



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

2020

INDICE

Elenco Settori	Pag. 3
Obiettivo di performance dell'Ente	Pag. 5
Obiettivi di performance organizzativa di settore	Pag. 8
-Settore Segreteria generale	Pag. 8
-Settore Affari Legali	Pag. 9
-Settore Cultura, Attività istituzionali interne e Pari opportunità	Pag. 10
-Settore Edilizia, Pianificazione Urbanistica e Attività produttive	Pag. 16
-Settore Elaborazione Dati e Servizi demografici	Pag. 24
-Settore Lavori pubblici	Pag. 25
-Settore Personale, Socio Educativo e Appalti	Pag. 32
-Settore Promozione e sviluppo sostenibile del territorio	Pag. 39
-Settore Ragioneria e Tributi	Pag. 53
-Servizio Polizia Municipale	Pag. 56

SETTORI

SEGRETARIO GENERALE Dott. PAROLA Corrado

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

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale: Dott. PAROLA Corrado

SETTORE AFFARI LEGALI

Dott. RINALDI Giorgio

SETTORE CULTURA, ATTIVITÀ ISTITUZIONALI INTERNE E PARI OPPORTUNITÀ

Dott. GIRAUDO Bruno

SETTORE EDILIZIA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Ing. GALLI Massimiliano

SETTORE ELABORAZIONE DATI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Dott. MARIANI Pier-Angelo

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Ing. Martinetto Walter

SETTORE PERSONALE, SOCIO EDUCATIVO E APPALTI

Dott. RINALDI Giorgio

SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO

Ing. GAUTERO Luca

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

Dott. TIRELLI Carlo

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Dott. BERNARDI Davide

Nel presente documento sono riportati:

- **Obiettivo di performance dell'Ente.**
- **Obiettivi di performance organizzativa settori.**

Risorse strumentali: inventari approvati con deliberazione G.C. n.667 del 31.5.1996 e G.C. n. 1846 del 31.12.1996 aggiornati al 31.12.2019

L'articolo 8, comma 1, lett. d) ed f) del d.lgs. 150/2009 individua, tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance [S.M.V.P.] del Comune di Cuneo è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance.

L'articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. (legge Brunetta), come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 s.m.i. (legge Madia), prevede che «... *le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale...*»

La valutazione delle performance individuali e organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi offerti e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

La Giunta comunale adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale.

Il Nucleo di Valutazione assegna il peso ai singoli obiettivi indicati nel Piano.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Gli obiettivi sono adottati dalla Giunta dopo avere sentito i dirigenti. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per effettuare la valutazione e per l'erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso – ove necessario – all'adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 s.m.i. e devono essere: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili a un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

PERFORMANCE DI ENTE

La performance di ente si definisce attraverso l'analisi dello stato di salute delle risorse dell'organizzazione e dell'attuazione degli obiettivi strutturali di ente:

- dimensione finanziaria, riconducibili alle tradizionali analisi di bilancio (a titolo di esempio: entrate proprie effettive almeno pari al ___% di quelle previste);
- dimensione organizzativa, collegati alla qualità del capitale umano, alla dimensione sociale e relazionale e alla innovazione e miglioramento continuo dell'organizzazione;
- realizzazione degli obiettivi strutturali dell'ente: sono obiettivi che la Giunta assegna alla struttura nella sua interezza in quanto strategici per la politica di mandato.

Per ognuna delle predette dimensioni, il Comune adotta indicatori sintetici relativi al livello complessivo di raggiungimento degli obiettivi individuati, definendone gli elementi qualificanti con la disciplina di dettaglio aggiornata annualmente

DIMENSIONE FINANZIARIA	Gestione dell'emergenza con particolare riferimento alle risorse finanziarie proprie e di terzi per la gestione dell'emergenza Covid-19
-------------------------------	---

L'Amministrazione comunale ha deciso di rivedere l'organizzazione interna creando tre tavoli di lavoro operativi da subito per individuare i bisogni che questo difficile periodo sta facendo emergere, mappare le priorità (economiche, sociali e ambientali) e pianificare gli interventi futuri:

- Tavolo “Coesione Sociale”: si occupa di scuola e formazione, politiche sociali e delle famiglie, giovani e terza età, benessere e sicurezza, accoglienza e inclusione, contrasto alla povertà, volontariato e terzo settore, diritto alla casa e al lavoro;
- Tavolo “Sviluppo Sostenibile”, indirizzato a rivedere la fruizione degli spazi e l'organizzazione delle attività cittadine, con particolare riguardo per le attività economiche;
- Tavolo “Nuovo Municipio”, cui è affidato il compito di riorganizzare la struttura comunale e la gestione delle risorse umane.

Per affrontare le fasi emergenziali e post emergenziali il Comune di Cuneo ha ricevuto risorse finanziarie da parte del Governo e donazioni liberali e ha deciso di stanziare in proprio risorse per fronteggiare richieste riferite agli aspetti sociali e economici.

Indicatore	Formula e indicazioni di calcolo	Risultato da conseguire
Grado di utilizzo delle risorse proprie dell'ente o di terzi per fronteggiare le fasi emergenziale e post emergenziale di Covid-19	Totale somme erogate / totale somme a disposizione Numeratore: il totale delle somme erogate nel corso dell'anno 2020 Denominatore: il totale delle somme a disposizione per far fronte a previsioni normative e progetti propri del Comune	Spendere almeno il 95% delle risorse a disposizione

OBIETTIVI STRUTTURALI DELL'ENTE	Piena applicazione della normativa contenuta negli articoli da 18 a 23 della legge n. 81/2017	
<p>La legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” all’art. 18 definisce “...lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. ...”.</p> <p>Nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 (coronavirus), il Presidente del Consiglio dei ministri ha emanato il 1° marzo 2020 un nuovo Decreto che interviene sulle modalità di accesso allo smart working. Tali modalità trovano conferma anche nei successivi provvedimenti nazionali e regionali.</p> <p>L'Amministrazione comunale ha, attraverso il tavolo “Nuovo Municipio” uno dei tre tavoli di lavoro costituiti per affrontare il post emergenza Covid-19, intende riorganizzare la struttura comunale e la gestione delle risorse umane, con l’obiettivo di potenziare lo smart working e di elaborare nuove forme di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.</p> <p>L’obiettivo vedrà il coinvolgimento di tutti i settori e servizi del Comune e sarà così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adozione di uno specifico regolamento per lo smart working; – mappatura dei processi e procedimenti delle attività in capo ai singoli settori e servizi per l’individuazione delle attività da rendere in smart working; – valutazione delle risorse strumentali ed economiche necessarie per l’attivazione delle postazioni di lavoro da remoto. 		
Indicatore	Formula e indicazioni di calcolo	Risultato da conseguire
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in forma agile	Definizione degli strumenti (regolamento, formazione, strumentazione informatica), delle procedure (analisi dei procedimenti “smartizzabili”) e della modulistica (schema di progetto, schema di accordo) per l’avvio, con il 1° gennaio 2021, in forma sperimentale dello smart working.	Approvazione del regolamento per l’introduzione dello smart working nel Comune di Cuneo da adottare entro il 31 dicembre 2020

OBIETTIVI DEI SINGOLI SETTORI

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Piano della performance 2020-2022

Settore	Segreteria Generale
Dirigente	Parola Corrado

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 – Segreteria Generale
Obiettivo strategico	Funzionamento macchina comunale

Obiettivo operativo del programma	Funzionamento macchina comunale
Descrizione sintetica dell'obiettivo	A fine gennaio 2020 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha dichiarato sull'intero territorio nazionale l'emergenza sanitaria per 6 mesi. L'art. 73 (Semplificazioni in materia di organi collegiali) del Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 prevedeva, tra gli altri aspetti, ha anche previsto che le riunioni degli organi collegiali possano essere fatte in modalità telematica. Il Settore Segreteria Generale, in collaborazione con il Settore Elaborazione Dati, a seguito dell'emergenza Covid 19, dovrà attivare quanto necessario affinché sia possibile gestire in videoconferenza le sedute della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni Consiliari Permanenti

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Meriggio Daniela	Istruttore Direttivo	Responsabile di progetto
Agamennone Clelia	Collaboratore Amministrativo	Supporto amministrativo
Abbona Claudio	Istruttore Amministrativo	Supporto amministrativo
Sciacca Anna	Collaboratore Amministrativo	Supporto nella pubblicazione degli atti
Brandolini Massimo	Operatore	Supporto operativo

Indicatori di risultato

Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Decreto del Sindaco per attivazione delle riunioni della Giunta in videoconferenza nella prima fase	sì
2	Regolamento per svolgimento in teleconferenza degli organi collegiali	sì
3	Formazione personale per la gestione del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari Permanenti in teleconferenza	sì
4	Consiglio Comunale in teleconferenza	sì

SETTORE AFFARI LEGALI

Piano della performance 2020-2022

Settore	Affari legali
Dirigente	Rinaldi Giorgio

Missione	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	11 – Altri servizi generali
Obiettivo strategico	Funzionamento macchina comunale

Obiettivo operativo del programma	Riorganizzazione archivio del settore nell’ottica della dematerializzazione
Descrizione sintetica dell’obiettivo	<p>Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell’ambito dell’attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell’azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l’introduzione del CAD (Codice dell’amministrazione digitale) nel 2005 dove nell’art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: “Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell’articolo 71.”</p> <p>Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l’informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari contenuti nell’ambito del Piano e-gov 2012.</p> <p>In considerazione di quanto sopra, costituisce obiettivo strategico l’attuazione delle seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> nuova catalogazione dei volumi contenenti i contratti di cui è parte il Comune, rogati dal segretario generale o da altri notai; verifica, scansione fascicoli e nuova catalogazione pratiche ufficio per l’aggiornamento archivio elettronico di contratti e pratiche legali in generale.

Personale coinvolto nella realizzazione dell’obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Rinaldi Giorgio	Dirigente	Responsabile di progetto Individuazione criteri e modalità di catalogazione digitale dei contratti, dei fascicoli e delle pratiche.
Giordano Silvia	Istruttore amministrativo	Catalogazione dei volumi contenenti i contratti di cui è parte il Comune, rogati dal segretario generale o da altri notai. Scansione fascicoli e nuova catalogazione pratiche ufficio per l’aggiornamento archivio elettronico di contratti e pratiche legali in generale.
Dalmasso Marilena	Esecutore amministrativo	Catalogazione dei volumi contenenti i contratti di cui è parte il Comune, rogati dal segretario generale o da altri notai. Scansione fascicoli e nuova catalogazione pratiche ufficio per l’aggiornamento archivio elettronico di contratti e pratiche legali in generale.

Indicatori di risultato

Numero	Descrizione dell’indicatore	Risultato da conseguire
1	Catalogazione dei volumi contenenti i contratti di cui è parte il Comune, rogati dal segretario generale o da altri notai.	Catalogazione atti ultimi 5 anni entro il 31 dicembre 2020
2	Scansione fascicoli relativi a contratti e pratiche legali in generale	Scansione di almeno 20 fascicoli

Piano della performance 2020-2022

Settore	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE A PARI OPPORTUNITA'
Dirigente	GIRAUDO BRUNO

Missione	05- Tutela e valorizzazione beni e attività culturali
Programma	02 - Attività culturali
Obiettivo strategico	Cultura per tutti

Obiettivo operativo del programma	02 - Cultura per tutti
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Con la chiusura dei luoghi della cultura connessa all'emergenza sanitaria dichiarata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a fine gennaio, viene potenziato e valorizzato il servizio di digital lending e digital download sulla piattaforma MediaLibrary on line, vengono proposte attività di promozione della lettura per bambini, ragazzi e adulti in live streaming. Per la manifestazione scrittorincittà si esploreranno formule diverse, con appuntamenti on line sia per il programma adulti, che per il programma ragazzi, che per il programma scuole. La modalità di lavoro agile consente al personale della biblioteca di portare avanti la revisione generale del catalogo cartaceo per autori/titoli e per soggetti, eliminando le schede relative ai documenti già catalogati informaticamente, in vista del trasferimento della biblioteca nella futura sede di Palazzo Santa Croce. La riduzione del 40-50% del catalogo, attraverso la verifica delle circa 320.000 schede cartacee che lo compongono e l'eliminazione di circa 150.000 schede, consentirà, anche prima del trasferimento, una riorganizzazione della grande sala di accesso alla biblioteca e la realizzazione di piccoli spazi, con una buona distanza sociale, per la lettura in sede, quando essa tornerà ad essere possibile.</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
CHIAVERO Stefania	P.O. – funzionario socio culturale	Responsabile di progetto
Bono Lorella	Istruttore socio culturale	Progettazione e realizzazione di attività di promozione della lettura in live streaming
Bono Silvia	Istruttore amministrativo	Riordino catalogo
Damiano Dora	Istruttore educativo socio culturale	Riordino archivio fotografico
Ferrari Anna	Istruttore amministrativo	Riordino catalogo
Ferri Maria	Esecutore amministrativo	Riordino catalogo
Filipazzi Claudia	Istruttore educativo socio culturale	Progettazione e promozione di attività di promozione della lettura in live streaming
Giaccone Luca	Istruttore educativo socio culturale	Valorizzazione delle attività di digital lending e digital download
Martelli Roberto	Istruttore educativo socio culturale	Riordino catalogo
Melis Anna Rita	Esecutore tecnico	Riordino catalogo
Pastura Monica	Istruttore contabile	Riordino catalogo
Toselli Nicoletta	Esecutore amministrativo	Riordino catalogo

