito venire allo sportello URP, come valuta il servizio?

(1 poco soddisfatto/10 molto soddisfatto)

Rapido	Media voti	9,75
Semplice	Media voti	9,78
Efficace	Media voti	9,8
Professionalità del personale	Media voti	9,89
Orario di apertura sportello	Media voti	9,64

Se ha preferito la procedura web, come valuta la procedura?

(1 poco soddisfatto/10 molto soddisfatto)

Rapida	Media voti	8,86
Semplice	Media voti	8,85
Efficace	Media voti	8,91
Intuitiva	Media voti	8,84

Complessivamente, come valuta il servizio di autorizzazione alla ZTL?

(1 poco soddisfatto/10 molto soddisfatto)

persone che hanno risposto al questionario cartaceo	Media voti	9,77
persone che hanno risposto al questionario web	Media voti	8,86
media generale (cartaceo + web)		9,31

Valutazione complessiva del servizio di autorizzazione di accesso alla ZTL	Media voti
(1 poco soddisfatto /10 molto soddisfatto)	9,31

COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G)

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

Nel 2016 è scaduto il primo mandato dei componenti del C.U.G., di conseguenza, interpellati tutti i dipendenti e le sigle sindacali, con determinazione dirigenziale n. 1099 del 25 luglio 2017, così come modificata con determinazione n. 1216 del 17 agosto 2017, si è proceduto a costituire il nuovo Comitato.

Nella seduta del 17 gennaio 2019 la Giunta Comunale ha deliberato il Piano di Azioni Positive del comune di Cuneo per il triennio 2019-2021, al cui interno sono state tenute in maniera considerevole le ipotesi fornite dal Comitato nel corso dello scorso anno. In particolare, in linea con il P.A.P. precedente, anche nel prossimo triennio verranno portati avanti i seguenti obiettivi generali:

- a) la conoscenza e, in modo particolare, la formazione del personale come motore di crescita professionale e di promozione della cultura delle pari opportunità;
- b) il benessere lavorativo e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- c) la ricerca di nuove forme di conciliazione vita – lavoro.

Il nuovo Comitato quindi, presieduto dal dirigente del servizio Personale, nel corso dell'anno 2019 si è occupato in maniera rilevante dei temi relativi alla Formazione, alla Tutela dell'ambiente di lavoro e alla Conciliazione vita-lavoro.

In merito alla Formazione, il Comitato, in collaborazione con il servizio Personale e il settore Elaborazione Dati, ha predisposto un questionario suddiviso per grandi temi di interesse ed ha provveduto ad invitare tutti i dirigenti e le posizioni organizzative alla compilazione in forma anonima, al fine di far emergere il più possibile le effettive esigenze formative. Sempre in ambito formativo, il Comitato ha poi organizzato, con la partecipazione di esperti in materia, una formazione volta a sensibilizzare i dipendenti sul tema delle discriminazioni nell'uso del linguaggio quotidiano; il C.U.G. si è quindi fatto promotore dell'invito alla partecipazione a tale incontro da parte dei dipendenti. Nel corso dell'anno, grazie anche alla collaborazione del servizio Personale, è stata inoltre possibile l'introduzione della fruizione delle attività formative e di studio a distanza tramite webinar e video lezioni. Tale modalità, infatti, è stata implementata nel calcolo dei crediti formativi introdotti con il Piano Formativo 2019.

Per quanto attiene, invece, l'argomento "benessere lavorativo", il C.U.G. ha monitorato e analizzato le risposte fornite dai dipendenti al questionario somministrato alla fine dello scorso anno, ritenendo tali informazioni stimolo per nuove considerazioni e riflessioni in materia di benessere lavorativo anche per i prossimi anni.

Relativamente alla "conciliazione vita-lavoro" il 2019 ha visto realizzato l'obiettivo di rendere possibile recuperare le ore di straordinario effettuate nel corso dell'anno, per le quali non sia richiesta la liquidazione, oltre il termine del primo bimestre dell'anno successivo; tale allargamento del periodo potrà così consentire al dipendente di gestire in modo semplice ed elastico anche eventuali esigenze improvvise.

PARTE SECONDA

LE RISULTANZE DELLA PERFORMANCE 2019

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

La struttura che coordina l'attività di pianificazione/programmazione è il Servizio Controllo di Gestione, collocato all'interno del Settore Cultura ed Attività Istituzionali Interne e che svolge i propri compiti a supporto del Segretario generale dell'Ente. Tale struttura è preposta all'effettuazione dei controlli ai sensi degli artt. 147, 196, 197 e 198 del D. Lgs. 267/2000 e del regolamento sul Sistema dei Controlli Interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27/01/2014.

Definita la programmazione annuale, occorre effettuare, oltre ad una periodica revisione delle risorse assegnate ai settori dell'Ente, un'attività di monitoraggio e analisi dei dati che consenta di adottare, nel corso della gestione, le necessarie azioni correttive per il raggiungimento degli obiettivi fissati a previsione; inoltre, le informazioni che se ne ricavano, sono l'input per la programmazione strategica e operativa per il triennio successivo.

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

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

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

I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:

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

Il Piano della Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato ed i successivi strumenti di pianificazione e programmazione, in particolare il DUP, Documento Unico di Programmazione, così da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'Ente, nonché l'esplicitazione degli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. La valutazione della performance individuale è altresì collegata all'utilizzo di un sistema premiante e la relazione sulla performance rappresenta l'ultimo consultivo dell'anno in esame.

CONSUNTIVO OBIETTIVI 2019

Nell'esercizio 2019, con il Piano della Performance approvato dalla Giunta con delibera n. 67 del 4 aprile 2019, sono stati assegnati ai Dirigenti 43 obiettivi in totale, di cui 34 specifici di settore e 9 trasversali a tutti o ad alcuni settori, suddivisi come segue:

TIPO DI OBIETTIVO	OBIETTIVI	SETTORI COINVOLTI
Trasversali (tutti i settori)	1) Piano triennale di prevenzione della corruzione - Riprogettazione di n. 2 procedimenti in capo ai settori e servizi autonomi. (Obiettivo trasversale connesso all'Anticorruzione)	TUTTI
Intersettoriali (condivisi tra alcuni settori)	Agenda Urbana	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Generale; - Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità; - Ragioneria e Tributi; - Personale, Socio-educativo e Appalti; - Elaborazione dati e Attività produttive; - Edilizia e Pianificazione Urbanistica; - Lavori pubblici
	Bando periferie	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria Generale; - Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità; - Ragioneria e Tributi; - Personale, Socio-educativo e Appalti; - Elaborazione dati e Attività produttive; - Edilizia e Pianificazione Urbanistica; - Lavori pubblici; - Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni

Continua obiettivi intersettoriali

TIPO DI OBIETTIVO	OBIETTIVI	SETTORI COINVOLTI
Intersettoriali (condivisi tra alcuni settori)	Formazione <i>in house</i> del personale	- Personale coinvolto nel piano formativo
	Sistema di informazione/comunicazione sedi culturali e attività/manifestazioni	- Ragioneria e Tributi; - Edilizia e Pianificazione Urbanistica; - Lavori pubblici; - Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità; - Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni; - Polizia Municipale;
	Istituzione dello sportello polivalente dei servizi	- Servizi al cittadino e Affari legali; - Lavori pubblici; - Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni; - Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità; - Elaborazione dati e Attività produttive; - Personale, Socio-educativo e Appalti; - Ragioneria e Tributi.
	Trasferimento archivio documentale del Settore edilizia e pianificazione urbanistica presso il Centro Documentale Territoriale (CDT)	- Elaborazione dati e Attività produttive; - Edilizia e Pianificazione Urbanistica
	Alloggi del Palazzo degli uffici finanziari – Verifiche, certificazioni ed adeguamenti delle reti tecnologiche, manutenzione straordinaria e sostituzione ascensore	- Lavori pubblici e Ambiente; - Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni;
	Trasferimento dell'Ufficio Elettorale	- Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni; - Servizi al cittadino e Affari Legali

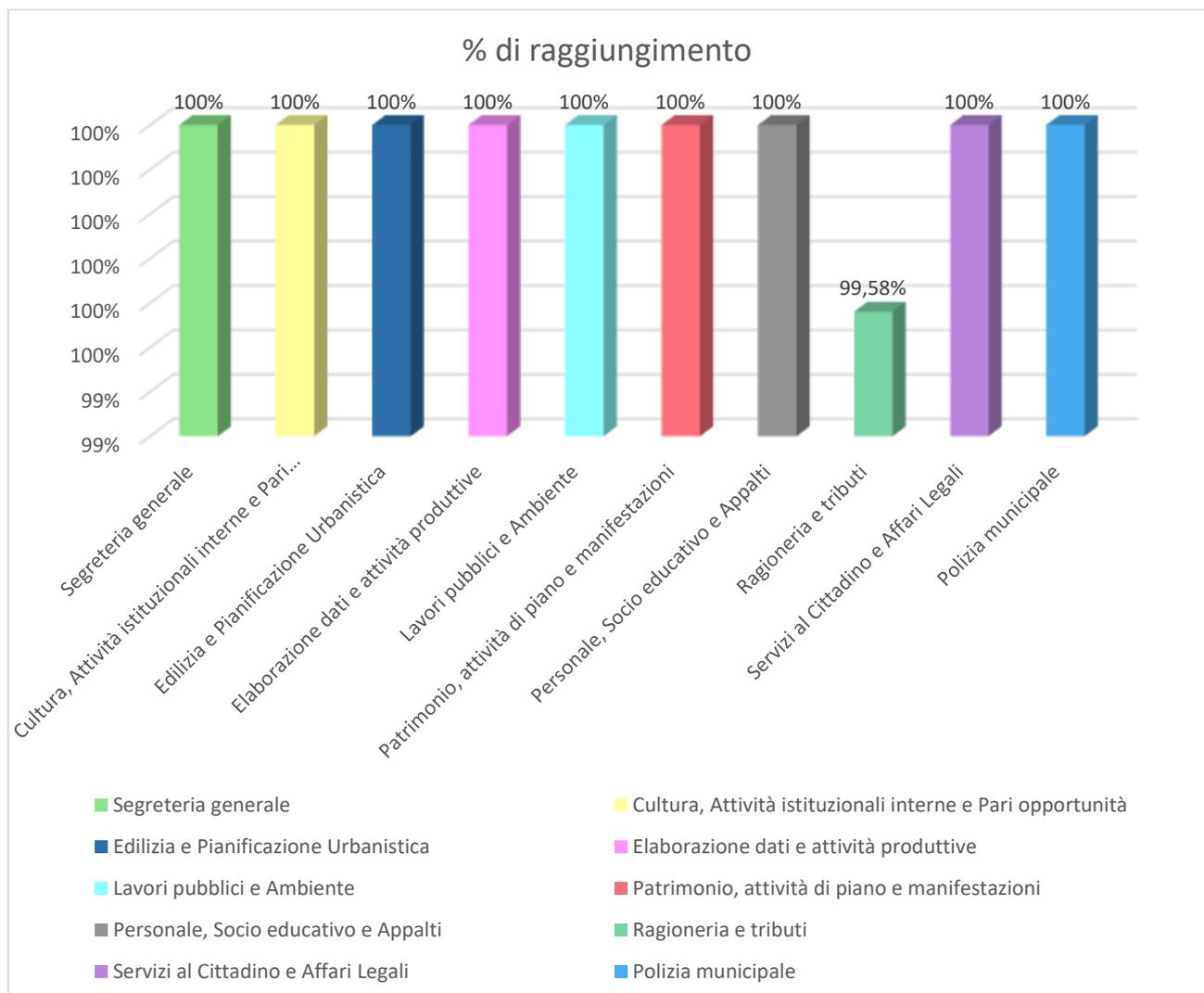
Il Nucleo di Valutazione esamina le relazioni presentate dai Dirigenti in merito alla realizzazione degli obiettivi di gestione nell'anno 2019 e per ognuno degli obiettivi, oltre a confermare la valutazione della capacità propositiva/progettuale, assegna i relativi punteggi.

Ad ogni obiettivo il Nucleo di valutazione ha assegnato un punteggio; il totale dei punti assegnati inizialmente a ciascuno deve essere pari a 60. “

Gli obiettivi trasversali sono stati raggiunti al 100%; gli obiettivi dei singoli Dirigenti sono stati raggiunti quasi tutti al 100%, ad eccezione di due sottobiettivi del Settore Ragioneria e Tributi che sono stati raggiunti al 75%.

Per ogni singolo Settore l'esito del controllo effettuato è stato quello riportato nella tabella che segue:

SETTORE	% DI RAGGIUNGIMENTO
Segreteria generale	100%
Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità	100%
Edilizia e Pianificazione Urbanistica	100%
Elaborazione dati e attività produttive	100%
Lavori pubblici e Ambiente	100%
Patrimonio, attività di piano e manifestazioni	100%
Personale, Socio educativo e Appalti	100%
Ragioneria e tributi	99,58%
Servizi al Cittadino e Affari Legali	100%
Polizia municipale	100%



RELAZIONI FINALI DEGLI OBIETTIVI TRASVERSALI – ANNO 2019

A) OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

OBIETTIVO NR. 1	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RIPROGETTAZIONE DI N. 2 PROCEDIMENTI IN CAPO AI SETTORI E SERVIZI AUTONOMI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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"> - 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; - 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. <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>	<p>Sia i dirigenti sia il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, unico servizio autonomo all'interno della struttura del Comune di Cuneo, hanno adempiuto e riprogettato i processi da loro individuati come necessitanti la modifica</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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)	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		
100%	Riprogettazione dei processi identificati (almeno 2)	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
PERSONALE COINVOLTO	Dirigenti e Posizioni Organizzative	

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

OBIETTIVO NR. 1	AGENDA URBANA	CAUSE CHE HANNO PORTATO ALLA RIMODULAZIONE DELL'INTERVENTO
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).</p> <p>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.</p> <p>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"> - info mobilità - nuovi servizi digitali - automazione edifici area ex Montezemolo - hardening della rete telematica comunale - aree intelligenti, accessibili e sicure - formazione digitale <p>OT 4 - AZIONE VI.4c.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione edificio con destinazione a sala polivalente - riqualificazione edificio con destinazione a "community hub" - connessione polo turistico-culturale "Caserma Montezemolo" e polo ambientale-culturale "Viale Angeli e Parco fluviale Gesso e Stura" <p>OT 4 - AZIONE VI.4c.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - aree intelligenti, accessibili e sicure <p>OT 6 - AZIONE VI.6c.7.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione edificio con destinazione a sala polivalente - riqualificazione edificio con destinazione a "community hub" - riqualificazione aree esterne caserma Montezemolo a verde pubblico 	<p>I Settori Comunali hanno predisposto le domande riferite a 5 interventi: Casa del Fiume (suddivisa in 2 sottointerventi riferiti all'O.T. 4 e all'O.T. 6), Illuminazione di Viale Angeli e zone limitrofe, Hardening della rete telematica, Sistema di informazione per la mobilità e il turismo e Riqualificazione Viale Angeli.</p> <p>I progetti sono stati ammessi a finanziamento dall'Autorità Urbana rispettivamente nelle seguenti date: 16 e 11 luglio 2018, 11 settembre 2018, 11 ottobre 2018, 5 novembre 2018 e 9 novembre 2018.</p> <p>I tempi di esame delle domande da parte della Regione si sono dilatati e conseguentemente, senza garanzia della copertura finanziaria, non si è potuto procedere all'adozione degli atti di gara. Il ritardo nell'esame da parte della Regione non è imputabile al Comune di Cuneo.</p>

Continua obiettivi intersettoriali

BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale			
I settori comunali, previa attività di istruttoria necessaria e progettazione degli interventi, hanno predisposto e presentato alla Regione 5 domande di finanziamento: Casa del fiume (suddivisa in 2 interventi riferiti all'OT4 e all'OT 6), Illuminazione di Viale Angeli e zone limitrofe, Hardening della rete telematica, Sistema di informazione per la mobilità e il turismo e Riqualficazione di Viale Angeli.			
FASI DI REALIZZAZIONE		NUOVA PREVISIONE	
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 Riqualficazione di Viale degli Angeli	Progettazione degli interventi relativi a : Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione 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	Presentazione delle domande di finanziamento da parte del beneficiario relative a: Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione di Viale degli Angeli	
FASE 3	Proposte di aggiudicazione relative a 3 interventi compatibilmente con le scelte che la Regione adotterà al riguardo	Definizione degli aspetti propedeutici all'indizione delle procedure di gara relativamente a: Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione di Viale degli Angeli	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
50%	Definizione degli aspetti di tutti gli interventi sopra indicati propedeutici all'indizione delle procedure di gara	Progettazione degli interventi relativi a : Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione di Viale degli Angeli	effettuata
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	Presentazione delle domande di finanziamento da parte del beneficiario relative a : Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione di Viale degli Angeli	effettuata
100%	Proposte di aggiudicazione relativi a 3 interventi compatibilmente con eventuali decisioni e provvedimenti regionali relativi a detti interventi	Definizione degli aspetti propedeutici all'indizione delle procedure di gara relativamente a: Casa del Fiume, Illuminazione di Viale Angeli, Hardening della rete, Infomobilità e Riqualficazione di Viale degli Angeli	effettuata
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	CAUSE CHE HANNO PORTATO ALLA RIMODULAZIONE DELL'INTERVENTO
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,...) 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: 1. Riqualificazione Piazza d'armi - Parco Urbano e Bosco Urbano; 2. Realizzazione percorsi ciclopedonali Oltrestura con riqualificazione di Corso Giolitti;3. Realizzazione percorsi ciclopedonali Oltregesso;4. Realizzazione pista ciclabile in Corso Nizza (riqualificazione tratto tra C.so Giolitti e via Einaudi); 5. Potenziamento rete bike sharing;</p> <p>6. Completamento asse retto (sistemazione piazza della Costituzione e tratto corso Francia tra corso Gramsci e Via Giordanengo) e realizzazione sovrappasso ciclopedonale corso Francia; 7. Rifunionalizzazione Cascina Vecchia San Rocco, 8. Realizzazione locali per attività animazione sociale quartieri S. Paolo e Donatello; 9. Sistemazione stadio di atletica campo sportivo Walter Merlo (nuova pista + illuminazione); 10. Ampliamento rete videosorveglianza e WI-FI; 11. Realizzazione sistema di infomobilità; 12. Realizzazione postazioni per ricarica di veicoli elettrici (auto e bici); 13. Housing sociale; 14. Realizzazione parcheggio interrato e riqualificazione superficiale Piazza Europa; 15. Riqualificazione esteriorità dei fronti commerciali di vie del capoluogo; 16. Centro distribuzione social food Movicentro 17. Recupero funzionale ex deposito carburanti caserma Montezemolo: compartimentazione area ceduta dal Demanio, 18. Intervento immateriale:</p> <p>18.a. "Formazione, cultura ed educazione"; 18.b. Intervento immateriale "La Boa - Laboratorio di accoglienza: bisogni, opportunità, aggregazioni" , 18.c. "Marketing territoriale per intervento riqualificazione di Piazza d'Armi - Parco Urbano e Bosco Urbano"</p>	<p>In data 9 aprile 2018 la Presidenza del Consiglio dei Ministri trasmetteva il Decreto del Segretario Generale del 15 gennaio 2018 di approvazione della convenzione.</p> <p>I Settori comunali hanno lavorato alla predisposizione dei progetti. Prima dell'inizio delle procedure di gara la legge 21 settembre 2018, n. 108 – conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 luglio 2018, n. 91, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative – all'art. 13, commi da 1 a 4, differiva all'anno 2020 l'efficacia delle convenzioni sottoscritte tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e i Comuni tra i quali anche il Comune di Cuneo.</p> <p>In assenza di garanzia del finanziamento non sono state attivate le procedure di gara. In data 25 febbraio 2019 la Presidenza del Consiglio dei Ministri inviava la Convenzione di modifica della convenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 916, della legge 30 dicembre 2018, n.145.</p> <p>La Giunta Comunale in data 28 febbraio 2019, con deliberazione 41 approvava il documento. Lo stesso veniva trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 5 marzo 2019. Il periodo di sospensione, non imputabile alla struttura comunale, ha ritardato l'inizio delle procedure di gara e conseguentemente, e pur avendo ripreso l'attività immediatamente dopo l'avvenuta registrazione della nuova convenzione, è necessario modificare i valori riferiti alle fasi 2 e 3.</p> <p>Inoltre si segnala che il nuovo cronoprogramma relativo agli interventi è stato approvato dalla PdCM in data 8/11/2019</p>

Continua obiettivi intersettoriali

BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale			
Nel corso dell'anno 2019 i settori coinvolti dall'obiettivo hanno definito gli aspetti di tutti gli interventi che compongono il Progetto "Periferie al centro - nuovi modelli di vivibilità urbana". Sono state 15 le procedure di gara e per 8 di queste di è proceduto alla proposta di aggiudicazione. La proposta di aggiudicazione ha riguardato i seguenti interventi: ciclabile Oltrestura, ciclabile Oltregesso, ciclabile Corso Nizza, rete bike sharing, Cascina Vecchia, locali quartieri, campo sportivo Walter Merlo e Housing sociale			
FASI DI REALIZZAZIONE		NUOVA PREVISIONE	
FASE 1	Definizione degli aspetti di tutti gli interventi propedeutici all'indizione delle procedure di gara	idem	
FASE 2	Indizione delle procedure di gara per tutti gli interventi nel rispetto delle priorità operate dall'Amministrazione	Indizione procedure di gara per almeno 15 interventi sui 19 candidati	
FASE 3	Proposte di aggiudicazione relativi a tutti gli interventi	proposte di aggiudicazione relativi ad almeno 8 interventi sui 19 candidati	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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	Indizione procedure di gara per almeno 15 interventi sui 19 candidati	effettuata
100%	Proposta di aggiudicazione per tutti gli interventi	proposte di aggiudicazione relativi ad almeno 8 interventi sui 19 candidati	effettuata
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		

OBIETTIVO NR. 3	SISTEMA DI INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE SEDI CULTURALI E ATTIVITA'/MANIFESTAZIONI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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). 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>	<p>Il tavolo di lavoro si è riunito nelle seguenti date: Per adempiere alla previsione dell'obiettivo è stato costituito un gruppo di lavoro che si è riunito nelle seguenti date: 22 febbraio, 28 marzo, 9 maggio, 6 giugno, 11 luglio, 10 ottobre, 7 e 28 novembre. Nell'intervallo degli incontri ogni Settore/servizio ha lavorato all'interno delle proprie strutture. Questo per punti l'attività. Preliminarmente si è proceduto a individuare i luoghi/edifici/monumenti da segnalare e analogamente sono state individuate le principali attività culturali e manifestazioni da promuovere e valorizzare. La seconda fase ha riguardato la predisposizione di un elaborato per identificare le tipologie e le caratteristiche degli strumenti di comunicazione, 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. Successivamente, sono state individuate le necessità, diverse tra di loro a seconda della tipologia pensata, 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, ...). In ultimo le risultanze del lavoro sono state riepilogate in un documento conclusivo sottoposta 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</p>

Continua obiettivi intersettoriali

FASI DI REALIZZAZIONE		
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
10%	Individuazione dei luoghi/edifici/monumenti da segnalare e individuazione delle principali attività culturali e manifestazioni che si intende promuovere e valorizzare.	effettuata
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	effettuata
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, ...)	effettuata
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	effettuata
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.	

OBIETTIVO NR. 4	FORMAZIONE IN HOUSE DEL PERSONALE	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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 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.</p> <p>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 2018/2020", 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>	<p>In aderenza al crono programma, entro la fine di gennaio sono state individuate, a seguito di una fase di condivisione con i dirigenti, le materie oggetto di approfondimento e di studio da inserire nel piano formativo 2019. Il piano formativo è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 7 febbraio 2019. Il piano iniziale prevedeva 14 corsi formativi "in house", 12 dei quali organizzati dall'ente con docenti interni, cui si sono aggiunti, su sollecitazione dei dirigenti e del personale interessato, ulteriori 6 seminari formativi, di cui 3 a docenza interna. Nel corso dell'anno sono stati effettuati tutti i corsi previsti dal Piano formativo, sia con docenti esterni, sia, per la maggior parte, con docenti interni dipendenti e/o dirigenti.</p>

Continua obiettivi intersettoriali

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Individuazione delle tematiche di maggior interesse e di più spiccata attualità da affrontare.	terminata
FASE 2	Predisposizione di un piano formativo di almeno cinque incontri.	terminata
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.	terminata
FASE 4	Predisposizione di materiale di approfondimento con strumenti informatici di produttività individuale [Documenti Word, Power Point ecc...].	terminata
FASE 5	Organizzazione e realizzazione incontri di formazione.	terminata
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Individuazione delle tematiche: entro il 30 gennaio 2019.		100%
Definizione del piano formativo: entro il 28 febbraio 2019.		100%
Predisposizione del programma dei singoli momenti formativi: entro il 31 marzo 2019.		100%
Realizzazione incontri di formazione: numero 5.		100%
PERSONALE COINVOLTO	Il personale coinvolto sarà definito nel piano formativo	Dirigenti: Bosio - Rinaldi - Girauda - Mariani - Tirelli Dipendenti vari

OBIETTIVO NR. 5	TITOLO DELL'OBIETTIVO: ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Per dare attuazione al progetto di cui in premessa, si è ritenuto di procedere attraverso i seguenti percorsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificazione delle Funzioni che si ritiene possano confluire nello sportello - Identificazione degli spazi. Nella certezza che il luogo ideale per espletare al meglio il servizio che ci si prefigge di attuare debba essere comodo, facilmente raggiungibile ed accessibile si è pensato all'utilizzo del piano terreno del Comune che attualmente comprende protocollo, URP e stamperia. PROPOSTA ALLA GIUNTA <p>Alla luce di quanto sopra emerso, in data 25.3.2019 è stata sottoposta accurata relazione alla Giunta Prot. n. 21624 per condividere il percorso sino ad ora elaborato, richiedendo di dare un indirizzo circa le criticità emerse in ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A quali luoghi utilizzare fermo restando che adattare il pian terreno del Comune incontra difficoltà tecniche e costi elevatissimi, salvo non garantire quei requisiti di accessibilità necessari, valutando se potrebbe costituire una soluzione l'utilizzo dei locali dell'attuale settore socio-educativo 2. Se i servizi che si intendono far confluire sono tutti quelli indicati oppure se, come voluto dai rispettivi dirigenti, debbano esserne esclusi trasporti-ambiente e tributi

Continua obiettivi intersettoriali

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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
Studio dei servizi che dovrebbero confluire nello sportello polivalente attraverso l'analisi degli interessi prevalenti degli stakeholders e redazione delle linee guida -Riunione tra i dirigenti Bosio-Mariani e Giraud ed elaborazione di una bozza di documento	Termine 31 marzo 2019	effettuato
Acquisizione cartografica ed elaborazione di una bozza progettuale degli uffici da parte dei dirigenti Previgliano e Gautero con quantificazione dei costi	Termine 30 maggio 2019	adempito
Valutazione dei documenti precedenti e redazione di una bozza progettuale relativa alla strumentazione tecnica ed arredi necessaria da parte dei dirigenti Tirelli e Mariani e quantificazione dei costi	Termine 30 agosto 2019	valutazione effettuata
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	predisposta la relazione
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.	

OBIETTIVO n. 6	Trasferimento archivio documentale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica presso il Centro Documentale Territoriale CDT	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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). Tale recupero avverrebbe avviando tre processi tra loro alternativi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) trasferendo tutti o parte dei fondi in altre sedi comunali, 2) convertendo i fondi stessi in altri formati dematerializzati, 3) sottoponendo a scarto i fondi. <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</p>	<p>L'obiettivo intersettoriale ha coinvolto personale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica e del Settore Elaborazione Dati e Attività Produttive.</p> <p>Le attività proposte hanno previsto il recupero di spazi nell'archivio del Centro di Documentazione Territoriale (CDT) al fine di consentirvi il trasferimento della quasi totalità dell'archivio delle pratiche edilizie ed urbanistiche allocato in stato precario presso i locali interrati di Palazzo San Giovanni, ad eccezione della documentazione più recente, oggetto di consultazione in relazione all'ordinario esercizio delle funzioni del Settore. L'obiettivo è stato articolato in quattro fasi di realizzazione rispetto alle quali si segnala quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1 (gennaio-agosto 2019): il personale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica ha individuato la consistenza dei fondi documentali da trasferire al CDT (annualità da trasferire e dimensioni di ingombro). Parallelamete, attraverso specifico incarico assegnato a consulenti archivisti, il Settore Elaborazione dati e Attività Produttive ha proceduto alla verifica presso il CDT della consistenza della documentazione da avviare a scarto. Al riguardo sono stati presi in considerazione i blocchi di documenti più consistenti, al fine di esaminare la possibilità di recuperare maggior spazio; sono stati comunque esaminati anche altri blocchi di documentazione prodotta dal Comune, i quali contenevano al loro interno sia documenti da mantenere, sia da scartare. - Fase 2 (settembre-novembre 2019): è stata predisposta la proposta contenente l'elenco dei fondi documentali da avviare a scarto che ha ricevuto il necessario nulla-osta dalla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica (Comunicazione di autorizzazione allo scarto di atti ai sensi dell'art.21, comma 1 del D.Lgs. n.42/2004 – nota Soprintendenza prot. n.2896 del 03/10/2019). Sulla base delle indicazioni della stessa Soprintendenza si è proceduto al prelievo ed alla successiva eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, sono stati ritenuti privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.

	<p>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>	<p>- Fase 3 (prima decade dicembre 2019): sono state effettuate le operazioni di trasferimento e ricollocazione del patrimonio documentale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica relativo agli anni dal 2000 al 2013 (250 metri lineari di materiale trasferito). In data 09/12/2019 è stata quindi redatta apposita news indirizzata ai professionisti ed ai cittadini, pubblicata sul portale dell'Amministrazione ed esposta presso gli uffici.</p> <p>- Fase 4: nelle giornate del 02-07-13-18 dicembre 2019 e 07-09 gennaio 2020, il personale di segreteria del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica ha affiancato il collega in servizio presso il CDT al fine di illustrare le modalità di archiviazione e catalogazione dei documenti trasferiti, trasmettere i registri digitali delle pratiche e condividere le procedure di gestione delle richieste di accesso agli atti documentali.</p>
--	--	---

FASI DI REALIZZAZIONE-		
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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1: 20%	Identificazione delle destinazione dei fondi documentali da trasferire dal Centro Documentale Territoriale CDT (entro aprile 2019).	<p>Nell'evidenziare come la periodica eliminazione di documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente, si rappresenta che le fasi previste sono state completate entro i termini stabiliti e non sono state riscontrate criticità. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.</p>
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).	
PERSONALE COINVOLTO	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	ALLOGGI DEL PALAZZO DEGLI UFFICI FINANZIARI - VERIFICHE, CERTIFICAZIONI ED ADEGUAMENTI RETI TECNOLOGICHE, MANUTENZIONE STRAORDINARIA E SOSTITUZIONE ASCENSORE	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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: 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>	<p>In seguito all'acquisizione del "Palazzo alloggi" di via Bongioanni n. 36, nel corso del 2019 l'Ufficio Patrimonio, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici, ha effettuato tutti gli atti necessari per verificare e, dove necessario, adeguare alle esigenze abitative le 18 unità abitative. In particolare sono stati effettuati i lavori di:</p> <p>smontaggio e smaltimento dell'ascensore esistente privo di collaudo e della necessaria documentazione tecnico-amministrativa e fornitura e posa di ascensore nuovo; verifica impianti elettrici e conseguente adeguamento degli stessi sia per gli alloggi che per l'ascensore; verifica degli impianti idrosanitario, distribuzione del gas, alimentazione caldaie esistenti e loro adeguamenti; posa contatori energia elettrica e gas; sostituzione delle cinghie degli avvolgibili, sistemazione delle serrature, sostituzione vetri ove necessario; sostituzione e lucidatura di parte dei pavimenti in legno; rifacimento completo dei sottofondi, della impermeabilizzazione e della pavimentazione di tutti i balconi; tinteggiatura di parte degli alloggi e tinteggiatura completa dell'atrio e delle parti comuni; verifica delle lastre esterne e fissaggio dove necessario; sistemazione area esterna, modifica pendenze cortile e impermeabilizzazione per l'eliminazione di infiltrazioni di acqua; pulizie post cantiere.</p> <p>I lavori sono terminati entro l'estate ed in data 18 settembre 2019, in seguito all'ottenimento del numero di matricola dell'ascensore (ultimo documento necessario) è stata data comunicazione alla Prefettura del termine degli stessi al fine della susseguente assegnazione.</p>

Continua obiettivi intersettoriali

FASI DI REALIZZAZIONE		
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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	
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	

OBIETTIVO NR. 8	Trasferimento ufficio elettorale		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.		Al fine di ottimizzare i collegamenti tra gli uffici e poter procedere, poi, con la vendita dei locali di Palazzo Maria di Lovera, all'inizio del 2019 è stato ottenuto l'avvallo politico per proseguire con la definizione della procedura necessaria in considerazione del fatto che l'intera operazione era condizionata all'accordo con altra proprietà privata, in conflitto con il Comune per alcuni spazi nel sottotetto. In seguito a quanto sopra è stato definito l'accordo con la proprietà privata sia a livello tecnico che a livello economico (l'accordo economico era indispensabile per poter procedere in tempi brevi alla ristrutturazione dei locali in cui si sarebbero trasferiti gli Uffici Elettorale e Funebri), intesa che, purtroppo, non ha avuto seguito causa successivi contrasti tra l'Amministrazione ed il privato. Per tale motivo non è stato possibile definire modalità e cronoprogramma del trasferimento degli uffici.
FASI DI REALIZZAZIONE			
FASE 1	Acquisizione indirizzo politico		adempito
FASE 2	studio di fattibilità ed esame tecnico-progettuale dei luoghi		effettuato
FASE 3	Definizione delle modalità di trasferimento dell'ufficio, e cronoprogramma del trasferimento degli stessi		impostato
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO. Dal punto di vista di quanto era possibile attuare dagli uffici, si ritiene che l'obiettivo sia stato raggiunto completamente al 100%	
emanazione di relazione che tecnica che attui l'espletamento delle fasi 1 e 2		entro maggio 2019	termine rispettato
emanazione di relazione finale che individui modalità, risorse e termini del trasferimento		entro dicembre 2019	termine rispettato