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Revisione del catalogo cartaceo per autori e titoli e per soggetti	Revisione di 320.000 schede catalografiche e riduzione del 40% dello spazio occupato dal catalogo cartaceo
2	Valorizzazione delle attività di digital lending e digital download	Incremento di almeno +10% del numero di accessi a MLOL nell'area della piattaforma del Sistema Bibliotecario Cuneese
3	Riordino archivio fotografico ufficio tecnico e prima schedatura	Almeno 1200 fotografie (stampe o negativi)
4	Individuazione piattaforme per la gestione di videoconferenze con più interlocutori e loro interazione con canali social	Almeno 2 da confrontare
5	Appuntamenti di promozione della lettura (biblioteche e SIC) in live streaming	Almeno 50 appuntamenti

Pesatura da parte del Nucleo di valutazione	
Peso attribuito	

Piano della performance 2020-2022	
Settore	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE A PARI OPPORTUNITA'
Dirigente	GIRAUDO BRUNO

Missione	01 - Servizi Istituzionali
Programma	01 - Organi Istituzionali
Obiettivo strategico	Democrazia partecipata

Obiettivo operativo del programma	01 - Democrazia partecipata
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>L'attività di comunicazione del Comune di Cuneo è attuata con modalità diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzionale riferita all'attività del Sindaco e della Giunta Comunale - tradizionale caratterizzata dal classico comunicato stampa, molto efficace in momenti di emergenza quale quello giornaliero durante il periodo dell'emergenza sanitaria dichiarata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a fine gennaio - utilizzo dei social network - pagine del sito istituzionale - telefonica - interna ed esterna all'ente riferita agli interventi bando periferie e agenda urbana - informazione rivolta alle giovani generazioni. Al riguardo con la recente riorganizzazione della macro struttura comunale il servizio Informagiovani è stato incardinato all'interno dei locali di sala colonne che già ospita il servizio comunicazione e urp. <p>L'obiettivo che si intende raggiungere nel corso dell'anno 2020 è quello di armonizzare le differenti modalità di comunicazione, individuare e standardizzare una procedura che consenta la diffusione di informazioni e l'aggiornamento del sito internet in modo tempestivo nei momenti di emergenza</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
GUGLIELMI Fabio	P.O. Funzionario responsabile ufficio comunicazione e stampa	Responsabile di progetto
BONGIOVANNI Stefano	Istruttore direttivo amministrativo	Co Responsabile di progetto
LONGHI Ilaria	Istruttore direttivo amministrativo	Co Responsabile di progetto
Arnaudo Monica	Istruttore amministrativo	Gestione della comunicazione degli organi politici
Bollati Debora	Istruttore amministrativo	Gestione delle attività di sportello e da remoto
Bonetto Diego	Operatore	Gestione della comunicazione telefonica
Bonetto Manuela	Istruttore amministrativo	Supporto alla comunicazione degli organi politici
Bongiovanni Paolo	Esecutore tecnico	Supporto alla comunicazione degli organi politici
Cardone Anna	Istruttore educativo socio culturale	Gestione delle attività di sportello e da remoto
Caudana Fabrizio	Esecutore amministrativo	Gestione delle attività di sportello e da remoto
Cesano Oscar	Esecutore amministrativo	Gestione della comunicazione social
Desogus Bernardetta	Esecutore tecnico	Gestione della comunicazione telefonica
Marro Daniela	Collaboratore amministrativo	Gestione delle attività di sportello e da remoto
Ziraldo Daniela	Istruttore amministrativo	Gestione della comunicazione interna ed esterna all'ente riferita agli interventi del bando periferie e dell'Agenda urbana

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Definizione di una procedura standard di comunicazione	Entro giugno
2	Individuazione e formazione del personale da impiegare nella comunicazione in periodo emergenziale	Entro giugno
3	Notiziario di informazione alle famiglie	1
4	Attivazione di centralino di risposta da remoto in periodo emergenziale	Entro giugno
5	Integrazione gestione attività sportello Urp - Informagiovani	Sì/no

Piano della performance 2020-2022	
Settore	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE A PARI OPPORTUNITA'
Dirigente	GIRAUDO BRUNO

Missione	05 - Tutela e valorizzazione beni e attività culturali
Programma	02 - Attività culturali
Obiettivo strategico	Cultura per tutti

Obiettivo operativo del programma	02 - Cultura per tutti
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Con la chiusura dei luoghi della cultura connessa all'emergenza sanitaria dichiarata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a fine gennaio si ritiene opportuno definire una nuova modalità di fruizione dei luoghi della cultura che consenta visite virtuali.</p> <p>Si prevede la realizzazione di filmati da promuovere sui canali social e sul sito istituzionale dell'ente riguardanti i Musei (Civico e Casa Galimberti), il Teatro Toselli e il cinema Monviso. Sempre per entrambi i Musei si prevede la predisposizione di schede descrittive delle opere in collezione permanente da promuovere anche sulla piattaforma Artsupp. Per tutti gli istituti culturali sono previste la creazione di pillole (brevi video tematici) e schede descrittive da postare sui social e sui siti istituzionali. Per il 25 aprile è prevista la realizzazione di un video, in collaborazione con le associazioni giovanili, l'istituto storico della Resistenza, l'ANPI e la Fondazione Revelli. Compito del settore sarà il coordinamento dei vari soggetti.</p> <p>Si prevede una nuova organizzazione della rassegna 25 novembre "Giornata contro la violenza sulle donne", con attività di promozione dei numeri antiviolenza e iniziative in streaming e video call.</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
VIADA Sandra	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile di progetto
VIGNA T. Alessandra	Istruttore direttivo amministrativo	Co Responsabile di progetto
Ferrero Michela	Istruttore direttivo amministrativo conservatore museo	Video Museo civico e predisposizione schede
Calandri Ornella	Esecutore amministrativo	Video Museo civico e predisposizione schede
Gabutto Daria	Istruttore amministrativo	Video Teatro Toselli
Giordano Cristina	Istruttore amministrativo	Video Museo Casa Galimberti
Giorgis Franco	Istruttore tecnico	Supporto tecnico
Macagno Cinzia	Esecutore amministrativo	Video Teatro Toselli e cinema Monviso
Marzulli Claudio	Istruttore amministrativo	Supporto amministrativo
Mellano Maria Grazia	Istruttore amministrativo	Supporto amministrativo
Monisio Irene	Istruttore amministrativo	Supporto amministrativo
Renaudo Barbara	Esecutore amministrativo	Supporto amministrativo

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Realizzazione video promozionali del Museo civico (presentazione generale di tutte le collezioni, promozionale per la nuova sezione archeologica, filmato di approfondimenti sulle lavorazioni tessili al tempo dei Longobardi), pillole e schede descrittive	n. 3 video e 30 tra pillole e schede descrittive/post
2	Predisposizione schede di descrizione delle opere in collezione permanente per la piattaforma Artsupp (n. massimo consentito 15)	n. 15 schede Artsupp
3	Realizzazione video promozione Museo Casa Galimberti, pillole e schede descrittive	n. 2 video, 3 pillole, 40 schede descrittive/post
4	Realizzazione video e pillole per il Teatro Toselli	n. 2 video, 5 pillole
5	Realizzazione video per il Cinema Monviso	n. 2 video
6	Appuntamenti 25 novembre in videoconferenza e/o streaming	n. 3 appuntamenti
7	Attività di promozione numeri antiviolenza (strumenti)	n. 4 strumenti di comunicazione

Piano della performance 2020-2022	
Settore	CULTURA, ATTIVITA' ISTITUZIONALI INTERNE A PARI OPPORTUNITA'
Dirigente	GIRAUDO BRUNO

Missione	01 - Servizi Istituzionali
Programma	01 - Organi Istituzionali
Obiettivo strategico	Democrazia partecipata

Obiettivo operativo del programma	01 - Democrazia partecipata
Descrizione sintetica dell'obiettivo	Allo Sportello Europa ed Edic viene assegnato la funzione di ricerca, coordinamento nella realizzazione e rendicontazione di finanziamenti pubblici e privati e di comunicazione e la gestione delle attività in capo al Centro EDIC Cuneo Area Piemonte Sud Ovest, al fine di interessare i cittadini alle tematiche europee anche tramite la costruzione e il consolidamento della rete di relazioni. L'obiettivo include inoltre il lavoro integrato con gli altri Settori Comunali al fine di costruire proposte progettuali congiunte da candidare nonché un'interazione stretta con altre realtà del territorio (es. ANCI e CRC) che si occupano di finanziamenti europei per potenziare la rete di progettualità cui il Comune può attingere.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Attendolo Francesca	Istruttore amministrativo	Ricerca, coordinamento nella realizzazione e rendicontazione di finanziamenti pubblici e privati
Cavallera Francesca	Istruttore amministrativo	Comunicazione, gestione e rendicontazione delle attività in capo all'ufficio Europe Direct

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Monitoraggio dei bandi di finanziamento	Periodico – almeno 1 volta/settimana
2	Candidatura a progetti europei	Almeno 3 (UIA “Cult.Care”, Central Europe “ForHeritage”, ICC)
3	Comunicazione e gestione dell'attività dello sportello Europe Direct Cuneo Piemonte area sud ovest	Gestione dei canali di comunicazione: sito internet, social network (Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Attività di rendicontazione delle azioni EDIC (in particolare presentazione del piano di comunicazione dell'anno a venire e rendicontazione delle attività a consuntivo)
4	Iniziative in occasione della ricorrenza del 70° della dichiarazione di Schumann	Almeno 2 iniziative
5	Comunicazione delle azioni intraprese dall'Unione Europea per fronteggiare l'emergenza COVID-19	Comunicazione al pubblico tramite divulgazione dei comunicati stampa UE (Sito, social network). Dialogo tra il Sindaco della Città di Cuneo e il Capo della Rappresentanza della Commissione europea a Milano tramite webinar alla presenza dei giornalisti locali.

SETTORE EDILIZIA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Piano della performance 2020-2022

Settore	EDILIZIA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE (EPUAP)
Servizio	Edilizia Privata
Dirigente	Ing. Massimiliano GALLI

Missione	Missione 8 - Assetto del territorio (Documento Unico di Programmazione DUP-periodo 2020-2022)
Programma	Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo strategico	Adeguamento edilizio-urbanistico (progetto 02)