RELAZIONI FINALI DEGLI OBIETTIVI DEI SINGOLI SETTORI – ANNO 2019

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: PAROLA CORRADO

SETTORE	SEGRETERIA GENERALE
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>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 usciери 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.</p>

OBIETTIVO NR. 1	DISCUSSIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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.</p>	<p>L'Ufficio hanno provveduto prima a verificare i testi che sono stati precedentemente trascritto da una ditta specializzata, poi a correggere la forma ed infine ad iscriverlo nell'ordine del giorno del Consiglio Comunale per la definitiva approvazione.</p>

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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
100%	Approvazione verbali entro 4 mesi	100%
50%	Approvazione verbali entro 6 mesi	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Segreteria Generale	

OBIETTIVO NR. 2	INSERIMENTO DATI MANCANTI SULLA PROCEDURA INFORMATICA RELATIVAMENTE AI DECRETI DEL SINDACO PER GLI ANNI 2018 - 2017 - 2016 - 2015 - 2014	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'Ufficio hanno provveduto ad inserire nella procedura informatica 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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Inserimento dati anni 2018-2017-2016-2015-2014	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
100%	Inserimento dati 5 anni	100%
50%	Inserimento dati 3 anni	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Segreteria Generale	

OBIETTIVO NR. 3	PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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 (mediamente 120 del Consiglio Comunale e 350 della Giunta Comunale) e determinativi dei dirigenti (mediamente 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.	L'Ufficio ha provveduto alla pubblicazione sull'albo pretorio informatico di tutti gli atti provenienti dal Comune e de altri Enti che ne hanno fatto interesse. Da parte della Segreteria generale del Comune sono stati pubblicati 105 atti del Consiglio Comunale, 310 atti della Giunta Comunale e 2250 determinazioni dei dirigenti.
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
100%	Pubblicazione entro una media annua di 10 ore	100%
50%	Pubblicazione entro una media di 14 ore	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Messi Comunali	

OBIETTIVO NR. 4	NOTIFICAZIONE TESSERE ELETTORALI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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, adempiute 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.	L'Ufficio ha provveduto alla consegna delle tessere elettorali a favore di quanti hanno acquisito il diritto al voto o di quanti hanno trasferito la residenza nel Comune di Cuneo (circa 1480 tessere elettorali).
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
100%	Consegna entro 30 giorni	100%
50%	Consegna entro 45 giorni	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Messi Comunali	

OBIETTIVO NR. 5	COLLEGAMENTI ESTERNI E DISTRIBUZIONE CORRISPONDENZA E PLICHI TRA I DIVERSI UFFICI COMUNALI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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).	Gli uscieri comunali hanno assicurato i collegamenti esterni e la distribuzione della corrispondenza e dei plichi tra diversi uffici comunali distribuiti tra i vari palazzi.
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	

Continua Settore Segreteria Generale

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Distribuzione corrispondenza nella giornata	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
100%	Distribuzione corrispondenza nella giornata	100%
50%	Distribuzione corrispondenza oltre la giornata	
PERSONALE COINVOLTO	Usceri	

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI -DIRIGENTE: GIRAUDD BRUNO

SETTORE	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITA'
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE	<p>Cultura e decentramento universitario 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>Comunicazione alla cittadinanza 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>Ufficio di Gabinetto 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>Sportello Europa e programmazione strategica 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>Pari opportunità Programmazione, progettazione e organizzazione di manifestazioni, eventi, azioni e iniziative volte alla crescita del principio di parità di genere di interesse del Comune.</p>

OBIETTIVO NR. 1	Studio propedeutico per l'esternalizzazione dei servizi al prestito della Biblioteca	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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 online, 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 scrittorincittà. 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>	<p>Per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato, ovvero 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 ci si è mossi come segue: innanzitutto è stata effettuata una dettagliata analisi dei servizi ed è stato analizzato il decalogo per le esternalizzazioni dei servizi bibliotecari" dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB), per valutarne le indicazioni, in relazione alle specifiche esigenze della Biblioteca civica di Cuneo; è stato successivamente steso, dopo un accurato confronto con le biblioteche di altri comuni simili a quella cuneese, un dettagliato documento contenente la sintesi dei servizi erogati dalla biblioteca, l'obiettivo che si intenderebbe raggiungere con l'esternalizzazione progressiva dei servizi della Biblioteca adulti ed i relativi costi; tale documento è infine stato trasmesso all'assessora Cristina Clerico e, dopo un primo confronto con lei, alla Giunta Comunale che, con decisione n° 7 dell'11 luglio 2019 si è pronunciata come segue: LA GIUNTA CONFERMA LA LINEA PUR RITENENDO NECESSARIO APPROFONDIRE I RIFLESSI FINANZIARI DELL'OPERAZIONE. Non sono state riscontrate problematiche nel raggiungimento dell'obiettivo</p>

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	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.	effettuato
FASE 2	Identificazione del percorso per l'esternalizzazione dei servizi del prestito della Biblioteca adulti, definizione dei tempi e atti necessari e stima del costo.	effettuato
FASE 3	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	effettuato
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
20%	Analisi dei servizi, analisi del documento "decalogo per le esternalizzazioni dei servizi bibliotecari" dell'Associazione Italiana Biblioteche (AIB)	effettuato
90%	Analisi dei costi e stesura di un piano quinquennale e progressivo di esternalizzazione	effettuato
100%	Presentazione del piano all'assessore per la Cultura per una sua valutazione e successiva presentazione alla Giunta Comunale	effettuato
PERSONALE COINVOLTO	Settore Cultura, Attività istituzionali Interne e Pari Opportunità - Servizio Biblioteche	

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 etc...), 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>

OBIETTIVO NR. 1 (Servizio Pianificazione Urbanistica)	Creazione nuovo servizio on-line denominato "SERVIZI al CITTADINO ed ai PROFESSIONISTI"	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<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"> - maggior semplicità di accesso alle informazioni correlate alle materie urbanistico-edilizie - incremento dell'informatizzazione e dematerializzazione degli atti amministrativi - semplificazione nell'organizzazione della documentazione digitale presente on-line, funzionale alla predisposizione ed attivazione delle procedure urbanistico-edilizie - maggior percezione di complementarietà e coordinamento fra i Servizi Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata. <p>A tal fine, nel corso del 2019, si intende promuovere una serie di attività che prevedano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la creazione sulla home page del Settore Edilizia Privata e Pianificazione Urbanistica di un'interfaccia unica denominata "Servizi al Cittadino ed ai Professionisti"; 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; 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.); 4) l'individuazione di azioni e attività necessarie per una futura implementazione dei contenuti del Servizio on-line in oggetto. 	<p>L'obiettivo ha coinvolto il personale del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica.</p> <p>L'attività ha previsto la creazione della sezione denominata "Servizi alla cittadinanza ed ai professionisti" sulla pagina web del sito istituzionale dell'Amministrazione.</p> <p>L'obiettivo è stato articolato in tre fasi di realizzazione (vedi dettaglio in "fasi di realizzazione")</p>

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	<p>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.</p>	<p>- Fase 1: (gennaio – giugno 2019) nel corso del periodo indicato sono state programmate ed effettuate più riunioni che hanno coinvolto il personale dei servizi Edilizia e Pianificazione Urbanistica, il cui lavoro è stato sintetizzato negli incontri dell'8 maggio e del 19 giugno 2019. In prima analisi sono stati esaminati i contenuti attualmente pubblicati on-line sul sito web del Settore scrivente (fase di screening), con l'obiettivo di aggiornare, rendere più razionale e fruibile il numeroso materiale presenti "in rete". Sono stati quindi evidenziati contenuti non più attuali e superati presenti sulla home page del Settore e si è ipotizzata una riorganizzazione delle pagine dedicate ed un loro contestuale aggiornamento. In particolare è stato effettuato un riordino del frame rosso presente nella parte destra della pagina web, eliminando alcuni contenuti (News, Infourb, Pubblicazioni, etc.) e trasferendo alcune cartelle, con particolare riferimento a quelle denominate "Pianificazione strategica" (servizio di competenza del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio a partire dal maggio 2019, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente di cui alla DGC n.117 del 10 maggio 2019).</p>
FASE 2	<p>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.</p>	<p>- Fase 2 (luglio – novembre 2019): è stata creata la nuova pagina "Servizi alla cittadinanza ed ai professionisti". In tale nuovo contenitore si è voluto riunire tutto il materiale (normativo, documentale e regolamentare) che è stato ritenuto utile per la predisposizione delle procedure urbanistico – edilizie e per la consultazione da parte dei cittadini e dei professionisti. Attualmente questo materiale risulta correttamente inserito ed aggiornato nelle relative sezioni dedicate, riferite ai vari servizi di competenza del Settore. Pertanto, al fine di implementare l'attività in parola senza stravolgere l'organizzazione dell'intero sito web (che avrebbe comportato un lavoro informatico più complesso e gravoso), si è scelto di riorganizzare la documentazione e le informazioni oggetto di diffusione, inserire specifici collegamenti ipertestuali (link) di richiamo. Questa modalità operativa permette all'utente di essere correttamente indirizzato ai contenuti del sito da più unità del portale internet del Comune, ed aumenta la visibilità dei contenuti sui motori di ricerca. All'interno della pagina denominata "Servizi alla cittadinanza ed ai professionisti" sono state poi inserite nuove sotto-sezioni (Modulistica, Regolamenti, Guide e Oneri – Vincoli – P.R.G. - Commissioni) per meglio organizzare i contenuti e le informazioni/documentazione ritenuti utili per il cittadino.</p>
FASE 3	<p>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.</p>	<p>- Fase 3 (dicembre 2019): nell'incontro tenutosi in data 30 dicembre 2019, alla presenza dell'Assessore competente, sono stati illustrati i contenuti della nuova pagina web in allestimento ed il lavoro sviluppato dai colleghi del Settore Urbanistica, anche al fine di proporre eventuali ulteriori elementi e/o correzioni in corso d'opera. Successivamente l'attività sviluppata ha visto la sua formale implementazione sulla pagina web dell'Ente.</p>

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1: 40%	Svolgimento riunioni interne al Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica. Analisi del materiale digitale in consultazione presente on-line (entro giugno 2019).	Si rappresenta che le fasi previste sono state completate entro i termini stabiliti e non sono state riscontrate criticità. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.
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	
OBIETTIVO NR. 2 (Servizio Edilizia Privata)	Aggiornamento ed integrazione del servizio telematico per la presentazione di istanze edilizie/paesaggistiche/idrogeologiche/storiche allo Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.).	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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".	L'obiettivo ha coinvolto personale sia del Servizio Edilizia che dell'Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio. L'attività proposta nel concreto ha previsto la revisione e contestuale adeguamento delle pagine e dei contenuti dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia, alla luce delle modifiche normative sopraggiunte (soprattutto in ambito Regionale), delle circolari e dei Regolamenti vigenti. Al riguardo, risultava necessario rendere la modulistica presente sul portale dello Sportello S.U.E., sia in ambito edilizio, sia in quello ambientale/paesaggistico/storico/idrogeologico, il più possibile unificata con quella prevista a livello nazionale/regionale. L'obiettivo è stato articolato in più fasi di realizzazione rispetto alle quali si evidenzia quanto segue:

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 1 (marzo 2019): con riunione congiunta degli uffici è stato creato il gruppo di lavoro tra dipendenti del Servizio Edilizia Privata e dell'Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio, con contemporanea illustrazione schematica dell'obiettivo.
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.	- Fase 2 (marzo-giugno 2019): sono stati analizzati i contenuti delle esistenti pagine web del Settore presenti sul sito istituzionale del Comune, con particolare riferimento alla modulistica pubblicata on-line sul Portale dello Sportello Unico Digitale ed agli aggiornamenti normativi sopraggiunti in materia Edilizio-Storico-Paesaggistica-Idrogeologica; sulla base delle analisi si è proceduto ad evidenziare i documenti ed i moduli che erano superati o che necessitavano di adeguamenti alla nuova normativa vigente.
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 3 (giugno-agosto 2019): sono state effettuate operazioni finalizzate all'analisi delle pagine internet perfezionate da altre Amministrazioni, consultando svariati siti internet comunali, nonché confronti con il gestore del software delle "Pratiche Edilizie" tramite numerosi documentabili contatti a mezzo mail di chiarimenti, indicando altresì un indice generale della possibile modulistica da pubblicare sul Portale Digitale.
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 4 (agosto-ottobre 2019): in contemporanea con l'analisi effettuata nell'ambito della fase 3 è stata avviata l'attività di definizione delle necessità di aggiornamento e, ove indispensabile, di integrazione della nuova modulistica per la presentazione (tramite lo Sportello Unico Digitale - S.U.E.) delle istanze di carattere edilizio, oltreché ambientale/paesaggistico/storico/idrogeologico, in sostituzione di quella non unificata, con conseguente predisposizione dei nuovi modelli nonché modifica di quelli esistenti e conseguente aggiornamento delle pagine del Portale Digitale.
FASE 5	Illustrazione della proposta all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente.	- Fase 5 (novembre 2019): tramite riunione di servizio del mese di novembre con l'Assessore competente si è proceduto all'illustrazione dell'aggiornamento delle pagine di Settore del Portale Digitale con le nuove procedure e la nuova modulistica
FASE 6	Informazione all'utenza in relazione alla nuova modulistica di presentazione delle istanze, anche tramite l'utilizzo di news.	- Fase 6 (dicembre 2019): in data 31/12/2019 è stata redatta apposita News indirizzata ai professionisti ed ai cittadini, pubblicata ed esposta presso i corridoi degli uffici di Settore, al fine di informare l'utenza in relazione alla nuova modulistica per la presentazione delle istanze.

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO-		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100%
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).	Si rappresenta che le fasi previste sono state completate entro i termini stabiliti e non sono state riscontrate criticità. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.
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).	
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Edilizia Privata e Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio	

OBIETTIVO NR. 3 (Ufficio Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio)	Riorganizzazione ed aggiornamento del vigente Regolamento di Arredo Urbano	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<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 commerciali". 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 dispositivi normativi in materia edilizia ed autorizzativi.</p>	<p>L'obiettivo di Settore ha riguardato il lavoro di attenta rivalutazione ed aggiornamento del vigente Regolamento di Arredo Urbano, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.77 del 29/05/2001, al fine di renderlo maggiormente adeguato al territorio in conseguenza delle recenti innovazioni riguardanti tecnologie, materiali e tipologie di elementi di arredo urbano.</p> <p>Oltre a ciò, a seguito di specifici programmi di riqualificazione urbana, anche al fine di incentivare ed autorizzare elementi di arredo urbano quali elementi di valorizzazione estetica e commerciale del territorio adeguati ai tempi, sono stati predisposti dall'Ufficio di Arredo Urbano e Tutela del Paesaggio diverse linee guida per i programmi di riqualificazione urbana che hanno interessato differenti aree della Città dal 2010 ad oggi.</p> <p>Si è reso necessario pertanto ridefinire e riorganizzare il materiale reperito in un unico strumento prescrittivo e operativo al fine di uniformare gli interventi sull'intero territorio comunale, completando, revisionando ed aggiornando l'attuale Regolamento di Arredo Urbano, anche in conseguenza alle recenti novità introdotte dal legislatore in ambito edilizio ed autorizzativo.</p> <p>Ciò anche con la finalità di premettere la "leggibilità" dello spazio e della struttura urbana esistente, ed apportare un contributo positivo alla qualità della struttura urbana esistente</p> <p>L'obiettivo è stato articolato in sei fasi di realizzazione (vedi dettaglio in "fasi di realizzazione")</p>

FASI DI REALIZZAZIONE-		
<p>FASE 1</p>	<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>	<p>Fase 1 (gennaio-marzo 2019): Sono state esaminati i diversi Regolamenti e le Linee Guida dell'arredo urbano che sono state redatte per la Città di Cuneo per specifici progetti ed ambiti territoriali (centro storico aulico, ambientale e area modernista) individuando le criticità normative e le tipologiche degli elementi carenti principalmente in ambiti industriali e commerciali.</p> <p>Sono state analizzate le pratiche edilizie presentate nel biennio 2017/2018 aventi ad oggetto la realizzazione di nuove insegne, vetrine, vetrinette, tende (Comunicazione di voltura di messaggio pubblicitario, C.I.L.A. e S.C.I.A) e consultati i regolamenti di arredo urbano vigenti in alcune significative realtà comunali, reperendo contestualmente informazioni on-line dalle principali ditte produttrici relativamente all'uso di materiali innovativi.</p> <p>Tra queste, particolarmente significative, in ragione dei materiali e del design proposto, sono risultate le ditte A.U.ESS (Albairate-MI), BELLITALIA (Ponte nelle Alpi-BL), CEDA (Mareno di Piave-TV), METALCO (Castelminio di Resana-TV), MV Living (Capurso-BA).</p> <p>Inoltre, in considerazione delle recenti leggi di semplificazione, trasparenza e snellimento delle procedure amministrative approvate a livello nazionale che hanno imposto, anche in materia di arredo urbano, la rivisitazione delle modalità autorizzative, rendendo la disciplina più agevole e trasparente per i cittadini e più snella per gli uffici competenti nell'istruttoria delle pratiche, sono state valutate le criticità delle modalità autorizzative degli elementi di arredo in parola, con particolare riferimento ai disposti di cui al DM 02/03/2018, in attuazione del D. Lgs n.222/2016 (c.d. Decreto SCIA 2).</p> <p>Esplicitando e approfondendo i criteri tecnici e formali e gli atti amministrativi necessari per realizzare opere di arredo urbano si è potuta valutare positivamente la possibilità di realizzare alcuni elementi minori in regime di attività di edilizia libera, nel rispetto comunque dei disposti regolamentari.</p>

FASE 2	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 2 e 3 (aprile- giugno 2019): Attraverso periodici incontri che hanno coinvolto personale dell'Ufficio Arredo Urbano e degli Uffici Tributi e Commercio, oltreché delle attività sviluppate nell'ambito dell'obiettivo intersettoriale denominato "Sistema di informazione/comunicazione sedi culturali e attività/manifestazioni", è stata riscontrata la necessità di uniformare modalità autorizzative, estetiche e tipologiche relativamente alle targhe di esercizio, vetrofanie, cavalletti, bacheche, normate parzialmente da più Settori (occupazione suolo pubblico, regolamento de hors, regolamento arredo urbano e insegne pubblicitarie)</p>
FASE 3	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).	
FASE 4	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 4 (luglio-novembre 2019): Dall'analisi di quanto emerso dalle fasi precedenti e dalla volontà di redigere un unico strumento di indirizzo per l'intero territorio comunale è stata predisposta una prima nuova stesura del regolamento di arredo urbano che si propone di normare un processo progettuale e di studio minuzioso che possa servire ad equipaggiare gli spazi pubblici urbani con elementi fissi e mobili funzionali, inseriti in una immagine coordinata della città.</p> <p>Il documento propone di armonizzare i procedimenti autorizzativi tra i vari Settori dell'Amministrazione, individuando nell'Ufficio Arredo Urbano il soggetto preposto anche all'analisi delle istanze relative alle vetrofanie e targhe commerciali (attualmente in capo al Settore Tributi) Considerato comunque che il contesto urbano è caratterizzato da ambiti diversi con situazioni edilizie ed architettoniche non sempre trattabili in modo uniforme ed oggettivo, per quanto riguarda le aree commerciali e produttive, sarà possibile per il cittadino proporre soluzioni differenti da quelle prospettate nel Regolamento, che saranno valutate di volta in volta.</p>
FASE 5	Illustrazione e condivisione della proposta di Regolamento di Arredo Urbano revisionato, aggiornato ed integrato con l'Assessore competente.	<p>Fase 5 e 6 (dicembre 2019): il documento così revisionato è stata sottoposto, per la sua condivisione, all'attenzione del Dirigente e dell'Assessore competente. Parallelamente è stato predisposto un elaborato riassuntivo delle procedure e modalità autorizzative degli elementi di arredo urbano, pubblicato attraverso lo Sportello Unico dell'Edilizia S.U.E., quale informazione per i professionisti esterni</p>

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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).	Le fasi previste sono state completate entro i termini stabiliti. L'obiettivo è stato pienamente raggiunto.
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>SERVIZIO ELABORAZIONE DATI 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>SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE Il servizio rappresenta l'interlocutore istituzionale di tutte le attività produttive presenti sul territorio comunale. La maggior parte delle istanze relative alle attività commerciali e produttive, presentate al Comune, transitano attraverso l'ufficio Sportello Unico delle Attività Produttive e danno avvio ai singoli procedimenti amministrativi gestiti dagli uffici Commercio ed Agricoltura. I rapporti avvengono in prevalenza con le associazioni di categoria e con le singole aziende, comprese le imprese individuali. Il servizio è pertanto articolato negli uffici Segreteria, Occupazione suolo pubblico, Artigianato, Turismo, sanità, agricoltura, Commercio.</p>

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI		DESCRIZIONI
OBIETTIVO NR. 1	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio servizi funebri ha verificato tutte le concessioni creando gli elenchi previsti. Il servizio necroforato ha operato in base agli ordini di servizio redatti dal servizio funebri, traslando i resti ossei negli ossari comuni o predisponendo per la cremazione dei cadaveri non scheletrizzati. Il sistema informativo SIPAL in uso all'ufficio è stato aggiornato. Tutte le attività sono avvenute entro le scadenze previste.
FASI DI REALIZZAZIONE		
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.	
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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2019	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = XX %
FASE 1 + FASE 2	50%	50%
FASE 3	30%	30%
FASE 4	20%	20%
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Funebri	100%

OBIETTIVO NR. 2	TITOLO DELL'OBIETTIVO: Verifica concessioni decennali, trentennali e cinquantennali in scadenza nell'anno 2019.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio servizi funebri ha verificato tutte le scadenze creando gli elenchi previsti. Tutti gli interessati al rinnovo dei contratti di concessione sono stati convocati in ufficio per il rinnovo e la relativa fatturazione. In tutti gli altri casi si è proceduto alle traslazioni/estumulazioni/esumazioni con relative fatturazione agli interessati.
FASI DI REALIZZAZIONE		
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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	Termine per il raggiungimento dell'obiettivo 31.12.2019	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = XX %
FASE 1	20%	20%
FASE 2	30%	30%
FASE 3	50%	50%
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Funebri	100%

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"> - Servizio "Ambiente e Mobilità" con responsabilità inerenti i seguenti uffici: Ambiente e pianificazione e risparmio energetico; Protezione civile e difesa del suolo; Mobilità e Trasporti - Servizio "Parco fluviale Gesso e Stura" con responsabilità inerenti i seguenti uffici: Promozione territoriale/educazione ambientale; Gestione/progetti/interventi; Pianificazione e tutela biodiversità - 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; - 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; - 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 scomputo degli oneri di urbanizzazione. E' composto dai seguenti uffici: Strade, Verde Pubblico, Progettazione e tracciamenti. - Servizio Amministrativo e impianti sportivi composto dagli uffici Amministrativi e dagli uffici "impianti sportivi e promozione sportiva" <p>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). 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>

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI	DESCRIZIONI
<p>BIETTIVO NR. 1</p>	<p>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</p>
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<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"> - sottobiettivo 1.1: Uniformazione documenti e pratiche amministrative; - sottobiettivo 1.2: Aggiornamento pagine sito internet del Settore Lavori Pubblici e Ambiente; - sottobiettivo 1.3: Definizione database unico di lavori-forniture e servizi del Settore Lavori Pubblici e Ambiente.

SOTTOBIETTIVO 1.1) UNIFORMAZIONE DOCUMENTI E PRATICHE AMMINISTRATIVE	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	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Con il nuovo assetto del Settore Lavori Pubblici e Ambiente, nato dalla fusione di parte del Settore Ambiente e Territorio con il Settore Lavori Pubblici, si è proceduto con una revisione e con l'uniformazione di alcune 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 che prima erano gestite separatamente dai due settori unificati. Nel fare tale razionalizzazione e uniformazione si è tenuto conto delle specificità dei Servizi coinvolti, mantenendo, laddove necessaria, una eventuale differenziazione funzionale rispetto a determinati atti o procedure e si è garantito un aggiornamento periodico rispetto alle normative vigenti ed alle procedure stabilite a livello comunale.
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
Costituzione e convocazione tavolo tecnico (fase 1)	entro il 28/02/2019	Entro la data del 28 febbraio 2019 è stato costituito il tavolo tecnico formato dal Dirigente Ing. Gautero, dal responsabile ufficio Amministrativo LL.PP. Bo Bruno e dal ... Marco Bonomo dell'ufficio amministrativo Ambiente
Individuazione pratiche/atti (fase 1)	entro il 31/03/2019	entro la data del 31 marzo 2019 il tavolo tecnico ha provveduto ad individuare le pratiche e gli atti da uniformare e razionalizzare
Predisposizione procedure/atti (fase 2)	entro il 31/05/2019	entro la data del 31 maggio 2019 sono stati predisposti alcuni modelli di documentazione unificata e si è stilata una lista di procedure uniformate da seguire nel nuovo settore unificato
Convocazione riunione per sperimentazione (fase 3)	entro il 30/06/2019	in data 24 giugno 2019 è stata convocata una riunione per descrivere il lavoro svolto e dare avvio alla fase di sperimentazione dei nuovi modelli e delle nuove procedure
Sperimentazione condivisa delle procedure/atti uniformati (fase 3)	entro il 30/09/2019	nei mesi di luglio, agosto e settembre si è proceduto alla sperimentazione condivisa dei nuovi modelli di atti e di procedure
Utilizzo procedure/atti (fase 4)	entro il 31/12/2019	Con il mese di novembre e di dicembre si è avviato l'utilizzo delle procedure e degli atti unificati
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	

SOTTOBIETTIVO 1.2) Aggiornamento pagine sito internet del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Su questo sotto obiettivo si è proceduto ad 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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
Costituzione del gruppo di lavoro	Entro la data di marzo 2019	Entro il 31 marzo 2019 si è proceduto a costituire il gruppo di lavoro.
Relazione di illustrazione delle criticità e definizione dei nuovi contenuti informativi	Entro la data di agosto 2019 riunione con Dirigente per analisi della relazione	entro il 31 agosto 2019 il gruppo di lavoro ha provveduto a redigere una relazione descrittiva delle criticità e dell'intervento e a condividerla con il Dirigente
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	nella prima settimana di dicembre si è proceduto alla pubblicazione delle pagine aggiornate
PERSONALE COINVOLTO	Dirigente, PO e parte del personale del Settore	

SOTTOOBIETTIVO 1.3) Definizione database unico di lavori-forniture e servizi del Settore Lavori Pubblici e Ambiente.	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....)	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Si è proceduto ad avviare un percorso organizzativo atto a definire un database unico relativo ai lavori e forniture condotti da parte di tutti gli uffici del Settore LL.PP. e Ambiente. In detto database sono state inserite informazioni sintetiche utili sia ai fini programmatori e pianificatori che ad 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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
Costituzione del gruppo di lavoro	Entro la data di marzo 2019	Entro il 31 marzo 2019 è stato costituito il gruppo di lavoro formato dal tecnico del settore LL.PP. Beccaria Osvaldo e dal funzionario dell'ufficio amministrativo LL.PP. Bo Bruno
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	Nel mese di giugno 2019 è stata presentata al Dirigente una bozza del file di database da utilizzarsi realizzata dal gruppo di lavoro. Nel mese di settembre si è poi proceduto ad una seconda verifica con il Dirigente delle modifiche apportate al modello di database.
Definizione di versione Beta di database e avvio del caricamento dei dati	entro la data di 31.12.2019 avvio caricamento dati	nel mese di novembre 2019 si è avviata la fase di caricamento dei dati sul database e alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
PERSONALE COINVOLTO	Tutto il personale del Settore Lavori Pubblici e Ambiente	

OBIETTIVO NR. 2	Principali Progetti complessi di competenza del Settore Lavori Pubblici e Ambiente
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Il Settore Lavori Pubblici e Ambiente nel corso del 2019 sarà coinvolti 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 Intersectoriali (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 sottobiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sottobiettivo 2.1 "Parco fluviale Gesso e Stura-Progetti Europei"; - Sottobiettivo 2.2 "Parco fluviale Gesso e Stura-Implementazione GIS"; - Sottobiettivo 2.3 "Aggiornamento classificazione acustica comunale"; - Sottobiettivo 2.4 "Creazione area per la dispersione e inumazione ceneri derivanti da cremazione defunti"; - Sottobiettivo 2.5 "Partenariato Pubblico Privato afferente i servizi di gestione energia"; - Sottobiettivo 2.6 "Realizzazione Atlante degli Impianti Sportivi"
SOTTOOBIETTIVO 2.1) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - PROGETTI EUROPEI	<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>"CClimaTT - Cambiamenti Climatici nel Territorio Transfrontaliero" 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). "Nat.Sens. Naturalmente, a spasso con i sensi" 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>"TRA[ce]S" 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 progetti PITER previsti dalla Commissione Europea nell'ambito del Programma ALCOTRA (Alpi Latine Cooperazione Transfrontaliera) interessano cinque ambiti di attività:</p>

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 **CLIMA** 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 **INNOV** vede come capofila la Camera di Commercio e prevede un budget per il Parco pari a € 174.000; il progetto **PATRIM** diretto dal GECT prevede un budget di € 222.000 in capo al Parco, infine il progetto **MOBIL** guidato dalla Regione Liguria ha individuato un importo di € 388 000 a favore del Parco.

Per quanto riguarda il **Programma di Sviluppo Rurale** sono in corso di attuazione tre progetti: **AZIONE 7.1.2** "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); **AZIONE 7.5.1** "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; **AZIONE 4.4.3** "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).
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.

BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale

Nel corso dell'anno il Parco ha partecipato a sette progetti europei nell'ambito del Programma Interreg Alcotra Italia-Francia 2014-2020 e tre relativi al Programma di Sviluppo Rurale. I progetti "NatSens", "TRA[ce]S" e "CClimaTT" erano 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 sono state portate avanti le azioni previste dai vari progetti secondo i relativi cronoprogrammi.

"CClimaTT - Cambiamenti Climatici nel Territorio Transfrontaliero" 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 concretizza 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 (realizzazione di strumenti materiali e immateriali per cominciare a mettere in atto comportamenti virtuosi). **"Nat.Sens. Naturalmente, a spasso con i sensi"** 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 vede coinvolti come partner il Parco fluviale Gesso e Stura, che ha ricevuto 340.000 €, e La Ferme de Chosal, per il versante francese. Nello specifico sul territorio del Parco fluviale si sta realizzando (l'inaugurazione è prevista per giugno 2020) un percorso 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.

"TRA[ce]S" vede 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 è incaricato 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.

I **progetti PITER** 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 **CLIMA** 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 **INNOV** vede come capofila la Camera di Commercio e prevede un budget per il Parco pari a € 174.000; il progetto **PATRIM** diretto dal GECT prevede un budget di € 222.000 in capo al Parco, infine il progetto **MOBIL** guidato dalla Regione Liguria ha individuato un importo di € 388.000 a favore del Parco. Nel corso del 2019 si porteranno avanti le prime azioni previste da cronoprogramma e tutta la parte di gestione progetti ordinaria.

Per quanto riguarda il **Programma di Sviluppo Rurale** sono in corso di attuazione tre progetti: **AZIONE 7.1.2** "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); **AZIONE 7.5.1** "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; **AZIONE 4.4.3** "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).

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.

FASI DI REALIZZAZIONE	
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

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100%
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
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.	100% (2 CoPil CCLimaTT, 2 CoPil Nat.sens., 1 CoPil Piter MOBIL, 2 CoPil Piter PATRIM)
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	100% (consegna lavori in data 8/10/2019)
Progetto Alcotra CCLimaTT: 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	100% (CoPil Torino, 26/03/2019 e Valdieri 9/10/2019; impegno di spesa al 31/12/19 88,5%)
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	100% (approvazione con DD 1159 del 29/07/2019)
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura	

SOTTOBIETTIVO 2.2) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - IMPLEMENTAZIONE GIS	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		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 contribuisce a una più efficace ed efficiente e manutenzione e mantenimento delle aree e degli arredi del Parco. Nel 2019 sono stati caricati sulla piattaforma tutti i dati già disponibili (es. aree, percorsi, arredo) e si è avviato il censimento e il caricamento di nuovi dati e l'aggiornamento a seguito di modifiche/manutenzioni effettuate nel corso dell'anno.