Obiettivo operativo del programma	<p>Lo Sportello Unico Digitale dell'Edilizia (SUE) è lo strumento che consente di presentare e gestire telematicamente le istanze legate all'edilizia, come previsto dal D.P.R. n.380/2001 <i>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia”</i>.</p> <p>Il SUE rappresenta il punto di accesso territoriale e il riferimento per il cittadino ed i professionisti, ricevendo e gestendo tutte le domande, dichiarazioni o comunicazioni inerenti Segnalazioni certificate (SCIA o SCA), Comunicazioni di Inizio Lavori (CIL o CILA), Permessi di Costruire e ogni altro atto di assenso in materia di attività edilizia e di tutela del paesaggio.</p> <p>Il Comune di Cuneo, con DGC n.21 del 12/02/2015 ha approvato il <i>“Piano di Informatizzazione del Comune di Cuneo”</i> a norma dell'art.24, c. 3bis del D.L. n. 90/2014 e successivamente, con DGC n.79 del 07/05/2015, ha avviato il portale dello Sportello Unico Digitale dell'Edilizia per il Comune di Cuneo per buona parte delle pratiche edilizie, prevedendo altresì un frazionamento nel tempo delle varie fasi.</p> <p>Il progetto prevede l'aggiornamento e il completamento in formato digitale della modulistica e delle istanze relative alla presentazione on-line delle pratiche in campo edilizio e vincolistico, già presenti in forma statica non editabile sul portale digitale e pertanto ancora presentabili in formato cartaceo, al fine di adeguare il servizio offerto all'utenza in relazione alla normativa in materia di agenda digitale ed ottimizzare il funzionamento dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia del Comune di Cuneo.</p> <p>Il completamento della dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino e alle imprese in materia edilizia e di tutela del paesaggio, sarà pertanto completata e risulterà in linea con le disposizioni introdotte dalla D.P.G.R. 5 ottobre 2018 n. 8/R, Regolamento regionale recante: <i>“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”</i>.</p>
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>L'obiettivo legato al completamento della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti in materia di edilizia e di tutela del paesaggio, può essere sinteticamente riassunto nella seguente area di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento delle pagine dello Sportello Unico Digitale per l'Edilizia alla luce dei recenti adeguamenti normativi, delle circolari e dei regolamenti vigenti, con lo scopo di garantire la completa digitalizzazione e gestione on-line delle istanze, sia in ambito edilizio, sia in ambito ambientale/paesaggistico/idrogeologico e di tutela del patrimonio storico-culturale, rendendole il più possibile unificate con quelle previste a livello nazionale e regionale.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Arch. Paolo Cesano	Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D)	Responsabile di progetto
Arch. Ivano Di Giambattista	Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D)	Responsabile di progetto
Arch. Andrea Cordima	Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Monica Corino	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Juri Eandi	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. M.G. Mattone	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Michele Ribotta	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Laura Zucco	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Dott.ssa Alice Brex	Istruttore amministrativo (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Sig.ra M.G. Rocca	Collaboratore amministrativo (cat.B)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Analisi tra dipendenti del Settore circa le disposizioni introdotte dalla D.P.G.R. 5 ottobre 2018 n.8/R, "Regolamento regionale recante <i>"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"</i> e riguardo la preesistente modulistica pubblicata sul portale dello Sportello digitale S.U.E., sia in ambito edilizio, sia in ambito ambientale/paesaggistico/idrogeologico e di tutela del patrimonio storico-culturale, al fine di adeguare la modulistica e le istanze alla normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni dei tecnici impegnati nell'attività per l'analisi delle pagine web dello Sportello Digitale dell'edilizia SUE, l'analisi delle disposizioni della richiamata D.P.G.R. 5 ottobre 2018 n.8/R, della modulistica pubblicata sul portale SUE e della normativa vigente e relativa all'obiettivo da perseguire. <p>Tempistica: entro giugno 2020</p>
2	Confronto con il gestore del software per l'applicativo informatico delle pratiche edilizie (Gis-Master) e con altre Amministrazioni pubbliche, al fine di individuare le corrette procedure utili per la realizzazione dell'obiettivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei portali internet adottati da altre Amministrazioni, nonché confronto con il gestore del software informatico delle pratiche edilizie e valutazione delle possibilità di modulistica aggiornata per la presentazione delle istanze. <p>Tempistica: entro agosto 2020</p>
3	Aggiornamento e, nei casi necessari, sostituzione della modulistica esistente per la presentazione delle istanze con altra unificata, per l'inoltro delle pratiche tramite lo Sportello Unico Digitale S.U.E., nonché adeguamento delle pagine del portale del citato Sportello, al fine di garantire la digitalizzazione completa e gestione on-line delle medesime.	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni del gruppo di lavoro anche con il gestore informatico del software applicativo (Gis-Master) per l'aggiornamento e, nei casi necessari, l'implementazione di nuova modulistica in sostituzione a quella non unificata, per la presentazione e la gestione on-line delle restanti istanze digitalizzate tramite lo Sportello Unico dell'Edilizia. <p>Tempistiche: entro ottobre 2020</p>
4	Illustrazione della proposta di aggiornamento del Portale S.U.E. all'Amministrazione Comunale tramite l'Assessore competente a cui seguirà proposta di deliberazione della Giunta comunale di presa d'atto di avvenuta completa digitalizzazione delle attività previste dal SUE.	<ul style="list-style-type: none"> - Confronto ed illustrazione della proposta di procedura all'Amministrazione tramite l'Assessore competente. <p>Tempistiche: entro novembre 2020</p>
5	Informazione all'utenza ed ai professionisti in relazione alle nuove procedure di presentazione delle istanze, tramite l'utilizzo di news esplicative.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione della nuova modulistica di Settore sul sito internet comunale (portale digitale S.U.E.) e relativa news esplicativa per i professionisti e per gli utenti del SUE. <p>Tempistiche: entro dicembre 2020</p>

Piano della performance 2020-2022	
Settore	EDILIZIA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE (EPUAP)
Servizio	Pianificazione Urbanistica
Dirigente	Ing. Massimiliano GALLI
Missione	Missione 8 - Assetto del territorio (Documento Unico di Programmazione DUP-periodo 2020-2022)
Programma	Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio
Obiettivo strategico	Adeguamento Piano Regolatore (progetto 01) e adeguamento edilizio-urbanistico (progetto 02)
Obiettivo operativo del programma	<p>Il progetto prevede l'archiviazione digitale e la gestione della documentazione storica relativa ai Piani Regolatori della Città di Cuneo riferiti al periodo 1950 – 1968, con una duplice finalità: l'archiviazione informatica delle norme e degli elaborati grafici e la loro pubblicazione sul portale istituzionale dell'Amministrazione.</p> <p>Questa attività consentirà di preservare l'ordine e l'integrità dei documenti cartacei originali dall'usura delle richieste di accesso e consultazione "fisica", inoltre renderà maggiormente fruibile il patrimonio documentale di carattere urbanistico, ampliando ed offrendo un servizio nuovo per le necessità di ricerca da parte dell'utenza (professionisti e soggetti privati) riguardo il sistema di pianificazione territoriale Comunale.</p>
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>L'obiettivo legato alla digitalizzazione del materiale storico relativo ai Piani Regolatori (1950-1968) e dei documenti correlati, può essere sinteticamente riassunto nelle seguenti aree di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi dei fondi documentali da processare (elaborati grafici e relazioni): PRG, zonizzazioni, procedimenti e provvedimenti, allegati, strumenti collegati, etc.; - valutazione condizione fisica degli originali e analisi della metodologia di digitalizzazione e archiviazione; - ricerca di mercato, valutazione costi e affidamento incarico a Ditta specializzata e certificata nel settore dell'archiviazione digitale e gestione documentale; - valutazione indici catalogazione/metadatozione in collaborazione con la Ditta incaricata; - definizione prelievo/ricezione dei documenti in accordo con la competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica; - normalizzazione, digitalizzazione, controllo qualità immagini, esportazione in formato condiviso (immagine – es. TIFF, JPEG o documento – es. PDF/A), indicizzazione e metadatozione dei documenti; - pubblicazione del materiale archiviato digitalmente sul portale istituzionale del Comune di Cuneo.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Arch. Ivano Di Giambattista	Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D)	Responsabile di progetto
Geom. Juri Eandi	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Andrea Fracchia	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Stefania Simise	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Geom. Monica Villotta	Istruttore tecnico (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Sig.ra Claudia Renaudo	Istruttore amministrativo (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Sig.ra Romina Vesce	Collaboratore amministrativo (cat.B)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	<p>Identificazione ed analisi dei fondi documentali: materiale relativo al Piano Regolatore Generale riferito all'anno 1950 (c.d. "Piano Guidi") e relative varianti intercorse fino all'anno 1968.</p> <p>Valutazione stato di conservazione degli originali e analisi delle modalità di gestione.</p> <p>Ricerca di mercato, valutazione costi e affidamento incarico a Ditta specializzata e certificata nel settore dell'archiviazione digitale e gestione documentale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificazione dei fondi documentali: recupero delle norme di Piano Regolatore e degli elaborati grafici sia presso il settore Edilizia, Pianificazione Urbanistica ed Attività Produttive, sia presso l'archivio del Centro di Documentazione Territoriale (CDT). - Affidamento incarico a Ditta specializzata. <p>Tempistica: entro giugno 2020</p>

2	<p>Selezione, organizzazione e catalogazione del materiale da consegnare alla Ditta incaricata.</p> <p>Valutare e definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stato di conservazione dei documenti; - necessità di catalogazione/metadatozione; - modalità operative; - output atteso. <p>Contatti/istanza con la competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per prelievo e gestione documentale.</p> <p>Preso in carico da parte della Ditta incaricata del materiale documentale da avviare ad archiviazione digitale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Riunioni di coordinamento preventivo e <i>start-up</i>. - Selezione, organizzazione e catalogazione del materiale documentale da avviare a prelievo e trattamento. - Comunicazione da parte del Comune alla competente Soprintendenza Archivistica e Bibliografica. - Presa in carico da parte della Ditta incaricata del materiale in modalità analitica, attraverso la compilazione di elenchi che conterranno la descrizione dei singoli documenti prelevati e sottoposti a lavorazione, controfirma di verbale in contraddittorio. <p>Tempistica: entro luglio/agosto 2020</p>
3	<p>Normalizzazione documenti, attività di digitalizzazione, indicizzazione ed esportazione in formato condiviso dei fondi documentali di interesse.</p> <p>Restituzione e <i>storage</i> (memorizzazione non volatile su idonei supporti) dei documenti in formato elettronico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contatti, supporto e collaborazione alla Ditta incaricata della lavorazione. - Controlli di qualità finalizzati ad assicurare la buona leggibilità di tutto il contenuto informativo presente negli originali cartacei. - Restituzione ed organizzazione del materiale digitalizzato. <p>Tempistica: entro novembre 2020</p>
4	<p>Implementazione sul portale istituzionale dell'Ente per la successiva fruizione dei documenti digitalizzati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione pagina web da inserire nella sezione di Settore. - Pubblicazione on line dei documenti digitalizzati. - Illustrazioni all'Assessore competente e redazione specifica <i>news</i>. <p>Tempistica: entro dicembre 2020</p>

Piano della performance 2020-2022

Settore	EDILIZIA, PIANIFICAZIONE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE (EPUAP)
Servizio	Commercio, somministrazioni e mercati
Dirigente	Ing. Massimiliano GALLI
Missione	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività (Documento Unico di Programmazione DUP-periodo 2020-2022)
Programma	Programma 02 – Commercio, reti distributive, tutela consumatori
Obiettivo strategico	Sostegno agli operatori commerciali e sportello unico digitale

<p>Obiettivo operativo del programma</p>	<p>Nell'ambito della riorganizzazione del settore Attività Produttive, avviata dal sottoscritto a seguito di incarico dirigenziale di cui al Decreto del Sindaco n.24 del 30/12/2019, al fine di disciplinare i procedimenti amministrativi dei pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande presenti nel Comune di Cuneo, si rende necessaria la predisposizione di specifico regolamento, in esecuzione delle vigenti disposizioni statali e regionali di cui al D.L. n.201/2011 <i>"Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici"</i> (convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011 n. 214), al D.Lgs. n.59/2010 <i>"Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato"</i>, alla Legge Regionale n.38/2006 e alla Deliberazione della Giunta Regionale 08/02/2010 n.85-13268 <i>"Indirizzi generali e criteri regionali per l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande"</i>.</p> <p>Nel rispetto delle norme generali che disciplinano la materia, nonché delle funzioni previste dallo Statuto della Città di Cuneo, il regolamento in parola dovrà dettare le norme per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, adottando criteri finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire la modernizzazione della rete commerciale, della qualità del servizio e dell'informazione al consumatore; - favorire il mantenimento di una presenza diffusa e qualificata del servizio nel concentrico cittadino, nelle frazioni e nelle aree scarsamente servite o prive di servizio, in modo che sia facilitato l'accesso per tutte le fasce della popolazione anche attraverso la presenza di esercizi di somministrazione di alimenti e bevande riconducibili a differenti tipologie di offerta; - orientare l'inserimento degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in zone ed aree idonee alla formazione di sinergie con la rete del commercio in sede fissa e degli altri servizi pubblici e privati, al fine di migliorare la produttività del sistema e la qualità del servizio reso ai consumatori, nel rispetto dell'integrità dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico; - favorire la formazione di un sistema di offerta, articolato sul territorio in modo tale che i consumatori, potendo scegliere tra differenti alternative di localizzazione e di tipologie di esercizi, esercitando le loro preferenze, inneschino una dinamica concorrenziale nel sistema; - coordinare lo sviluppo delle attività di somministrazione alimenti e bevande con le norme urbanistiche, ambientali, igienico-sanitarie, di sicurezza urbana, nonché con i procedimenti relativi al rilascio dei permessi in materia edilizia.
<p>Descrizione sintetica dell'obiettivo</p>	<p>Il lavoro legato alla redazione e successiva approvazione del <i>"Regolamento comunale per l'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande della Città di Cuneo"</i>, può essere sinteticamente riassunto nelle seguenti aree di processo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi dell'attuale struttura e della recente dinamica della rete di pubblici esercizi nell'ambito del territorio comunale; - analisi della precedente programmazione di settore e individuazione di eventuali problematiche; - definizione dei criteri per l'autorizzazione, sospensione, decadenza e revoca dei pubblici esercizi, oltreché dei criteri per il soddisfacimento del fabbisogno dei parcheggi e standard relativi agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande e successiva monetizzazione. - puntualizzazione di aspetti normativi e procedurali utili a rendere la gestione dei criteri adeguata alla realtà locale ed agli indirizzi programmatori per gli ambiti edilizio-urbanistici, ambientali e paesaggistici.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Dott.ssa Alessia De Cristofaro	Istruttore Direttivo Tecnico (cat.D)	Responsabile di progetto
Dott. Edoardo Burdisso	Istruttore amministrativo (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Dott.ssa Roberta Venere	Istruttore amministrativo (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.
Sig.ra Emanuela Blua	Istruttore amministrativo (cat.C)	Partecipazione e collaborazione allo sviluppo della fasi secondo le modalità nel seguito specificate.