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Inserimento dei dati già disponibili	
FASE 2	Acquisizione e caricamento nuovi dati	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
Inserimento dei dati già disponibili	entro il 31 luglio	Caricamento dei dati disponibili entro il 31/7/2019
Acquisizione e caricamento nuovi dati	entro il 31 dicembre	Caricamento bacheche e aggiornamento segnaletica posata nell'anno 2019
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura	

SOTTOBIETTIVO 2.3) AGGIORNAMENTO CLASSIFICAZIONE ACUSTICA COMUNALE	<p>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.</p>	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
		<p>Sulla base della necessità di aggiornare il vigente piano di classificazione acustica comunale, gli uffici comunali coinvolti hanno effettuato tutti i confronti e le operazioni necessarie per predisporre una bozza completa di aggiornamento del documento stesso, tenendo conto di tutte le varianti urbanistiche intercorse negli anni e dell'evoluzione della normativa di settore. Il sottobiiettivo è stato raggiunto nella sua totalità e nel rispetto delle tempistiche previste.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE		
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		100%
Indicatore	Misuratore	raggiungimento
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.	nei mesi di gennaio e febbraio dell'anno 2019 l'ufficio Ambiente ha effettuato alcuni incontri con i colleghi del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica, valutando così tutte le varianti urbanistiche intercorse nel corso degli anni al PRGC vigente rispetto allo strumento urbanistico in vigore nell'anno 2004 (vedasi email trasmessa al dirigente in data 29/03/2019)
analisi delle risultanze emerse	entro la data di aprile 2019, relazione su risultanze emerse	in data 29/03/2019, via email, si è relazionato al dirigente circa le risultanze emerse a seguito del confronto effettuato con i colleghi del Settore Edilizia e Pianificazione Urbanistica, risultanze che hanno quindi permesso l'avvio dell'aggiornamento di tutto il materiale cartografico e documentale di riferimento.
predisposizione tavole grafiche	entro la data di luglio 2019, predisposizione delle tavole grafiche utili all'aggiornamento, partendo dal confronto con il PRGC vigente	nel mese di giugno, così come da email inviata al dirigente in data 24/06/2019, si sono predisposte le diverse tavole grafiche necessarie per l'aggiornamento del piano di classificazione acustica.
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	con email riepilogativa al dirigente del 20/12/2019, si è trasmessa la relazione illustrativa predisposta per l'aggiornamento effettuato della classificazione acustica comunale, oltre al link dal quale poter scaricare le molteplici tavole grafiche predisposte e condivise in precedenza con l'Assessore e necessarie all'avvio del correlato confronto politico.
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Ambiente	

<p>SOTTOBIETTIVO 2.4) UFFICIO CIMITERI - CIMITERO URBANO - CREAZIONE DI UN'AREA PER LA DISPERSIONE ED INUMAZIONE DELLE CENERI DERIVANTI DALLA CREMAZIONE DEI DEFUNTI - REALIZZAZIONE OPERE</p>	<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.</p> <p>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>	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p> <p>I lavori si sono svolti regolarmente, nei tempi contrattuali e con il risultato atteso; la ditta esecutrice è stata la NUOVA EDILIZIA di Girello arch. Oscar; il cantiere è stato ultimato il 4 ottobre 2019 ed in data 3 dicembre vi è il Certificato Regolare Esecuzione Lavori.</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)	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore
realizzazione di almeno il 50% delle opere	entro dicembre 2019
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Cimiteri

<p>SOTTOOBIETTIVO 2.5) 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.</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>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
		<p>Fatta nel marzo 2019 Aggiudicazione definitiva e nell'aprile 2019 Affidamento d'urgenza nelle more del contratto. avviato il servizio di conduzione e manutenzione già da ottobre 2019 Ad oggi , marzo 2020 manca ancora il contratto di appalto le richieste, indicazioni, osservazioni tecniche sul progetto pe varie lavorazioni sono state segnalate alla ditta, ma non sono state ancora recepite integralmente è stato concesso fino a fine aprile per aggiornare ed adeguare definitivamente gli elaborati progettuali</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	Individuazione degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP
FASE 2	Verifica della progettazione degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP
FASE 3	Supervisione e controllo degli interventi previsti per l'anno in corso dal cronoprogramma aggiornato del PPP

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100
Indicatore	Misuratore	
Elenco degli interventi	Entro due mesi dalla stipula del contratto elenco degli interventi	
Verifica degli interventi	Entro due mesi dalla consegna degli interventi	
Controllo degli interventi	Entro dicembre controllo degli interventi	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Tecnologico	

SOTTOOBIETTIVO 2.6) REALIZZAZIONE ATLANTE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	<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>	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
		<p>Sulla base dell'esistente elenco delle strutture sportive in carico all'ufficio impianti sportivi si è proceduto ad una verifica dei dati presenti sia per quanto riguarda le attività che vi si svolgono che della disponibilità di utilizzo attrezzature presenti. Si è così creata una bozza di "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 è finalizzata alla 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</p>

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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	raggiungimento
Elenco aggiornato strutture	Entro 30 aprile: verifica della documentazione in possesso all'ufficio, aggiornamento elenchi impianti e reperimento dati necessari alla nuova mappatura	Entro il 30 aprile 2019 l'ufficio impianti sportivi ha proceduto al reperimento dei dati esistenti e all'aggiornamento dell'elenco impiantistica sportiva del Comune di Cuneo
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	entro il 30 ottobre l'ufficio ha predisposto una nuova mappatura dei vari impianti sportivi comprensiva delle attività svolte e di quelle possibili nonché delle attrezzature esistenti
Atlante degli impianti	Entro 31 dicembre: Predisposizione di una prima bozza di atlante degli impianti da pubblicarsi sul sito istituzionale del Comune.	Nel mese di novembre 2019 è stata predisposta e relazionata al Dirigente una bozza dell'atlante degli impianti sportivi del Comune di Cuneo
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Impianti sportivi	

OBIETTIVO NR. 3	Unità Operative del Settore Lavori Pubblici e Ambiente. Attuazione programmi e progetti
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"> - Sottobiettivo 3.1 Squadra necroforato-Commemorazione annuale defunti - Sottobiettivo 3.2 Squadra necroforato-Ciclo esumazioni ed estumulazioni - Sottobiettivo 3.3 Squadra necroforato-Censimento scale di servizio - Sottobiettivo 3.4 Parco fluviale Gesso e Stura-Manutenzione parco - Sottobiettivo 3.5 Manutenzione Fabbricati-Toponomastica stradale - Sottobiettivo 3.6 Manutenzione Fabbricati-Manutenzione straordinaria bagni scuole primarie - Sottobiettivo 3.7 Reparto Eletttricisti-Efficientamento energetico corpi illuminanti portici - Sottobiettivo 3.8 Reparto elettricisti-Ammodernamento impianto luci emergenza struttura mater Amabilis - Sottobiettivo 3.9 Reparto elettricisti-Manutenzione patrimonio automobilistico comunale - Sottobiettivo 3.10 Verde Pubblico-Monitoraggio e sicurezza parchi gioco comunali - Sottobiettivo 3.11 Verde pubblico-Risparmio idrico connesso a impianti di irrigazione aree verdi comunali - Sottobiettivo 3.12 Verde pubblico-Miglioramento e monitoraggio fioriere comunali

<p>SOTTOBIETTIVO 3.1) SQUADRA NECROFORATO OPERAZIONI DI RIORDINO DEI CIMITERI PER LA CELEBRAZIONE DELLA COMMEMORAZIONE ANNUALE DEI DEFUNTI</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>		<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
	<p>Le opere e le sistemazioni programmate sono state puntualmente seguite nei tempi e nei modi ottimali: pulizia vialetti, giardinaggio, sistemazione aree esterne, locali cimiteriali, servizi igienici cimiteriali, loculi sono stati mantenuti come richiesto</p>		
FASI DI REALIZZAZIONE			
FASE 1		organizzazione logistica e calendarizzazione	
FASE 2		esecuzione delle opere / servizi	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
Indicatore	Misuratore	raggiungimento	
organizzazione logistica e calendarizzazione	entro settembre 2019	eseguito - a disposizione appositi rapportini necrofori	
esecuzione delle opere / servizi	entro ottobre 2019	eseguito - a disposizione appositi rapportini necrofori	
PERSONALE COINVOLTO		Personale UO Necroforato	

<p>SOTTOBIETTIVO 3.2) SQUADRA NECROFORATO CICLO DI ESUMAZIONI ED ESTUMULAZIONI SEPOLTURE SCADUTE</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">- Esumazioni di sepolture in campi di inumazione totali nr. 134 (nr. 120 all'Urbano e nr. 14 al Frazionale di San Rocco Castagnaretta);- Estumulazioni di sepolture in loculi comunali per tumulazioni totali nr. 60 (nr. 53 all'Urbano e nr. 7 al Frazionale di Madonna dell'Olmo);- 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). <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">- Esumazioni di sepolture in campi di inumazione totali nr. 24 (nr. 15 all'Urbano e nr. 9 al Frazionale di San Rocco Castagnaretta);- Estumulazioni di sepolture in loculi comunali per tumulazioni totali nr. 1 (all'Urbano);- 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). <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.</p> <p>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.</p> <p>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. 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">- nr. 89 esumazioni di sepolture ad inumazione;- nr. 1 estumulazioni/traslazioni di salme sepolte in loculi;- nr. 34 traslazioni resti ossei o ceneri derivanti da cremazioni da sepolte in cellette comunali; <p>per un totale di n. 124 servizi.</p>
---	---

BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale		
Tutte le esumazioni, estumulazioni, traslazioni di sepolture necessarie e richieste sono state completate con successo		
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	organizzazione logistica e calendarizzazione	
FASE 2	esecuzione dei servizi	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	raggiungimento
esecuzione dei servizi	entro dicembre 2019	compiute - verbali trasmessi da necrofori a ufficio funebri
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Necroforato	

SOTTOOBIETTIVO 3.3) UFFICIO CIMITERI - CENSIMENTO DELLE SCALE A SERVIZIO DELLE SERIE DI LOCULI COMUNALI IN TUTTI I CIMITERI DI CUNEO	<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.</p> <p>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.</p> <p>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"> - Definizione del quantitativo/numero delle scale; - Numerazione per individuazione puntuale di ogni scala; - Identificazione della tipologia di ogni scala (dimensioni altezza ecc...) - localizzazione nell'ambito dei cimiteri comunali. 	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
	<p>il censimento di tutte le scale a servizio dei loculi è stato effettuato , con definizione, numerazione, identificazione e localizzazione delle stesse</p>	
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	organizzazione logistica e calendarizzazione	
FASE 2	esecuzione del censimento	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
esecuzione del censimento	entro giugno 2019	compiuto - documentazione presente presso ufficio cimiteri
PERSONALE COINVOLTO	Parte dell'ufficio Cimiteri	

SOTTOBIETTIVO 3.4) PARCO FLUVIALE GESSO E STURA - SALVAGUARDIA E GESTIONE	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Nel corso del 2019 si è provveduto ad una regolare opera di manutenzione e gestione delle attrezzature, così come, più in generale, delle singole aree attrezzate e delle aree a parco naturale e contigue dell'area protetta. In seguito alla presa in carico del percorso protetto per ciclismo si è provveduto al monitoraggio e ad attività di manutenzione dello stesso. E' proseguito il rilievo fotografico degli arredi del parco al fine dell'inserimento nel database GIS.
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	
FASE 5	manutenzione area percorso protetto per ciclismo	
FASE 6	rilievo fotografico arredi al fine di implementare il database GIS del Parco	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
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	100% (5 bagnature)
attività di monitoraggio e controllo dell'arredo del parco (paline, leggi, bacheche, panche, tavoli...)	almeno 20 segnalazioni l'anno	100% (50 segnalazioni)
attività di sfalcio e pulizia presso la Casa del Fiume	almeno 5 volte l'anno	100% (10 attività di sfalcio)
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	100% (3 volte)
manutenzione area percorso protetto per ciclismo	almeno 3 volte l'anno	100% (5 volte)
rilievo fotografico arredi al fine di implementare il database GIS del Parco	almeno 5 giornate dedicate al rilievo	100% (5 volte)
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Parco fluviale Gesso e Stura	

SOTTOBIETTIVO 3.5) Manutenzione fabbricati-Posa paline e targhe per Toponomastica stradale.	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		lavorazione completata
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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.	effettuato - a disposizione documentazione su interventi
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.	effettuato - a disposizione documentazione su interventi
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Manutenzione Fabbricati	

SOTTOBIETTIVO 3.6) Manutenzione fabbricati - Sostituzione rubinetterie, vaschette e sistemazione rivestimenti presso i bagni delle scuole primarie di Madonna delle Grazie e Bombonina	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		lavori effettuati e completati già a inizio novembre 2019

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	
PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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

SOTTOBIETTIVO 3.7) Reparto Elettricisti - 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	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Sono state eseguite tutte le lavorazioni previste. I lavori si sono svolti senza inconvenienti non risultando interferenze con il traffico veicolare sotto i portici e e comunque esiguo presso il quartiere Donatello .

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	sopralluogo dei luoghi	
FASE 2	calendarizzazione, organizzazione logistica	
FASE 3	esecuzione dei lavori, verifiche e misure fotometriche	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
sopralluogo	entro marzo 2019	entro febbraio 2019
calendarizzazione, organizzazione logistica	entro giugno 2019	entro marzo 2019
esecuzione dei lavori, verifiche e misure fotometriche	entro settembre 2019	entro giugno 2019
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Eletttricisti	

SOTTOOBIETTIVO 3.8) Reparto Eletttricisti - Ammodernamento impianti luci di emergenza con tecnologia led presso la struttura Mater Amabilis Angeli	<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 eletttricisti comunali. Sarà verificato il corretto funzionamento e compilati gli appositi registri.</p>	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Sono state eseguite tutte le lavorazioni previste. Stante la natura degli impianti si è potuto eseguire i lavori con piccoli interventi limitati nel tempo così da non compromettere gli interventi manutentivi urgenti. Gli impianti di cui trattasi non dovrebbero dare problemi per alcuni anni, fatta salva la normale manutenzione e verifiche periodiche.

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	sopralluogo, quantificazione dei corpi illuminanti	
FASE 2	calendarizzazione, organizzazione logistica	
FASE 3	esecuzione ei lavori, verifiche e prove di funzionamento	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
sopralluogo	entro marzo 2019	entro gennaio 2019
calendarizzazione, organizzazione logistica	entro giugno 2019	entro febbraio 2019
esecuzione dei lavori, verifiche e prove di funzionamento, compilazione registro	entro ottobre 2019	entro giugno 2019
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Eletttricisti	

SOTTOBIETTIVO 3.9) Officina comunale- Manutenzione patrimonio automobilistico comunale	<p>L'officina comunale provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell'autoparco comunale composto da 95 automezzi. Si provvederà anche alla manutenzione dei mezzi delle Farmacie comunali, dell'ACSR e CSAC per complessivi 47 automezzi, oltre che alla consulenza tecnica per pratiche auto e gestione autoparco, acquisto parti di ricambi a prezzi scontati. Si prevede di introitare per tale servizio la somma stimata di €. 16.000. Valori presunti: 150 interventi programmati, interventi straordinari non preventivabili ma stimati nell'ordine di 20. Attuabile nei termini indicati ferma restando la situazione del personale in servizio presso l'Officina</p>	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		<p>Sono stati effettuati tutti gli interventi di manutenzione richiesti nei tempi e modalità previsti da convenzione. Effettuate le consulenze, recupero mezzi, ecc. per i servizi di sopra il Comune ha introitato €.12.231,67. Come premesso in presentazione dell'obbiettivo lo stesso sarebbe stato portato avanti nei termini indicati ferma restando la situazione del personale in servizio presso l'Officina in quanto non era ancora nota la data di pensionamento del Sig. Podda e comunque sino a tale data. Nota tale data nel corso dell'anno in accordo con l'Amministrazione e data comunicazione a ACSR e CSAC è stata stabilito il 1/06/2019 la data di fine convenzione. Si è continuato a mantenere l'autovettura delle Farmacie. Il tutto con un solo meccanico.</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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
Indicatore	Misuratore	Raggiungimento
organizzazione logistica, calendarizzazione degli interventi	entro gennaio	
acquisto parti di ricambio	entro 15 dicembre	entro gennaio
esecuzione dei lavori, verifiche e prove di funzionamento	entro 31 dicembre	entro novembre
PERSONALE COINVOLTO	Personale UO Officina	entro dicembre

<p>SOTTOOBIETTIVO 3.10) Verde pubblico- Monitoraggio e sicurezza dei parchi gioco comunali</p>	<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) 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>	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
		<p>In ottemperanza a quanto era stato previsto nel presente sottoobiettivo e nei tempi previsti dallo stesso, è stato effettuato l'inventario delle aree gioco comunali, compreso quelle scolastiche. È stato predisposto l'apposito registro sul quale sono state annotate le varie ispezioni di routine e le manutenzioni effettuate. Sono state eseguite ispezioni nella parte ipogea dei montanti in legno e metallo delle varie attrezzature ludiche. Sono state effettuate oltre cinquanta interventi di manutenzione da parte del personale comunale. Altre più complesse che hanno comportato la sostituzione di parti portanti di alcune strutture ludiche, sono state eseguite da ditta specializzata. Si è proceduto al reperimento di parecchi pezzi di ricambi originali dal produttore nonché allo smantellamento di alcune attrezzature obsolete ed irreparabili che potevano costituire pericolo per l'utenza. Tutte le verifiche e le operazioni sopra citate sono state effettuate entro i tempi e le date previste.</p>
<p>FASI DI REALIZZAZIONE</p>		
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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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	

SOTTOBIETTIVO 3.11) Verde pubblico- Risparmio idrico connesso a impianti di irrigazione aree verdi	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		Il presente sottoobiettivo è stato svolto nei tempi andando oltre le fasi indicate. È stato predisposto un modello per annotare i dati dei vari contatori dell'ACDA, e sono stati caricati le varie letture dei contatori. Incrociando i volumi consumati con quelli precedentemente indicati nelle fatture, sono state riscontrate alcune perdite sugli impianti, che sono state riparate. Nel contempo si è proceduto alla riparazione di diverse connessioni idrauliche sui collettori delle elettrovalvole che presentavano trafile. Con l'Ufficio Economato, si è proceduto a ridurre l'importo di una cospicua fattura, derivante da un consumo anomalo causato da una perdita.
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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO 100 %
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	

SOTTOBIETTIVO 3.12) Verde Pubblico- Miglioramento e monitoraggio fioriere comunali	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.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
		In ottemperanza a quanto previsto nel presente sottoobiettivo e nei tempi previsti dallo stesso, e' stata effettuato l'inventario delle fioriere presenti sul territorio comunale, con la preventiva predisposizione di un documento cartaceo. Sono state eseguite due operazioni di fertilizzazione sulle fioriere, effettuandone una in primavera e l'altra in fase pre-autunnale. Su alcune, si è proceduto al disseccamento favi di vespe che avevano creato problematiche ai passanti. Si è altresì eseguito il ripristino, su una decina di fioriere, della segnaletica a pellicola rifrangente (intervento non previsto nel sottoobiettivo in questione)

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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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	
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.		