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Approfondimento della normativa di settore, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n.59/2010, alla Legge Regionale n.38/2006 e alla Deliberazione della Giunta Regionale 08/02/2010 n. 85-13268 e relative indicazioni interpretative.	Verranno indagati e approfonditi i seguenti aspetti: <ul style="list-style-type: none"> - procedimento per le autorizzazioni; - sospensione, decadenza e revoca delle autorizzazioni; - modifiche societarie e subingressi; - verifica ed aggiornamento dei requisiti soggettivi di accesso all'attività; - modifiche che non comportano aumento della superficie di somministrazione; - regolamentazione degli aspetti territoriali, ambientali e paesaggistici (clima acustico, vincoli ambientali e di centro storico, barriere architettoniche); - adeguamento/aggiornamento modulistica istanze e revisione diritti di istruttoria. Tempistica: entro luglio 2020
2	Definizione dei criteri per il calcolo del fabbisogno di parcheggi e standard relativi agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, secondo la disciplina di cui alla D.G.R. n.85-13268 dell'8 febbraio 2010. Revisione a ridefinizione attuale modalità di calcolo (determina dirigenziale n.1898 del 13/11/2014).	- Individuazione dei criteri di calcolo per il soddisfacimento del fabbisogno dei parcheggi e standard relativi agli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande da definirsi sulla base della superficie di somministrazione ed in stretta sinergia dei disposti del PRG Comunale vigente. Tempistica: entro settembre 2020
3	Avvio confronto e condivisione dello schema di Regolamento con le Associazioni di categoria e le competenti Commissioni Consiglieri, al fine della successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.	Programmazione riunioni con le Associazioni di categoria e calendarizzazione delle sedute delle Commissioni Consiglieri interessate. Tempistica: entro dicembre 2020

SETTORE ELABORAZIONE DATI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Piano della performance 2020-2022

Settore	Elaborazione dati e servizi demografici
Dirigente	Dr.Pier-Angelo Mariani

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11 – Altri servizi generali
Obiettivo strategico	Funzionamento macchina comunale

Obiettivo operativo del programma	Customer satisfaction Sportelli
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Si propone di avviare un sondaggio per valutare l'opinione pubblica sui servizi di sportello del settore.</p> <p>Gli sportelli monitorati saranno lo Stato civile, l'Anagrafe, il Protocollo, l'Elettorale, la Toponomastica, i Funebri, l'Archivio Storico.</p> <p>Lo strumento utilizzato per raccogliere l'opinione sarà il sondaggio online gestito dalla piattaforma di modulistica JotForm, in uso da molti anni. Il responsabile del sondaggio progetterà, formatterà e personalizzerà il modulo di sondaggio. Al termine della raccolta dei dati, alla fine dell'anno, verrà redatto un rapporto sui giudizi dell'utenza.</p> <p>Il sondaggio verrà avviato alla riapertura degli uffici dopo l'emergenza Coronavirus.</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Dr.Pier-Angelo Mariani	Dirigente	Responsabile di progetto
Tutti i dipendenti del settore		Analisi dei risultati

Indicatori di risultato

Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Nomina di JotForm come responsabile del trattamento	Adozione atto di nomina
2	Progettazione dei Moduli	Adozione dei sette moduli
3	Avvio della raccolta dati	Diffusione dei moduli
4	Analisi dei dati	Redazione del rapporto

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Piano della performance 2020-2022

Settore	Lavori Pubblici
Dirigente	Martinetto Walter

Missione	01
Programma	06
Obiettivo strategico	Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale

Obiettivo operativo del programma	ADEGUAMENTO, RAZIONALIZZAZIONE E RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELLE BANCHE DATI DI SETTORE
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>L'ufficio Amministrativo del Settore Lavori Pubblici oltre alla normale gestione delle pratiche amministrative quali predisposizione determinazioni e deliberazioni di Giunta, gestione fatture e attestazioni di pagamento, gestione protocollo e posta in arrivo e in partenza, ha il compito di gestire tutta una serie di dati statistici e/o amministrativo-contabili che confluiscono, con varia periodicità in più banche dati comunali, regionali e statali/ministeriali. Le principali sono la Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP) che raccoglie tutti i dati relativi ai Lavori Pubblici del Comune (dati dell'iter progettuale, di gara, realizzativo e contabile di ciascuna opera) – il Sistema Osservatorio Appalti Pubblici della Regione (SOAP) che in analogia ma non in alternativa alla BDAP gestisce i dati relativi alle opere pubbliche realizzate (procedure di gara, stati avanzamento lavori, pagamenti, ecc.) – la Rilevazione Trimestrale del Controllo di Gestione che comporta la tenuta di una serie di dati relativi alle attività e ai compiti svolti dal settore e la loro rendicontazione trimestrale – la tenuta dei dati relativi alla L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” circa gli affidamenti e i pagamenti effettuati dal settore – la tenuta e verifica dei dati relativi alla comunicazione periodica all'Anagrafe Tributaria Nazionale delle scritture private non registrate stipulate dal settore – la raccolta dati relativa ai questionari periodici del SOSE Soluzioni per il Sistema Economico del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Banca d'Italia nonché alcuni dati relativi a questionari statistici dell'ISTAT.</p> <p>L'incremento esponenziale negli ultimi anni della richiesta di dati da parte di tutte le succitate banche dati nonché l'aumentata complessità nel tempo dei dati richiesti comporta ad oggi la necessità di una razionalizzazione, rifunionalizzazione e di un adeguamento operativo nella loro raccolta, catalogazione e gestione da parte dell'Ufficio Amministrativo nel corso dell'intero anno solare per poterne disporre alle varie scadenze imposte. Inoltre una più attenta e ottimizzata gestione permette l'evitarsi di incongruenze tra dati analoghi caricati su banche dati diverse.</p> <p>Fase 1: Ricognizione e analisi degli attuali dati raccolti e in possesso dell'ufficio e delle banche dati;</p> <p>Fase 2: Verifica delle normative di riferimento;</p> <p>Fase 3: Adeguamento e razionalizzazione delle modalità di raccolta e di archiviazione dei dati raccolti.</p> <p>Fase 4: Creazione di file di raccolta dei dati e/o definizione di modalità operative di raccolta degli stessi.</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Bo Bruno	Capo ufficio Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Bessone Viviana	Istruttore Amministrativo	Tutte le fasi
Chiapello Anna	Collaboratore Amministrativo	Tutte le fasi
Tomatis Marina	Collaboratore amministrativo	Tutte le fasi

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Ricognizione e analisi degli attuali dati raccolti e in possesso dell'ufficio e delle banche dati	Entro 31 agosto: Verifica incrociata tra i vari dati raccolti e tra le varie banche dati.
2	Verifica delle normative di riferimento	Entro 30 settembre: Verifica delle modifiche e della rispondenza dei dati raccolti alle normative di riferimento
3	Adeguamento e razionalizzazione delle modalità di raccolta e di archiviazione dei dati raccolti	Entro 30 novembre: eliminazione di eventuali dati non più utilizzati o già rilevati per altra banca dati – razionalizzazione degli stessi e delle modalità di raccolta.
4	Creazione di file di raccolta dei dati e/o definizione di modalità operative di raccolta degli stessi	Entro 31 dicembre: Definizione di file e di schemi di raccolta dei dati in attesa del loro caricamento o trasmissione alle banche dati nonché di modalità operative per la classificazione e raccolta dei dati stessi.

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Lavori Pubblici
Dirigente	Martinetto Walter

Missione	04
Programma	06
Obiettivo strategico	Scuole sicure

Obiettivo operativo del programma	Realizzazione di nuova scuola materna Adeguamento sicurezza antincendio Riqualificazione energetica
Descrizione sintetica dell'obiettivo	L'amministrazione comunale è impegnata su più ambiti per un miglioramento della sicurezza degli edifici scolastici. Questa si consegue al meglio con la sostituzione integrale dell'edificio, rispondente da subito alle prestazioni statiche, sismiche, energetiche e antincendio richieste dalle normative. È il caso della scuola per l'infanzia nel quartiere S. Paolo, iniziata lo scorso anno e di cui si prevede l'entrata in servizio nel 2021. La programmazione dei lavori prevedeva il completamento nel corso del presente anno. Per gli edifici esistenti è necessario provvedere alla classificazione sismica e alla successiva programmazione degli interventi di miglioramento, come nel caso previsto della scuola di via XXVIII Aprile.

	<p>Per il Nido 2 di via Tornaforte sono invece previsti i lavori di adeguamento antincendio.</p> <p>La scuola elementare di Madonna dell'Olmo è invece oggetto di riqualificazione energetica nell'ambito di cofinanziamento di fondi europei POR FESR.</p> <p>Gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria effettuati direttamente dagli uffici o ricorrendo a imprese esterne contribuiscono ulteriormente alla sicurezza dei fabbricati comunali e dei cimiteri, mantenendo funzionali ed efficienti dotazioni e attrezzature.</p> <p>Il Servizio è pertanto impegnato costantemente in un miglioramento continuo del patrimonio edilizio, sia per la parte relativa agli Uffici che per la parte operativa.</p> <p>Fase 1: completamento dell'involucro edilizio della nuova scuola per l'infanzia nel quartiere S.Paolo;</p> <p>Fase 2: Affidamento e direzione lavori dell'intervento di adeguamento antincendio dell'asilo Nido 2;</p> <p>Fase 3: Completamento lavori di riqualificazione energetica scuola primaria di fraz. Madonna dell'Olmo con finanziamento POR FESR;</p> <p>Fase 4: Affidamento e direzione lavori dell'intervento di adeguamento energetico e della sicurezza della scuola secondaria di primo grado di via Bersezio (iniziativa Fondo Kyoto 3);</p> <p>Fase 5: completamento progetto e affidamento lavori di rifunzionalizzazione e adeguamento antincendio del Padiglione dello Sport;</p> <p>Fase 6: Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui fabbricati comunali;</p> <p>Fase 7: Gestione del reparto Necrofori nell'ambito dell'emergenza COVID-19.</p>
--	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Mazza Francesco	P.O. responsabile del Servizio Istruttore Direttivo Tecnico	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Beccaria Osvaldo	Istruttore Direttivo Tecnico	Fase 1,
Coscia Marco	Istruttore Direttivo Tecnico	Fase 7
Perotti Marco	Istruttore Tecnico	Fasi 3 e 5
Giovannone Marco	Istruttore Tecnico	Fase 4
Pessione Roberto	Istruttore Tecnico	Fase 6
Mellano Aldo	Istruttore Tecnico	Fasi 2, 4, 6
Fresia Enrico	Istruttore Tecnico	Fase 7
Lamberti Lucio	Collaboratore Tecnico	Fase 6
Armando Gianfranco	Esecutore Tecnico	Fase 6
Faliero Mauro	Esecutore Tecnico	Fase 6
Agamenone Dario	Collaboratore Tecnico	Fase 7
Ballario Massimo	Collaboratore Tecnico	Fase 7
Bertaina Raffaele	Esecutore Tecnico	Fase 7
Bottero Antonino	Esecutore Tecnico	Fase 7
Spinelli Cosimo	Esecutore Tecnico	Fase 7
Marro Ivano	Esecutore Tecnico	Fase 7
Mondino Osvaldo	Esecutore Tecnico	Fase 7
Oggero Paolo	Esecutore Tecnico	Fase 7
Chesta Ivano	Esecutore Tecnico	Fase 7
Vuotto Antonio (T.D.)	Esecutore Tecnico	Fase 7