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: GAUTERO LUCA

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 & Games, Zooart ed altre). Inoltre segue e coorganizza 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>

OBIETTIVI DI GESTIONE ED INDICATORI		DESCRIZIONI
OBIETTIVO NR. 8	Gestione immobiliare	
SOTTOBIETTIVO NR. 1.1	Gestione Immobiliare	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Nel corso dell'anno l'Ufficio Patrimonio si è occupato, come di consueto, della gestione immobiliare attiva e passiva dei fabbricati e dei terreni di proprietà del Comune di Cuneo attraverso l'utilizzo delle specifiche procedure informatizzata denominate "Gelim8" – "Gepat8". Per ogni fabbricato viene seguita "la vita" in ogni sua fase, in costante collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda gli interventi di manutenzione. L'attività comprende ogni fase dall'inizio della locazione fino alla scadenza del contratto, inserimento dei dati dell'unità immobiliare, dell'inquilino e del contratto, calcolo ed emissione delle bollette per il canone di locazione ed infine il recupero delle spese condominiali e di quelle di registrazione. Molto attiva è stata, inoltre, la procedura di sollecito delle morosità che, in alcuni casi, ha portato al recupero totale del debito.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1 : 55%	55%	
FASE 2 : 100%	100%	
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio	

SOTTOBIETTIVO NR. 1.2	Fabbricati comunali amministrati esternamente. Partecipazione alle assemblee condominiali, verifiche e controlli.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.</p> <p>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>	<p>L'obiettivo è consistito nella partecipazione alle assemblee dei condomini "Parcheggio di Piazza Boves", "Palazzo Osasco" in piazza Galimberti, "Pegaso" in via Felice Cavallotti, oltre ad altre unità immobiliari in fabbricati diversi. Le gestioni di tali immobili, anche se non effettuate direttamente dall'ufficio, comportano, comunque, la verifica ed il controllo delle spese condominiali talvolta molto impegnativo come nel caso, ad esempio, del Parcheggio di Piazza Boves e di Palazzo Osasco; quanto sopra in considerazione, soprattutto, dei sempre consistenti interventi di manutenzione straordinaria necessari per la corretta gestione delle strutture. Si è provveduto alla verifica delle disposizioni finanziarie nel bilancio ed alla predisposizione degli atti amministrativi per la liquidazione delle spese. Particolare impegno è sempre necessario per la gestione dei condomini "Parcheggio di Piazza Boves" e "Palazzo Osasco", nei quali è istituito il Consiglio di Condominio di cui fa parte il Comune.</p> <p>L'ufficio Patrimonio ha sempre svolto tutte quelle attività tecniche e amministrative necessarie alla verifica della corretta ripartizione degli oneri a carico del Comune, sempre finalizzate alla miglior gestione del bene e ad evitare che possa generarsi danno patrimoniale.</p> <p>Per quanto attiene il condominio "Maria di Lovera" il 2019 ha visto l'avvio di una causa legale, tutt'ora in corso, tra Comune, condominio ed un condomino per questioni collegate a spazi comuni/condominiali/privati.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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.	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	80%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

SOTTOBIETTIVO NR. 1.3	Atti trasformazione del diritto di superficie in proprietà	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<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.</p> <p>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. 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. 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 (purchè siano trascorsi almeno 5 anni dalla data del primo trasferimento dell'immobile) pagando un ulteriore corrispettivo economico. 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>	<p>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 cui alla Legge 23 dicembre 1998 n. 448, articolo 31, commi 45 e seguenti che consente ai Comuni di cedere in proprietà le aree già concesse in diritto di superficie e di eliminare i vincoli convenzionali gravanti sugli alloggi realizzati sulle aree cedute in diritto di proprietà nell'ambito degli interventi di edilizia residenziale pubblica convenzionati ai sensi dell'articolo 35 della Legge 865/71 e s.m.i. Inoltre con l'entrata in vigore della Legge n. 106/2011 è stato possibile rimuovere anche il vincolo del prezzo massimo dell'alloggio con il versamento di un ulteriore corrispettivo economico, calcolato in base ai criteri fissati con deliberazione di G.C. n. 250 del 26.09.2012. In tal senso si è proceduto alle modifiche delle convenzioni sia per quanto riguarda i vincoli ventennali sia per le previsioni di rimozione del vincolo con il pagamento della quota dovuta. Per le cessioni ed eliminazioni dei vincoli, di cui sopra, solo per la parte di competenza dell'ufficio Patrimonio è stato incassato un totale di € 81.092,00.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	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 superficiaria; relazione di stima e comunicazione al richiedente del valore.
FASE 2	predisposizione nuova bozza convenzione; determinazione dirigenziale di approvazione e a contrarre.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
FASE 1	85%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

SOTTOBIETTIVO NR. 1.4	Valori di mercato patrimonio pubblico dell'amministrazione	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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>	<p>Come previsto dalla nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze — tramite il Dipartimento del Tesoro — in relazione alla legge 23 dicembre 2009, n.191 «Legge Finanziaria 2010», l'ufficio Patrimonio ha provveduto alla redazione del Rendiconto patrimoniale ai valori di mercato con la definizione dei componenti dell'attivo dei beni immobili, le concessioni in essere e le partecipazioni — dirette e indirette — detenute dall'Ente. Il lavoro è finalizzato alla conoscenza puntuale e sistematica dell'attivo diretto a promuovere la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità del patrimonio pubblico. L'attività prevede l'aggiornamento dei dati delle unità immobiliari caricate, la cancellazione delle unità immobiliari alienate nel corso del 2019, la verifica dei valori ed il loro aggiornamento sulla base dei dati inventariali; l'aggiornamento dei dati relativi alle concessioni in essere; l'aggiornamento dei dati relativi alle partecipazioni in essere.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	
FASE 1	stampa delle schede dei gruppi di beni immobili tramite la procedura Civilia –Patrimonio (in tali riepiloghi sono inseriti i valori ai fini inventariali dei singoli cespiti immobiliari); 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;
FASE 2	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.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	40%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

SOTTOBIETTIVO NR. 1.5 Palazzo Osasco: alienazione unità immobiliare in via Mazzini n. 2 (ex ICAP).	
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	<p>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.</p> <p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p> <p>In seguito alla prima asta del 12 aprile 2018 con lotto unico andata deserta, è stata bandita una seconda asta per il giorno 16 aprile 2019 suddivisa in 3 lotti ai seguenti prezzi base d'asta: lotto 1 € 220.000,00, lotto 2 € 260.000,00 e lotto 3 € 320.000,00; anche in questo caso non ci sono state offerte. In seguito a quanto sopra, interpretando il "Regolamento per l'alienazione degli immobili" si è ritenuto di procedere con una manifestazione di interesse alle stesse condizioni della precedente asta, con scadenza per le offerte l'11 novembre 2019, finalizzata al successivo bando di un'altra asta al prezzo ribassato del 10%. In tale occasione è pervenuta una sola busta per l'acquisto del lotto n. 2 per € 260.000,00, con la conferma dell'accettazione delle condizioni di asta.</p>
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

SOTTOBIETTIVO NR. 1.6	Asta pubblica fabbricati "Cascina Bernardina" in Comune di Peveragno, "Cascina Tetto Bottasso" e "Cascina San Grato" in Comune di Cuneo	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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 Sam Grato in Comune di Cuneo, località Tetti Pesio.	L'asta delle caschine si è tenuta il 6 dicembre 2019, come risulta dal verbale d'asta in pari data, con l'aggiunta di un'ulteriore unità immobiliare in Palazzo Osasco, per la quale, fino ad allora, non era pervenuta l'autorizzazione da parte del Ministero BB.CC.AA. E' pervenuta una sola offerta relativa all'alloggio in Palazzo Osasco dell'importo di € 140.000,00, mentre le caschine, come già per il passato, sono risultate invendute.
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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	100%	
PERSONALE COINVOLTO		Servizio Patrimonio

OBIETTIVO NR. 2	Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, Enti e associazioni sul territorio e Torre Civica	
SOTTOBIETTIVO NR. 2.1	Manifestazioni organizzate dal Comune e da privati, Enti e associazioni sul territorio: assistenza nelle procedure amministrative.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio Manifestazioni ha provveduto al ricevimento delle diverse richieste di gestione delle manifestazioni sia organizzate dal Comune che da altri Enti pubblici, dai privati e dalle associazioni presenti e non sul territorio comunale. Sono state organizzate, coordinate e svolte le diverse fasi di elaborazione delle istanze, dai contatti alla presentazione delle integrazioni documentali da presentare alla Giunta per l'approvazione dell'evento. Anche nel corso del 2019, come già verificatosi negli ultimi anni, si è avuto un aumento delle procedure seguite che nell'anno di riferimento sono state 200.

FASI 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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	Espletamento di tutte le operazioni per almeno n. 80 manifestazioni annue: 100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni

SOTTOBIETTIVO NR. 2.2	Organizzazione e predisposizione opuscoli dell' estate e dell'autunno	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	In considerazione delle tante attività ed eventi che si attivano ogni anno sul territorio comunale sono stati realizzati gli opuscoli – estate e autunno – che, successivamente, vengono distribuiti nei luoghi e locali pubblici tramite ditta esterna. Gli opuscoli comprendevano l'elenco delle manifestazioni e dei vari eventi previsti, suddivisi per mese andando a creare un ricco calendario. Come intrapreso negli ultimi anni entrambi gli opuscoli sono stati rivisti completamente nella parte grafica e nell'impaginazione al fine di essere più "accattivanti" in modo tale da attrarre maggiormente i cittadini e, soprattutto, i turisti che accolgono sempre favorevolmente le iniziative proposte, in particolar modo la Kermesse autunnale della "Fiera del marrone", manifestazione per eccellenza della città.
FASI 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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
FASE 1	95%	
FASE 2	100%	
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni	

SOTTOBIETTIVO NR. 2.3	Manifestazioni istituzionali nazionali organizzate in accordo con Prefettura, Questura, Forze Armate e manifestazioni istituzionali locali.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	Sono state svolte tutte le pratiche attinenti alle cerimonie istituzionali, compreso quanto previsto dalla Circolare del Ministero dell'Interno del 7 giugno 2017, meglio specificato nella fase 1
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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	

SOTTOBIETTIVO NR. 2.4	Manifestazioni Istituzionali di grande valenza organizzate e/o co-organizzate dal Comune di Cuneo: "Fiera Nazionale del Marrone 20 ^a edizione" – "Cuneo Montagna Festival".	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fiera Nazionale del Marrone: fiera enogastronomica, prodotti tipici, eventi culturali, spettacoli, laboratori; 2. Cuneo Montagna Festival: eventi, convegni, films, incontri per la valorizzazione del territorio montano. 	<p>1 - La 21^a edizione si è svolta dal 18 al 20 ottobre 2019 nelle principali piazze e vie della parte storica della città: Piazza Galimberti, Piazza Virginio, oltre a Via Roma e Piazza Europa. La grande partecipazione di ditte e di pubblico va a dimostrazione del crescente interesse per questa Fiera che tende a sviluppare - grazie all'attenzione ed alla ricerca poste dall'ufficio Manifestazioni nella ricerca dell'eccellenza delle ditte partecipanti - tematiche di miglioramento dell'offerta del prodotto enogastronomico sempre di maggior livello.</p> <p>Oltre ai momenti esclusivamente enogastronomici, l'ufficio ha collaborato con le associazioni di categoria partecipanti alla Fiera per organizzare un'ampia offerta anche per l'artigianato d'eccellenza, a cui si sono affiancati laboratori didattici, iniziative culturali e di intrattenimento, proposte turistiche, mostre e spettacoli.</p> <p>2 - Il 2019 è stato un anno di cambiamento per il "Cuneo Montagna Festival": infatti l'Amministrazione comunale ha ritenuto più opportuno prevedere la programmazione in primavera con un evento pre-festival in autunno.</p> <p>Pertanto è stato organizzato un evento a novembre 2018, con la presenza di Vincenzo Nibali e le sue scalate sulle strade di montagna, con l'invito alla nuova programmazione primaverile del 2019. Il fulcro del Cuneo Montagna Festival si è tenuto dal 22 febbraio al 2 marzo 2019 con un'ampia programmazione ed iniziative rivolte ad ogni fascia di età ed a diverse categorie di interessi, oltre ad attività rivolte alle scuole a cura del Parco Fluviale Gesso e Stura e del Parco delle Alpi Marittime. Altri eventi si sono susseguiti fino al 17 marzo, oltre ad una programmazione che è continuata fino quasi all'estate.</p>

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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Manifestazioni

SOTTOBIETTIVO NR. 2.5	Torre Civica, miglioramento dell'accessibilità, della fruibilità e visitabilità	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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'inagurazione 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>In seguito all'ottenimento dell'importante contributo della Fondazione CRC il Comune di Cuneo ha potuto avviare la prima parte del progetto di valorizzazione della Torre Civica. E' stata effettuata una accurata ricerca storica ed architettonica - svolta grazie alla collaborazione di esperti studiosi in materia - al fine di poter valutare attentamente l'approccio tecnico da utilizzare. E' stata realizzata una ripresa video con droni che, insieme ad altre riprese da terra ed a filmati d'epoca, è servita per la realizzazione di un video che viene proiettato su un monitor collocato in una vetrina all'ingresso della Torre Civica e che, con il supporto anche della narrazione storica, permette ai cittadini di conoscere ed apprezzare non solo la Torre stessa, ma la Città nel suo insieme. Sempre le indagini storiche sulla Torre e sulla Cuneo storica sono state utilizzate per l'illustrazione storico-artistica ed architettonica con la programmazione del video realizzato tramite un totem LCD posto all'interno della Torre alla base della scala che porta al piano delle campane.</p> <p>A livello della torre campanaria sono stati installati pannelli tactil vision che illustrano il panorama che si gode da ogni lato della Torre.</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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	30%
FASE 2	100%
PERSONALE COINVOLTO	Settore Patrimonio, Attività di piano e Manifestazioni

OBIETTIVO NR. 3	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	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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. 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>	<p>La normativa che regola la materia prevede che, preliminare alla gara d'appalto per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas, l'ARERA si esprima sulle valutazioni delle reti effettuate dai singoli gestori. Tali informazioni (già trasmesse a partire dal 2017) sono state oggetto di innumerevoli controdeduzioni da parte di ARERA alle quali è sempre seguita risposta con relative integrazioni, l'ultima ad ottobre 2018.</p> <p>Nonostante ciò ARERA ha nuovamente chiesto precisazioni agli attuali gestori - in ultimo ancora nel mese di dicembre, comprese alcune già richieste ed evase ad aprile 2018 - causando nuovamente un ritardo dell'intera procedura.</p> <p>Nel frattempo l'Ufficio Patrimonio ha effettuato 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.</p> <p>Inoltre è stato rielaborato con gli aggiornamenti il Documento guida per gli interventi di estensione, manutenzione e potenziamento in ogni singolo Comune metanizzato, è stato predisposto il Documento Guida definitivo da allegare al Bando di Gara.</p> <p>Sono, poi, state raccolte e verificate, in accordo con i 64 Comuni, le istanze di potenziamento delle reti di gas al fine della valutazione dei costi di realizzazione e della verifica della possibilità o meno dell'inserimento dell'estensione delle reti nel bando di gara.</p> <p>Come già comunicato in occasione della verifica di settembre 2019 non è stato possibile affrontare la Fase 3 per le continue richieste di integrazione fatte dall'ARERA ritenute, anche dal tecnico esperto in materia che collabora con il Comune, non più pertinenti e superflue.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	
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.
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
FASE 1	50%
FASE 2	90%
FASE 3	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Patrimonio

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI - DIRIGENTE: RINALDI GIORGIO

SETTORE	Personale, socio-educativo e appalti
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"> — 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; — 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; — 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".