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Realizzazione scuola per l'infanzia quartiere S.Paolo – CN2	Entro 31 dicembre: completamento involucro edilizio
2	Adeguamento antincendio dell'Asilo Nido n°2 "Le pratoline"	Entro il 31 luglio: affidamento lavori
3	POR FESR 2017-20: Riqualificazione energetica scuola primaria di fraz. Madonna dell'Olmo "G.Rodari"	Entro il 30 settembre: completamento lavori
4	Fondo Kyoto 3 - Adeguamento energetico e della sicurezza scuola secondaria 1° grado "M. D'Azeglio" via Bersezio	Entro il 31 luglio: affidamento lavori
5	Rifunzionalizzazione e adeguamento antincendio del Padiglione dello Sport "G.B. Palanca";	Entro il 31 ottobre: completamento progetto e affidamento lavori
6	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui fabbricati comunali;	Entro 31 dicembre: completamento interventi urgenti e indifferibili
7	Adeguamento procedure di sicurezza con particolare riferimento all'emergenza COVID 19 per dipendenti e visitatori	Entro 18 maggio: definizione protocolli, cartellonistica, attrezzature e DPI e formazione dipendenti Entro 31 dicembre: adeguamenti per eventuali disposizioni normative sopraggiunte

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Lavori Pubblici
Dirigente	Martinetto Walter

Missione	01
Programma	06
Obiettivo strategico	Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale

Obiettivo operativo del programma	Gestione del progetto di Partenariato Pubblico Privato afferente i servizi di gestione energia con riqualificazione delle centrali termiche, gestione antincendio ed attività concernenti l'efficienza energetica del patrimonio comunale
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il Servizio Impianti Tecnologici del Settore Lavori Pubblici suo interno da tre uffici e più precisamente: Ufficio Consumi Energetici, Ufficio Tecnologico ed Ufficio Progettazione Impianti.</p> <p>Nel corso del 2019 è stato individuato il promotore del project financing della gestione calore dei fabbricati comunali. L'intervento prevede la manutenzione ordinaria e straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione del calore dei fabbricati comunali per un periodo di 17 anni. La proposta di project financing ha previsto inoltre molteplici interventi di efficientamento energetico su diversi fabbricati comunali, quali sostituzione di infissi esterni, coibentazione sottotetti, installazione di valvole termostatiche, modifiche all'interno delle centrali termiche.</p> <p>Il project financing è inoltre esteso alla gestione delle manutenzioni e verifiche relative alla prevenzione incendi di tutti gli edifici comunali.</p> <p>In seguito alla riduzione dell'organico dovuto a cambio lavoro del funzionario responsabile del Servizio, alla mobilità esterna dell'istruttore tecnico e alla prevista fine servizio dell'istruttore direttivo tecnico il primo di luglio, tutti i dipendenti del Servizio devono sopperire temporaneamente alle incombenze e</p>

	<p>scadenze, tra cui verifiche periodiche, collaudi, oltre alle attività ordinariamente assegnate quali gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'illuminazione pubblica, gestione e manutenzione del parco autoveicoli comunali, gestione consumi elettrici dei fabbricati comunali. Nel mese di maggio è prevista la fine servizio del collaboratore tecnico responsabile dell'officina. Il reparto Eletttricisti è coordinato da un collaboratore tecnico cat. B1, con indennità di specifiche responsabilità.</p> <p>È pertanto necessaria una riorganizzazione all'interno del Servizio, in modo da continuare a mantenere efficiente e rispondente alle normative il patrimonio comunale.</p> <p>Fase 1: Passaggio di consegne da parte del funzionario tecnico e responsabile del Servizio e dell'istruttore tecnico relativamente alle incombenze da loro svolte, Fase 2: Specifica ricognizione delle ulteriori migliorie richieste all'impresa concessionaria del project financing di gestione calore, che dalla stessa dovranno essere apportate nel progetto esecutivo, da approvarsi da parte dell'Amministrazione Fase 3: Riorganizzazione dell'unità operativa officina, con esternalizzazione delle manutenzioni degli autoveicoli del Comune di Cuneo; Fase 4: Passaggio di consegne da parte del responsabile dell'ufficio consumi energetici relativamente alla gestione e manutenzione degli impianti termici comunali, e degli adeguamenti e miglioramenti previsti nella gara di gestione calore. Fase 5: Definizione scadenziario delle verifiche periodiche su impianti elettrici, dotazioni antincendio, e manutenzioni programmate impianti termici</p>
--	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Vola Dario	Capo ufficio Consumi energetici Istruttore Direttivo Tecnico	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Cavallo Ivano	Responsabile del Servizio Funzionario Tecnico	Fasi 1, 2, 5
Quaglia Davide	Istruttore Direttivo Tecnico	Fasi 1, 2, 4, 5
Arnaudo Guido	Capo ufficio Tecnologico Istruttore Direttivo Tecnico	Fasi 1, 3, 4, 5
Giordanengo Graziano	Istruttore direttivo tecnico	Fasi 1, 3, 4, 5
Pantaleo Genevieve	Collaboratore Amministrativo	Tutte le fasi
Ballarin Gimmi	Collaboratore Tecnico	Fasi 2, 4, 5
Brignone Marco	Collaboratore Tecnico	Fase 3
Arnaudo Adriano	Collaboratore Tecnico	Fasi 1, 5
Reineri Diego	Collaboratore Tecnico	Fasi 1, 5
Dovico Luca	Collaboratore Tecnico	Fasi 1, 5
Merlo Corrado	Collaboratore Tecnico	Fasi 1, 5
De Giorgis Fabrizio	Collaboratore Tecnico	Fasi 1, 5

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Analisi e raccolta scadenziari, archivi, banche dati e procedure utilizzate dall'ufficio	Entro 30 aprile: incontri con colleghi del Servizio e del Servizio Edifici Pubblici comunali per condivisione informazioni
2	Esame e verifica documentazione di progetto definitivo. Individuazione criticità e aspetti oggetto di ulteriore miglioria tecnica.	Entro 30 settembre: invio primo rapporto di verifica a impresa concessionaria. Esame controdeduzioni e ulteriori modifiche apportate. Rapporto di verifica finale.
3	Realizzazione scadenziario e affidamento servizi di manutenzione autoparco comunale	Entro 31 dicembre: manutenzioni e revisioni programmate nel corso dell'anno.
4	Analisi attività e apprendimento conoscenze per gestione impianti termici dei fabbricati comunale	Entro 31 luglio: effettuazioni di riunioni e sopralluoghi per passaggio conoscenze specifiche per avvicendamento personale.
5	Redazione di scadenziari informatici per razionale programmazione degli interventi e delle risorse necessari	Entro 31 dicembre: produzione di files informatici con funzione di scadenziario e database degli archivi del Servizio

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Lavori Pubblici
Dirigente	Martinetto Walter

Missione	01
Programma	06
Obiettivo strategico	Valorizzazione e tutela del patrimonio comunale

Obiettivo operativo del programma	Riorganizzazione del Servizio Infrastrutture e Opere di Urbanizzazione e formazione tecnica e professionale.
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il Servizio ha subito recentemente una riduzione di organico dovuta a pensionamento del Capo ufficio strade e a nuova mansione del responsabile P.O., oltre a trasferimento di un istruttore tecnico e alla programmata fine servizio di due istruttori tecnici dell'Ufficio Strade.</p> <p>È pertanto necessaria una riorganizzazione del Servizio, per proseguire nelle attività in corso e garantire una efficienza e funzionalità del patrimonio comunale. È opportuno condividere le competenze dei diversi colleghi, in modo da avere una maggiore interoperatività dei dipendenti assegnati al Servizio. È inoltre fondamentale trasferire le conoscenze tecniche specifiche del personale prossimo al congedo.</p> <p>Per il reparto operativo di manutenzione del Verde pubblico è opportuno un aggiornamento sia per la gestione lavorativa, anche in seguito agli adeguamenti Covid, sia dal punto di vista tecnico, relativo alla manutenzione del verde.</p> <p>È pertanto prevista l'organizzazione di più attività formative, anche erogate all'interno del servizio stesso, al fine di accrescere le competenze tecniche e professionali.</p> <p>I moduli saranno organizzati con il supporto e la supervisione del Servizio Personale, e saranno corredati da materiale didattico predisposto specificamente.</p> <p>Fase 1: Progressivo passaggio di conoscenze da parte dei colleghi prossimi al congedo (geom. Martesillo e geom. Isoardi);</p> <p>Fase 2: Ridefinizione della procedura di autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico per posa e manutenzione di servizi interrati, realizzazione accessi carrai o altro;</p>

	<p>Fase 3: Raccolta aggiornamenti normativi e preparazione materiale didattico in materia di sicurezza, incluse nuove prescrizioni in seguito a emergenza “Covid-19”;</p> <p>Fase 4: Espletamento modulo di formazione di cui alla fase 3;</p> <p>Fase 5: Sintesi di materiale tecnico, raccolta buone pratiche e preparazione corso in materia di potatura e manutenzione di piante arbustive e a basso fusto e gestione emergenze durante eventi meteorologici gravi (es. nevicate intense o venti forti con problematiche su alberate).</p> <p>Fase 6: Espletamento corso di aggiornamento tecnico di cui alla fase 5.</p>
--	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell’obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Martinetto Walter	Dirigente	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Rossaro Giovanni	Istruttore Direttivo Tecnico	Fasi 3, 4, 5, 6
Garcino Alberto	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Casanova Marco	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Bernardi Davide	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Bersia Ferruccio	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Martesillo Luciano	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Isoardi Giancarlo	Istruttore Tecnico	Fasi 1, 2
Manassero Annamaria	Istruttore Tecnico	Fasi 3, 4, 5, 6
Bongiovanni Daniele	Istruttore Tecnico	Fasi 3, 4, 5, 6
Viale Piero	Collaboratore Tecnico	Fasi 4, 6
Revelli Livio	Collaboratore Tecnico	Fasi 4, 6
Degiovanni Dino	Collaboratore Tecnico	Fasi 4, 6
Finello Livio	Collaboratore Tecnico	Fasi 4, 6
Medda Iosetto	Collaboratore Tecnico	Fasi 4, 6
Rovera Valter	Esecutore Tecnico	Fasi 4, 6
Rosso Osvaldo	Esecutore Tecnico	Fasi 4, 6

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell’indicatore	Risultato da conseguire
1	Progressivo passaggio di conoscenze da parte dei colleghi prossimi al congedo	Entro 30 novembre: redazione di scadenario con incombenze dell’Ufficio Strade
2	Ridefinizione di procedura per manomissione di suolo pubblico	Entro 31 dicembre predisposizione di check-list relativa alle casistiche di manomissione suolo pubblico
3	Aggiornamento e istruzioni in materia di sicurezza, incluse nuove prescrizioni in seguito a emergenza Covid-19	Entro 31 luglio: raccolta aggiornamenti normativi e preparazione materiale didattico
4	Espletamento di modulo formativo di cui alla fase 3e	Entro 30 settembre: effettuazione di formazione in aula
5	Corso manutenzione piante arbustive e a basso fusto e gestione emergenze per eventi meteorologici intensi	Entro 30 novembre: raccolta e preparazione di materiale didattico
6	Espletamento corso di aggiornamento tecnico di cui alla fase 5	Entro 31 dic. Effettuazione di formazione in aula e esercitazioni pratiche

SETTORE PERSONALE, SOCIO-EDUCATIVO E APPALTI

Piano della performance 2020-2022

Settore	Personale, socio-educativo e appalti – Servizio Personale
Dirigente	Rinaldi Giorgio

Missione	01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma	10 – Risorse umane
Obiettivo strategico	Organizzazione flessibile, “ricca” di competenze

Obiettivo operativo del programma	Attuazione, tramite adozione di apposito regolamento, della normativa contenuta negli articoli da 18 a 23 della legge 81/2017 [lavoro agile] e applicazione delle numerose e susseguenti disposizioni emanate nel periodo emergenziale con l’adeguamento dei processi/procedimenti di competenza dei singoli uffici del servizio con una prospettiva a lungo termine e in un’ottica anche di dematerializzazione.
Descrizione sintetica dell’obiettivo	<p>L’emergenza epidemiologica in corso, dichiarata ufficialmente il 31 gennaio scorso, ha provocato uno sconvolgimento non solo nella nostra vita, ma anche nell’organizzazione del nostro lavoro. In particolare, l’emergenza ha posto fine alla fase sperimentale del cosiddetto “lavoro agile”, definendolo come “modalità ordinaria” di svolgimento della prestazione lavorativa nella P.A.</p> <p>Il servizio Personale deve quindi organizzare e gestire tale forma “flessibile” di lavoro, con immediatezza nel periodo emergenziale, ma con una prospettiva a lungo termine per dare concretezza a questa nuova forma lavorativa. In quest’ottica si rende necessaria la stesura e l’adozione di un apposito Regolamento.</p> <p>Nell’immediato, poi, il servizio Personale deve dare applicazione a una serie di norme, circolari, direttive che hanno introdotto misure di sostegno, economico e non, per le famiglie e i lavoratori, a titolo d’esempio, non esaustivo: nuove forme di congedo parentale e bonus di natura fiscale.</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell’obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Tarditi Patrizia	Istruttore direttivo amministrativo	Responsabile di progetto Coordinamento delle risorse; studio, analisi e applicazione della normativa emergenziale; esame approfondito della normativa sul “lavoro agile” e delle implicazioni di natura tecnologica, informatica, di sicurezza dei dati, di privacy e di formazione che questa nuova modalità lavorativa comporta.
Conta Gioele	Istruttore direttivo amministrativo	Coordinamento delle risorse; studio, analisi e applicazione della normativa emergenziale; esame approfondito della normativa sul “lavoro agile” e delle implicazioni di natura tecnologica, informatica, di sicurezza dei dati, di privacy e di formazione che questa nuova modalità lavorativa comporta.
Abate Silvia	Istruttore contabile	Studio della normativa emergenziale; gestione dei benefit economici previsti; verifica dei beneficiari; inserimento nelle buste paga; predisposizione relativa C.U.
Audano Paola	Istruttore contabile	Studio della normativa emergenziale; gestione dei benefit economici previsti; verifica dei beneficiari; inserimento nelle buste paga; predisposizione relativa C.U.