<p>OBIETTIVO NR. 1</p>	<p>Attivazione nuova piattaforma digitale per lo svolgimento delle gare di appalto</p>	<p>BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale</p>
<p>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</p>	<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. Obiettivi del legislatore sono essenzialmente</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo snellimento delle procedure; • la riduzione dei tempi di approvvigionamento; • la trasparenza di richieste, criteri e modalità di partecipazione alle gare; • la semplificazione delle procedure di offerta nel rispetto della normativa vigente; • la possibilità di invitare con tempistiche ridotte, rispetto ai canoni attuali, gli operatori economici. <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>	<p>Nell'ambito del processo di informatizzazione delle amministrazioni pubbliche, dello sviluppo digitale del Paese e delle comunicazioni tra amministrazioni e cittadini, gli articoli 37, comma 1, e 58 del «Codice dei contratti pubblici» hanno esteso l'obbligo di utilizzo degli strumenti telematici di acquisto e negoziazione a tutti gli enti o organismi definibili quali stazioni appaltanti. Per tale finalità, l'ufficio Appalti ha analizzato alcune proposte di piattaforme di e-procurement, scegliendo quella avanzata da ARCA - Azienda Regionale Centrale Acquisti S.p.A., società interamente partecipata da Regione Lombardia che, in qualità di Ente del Sistema Regionale (SiReg), opera secondo il suo stretto controllo e coordinamento. Dopo un periodo di formazione interna, l'ufficio ha avviato - prima in forma sperimentale e poi consolidata - la gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture interamente sulla predetta piattaforma telematica. In concomitanza con lo svolgimento delle singole fasi delle procedure di gare che via via venivano attivate sulla piattaforma, l'ufficio ha assicurato un percorso formativo di base a favore dei colleghi del settore interessato dalla procedura.</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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = XX %
Individuazione della piattaforma entro 30 giugno 2019	Non raggiunto/Raggiunto	100%
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.	100%
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio Appalti	

OBIETTIVO NR. 2	Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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"> - attenzione all'appropriatezza e alla qualità percepita dai cittadini; - accoglienza, orientamento e informazione ai cittadini; - sviluppo del capitale umano, anche specifica formazione professionale; - ridefinizione di ruoli, compiti e competenze del personale - semplificazione della catena decisionale e dei flussi informativi; - qualificazione dell'interdipendenza e dell'autonomia professionale; - rafforzamento dei livelli di fiducia e di riconoscimento di competenze e professionalità; - consolidamento delle occasioni di confronto partecipato valorizzando l'apporto di ogni ruolo a discapito di rigidi percorsi gerarchici per una maggiore condivisione delle scelte; - razionalizzazione di alcuni processi; - riduzione del rischio di burn-out anche attraverso la mobilità periodica del personale; - adeguamento locali, uffici sotto il profilo strutturale, delle dotazioni strumentali e dei supporti informatici. 	<p>L'obiettivo indicato dall'amministrazione ruota attorno alla definizione e sperimentazione di un "Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo" quale processo sperimentale e flessibile che consenta il perseguimento di obiettivi sfidanti generati dalla 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. La realizzazione dell'obiettivo è stata operata agendo su due piani "paralleli e convergenti": quello interno, attraverso in particolare l'adeguamento di locali e uffici sotto il profilo strutturale, delle dotazioni strumentali e dei supporti informatici, la razionalizzazione di alcuni processi, la ridefinizione di ruoli, compiti e competenze del personale, la semplificazione della catena decisionale e dei flussi informativi; quello esterno – il cosiddetto Terzo settore – con la definizione e approvazione di un protocollo condiviso che ha visto nascere E-Point – Osservatorio delle emergenze (Il trattino fa la forza), costituito dal Comune e dal Csac e da soggetti e organismi di volontariato sociale operanti nel territorio comunale. Quest'ultimo percorso è confluito anche nel primo dossier di candidatura "POL.I.S : Polo di Inclusione Sociale" avanzata dal Comune nell'ambito del bando di selezione di progetti sperimentali di innovazione sociale.</p>

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"	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = XX %
Mappatura di ruoli, competenze e carichi di lavoro	Non raggiunto/Raggiunto	100%
Redazione del piano di innovazione e riorganizzazione del servizio Socio-educativo	Non raggiunto/Raggiunto	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Socio educativo	

OBIETTIVO NR. 3	Piano di gestione della fase transizione in merito al progressivo affidamento dei servizi prima infanzia comunali	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Il piano di gestione della fase di transizione alla progressiva completa esternalizzazione dei servizi prima infanzia può essere sinteticamente ricondotto ai seguenti aspetti: Equipe educative, costituite da professionalità del Comune e del soggetto gestore; Servizi ausiliari, compartimentati sulla base del personale a disposizione; Elaborazione del cronoprogramma di collocamento a riposo del personale comunale e conseguente definizione di un piano di assorbimento del personale ancora in servizio alla data di affidamento complessivo dei servizi prima infanzia comunali; Elaborazione di una programmazione pedagogica pluriennale; Ridefinizione di ruoli e compiti nell'ambito delle singole equipe educative. Le attività finalizzate all'elaborazione del piano hanno coinvolto tutto il personale dei nidi e parte di quello degli uffici del settore socio educativo, ognuno per la sua competenza. Attraverso incontri periodici sono state affrontate le diverse fasi finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo: 1. mappatura dinamiche relative all'organico e analisi delle possibili soluzioni da adottare al fine di garantire la piena efficienza organizzativa ed educativa delle sezioni; 2. co-costruzione e condivisione con tutti gli operatori di una strategia e di una programmazione pluriennale dell'attività educativa e dei servizi ausiliari; 3. elaborazione di un piano di gestione pluriennale da inserire nell'ambito del DUP 2020-2022.</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.	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO =100 %
Mappatura dell'evoluzione del personale in termini di fuoriuscita e di fabbisogno	Non raggiunto/Raggiunto	100%
Predisposizione di documento da inserire nel Documento Unico di Programmazione	Non raggiunto/Raggiunto	100%
PERSONALE COINVOLTO	Servizio Asili nido	

OBIETTIVO NR. 4	Il fascicolo del personale - dal cartaceo al digitale tra esigenze di trasparenza, tutela della privacy, garanzia di conservazione dei dati.	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	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.	Nei primi mesi dell'anno gli uffici del servizio Personale hanno svolto un'attenta analisi dei documenti che caratterizzano il percorso professionale di un dipendente, enucleando quelli che, a vario titolo, contrassegnano la vita lavorativa del dipendente, al fine di enucleare quelli che, per tipologia, finalità e oggetto, sono da inserire nel fascicolo personale. Tenendo conto della tipologia e del carattere "sensibile" dei dati in essi contenuti, è stato quindi predisposto un "format" con l'indicazione delle sezioni, delle eventuali sottosezioni e dei documenti da inserire con le modalità per la loro corretta archiviazione. In corso d'anno, il progetto si è inserito in un piano di lavoro più ampio che prevede il superamento dell'attuale procedura informatica. Il "format" predisposto - pur restando comunque valido nella sua struttura generale - dovrà quindi allinearsi e conformarsi alla nuova procedura.

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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100%
Predisposizione del protocollo operativo	Non raggiunto/Raggiunto	100%
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”.</p> <p>Il primo è il “servizio finanze” la cui attività si articola nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell’attività conomico-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.</p> <p>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.</p> <p>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
OBIETTIVO NR. 1		Il Bilancio (rispetto delle scadenze di legge, Amministrazione Trasparente, tempestività dei pagamenti, razionalizzazione partecipazioni pubbliche)
SOTTOBIETTIVO NR. 1.1	Descrizione	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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.</p>	<p>Dapprima è stato approvato il rendiconto della gestione 2018 con delibera consiliare n. 30 del 29/04/2019, successivamente si è assestato il bilancio di previsione 2019 con delibera consiliare n. 55 del 22/07/2019, per addivenire alla presentazione del documento di programmazione del prossimo triennio (DUP), predisposto con delibera di Giunta comunale n. 179 del 25/07/2019 e presentato ai Consiglieri comunali previa pubblicazione del documento sul sito istituzionale in data 30/07/2019. Sono state predisposte nove variazioni di bilancio, di cui una di riaccertamento ordinario, cinque adottate dalla Giunta in via d'urgenza con i poteri del Consiglio con deliberazioni n. 84 del 11/04/2019, n. 149 del 25/06/2019, n. 182 del 01/08/2019, n. 207 del 29/0/2019 e n. 266 del 28/11/2019, e due deliberate dal Consiglio Comunale con atti n. 45 del 27/05/2019 e n. 79 del 29/10/2019, oltre a quella relativa all'assestamento generale di bilancio (n. 55 del 22/07/2019). Inoltre, sono state predisposte undici delibere di prelievo dal fondo di riserva, otto deliberazioni ed una determinazione dirigenziale di variazione del piano esecutivo di gestione. In data 24/09/2019 è stato approvato con delibera consiliare n. 67 il bilancio consolidato, mentre in data 14/11/2019 con deliberazione n. 254 la Giunta Comunale ha approvato lo schema del bilancio di previsione 2020/2022 successivamente approvato in sede consiliare con delibera n. 100 del 17/12/2019.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 1.2		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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. E' necessario, però, un costante aggiornamento dei dati pubblicati allo scopo di non svilire il significato della pubblicità dell'informazione resa. Il tempestivo aggiornamento dei documenti e risultati contabili raggiunti, rappresenta, la sostanza di un obbligo che altrimenti potrebbe rimanere solo un formalismo fine a sé stesso.	In data 30 luglio u.s. è stato pubblicato lo schema di DUP approvato dalla Giunta Comunale (vedi protocollo 59691/2019). In data 15 novembre è stato pubblicato lo schema del bilancio di previsione 2020/2022 e della nota di aggiornamento del DUP (vedi protocollo 79384/2019). Non è stato pubblicato entro il 31/12/2019, invece, il bilancio consolidato 2018 approvato dal Consiglio Comunale in data 24 settembre.
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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 75 %
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 "	

SOTTOBIETTIVO NR. 1.3		Tempestività dei pagamenti
SOTTOBIETTIVO NR. 1.3.1		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	Il tempo medio di pagamento delle fatture commerciali è stato di 23,66 giorni nel primo trimestre dell'anno, di 14,65 giorni nel secondo trimestre, di 12,23 giorni nel terzo trimestre e di 10,17 giorni nel quarto trimestre. Il tempo medio di pagamento su base annua è stato di 14,06 giorni, inferiore al termine di 30 giorni previsto dal D. Lgs 231/2002.
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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"

SOTTOBIETTIVO NR. 1.3.2		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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	L'indicatore del primo trimestre 2019 è stato pubblicato entro il 30 aprile u.s., quello del secondo trimestre in data 22 luglio u.s. , quello del terzo trimestre in data 30 settembre, mentre quello del terzo trimestre è stato pubblicato insieme all'indicatore annuale in data 13 dicembre 2020. Pagamenti trasparenti

FASI DI REALIZZAZIONE	
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"

SOTTOBIETTIVO NR. 1.4		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	Con deliberazione consiliare n. 101 del 17 dicembre è stata approvata la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione 2019 delle partecipazioni societarie possedute, mentre nella stessa seduta con deliberazione n. 102 è stato approvato il piano di razionalizzazione 2020.
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"

OBIETTIVO NR. 2		Economato (cassa economato, mercato elettronico)
SOTTOBIETTIVO NR. 2.1		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	L'ufficio cassa economato provvede alla funzione istituzionale propria della figura dell'economista civile, 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.	<p>I rendiconti mensili dell'economista sono stati approvati con i seguenti provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • determina n. 105 del 06/02/2019 per il mese di gennaio; • determina n. 331 del 12/03/2019 per il mese di febbraio; • determina n. 505 del 04/04/2019 per il mese di marzo; • determina n. 659 del 07/05/2019 per il mese di aprile; • determina n. 881 del 04/06/2019 per il mese di maggio; • determina n. 1045 del 03/07/2019 per il mese di giugno; • determina n. 1218 del 02/08/2019 per il mese di luglio; • determina n. 1402 del 10/09/2019 per il mese di agosto; • determina n. 1538 del 02/10/2019 per il mese di settembre; • determina n. 1744 del 05/11/2019 per il mese di ottobre; • determina n. 1961 del 03/12/2019 per il mese di novembre; • determina n. 2230 del 31/12/2019 per il mese di dicembre. <p>Il tempo medio di presentazione del rendiconto è stato di 4,83 giorni dalla fine del mese.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE	
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
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	
	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"

SOTTOBIETTIVO NR. 2.2		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio provveditorato ha predisposto n. 52 provvedimenti di affidamento di servizi e fornitura di beni, ha eseguito n. 18 gare di appalto, ha emesso n. 186 ordini di acquisto, ha istruito n. 3 indagini di mercato e ha raccolto n. 260 preventivi di spesa. La percentuale di acquisti effettuati per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione sul totale degli acquisti effettuati è stata del 61,83%
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Predisposizione del progetto	
FASE 2	Ricerca metaprodotto sul mercato elettronico	
FASE 3	Indizione eventuale RdO	
FASE 4	Effettuazione ordine elettronico	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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 per cento; obiettivo raggiunto al 75% se percentuale superiore al 20 per cento; obiettivo raggiunto al 50% se percentuale superiore al 15 per cento; obiettivo raggiunto al 25% se percentuale superiore al 10 per cento; obiettivo non raggiunto con percentuale inferiore al 10 per cento.	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "Provveditorato"	

OBIETTIVO NR. 3	Gestione e verifica pratiche tributarie TASI, IMU, COSAP, pubblicità, spedizione avvisi taxa rifiuti, imposta soggiorno, definizione agevolata IMU e TASI	
SOTTOBIETTIVO NR. 3.1	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale	
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 taxa è concentrata in tre scadenze annuali fissate dal regolamento comunale nei mesi di luglio, settembre e novembre. Gli avvisi di pagamento della taxa 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.	Con determinazione dirigenziale n. 858 del 30/05/2019 è stato affidato il servizio di stampa e imbustamento degli avvisi di pagamento della taxa rifiuti. Con determinazione dirigenziale n. 1003 del 21/06/2019 sono stati approvati gli elenchi della taxa rifiuti per l'anno 2019, quantificando il relativo gettito in euro 9.919.196,37 previa applicazione delle tariffe desunte dal piano finanziario del servizio approvato con delibera consiliare n. 115 del 18/12/2018. In data 26/06/2019 sono state consegnate a Poste Italiane S.p.a. le buste con gli avvisi di pagamento, recapitate nei giorni successivi, affinché fosse rispettata, da parte del contribuente, la scadenza regolamentare della prima rata di acconto per il pagamento del tributo.
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 3.2		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio ha evaso n. 10.364 pratiche, ha emesso n. 3.743 avvisi di accertamento per complessivi euro 1.445.825,00 ed ha evaso n. 644 richieste di sgravio del tributo
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 3.3		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio ha evaso n. 6.524 pratiche, ha emesso n. 1.098 avvisi di accertamento per complessivi euro 1.052.262,63 ed ha evaso n. 170 richieste di sgravio del tributo
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 3.4		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio ha evaso n. 4.546 pratiche, ha emesso n. 246 avvisi di accertamento per complessivi euro 57.935,43

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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
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"

SOTTOBIETTIVO NR. 3.5		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	L'ufficio ha evaso n. 3.205 pratiche, ha emesso n. 68 avvisi di accertamento per complessivi euro 37.770,37
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 3.6		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>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.</p>	<p>Nel corso dell'anno sono stati presentate n. 266 rendicontazioni relative a n. 63 strutture ricettive, per un totale complessivo di euro 148.797,39.</p> <p>Nel mese di gennaio sono stati raccolti n. 62 conti della gestione degli agenti contabili, successivamente controllati e trasmessi alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 14/02/2019 è stato aggiornato l'elenco dei soggetti con qualifica di agente contabile ai fini della riscossione dell'imposta di soggiorno.</p>
FASI 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		PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 75%
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"	

SOTTOBIETTIVO NR. 3.7		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Con deliberazione consiliare n. 6 del 28/01/2019 è stato approvato il regolamento per la definizione agevolata dell'IMU e della TASI nei casi di obbligo di presentazione degli atti di aggiornamento catastale per gli immobili con improprio classamento a seguito di variazione di destinazione d'uso. I periodi d'imposta oggetto di definizione erano il 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018. Il termine per aderire alla definizione agevolata con pagamento dell'imposta arretrata senza applicazione di sanzioni, è scaduto il 15 maggio u.s. I contribuenti che hanno presentato istanza sono stati 243 per un totale complessivo d'imposta di euro 441.471,00. Al 30 novembre gli incassi sono stati di euro 462.262,00 oltre ad € 32.937,00 di accertamenti emessi e incassati entro il 31/12/2019 per un gettito totale di 495,199,00</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 75 %	
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.	
PERSONALE COINVOLTO	Ufficio "ICI/IMU e TASI" e ufficio "TARSU/TARES/TARI"	

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI – Dott.ssa 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 Informagiovani, 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>

OBIETTIVO NR. 1	ISTITUZIONE SPORTELLO POLIVALENTE DEI SERVIZI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Per dare attuazione al progetto si è proceduto in primis all'identificazione delle funzioni per poi passare all'identificazione degli spazi. Sono stati organizzati incontri tra i dirigenti dei settori interessati. Rispetto agli spazi ipotizzati, il piano terreno del palazzo comunale, le verifiche fatte da personale del Settore Lavori pubblici hanno fatto emergere costi elevati in particolare per il recupero dei dislivelli interni e per gli adeguamenti antisismici. In data 25.3.2019 è stata sottoposta accurata relazione alla Giunta Prot. n. 21624 per condividere il percorso sino ad ora elaborato, richiedendo di dare un indirizzo circa le criticità emerse in ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A quali luoghi utilizzare fermo restando che adattare il pian terreno del Comune incontra difficoltà tecniche e costi elevatissimi, salvo non garantire quei requisiti di accessibilità necessari, valutando se potrebbe costituire una soluzione l'utilizzo dei locali dell'attuale settore socio-educativo 2. Se i servizi che si intendono far confluire sono tutti quelli indicati oppure se, come voluto dai rispettivi dirigenti, debbano esserne esclusi trasporti-ambiente e tributi. Non è stata formalizzata nessuna decisione politica e neppure sono state date indicazioni operative.
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	Identificazione delle Funzioni; identificazione degli Spazi/uffici;	effettuato
FASE 2	Identificazione degli Strumenti tecnologici	effettuato
FASE 3	Proposta alla Giunta con richiesta delle risorse economiche	effettuato

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100%
Studio dei servizi che dovrebbero confluire nello sportello polivalente attraverso l'analisi degli interessi prevalenti degli stakeholders e redazione delle linee guida - Riunione tra i dirigenti Bosio-Mariani e Giraudo ed elaborazione di una bozza di documento	Termine 31 marzo 2019	termine rispettato
Acquisizione cartografica ed elaborazione di una bozza progettuale degli uffici da parte dei dirigenti Previgliano e Gautero con quantificazione dei costi	Termine 30 maggio 2019	termine rispettato
Valutazione dei documenti precedenti e redazione di una bozza progettuale relativa alla strumentazione tecnica e arredi necessaria da parte dei dirigenti Tirelli e Mariani e quantificazione dei costi.	Termine 30 agosto 2019	termine rispettato
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	termine rispettato
PERSONALE COINVOLTO	Trattandosi di obiettivo trasversale vengono coinvolti i dirigenti Bosio, Mariani, Gautero, Giraudo, Previgliano, Tirelli, Rinaldi ed il personale dei relativi settori	

OBIETTIVO NR. 2	EFFICIENZA DEL SERVIZIO E INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	È stato avviato un processo di sburocraziazione e di digitalizzazione delle procedure consistente nell'utilizzo di modulistica informatizzata, di contatti on-line con gli utenti, di archiviazione di atti esclusivamente in modalità informatica. L'ufficio anagrafe e quello di stato civile nel mese di maggio sono stati dotati di sistema eliminacode che garantisce un accesso di pubblico ordinato e scaglionato in modo da ridurre al minimo i tempi di attesa ed evitare inutili lagnanze. Tutti gli atti posti alla firma del dirigente vengono rilasciati con firma digitale sia per il servizio elettorale che per quelli di anagrafe e stato civile. Con atto prot. n. 4170 in data 16 gennaio 2019 è stato disposto ordine di servizio con cui l'ufficio elettorale veniva deputato alla consegna di carte di identità anche al sabato. Il procedimento elettorale veniva snellito sostituendo la consegna a mano di fonogrammi dai seggi al Comune, che richiedeva la presenza di personale dipendente, con l'utilizzo di Whatsapp, ottenendone precisione, celerità e risparmio economico in termine di risorse strumentali (veicoli e benzina) e umane.

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	realizzata
FASE 2	Informatizzazione pratiche abbandonando l'adozione di fascicoli cartacei con utilizzo di sistemi di firma adeguati	realizzata
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.	realizzata
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
apertura al sabato dell'ufficio elettorale per consegna carte di identità	entro il 1 febbraio 2019	termine rispettato
Adozione sistema elimina code per sportelli anagrafe e stato civile	messa in opera del sistema entro settembre 2019	termine rispettato
Scansione pratiche e sostituzione della firma con quella digitale	80% entro dicembre 2019 per elettorale-anagrafe e stato civile	percentuale e termine rispettati
Introduzione sistema di contatto Whatsapp o altro tra presidenti di seggio e ufficio centrale	utilizzo nelle elezioni regionali primavera 2019	termine rispettato
PERSONALE COINVOLTO	tutto il personale dei servizi demografici e del serio legale-contratti	

OBIETTIVO NR. 3	RICOSTRUZIONE SITUAZIONI DEMOGRAFICHE CITTADINI ITALIANI IN ARGENTINA E SUDAMERICA		BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.		Preliminarmente è stata realizzata una ricerca storica dei dati negli archivi dell'ufficio di stato civile. In un secondo momento i dati risultanti dalla ricerca sono stati incrociati con le richieste storiche in modo da poter disporre di quanto necessario per evadere le istanze pervenute nel corso dell'anno. I certificati sono stati trasmessi mediante la posta elettronica.
FASI DI REALIZZAZIONE			
FASE 1	analisi delle domande e della documentazione allegata		adempito
FASE 2	ricerca atti in archivio e ricostruzione situazioni familiari		adempito
FASE 3	rilascio certificati ed invio attraverso la posta elettronica		adempito
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
soddisfazione delle istanze	almeno l'80 per cento entro dicembre 2019	Sono state evase 265 richieste (sia con esito positivo, quindi con il rilascio della certificazione, sia con esito negativo) che corrisponde all'88,33 %	
PERSONALE COINVOLTO	servizio stato civile		

OBIETTIVO NR. 4	ORIENTAGIOVANI	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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. 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"> - Lavoro - Istruzione, formazione professionale, studi universitari - Mobilità internazionale - Cultura - Condizione giovanile - Tempo libero <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. 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>	<p>Nel corso dell'anno 2019 è stata realizzata un'attività di verifica quantitativa e qualitativa degli accessi allo sportello Informagiovani. Sulla base delle risultanze della verifica è stata avviata la riorganizzazione delle funzioni dello sportello sia in termini di ampiezza oraria sia in termini di continuità dei servizi.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	esame statistico degli accessi all'informagiovani nell'ultimo anno	adempiuto
FASE 2	adozione provvedimento di organizzazione entro febbraio 2019	adempiuto
FASE 3	apertura dello sportello il lunedì pomeriggio entro marzo 2019	Con provvedimento n. 4170 di Prot. del 16 gennaio 2019 è stata disposta l'apertura dello sportello il lunedì. Attualmente tale apertura è stata mantenuta
INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO		% RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
maggior tempo di utilizzo dello sportello	incremento del 30 per cento dell'orario di apertura	L'orario di apertura è stato incrementato del rispetto all'anno precedente grazie al fatto che coloro che prestano servizio civile anziché chiudere l'ufficio alle ore 12.30 di fermano tutti i giorni fino alle 14. Pertanto unito all'apertura pomeridiana del lunedì il servizio offerto è incrementato del 35% rispetto all'anno precedente
questionari agli stakeholders	su 100 questionari somministrati agli utenti riscontro di gradimento del servizio almeno del 50 per cento	Il riscontro di gradimento è pari: al 78% su materiali e informazioni fornite, al 77% sugli operatori; al 66% su altre risorse
PERSONALE COINVOLTO	Bongiovanni dr. Stefano, personale Informagiovani	

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ANNO 2019- RESPONSABILE: BERNARDI DAVIDE GIULIO

SERVIZIO	POLIZIA LOCALE
<p>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DEL SETTORE</p>	<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"> • controlli di polizia stradale, con particolare impiego di risorse umane dedite a : • 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 • presidio delle colonnine cd. "box prevelox", nelle zone in cui sono state installate, per una più evidente presenza della Polizia Municipale sul territorio • 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) • controllo del territorio sotto il profilo urbanistico onde prevenire e reprimere ogni forma di abuso e di deturpamento paesaggistico-ambientale; • controlli di polizia amministrativa concernenti il rispetto della normativa che regola il commercio sia esso svolto su aree pubbliche che in sede fissa; • tutela dell'ambiente con particolare riguardo al rispetto dell'emissione dei rumori, al fine di tutelare la quiete ed il riposo delle persone; • gestione della viabilità e delle autorizzazioni di occupazione • controllo del mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, in ossequio alle disposizioni sia del vigente C.d.S. e del suo regolamento al fine di garantire la sicurezza della circolazione, con interfacciamento con il personale appartenente ai Lavori Pubblici (per l'esecuzione dei lavori evidenziati); • gestione del contenzioso derivante dall'applicazione delle sanzioni amministrative • presidio delle scuole attraverso la presenza del personale del Corpo all'ingresso ed all'uscita delle scuole cittadine per salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei bambini e dei ragazzi • attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali • 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. • specifiche competenze in materia di sicurezza integrata conferite dai recenti "decreti sicurezza"

OBIETTIVO NR. 1	Funzioni di polizia stradale, pronto intervento e servizi mirati	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell'obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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>	<p>Si ritiene raggiunto l'obiettivo sia sulla base dei costanti controlli esercitati nei confronti dell'attività svolta dal personale, sia sulla oggettiva rilevanza dei dati in possesso. A titolo meramente esemplificativo si citano solo alcuni dati: 22235 verbali elevati, 236 sinistri stradali rilevati, 37100 ore complessive dedicate ai controlli di polizia stradale e pronto intervento, 4310 ore dedicate ai servizi mirati etc. Per quanto attiene agli indicatori del grado di raggiungimento del presente obiettivo si evidenzia di aver garantito almeno la presenza di due pattuglie al giorno per tutto l'arco dell'anno; di aver dedicato ai servizi mirati un adeguato monte ore; di aver evaso un numero superiore al 90% delle richieste di intervento sui sinistri stradali e di aver rispettato tutti gli obiettivi prefissi per raggiungere il risultato (rilascio atti ai periti, risposta accesso atti, presidio manifestazioni, tempo medio intervento, servizio scuole e di rappresentanza).</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
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	

<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>PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %</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 PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %</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>Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza</p>
<p>PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE</p>	<p>Tutto il personale del Pronto intervento, della C.O. e dei Nucleo Servizi Mirati Risorse umane: personale dei seguenti uffici: Polizia stradale, pronto intervento ed infortunistica, Servizi mirati, Centrale operativa Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio Risorse strumentali Veicoli, motoveicoli, etilometri, telelaser, autovelox, computers Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS</p>	

OBIETTIVO NR. 2	Gestione del contenzioso	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	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. 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	La regolarità, la snellezza ma, soprattutto, la trasparenza del procedimento di gestione del contenzioso sono stati garantiti dall'utilizzo di software e hardware in grado di assicurare il rispetto della legalità. Gli indicatori del grado di raggiungimento sono stati pressoché rispettati (corretto utilizzo software, utilizzo dei palmari per la quasi totalità degli atti, gestione pratiche gec, ztl e ricorsi Prefetto). Da evidenziare la supervisione atti ausiliari, l'utilizzo della pec (con conseguente risparmio spesa), utilizzo della firma digitale.
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"> 1. ottimizzare i costi del processo 2. formare i ruoli entro massimo due anni dalla sanzione 3. diminuire il numero di ricorsi 4. informatizzare il sistema 5. formazione ruolo 	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %	
	<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> <p>PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %</p>	
INDICATORI DI TRASPARENZA	pubblicazione dei risultati sul sito internet; pagamento sanzioni via web	Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	<p>Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio</p> <p>Risorse strumentali: computers, palmari, veicoli</p> <p>Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS</p>	

OBIETTIVO NR. 3	Funzioni di polizia giudiziaria, informativa-tributaria locale e prossimità	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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 zone a rischio, attraverso il contatto con realtà sociali disagiate ,nonché attraverso la raccolta delle informazioni mirate, anche a fine di impedire l'evasione tributaria locale.</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>	<p>Dall'esame delle attività svolte, dai Nuclei di polizia giudiziaria/informativa e Prossimità, si evince il conseguimento degli obiettivi in quanto sono stati ampiamente rispettati gli indicatori prefissi: trattamento di tutte le richieste di P.G. (180 denunce/querele; 50 accessi alla videosorveglianza, 3094 accertamenti di Informativa, 519 notifiche etc.). Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza.</p>
FASI 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	<ul style="list-style-type: none"> 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>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.; -pratiche trattate per conto della Sezione di P.G. presso la Procura: tutte quelle destinate dalla Sezione al Comando di P.M. -n. accessi alla videosorveglianza: garanzia dell'evasione del 100% delle richieste pervenute dalla Procura, FF.OO.;; -n. accertamenti: oltre i 2000 -n. notifiche: oltre 600 -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>PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %</p>
<p>PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE</p>	<p>il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e dei servizi</p> <p>risorse strumentali veicoli, strumentazione tecnica varia, computer</p> <p>risorse finanziarie a) capitoli di spesa di cui al peg b) proventi art. 208 cds</p>	

OBIETTIVO NR. 4	Gestione amministrativa e territoriale degli eventi	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<p>Gestire le pratiche finalizzate:</p> <p>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>Dalla disamina dei pareri rilasciati, dell'istruttoria delle pratiche trattate e delle autorizzazioni predisposte, emerge un notevole incremento del lavoro svolto dall'Ufficio preposto alla gestione amministrativa e degli eventi. Tutti gli indicatori sono stati rispettati in base alle previsioni (anche in rapporto alla costante diminuzione dell'organico ed all'aumento degli eventi organizzati nel territorio): evasa ogni richiesta di intervento per T.S.O.; 100% atti evasi per Amm.ne (atti Giunta etc.), rilascio 100% autorizzazioni/pareri circolazione; gestione 100% manifestazioni/ordinanze/segnaletica etc. Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza.</p>
FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	istruttoria e pareri	
FASE 2	rilascio atti	
FASE 3	studio fattibilità segnaletica stradale	
FASE 4	gestione manifestazioni	
FASE 5	gestione oggetti rinvenuti	
OBIETTIVI PREFISSI	<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>	

INDICATORI DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
<p>Indicatori di efficienza</p> <ul style="list-style-type: none"> - pratiche trattate connesse al numero TSO: trattamento della totalità con redazione di tutti i conseguenti atti (Ordinanze, comunicazioni Giudice Tutelare etc.); - ore dedicate alla predisposizione di servizi e gestione oggetti smarriti: 1320 - pratiche amministrative (predisp. Atti per Giunta, Det. etc.): predisposizione del 100% delle pratiche - autorizzazioni: 100% di rilascio aut., rispetto alle richieste, nei termini di legge; - pareri circolazione stradale: evasione del 100% delle richieste nel termine, in media, di 7 gg. - manifestazioni gestite: 100% delle richieste con la seguente distinzione: su 100 manifestazioni lavorate almeno nel 80% verrà impiegato personale della P.M. - ordinanze: evasione e pubblicazione all'albo pretorio nei termini utili; - predisposiz. 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); - rapporto tra numero di oggetti riconsegnati e numero di oggetti rinvenuti: consegna, di almeno 1/5 degli oggetti rinvenuti, al legittimo proprietario; <p>Indicatori di trasparenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicazione sul sito dei risultati - pubblicazione sul sito ordinanze e modifiche alla viabilità 	
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio

OBIETTIVO NR. 5	Tutela del consumatore	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO	<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>Per quanto attiene al Servizio Tutela dei Consumatori si segnala il raggiungimento degli obiettivi sulla base oggettiva dei dati rilevati agli atti: n. 252 controlli; 2225 ore di vigilanza presso i mercati; 46 violazioni contestate, controlli dehor (sia verifiche, sia rilascio pareri). Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza.</p>

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	controllo esercizi pubblici, circoli privati ed esercizi commerciali	
FASE 2	vigilanza aree mercatali	
FASE 3	verifiche attività artigiane	
FASE 4	adeguamento della regolamentazione comunale	
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	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Comm. Piacenza, Isp. Baricalla, Ag. Sc. Benzi, Ag. Bovo Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio Risorse strumentali veicoli, computers Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS	

OBIETTIVO NR. 6	Sicurezza urbana	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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.	Il controllo del territorio è stato efficacemente assicurato da: 1240 ore destinate a controlli gestioni speciali; 90% strade controllate per pulizia strade; 1070 ore destinate ai controlli edilizi; 480 ore destinate alla vigilanza del parco fluviale; 17,5 ore dedicate all'educazione stradale (con evasione del 100% delle richieste pervenute). Si sottolinea il rispetto degli indicatori di trasparenza.

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).-	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100 %
PERSONALE COINVOLTO, RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE	Comm. Piacenza Isp. Durando, Ass. Mellano, Il dato numerico è variabile in funzione delle singole esigenze, dei programmi e del servizio Risorse strumentali Veicoli, strumentazione tecnica varia, computers Risorse finanziarie Capitoli di spesa di cui al PEG Proventi art.208 CDS	

OBIETTIVO NR. 7	Sicurezza nelle manifestazioni ("Safety & Security")	BREVE RELAZIONE FINALE DEL DIRIGENTE sull'attività svolta e sul raggiungimento dell' obiettivo con indicazione delle eventuali problematiche che ne hanno impedito la realizzazione parziale o totale
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	Tutte le manifestazioni , per quanto di competenza del Comando Polizia Locale, sono state gestite in linea con le attese, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e con la partecipazione a tutte le riunioni in Prefettura.

Continua Servizio di Polizia Municipale

FASI DI REALIZZAZIONE		
FASE 1	partecipazione di personale della P.L. alle riunioni presso la Prefettura (Comandante ed Ufficiali)	
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.	PERCENTUALE % RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO = 100%
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>		