Bo Michela	Istruttore amministrativo	Organizzazione della formazione prevista dal Piano formativo alla luce del periodo emergenziale; adeguamento delle modalità di somministrazione dei corsi alla nuova normativa; integrazione del Piano formativo con corsi formativi specifici sul tema del “lavoro agile”.
Botta Laura	Istruttore contabile	Studio della normativa emergenziale; conseguente adeguamento della modulistica relativa a ferie, permessi, congedi alla luce delle novità introdotte in un’ottica anche di dematerializzazione e semplificazione delle procedure.
Brignone Rosanna	Istruttore amministrativo	Adeguamento degli inserimenti sulla denuncia mensile Lista PosPA in seguito alle novità introdotte nel periodo di emergenza.
Arese Nicolina	Collaboratore amministrativo	Adeguamento della modulistica relativa a ferie, permessi, congedi alla luce delle novità introdotte; implementazione della procedura websi relativa alla gestione delle presenze/assenze; controllo buoni pasto, in relazione ai periodi e alle giornate di “lavoro agile” del personale
Brignone Brunella	Collaboratore amministrativo	Adeguamento della modulistica relativa a ferie, permessi, congedi alla luce delle novità introdotte; verifica e controllo personale in malattia, isolamento fiduciario, quarantena, infortunio; gestione nuovo permesso parentale Covid.
Bersezio Maria Teresa	Esecutore amministrativo	Adeguamento degli inserimenti sulla denuncia mensile Lista PosPA in seguito alle novità introdotte nel periodo di emergenza.

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell’indicatore	Risultato da conseguire
1	Analisi della normativa e studio delle realtà già operanti sul tema del “Lavoro agile”	Delibera di approvazione del Regolamento
	Predisposizione della bozza di regolamento per la disciplina del “Lavoro agile”	
	Confronto con le parti interessate [amministrazione, CUG, sindacati, organismo paritetico per l’innovazione, dirigenti]	
	Adozione Regolamento	
2	Adeguamento processi/procedimenti in un’ottica di dematerializzazione:	
	Modulistica cartacea da dematerializzare	Almeno 3 modelli
	Procedure di reclutamento personale	Adeguamento dell’iter procedimentale alle nuove disposizioni
3	Applicazione normativa in tema di sostegno ai lavoratori:	
	Corresponsione bonus fiscali	Mese di maggio agli aventi diritto
	Concessione congedo parentale Covid-19	A richiesta, previa verifica dell’effettivo diritto
	Concessione benefit legati alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 s.m.i. “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate”	A richiesta, previa verifica dell’effettivo diritto

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Personale, socio-educativo e appalti
Dirigente	Rinaldi Giorgio
Missione	12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma	04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Obiettivo strategico	Integrazione ed accoglienza
Obiettivo operativo del programma	Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo “Verso il cittadino”
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>Inoltre, sulla scorta del “Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo” (obiettivo anno 2019), che ha innescato un processo finalizzato a migliorare il servizio offerto ai cittadini, ottimizzare i percorsi amministrativi e organizzativi, qualificare maggiormente il personale coinvolto, sono emerse ulteriori istanze innovative legate in particolar modo al mutamento di approccio da parte degli uffici della pubblica amministrazione nei confronti delle richieste/bisogni dei cittadini.</p> <p>Ne deriva l’esigenza di considerare il “Piano di innovazione e di riorganizzazione del servizio Socio-educativo - Verso il Cittadino” 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"> – ridefinizione processi lavorativi, con particolare attenzione all’appropriatezza e alla qualità percepita dai cittadini; – utilizzo di strumenti e piattaforme online per iscrizioni, pratiche e produzioni documentali; – atteggiamento proattivo rispetto alle istanze dei cittadini; – accoglienza, orientamento e informazione ai cittadini; – sviluppo del capitale umano, previa specifica formazione professionale; – qualificazione dell’interdipendenza e dell’autonomia professionale: consolidamento delle occasioni di confronto partecipato valorizzando l’apporto di ogni ruolo a discapito di rigidi percorsi gerarchici per una maggiore condivisione delle scelte.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Biga Ivano	Istruttore direttivo socio-educativo [P.O.]	Responsabile di progetto Individuazione delle procedure di competenza del servizio. Mappatura dei processi lavorativi. Ridefinizione dei processi lavorativi. Sviluppo del capitale umano.
Rossi Monica	Istruttore direttivo socio-educativo	Individuazione delle procedure di competenza del servizio. Mappatura dei processi lavorativi. Individuazione di strumenti e piattaforme online per iscrizioni, pratiche e produzioni documentali. Sviluppo del capitale umano.
Bramardi Rosalba	Istruttore direttivo contabile	Individuazione delle procedure di competenza del servizio. Mappatura dei processi lavorativi. Individuazione di strumenti e piattaforme online per iscrizioni, pratiche e produzioni documentali. Sviluppo del capitale umano.
Rigoni Raffaella	Istruttore direttivo amministrativo	Individuazione delle procedure di competenza del servizio. Mappatura dei processi lavorativi. Individuazione di strumenti e piattaforme online per iscrizioni, pratiche e produzioni documentali. Sviluppo del capitale umano.
Marino Paola	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Boero Maria Emma	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Viara Annamaria	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Barbao Gutierrez Elena	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.

Bramardo Loris	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Vitto Ilaria	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Ferrero Alessandra	Istruttore amministrativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione della gestione pratiche e iter documentali. Ridefinizione modulistica. Sperimentazione attività amministrativa attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Pellegrino Rosanna	Esecutore amministrativo	Predisposizione modulistica. Sperimentazione iter gestione pratiche e documenti attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Cofano Gianmarco	Esecutore amministrativo	Predisposizione modulistica. Sperimentazione iter gestione pratiche e documenti attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Marchisio Pasqualina	Esecutore amministrativo	Predisposizione modulistica. Sperimentazione iter gestione pratiche e documenti attraverso le modalità innovative identificate nell'ambito del progetto. Aggiornamento professionale.
Bernardi Cosetta	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.
Comba Tiziana	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.

Galaverna Antonella	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.
Grasso Silvia	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.
Martini Noemi	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.
Scappucci Lucia	Istruttore educativo	Collaborazione nel processo di ridefinizione attività asili nido anche attraverso le modalità innovative relative alla relazione con i genitori identificate nell'ambito del progetto. Gestione bacheche elettroniche e blog sistema infanzia. Aggiornamento professionale.
Giordano Marisa	Esecutore	Gestione accessi al servizio, accoglienza e informazione.
Massa Maria	Esecutore	Gestione accessi al servizio, accoglienza e informazione.
Ny Clerici	Esecutore	Gestione accessi al servizio, accoglienza e informazione.
Cattaneo Silvio	Operatore	Accoglienza, orientamento e informazione ai cittadini.

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Iter gestione pratiche / produzione documentali accessibili on line	Raggiunto/ Non raggiunto
2	Redazione del Manifesto del servizio "Verso il Cittadino"	Raggiunto/ Non raggiunto

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Personale, socio-educativo e appalti
Dirigente	Rinaldi Giorgio

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	11 - Altri servizi generali
Obiettivo strategico	“Appalti smart”

Obiettivo operativo del programma	Revisione del vigente «Regolamento per la disciplina dei contratti»
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il settore dei contratti pubblici rappresenta, da sempre, un perno fondamentale dell'economia e la corretta allocazione delle risorse destinate – sia in termini di efficacia che di efficienza – è l'obiettivo principale di ogni regolamentazione di carattere comunitario e statale.</p> <p>La congiuntura economica e le innovazioni normative che si sono susseguite negli ultimi anni rendono funzionale e necessario all'ente un riesame del vigente «Regolamento per la disciplina dei contratti» in un'ottica di snellimento delle procedure oltre che di maggior propensione all'utilizzo delle piattaforme telematiche.</p> <p>Costituisce obiettivo per l'ufficio Appalti la revisione del vigente «Regolamento per la disciplina dei contratti».</p>

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Stefano Armando	D/1	Responsabile di progetto
Milena Basano	C/1	Supporto al responsabile di progetto nell'attività
Stefania Gerbaldo	C/1	Supporto al responsabile di progetto nell'attività
Manuel Maccagno	C/1	Supporto al responsabile di progetto nell'attività

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Esame della regolamentazione comunale esistente	Entro 30 giugno 2020
2	Elaborazione delle proposte di modifica da parte del gruppo di lavoro	Entro il 31 luglio 2020
3	Coordinamento tra dirigente e gruppo di lavoro al fine di definire gli elementi da sottoporre a modifica	Entro il 30 settembre 2020
4	Predisposizione deliberazione di consiglio comunale per modifica e integrazione dell'attuale regolamento	Entro il 30 novembre 2020

SETTORE PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO

Piano della performance 2020-2022

Settore	Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Dirigente	Dott. Ing. Luca GAUTERO

Missione	01-04-06-07-08-10-11
Programma	diversi
Obiettivo strategico	diversi

Obiettivo operativo del programma	Definizione di azioni e progetti per la “ripartenza/rinascita”, a seguito dell’epidemia da Covid-19, da parte dei Servizi del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Descrizione sintetica dell’obiettivo	<p>L’emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha riaffermato con forza la necessità di un cambiamento profondo nelle politiche che riguardano gli ambiti sociali, economici e ambientali, confermando di fatto la bontà della scelta politica di orientare il Piano Strategico Cuneo 2030 attorno al paradigma della sostenibilità. Ma nel nostro Paese, così pesantemente colpito dall’epidemia, un Piano Strategico per lo Sviluppo sostenibile può spingersi oltre la mera costruzione di una “visione” al futuro, contribuendo a definire e delineare nell’immediato un vero e proprio “progetto strategico di ripartenza/rinascita” per la città e il territorio, basato su nuovi paradigmi culturali, economici, sociali e ambientali legati alla sostenibilità.</p> <p>È ovvio che il rafforzamento delle politiche per la sostenibilità e l’efficacia dei loro effetti dipenda largamente dal cambiamento di atteggiamento delle persone, una volta uscite dalle case in cui sono state confinate e dalla loro disponibilità ad abbracciare nuovi stili di vita.</p> <p>Ad ogni livello istituzionale, nazionale e locale, si sta discutendo delle conseguenze economiche del “lockdown” e su come trasformare la crisi legata all’epidemia in una opportunità di cambiamento delle abitudini e della mentalità collettiva in chiave più sostenibile.</p> <p>Per questo motivo, pur ritenendo imprescindibile definire una strategia di ripartenza più ampia, con questo obiettivo si intende fornire una proposta operativa che riguardi l’intero Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio, nella convinzione che sia necessario attrezzarsi al meglio per gestire lo scenario più probabile di adattamento verso un “nuovo ordinario”, attraverso una fase di “contenimento post lockdown”.</p> <p>Le attività proposte si sintetizzano, dunque, nelle seguenti FASI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione da parte di ogni Servizio interno o Ufficio autonomo appartenente al Settore di un documento sintetico attinente l’organizzazione interna e l’erogazione dei servizi articolato in: Obiettivi, Azioni e Progetti (entro luglio 2020); 2. Definizione progettuale ed attuazione di almeno 2 progetti tra quelli delineati nel “<i>Documento sintetico per la Ripartenza/rinascita</i>”.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Tutti i dipendenti del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio		Collaborazione nella fase propositiva e progettuale per la definizione di un <i>“Documento sintetico per la ripartenza/rinascita”</i> attinente l'organizzazione interna e l'erogazione dei servizi del proprio Ufficio, articolato in Obiettivi, Azioni, Progetti.
Tutti i dipendenti del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio		Realizzazione di almeno due progetti delineati nel <i>“Documento sintetico per la ripartenza/rinascita”</i>

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Elaborazione da parte di ogni Servizio interno o Ufficio autonomo appartenente al Settore di un documento sintetico per la gestione della Fase di adattamento verso un <i>“nuovo ordinario”</i> con particolare attenzione all'organizzazione interna e all'erogazione dei servizi, articolato in: Obiettivi, Azioni e Progetti	<i>“Documento sintetico per la ripartenza/rinascita”</i> entro 30 luglio 2020
2	Definizione progettuale ed attuazione di almeno 2 progetti tra quelli delineati nel <i>“Documento sintetico per la Ripartenza/rinascita”</i>	Attuazione due progetti entro 30 novembre 2020

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Dirigente	Ing. Luca Gautero
Missione	Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità Missione 11 - Soccorso civile
Programma	M 09 - Programma 02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale M 10 - Programma 04 - Altre modalità di trasporto M 11 - Programma 01 – Sistema di protezione civile
Obiettivo strategico	Difesa e tutela del territorio comunale Cuneo Città sostenibile per un ambiente migliore Protezione civile
Obiettivo operativo del programma	Cuneo città sostenibile per un ambiente migliore e sicuro
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il Servizio “Ambiente e Mobilità” si occupa di diverse tematiche, con responsabilità inerenti i seguenti uffici: Ambiente e pianificazione e risparmio energetico; Protezione civile e difesa del suolo; Mobilità e Trasporti. Tali uffici risultano lavorare notevolmente in sinergia, alla luce delle diverse correlazioni che intercorrono sulle tematiche trattate. In questi ultimi mesi, gli uffici sono stati particolarmente coinvolti in prima linea nell'ambito della situazione emergenziale Covid-19, in particolar modo attraverso il presidio, la gestione e l'organizzazione del Centro Operativo Comunale allestito ad hoc, con attivazione avvenuta il 12 marzo 2020 e funzionamento continuativo, ad oggi, per tutti i giorni seguenti (giorni festivi compresi) con orario 8,30-18.</p> <p>In tale contesto, soprattutto alla luce dell'importanza nevralgica e strategica che riveste, si intende portare avanti quanto necessario per definire e attrezzarsi al meglio per gestire lo scenario più probabile, di adattamento verso un “nuovo ordinario”, attraverso una fase di “contenimento post lockdown”. Sarà necessario essere preparati anche in vista di eventuali future situazioni di criticità che potrebbero verificarsi e, quindi, impostare una fase di “contenimento pre lockdown” e prevedere il rischio di nuovi “lockdown”, facendo tesoro dell'esperienza vissuta nella “fase 1”.</p> <p>Occorre quindi elaborare una strategia per l'evoluzione della cosiddetta “fase 2”, caratterizzata da una radicale modifica degli stili di vita dei cittadini e dell'organizzazione delle città, dovuti a distanziamenti e precauzioni necessari per il coronavirus. Pur ritenendo imprescindibile il fatto che la strategia della ripartenza della città debba essere in linea e inserita nel quadro generale, occorre fornire proposte operative che vadano ad integrare quelle più ampie e che tengano anche conto della realtà locale di inserimento.</p> <p>Oltre a quanto sopra, nell'ambito delle azioni volte a rendere sempre più Cuneo una città sostenibile per un ambiente migliore, si intendono portare avanti azioni mirate ad intraprendere un percorso di tutela della qualità della vita e della salute, dei beni comuni, di difesa delle risorse naturali e di educazione all'ambiente. Tali scelte vogliono operare in una direzione di salvaguardia del patrimonio collettivo e di sviluppo delle possibilità per i cittadini di fruire del patrimonio ambientale, responsabilizzandoli verso una maggiore cura e protezione.</p> <p>Interventi che tengono anche conto della matrice energetica e della lotta ai cambiamenti climatici, sicuramente si inseriscono in tale obiettivo. La pianificazione in tale contesto sicuramente può essere utile ed efficace per affrontare</p>

	<p>al meglio le evoluzioni del nostro tempo, in particolar modo per poter affrontare al meglio tutte le modifiche in essere al clima e ciò che può derivarne.</p> <p>Anche azioni che hanno il fine di proseguire nella salvaguardia e promozione all'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili, al miglioramento della qualità dell'aria e alla riduzione dei fenomeni connessi all'inquinamento antropico in aree urbanizzate, si inseriscono nell'obiettivo in argomento. In tale contesto ben si inserisce l'implementazione di un sistema di ricarica per veicoli elettrici, in modo da permettere una riduzione dei consumi, un miglioramento della qualità dell'aria ed un'incentivazione ad una modalità di spostamento più sostenibile.</p> <p>Alla luce di questi sviluppi, si prevede di strutturare gli obiettivi in 3 diverse fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione di un documento riportante le proposte delle strategie di adattamento del Comune di Cuneo con particolare riferimento al Servizio di protezione civile (“contenimento pre lockdown” e prevedere il rischio di nuovi “lockdown”), aperto al contributo della città, alla luce della situazione emergenziale in atto del Covid-19. 2. Analisi sulla pianificazione energetica comunale e definizione finale del Piano d'azione per l'energia sostenibile e il clima (PAESC) 3. Avvio del sistema di ricarica di veicoli elettrici sul territorio comunale
--	--

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
		Responsabile di progetto
Marco Piacenza	Istr. Tec.	Fase 1, 2 e 3
Fabio Pellegrino	Istr. Tec.	Fase 1 e 3
Marco Viada	Istr. Tec.	Fase 1
Giulia Pastore	Istr. Tec.	Fase 1 e 2
Andrea Grosso	Istr. Tec.	Fase 1 e 3
Anna Contini	Istr. Amm.	Fase 1 e 3
Daniela Forno	Istr. Amm.	Fase 3
Flavio Frison	Istr. Tec.	Fase 2

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
FASE 1	predisposizione documento per strategia di adattamento con particolare riferimento al Servizio di protezione civile (“contenimento pre lockdown” e prevedere il rischio di nuovi “lockdown”)	Entro ottobre 2020, trasmissione documento predisposto all'Amministrazione comunale
FASE 2	approvazione PAESC	Entro dicembre 2020, predisposizione DCC per approvazione in Consiglio Comunale
FASE 3	attivazione prima colonnina di ricarica elettrica	Entro novembre 2020, attivazione della fornitura elettrica da parte della prima colonnina di ricarica elettrica

Piano della performance 2020-2022	
Settore	PROMOZIONE E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO
Dirigente	GAUTERO LUCA
Missione	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – 07 Turismo
Programma	01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali – 07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
Obiettivo strategico	Valorizzazione del patrimonio comunale-Manifestazioni istituzionali di grande valenza/Promozione del territorio
Obiettivo operativo del programma	A - Procedura ad evidenza pubblica per individuazione soggetti interessati alla riqualificazione dei fabbricati comunali denominati Cascina Leonotto Superiore e Cascina Leonotto Inferiore. B - Riorganizzazione attività dell'Ufficio Manifestazioni.
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>A - Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Patrimonio rientra la gestione immobiliare dei beni dell'ente vista in tutte le sue sfaccettature, con particolare attenzione agli aspetti economico/finanziari.</p> <p>Soprattutto nel caso di immobili non funzionali ai servizi dell'Ente, sovente inutilizzati e talvolta degradati, sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione, l'Ufficio predispone le necessarie procedure per la loro alienazione e/o concessione a vario titolo.</p> <p>Nell'ultimo periodo anche nella nostra Provincia si è avvertita sempre più l'aumento di una povertà sociale, non solo economica, ma anche educativa, relazionale, abitativa.</p> <p>Per cercare di ampliare la rete di strutture e migliorare la gestione degli interventi mirati ad assolvere almeno ad alcuni dei suddetti bisogni l'Amministrazione Comunale ha deciso di mettere a disposizione di soggetti pubblici e/o privati le due cascate Leonotto Superiore e Leonotto Inferiore in località Madonna dell'Olmo.</p> <p>Lo scopo è quello di realizzare una struttura di cohousing sociale che diventi un modello sociale sostenibile, di condivisione, che possa accogliere persone diverse con capacità differenti, che proponga uno sviluppo di economia come: coltivazione del terreno, allevamento piccoli animali, vendita dei prodotti, realizzazione spazi per formazione da affittare a terzi.</p> <p>Si intende raggiungere l'obiettivo attuando le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1 - Preliminare alla redazione del bando occorre, pertanto, in collaborazione con gli enti che già operano sul territorio, individuare le principali necessità della popolazione in difficoltà. Presentazione proposta dell'attività alla Giunta Comunale per la preliminare approvazione. • Fase 2 – Verifica della situazione catastale, redazione del bando di gara, verifica condizioni con gli uffici comunali eventualmente interessati, stima del periodo di concessione in diritto di superficie. <p>Si precisa che si ritiene preferibile la concessione in diritto di superficie in quanto assolutamente indispensabile per i futuri assegnatari per poter accedere a finanziamenti pubblici, privati e mutui bancari che, si reputa, saranno necessari per affrontare una spesa di ristrutturazione/costruzione impegnativa e per l'inizio della gestione.</p> <p>Ovviamente il bando prevedrà come imprescindibile la presentazione di un piano economico finanziario.</p> <p>Conclusa la stesura del bando si procederà alla sua pubblicazione e pubblicizzazione.</p>

B - L'Ufficio Manifestazioni di norma si occupa della programmazione, progettazione e organizzazione delle varie manifestazioni, istituzionali e non, di interesse del Comune. Per il corrente anno - dopo un inizio regolare con il coordinamento delle riunioni per l'organizzazione di "Orizzonti Verticali - Cuneo Montagna Outdoor Festival", "Mirabilia", "Fiera Nazionale del Marrone" e altre - l'emergenza generata dal **COVID-19** ha modificato integralmente il programma di lavoro del Servizio, Pertanto si rende necessario riorganizzare le normali attività e attivare nuove procedure finalizzate, anche, a verificare la possibilità o meno di approvazione degli eventi.

Un primo impatto dell'emergenza sanitaria è già stato vissuto per l'organizzazione dell'Anniversario della Liberazione del 25 aprile gestita, oggi più di ieri, in stretto contatto con la Prefettura.

Si intende raggiungere l'obiettivo attuando le seguenti fasi:

- Fase 1 - Imprescindibili, nonostante il condizionamento imposto dall'epidemia di COVID-19, sono la programmazione e l'organizzazione delle **manifestazioni istituzionali** con tutte le connesse procedure ed atti amministrativi. Espletata la commemorazione dell'Eccidio di San Benigno del 2 febbraio, per l'Anniversario della Liberazione del 25 aprile è stato necessario adottare una metodologia di lavoro e di svolgimento diversa, previi contatti ed accordi con la Prefettura, con il 2° Reggimento Alpini e con gli altri enti ed associazioni pubbliche e/o private direttamente coinvolte nella manifestazione, il tutto finalizzato a rispettare i divieti e le restrizioni imposte dai D.P.C.M. introdotti dal in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.

Analoga organizzazione dovrà essere adottata, sempre in funzione dell'evoluzione delle disposizioni sopra citate disposizioni per quanto riguarda la Festa della Repubblica del 2 giugno, la Festa del Santo Patrono San Michele il 29 settembre, la Commemorazione dei Defunti il 2 novembre e l'Anniversario della Vittoria il 4 novembre.

- Fase 2 - Per quanto attiene esigenze organizzative di eventi che singoli soggetti potrebbero proporre nel secondo semestre dell'anno, è intenzione di **riorganizzare gli spazi** normalmente gestiti dall'Ufficio Manifestazioni: **Piazza Virginio** e spazio eventi in **Piazza Foro Boario**. Lo scopo è di poter mettere a disposizione dei luoghi che, nel rispetto di tutte le misure di sicurezza e sanitarie, possano cogliere le esigenze organizzative di privati al fine di poter realizzare lo svolgimento di iniziative ed eventi che possano essere anche implementati con la divulgazione online e social.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Ghibaudo Virginia	P.O. Responsabile dei Servizi	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Barra Maura	Istruttore Tecnico	A - Fasi 1 e 2
Rosso Patrik	Istruttore Tecnico	A - Fasi 1 e 2
Maza Simona	Istruttore Tecnico	A - Fase 1
Gasco Danilo	Istruttore Tecnico	A - Fase 2
Oberto Emanuela	Istruttore Contabile	A - Fase 2
Veglia Elena	Esecutore Amministrativo	A - Fase 2
Maineri Teresa	Istruttore Amministrativo	B - Fasi 1 e 2
Giordano Antonella	Esecutore Amministrativo	B - Fasi 1 e 2
Viale Margot	Esecutore Amministrativo	B - Fasi 1 e 2

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
A - 1	Relazione alla Giunta Comunale per autorizzazione a procedere con la redazione del bando per la riqualificazione delle Cascine Leonotto Superiore e Leonotto Inferiore.	Entro il 15 luglio
A - 2	Predisposizione bando di gara per la riqualificazione delle Cascine Leonotto Superiore e Leonotto Inferiore e illustrazione all'Assessore	Entro il 30 settembre
B - 1	Espletamento delle manifestazioni istituzionali	Entro i rispettivi termini
B - 2	Revisione e riorganizzazione spazi per eventi: piazza Virginio e spazio eventi piazza Foro Boario	Entro il 30 agosto

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Dirigente	Gautero Luca

Missione	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	01 Sport e tempo libero
Obiettivo strategico	Potenziamento della fruibilità delle strutture sportive

Obiettivo operativo del programma	DIGITALIZZAZIONE E MESSA IN RETE DELL'ATLANTE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<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>L'ufficio impianti sportivi dispone di una mappatura delle strutture esistenti (cd "Atlante degli Impianti Sportivi"), con l'indicazione delle attività che vi si svolgono e delle principali caratteristiche strutturali di ciascuna, da aggiornare costantemente tenendo conto che si alternano più attività sportive all'interno degli impianti e che questi si modificano nel tempo (ad esempio per l'usura delle attrezzature e della struttura stessa, per lavori di adeguamento e ripristino, per variazioni di destinazione d'uso).</p> <p>Oggi si rende necessario digitalizzare l'"atlante dell'impiantistica sportiva a Cuneo" rendendolo più efficiente e funzionale alle esigenze del pubblico e dell'ufficio nonché metterlo on-line sul sito internet istituzionale del Comune in sostituzione dell'attuale informazione sull'impiantistica ormai obsoleta e poco intuitiva, affinché i cittadini abbiano a disposizione uno strumento aggiornato e facilmente accessibile, in cui sia possibile trovare indicazioni dettagliate e aggiornate sull'impiantistica esistente sul territorio comunale e sulle attività sportive che vi si svolgono all'interno, con l'indicazione puntuale di ore annue di utilizzo per ciascun impianto, suddivise per giorni della settimana e tipologia di attività sportiva praticata. Per ciascun impianto l'obiettivo è rendere visibile il</p>

	<p>calendario di prenotazioni per la stagione sportiva 20/21, in modo tale da consentire con maggiore efficienza l'eventuale richiesta di prenotazione di spazi ancora disponibili da parte di fruitori esterni.</p> <p>La digitalizzazione e la messa in rete dell'atlante potranno essere eventualmente svolte in collaborazione con soggetti esterni al Comune attraverso forme di collaborazione (es. progetto Alternanza Scuola Lavoro con Istituti Tecnici superiori) o affidamento di specifici servizi.</p> <p>L'obiettivo verrà conseguito attuando le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1: Ricognizione degli attuali dati in possesso dell'ufficio impianti sportivi e relativo aggiornamento e implementazione dell'atlante impianti • Fase 2: Mappatura degli impianti sportivi e formazione del personale sulla nuova piattaforma digitale. • Fase 3: Creazione di una prima bozza di atlante digitalizzato dell'impiantistica sportiva comunale con riferimenti a luoghi, attività svolte e attrezzature disponibili. • Fase 4: Messa on line di una prima versione di atlante digitalizzato dell'impiantistica sportiva comunale con riferimenti a luoghi, attività svolte e attrezzature disponibili.
--	--

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Dutto Manuela	Capo ufficio Direttivo amministrativo	Responsabile di progetto Tutte le fasi
Besio Luisa	Istruttore Amministrativo	Fase 2 – Fase 3
Galliano Elda	Istruttore amministrativo	Tutte le fasi
Lovera Lombardo Mirella	Collaboratore amministrativo	Fase 1 – Fase 2
Tealdi Massimo	Collaboratore tecnico	Tutte le fasi

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Elenco aggiornato impianti e utilizzi	Entro 31 agosto: verifica della documentazione in possesso all'ufficio, aggiornamento elenchi impianti, reperimento ulteriori dati necessari all'aggiornamento della mappatura, sintesi e elaborazione dei dati sugli utilizzi annuali delle strutture.
2	Formazione del personale	Entro 31 ottobre: formazione del personale del servizio affinché possa operare in autonomia sulla piattaforma digitale creata per aggiornare, implementare e modificare eventuali dati degli impianti in gestione
3	Digitalizzazione atlante	Entro 15 dicembre: digitalizzazione dell'atlante con inserimento delle relative informazioni aggiornate sulle caratteristiche degli impianti e sugli utilizzi storicizzati nonché sulle prenotazioni relative alla stagione sportiva corrente.
4	Messa online sul sito del Comune	Entro 31 dicembre: Messa on-line dell'atlante sul sito del Comune, sezione Sport

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Dirigente	Ing. Luca Gautero
Missione	07 Turismo – 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo / 09.05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica
Obiettivo strategico	Promozione del territorio e valorizzazione delle proprie potenzialità turistiche – Parco fluviale Gesso e Stura
Obiettivo operativo del programma	Una nuova concezione del Parco fluviale Gesso e Stura e delle sue nuove strutture
Descrizione sintetica dell’obiettivo	<p>Il Parco fluviale Gesso e Stura è stato istituito dalla Regione Piemonte nel febbraio 2007. Con l’approvazione da parte del Consiglio Regionale del Piemonte della LR n.16 del 3 agosto 2011, il Parco si è ampliato ai comuni di Borgo San Dalmazzo, Castelletto Stura, Centallo, Cervasca, Montanera, Roccasparvera, Roccavione, Sant’Albano Stura e Vignolo. In seguito, con L. R. 11/19, la Regione ha sancito un ulteriore ampliamento, cambiando anche denominazione e status dell’area della riserva, diventata “Parco naturale Gesso e Stura”. I 4 nuovi Comuni entrati a far parte del territorio del Parco, Fossano, Trinità, Salmour e Rittana, hanno così portato a 14 il totale degli aderenti. Con il nuovo assetto, il Parco raggiunge un’estensione di 5.500 ettari (1.500 in più rispetto alla situazione precedente), con una popolazione totale pari a 120.000 residenti. I chilometri di fiume compresi nell’area diventano 70.</p> <p>Nel corso del 2020 verranno terminati i lavori di realizzazione del nuovo polo di accoglienza/informazione del Parco e gli interventi di sistemazione dell’area circostante. Si tratta della zona in cui già sorgono la Casa del Fiume e l’area camper, in via Porta Mondovì, punto nevralgico del Parco dal punto di vista turistico, ricreativo e didattico. In quest’area è stata realizzata (con i finanziamenti di Bando Periferie, Progetto Piter “Mobil” e DM Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 DL Crescita 34/19, oltre a fondi propri comunali) la struttura “Punto.Parco”, che diverrà punto informativo e di accoglienza del Parco e sarà il nuovo punto nevralgico per le attività di carattere turistico, come ad esempio il noleggio biciclette “ParkoBike”. In questo modo la Casa del Fiume potrà essere dedicata in modo più esclusivo alla didattica e verrà sgravata dalla funzione di front-office e punto informativo del Parco. L’intenzione è che l’area diventi la “porta del Parco”, una sorta di ingresso ideale in cui si possano avere tutte le informazioni e i servizi a disposizione del visitatore, un vero e proprio polo di accoglienza, a fianco del polo più didattico e scientifico, che resta la Casa del Fiume.</p> <p>All’interno di questa ampia area, oltre a Casa del Fiume, “Punto.Parco” e area camper, è presente anche un’altra struttura che diverrà cruciale per il Parco: l’area multisensoriale “f’Orma” realizzata con i finanziamenti del progetto europeo “Nat.Sens”, studiata per permettere al visitatore di immergersi in un nuovo tipo di esperienza, che coinvolga tutti i sensi e con grande attenzione anche alle persone diversamente abili.</p> <p>Le due strutture verranno terminate entro la fine del 2020, pertanto si tratterà di avviare attività e procedure necessarie per la nuova gestione e di rivedere quelle attualmente in essere, che andranno ripensate alla luce della nuova riorganizzazione di funzioni, spazi e personale. Inoltre, specialmente per quanto riguarda l’area multisensoriale, sarà necessario predisporre un’attività di start-up</p>

e di promozione. A completamento di questa nuova area di accoglienza, verrà realizzata all'Orto Didattico, poco distante dalla Casa del Fiume, un'ulteriore nuova struttura: una **serra didattica**, ad uso dimostrativo, realizzata nell'ambito del progetto "CCLIMATT". Sempre nell'ambito di "CClimaTT" verrà realizzato uno "science center" per attività didattiche e di promozione sui cambiamenti climatici: un percorso-allestimento divulgativo e informativo che permetterà di scoprire e approfondire e riflettere il tema dei cambiamenti climatici.

Tutte queste nuove strutture e attività in procinto di partire dovranno però essere ripensate e riorganizzate completamente alla luce dell'**emergenza sanitaria Covid-19** e in base alle nuove normative e indicazioni di distanziamento sociale. Andranno anzitutto ripensati tutti i servizi del Parco fluviale, partendo da quelli principali e già in essere, e modificati in funzione delle nuove abitudini e condotte di vita imposte dall'emergenza sanitaria, in modo da poter offrire un diverso ventaglio di proposte, attività e servizi che siano nuovamente fruibili e che quindi dovranno essere necessariamente molto diversi da quelli offerti finora. Nel ripensare le attività e i servizi offerti da Parco sarà inoltre necessario tenere ben presente la sua ancor più forte funzione sociale che assumerà in tempo di emergenza sanitaria e pandemia come quella che stiamo attraversando.

Alla luce di questi sviluppi, si prevede di strutturare gli obiettivi in 6 diverse fasi:

1. Riorganizzazione dei servizi e delle attività portate avanti dal Parco fluviale alla luce delle nuove condizioni e normative imposte dall'emergenza sanitaria Covid-19
2. Affidamento presidio "Punto.Parco", con tutto quanto concerne il servizio di informazioni turistiche e noleggio biciclette, della nuova struttura "Punto.Parco", con relativa indagine di mercato e procedura di assegnazione
3. Apertura e avvio attività delle strutture "Punto.Parco" e "fOrma", con contestuale attività di promozione e campagna comunicativa, nel rispetto delle normative e delle nuove modalità di socialità previste dal nuovo modello imposto dall'emergenza Covid-19
4. Programmazione attività di start-up con iniziative di promozione delle nuove strutture e servizi, immaginando un'offerta di servizi sostenibili a livello sanitario e in sicurezza
5. Definire un piano di manutenzione delle nuove aree: sarà necessario realizzare un piano dettagliato di manutenzione delle nuove aree (con particolare attenzione al percorso multisensoriale, su cui una mancata manutenzione rischierebbe di compromettere la corretta fruizione)
6. Manutenzione "fOrma": nella nuova area adibita a percorso sensoriale sarà necessario effettuare controlli periodici a percorso e attrezzature e sarà necessario provvedere a sfalci e bagnature.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Gautero Luca	Dirigente	Responsabile di progetto
Sara Comba	C	Fasi 1,2, 3, 4 e 5
Monica Delfino	C	Fasi 1,2, 3, 4 e 5
Guido Dutto	B	Fase 6
Maurizio Fichera	A	Fase 6
Simone Fogliacco	C	Fasi 1,2, 3, 4 e 5
Davide Pastore	C	Fasi 1,2, 3, 4 e 5
Marco Viada	C	Fasi 1,2, 3, 4 e 5

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
Fase 1	Piano di riorganizzazione servizi e attività principali Parco fluviale alla luce di Covid-19	1 piano entro 31.07.2020
Fase 2	Determina di affidamento presidio "Punto.Parco"	Entro 30.12.2020
Fase 3	Apertura "Punto.Parco" e "f'Orma"	Entro il 30.12.2020
Fase 4	Programmazione attività di start-up	Almeno 5 attività entro 31.12.2020
Fase 5	Definire un piano di manutenzione delle nuove aree	Entro 30.09.2020
Fase 6	Controllo periodici "f'Orma" Sfalci e bagnature	Minimo 25 entro 31.12.2020 Minimo 15 entro 31.12.2020

Piano della performance 2020-2022	
Settore	Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio
Dirigente	Dott. Ing. Luca GAUTERO

Missione	08 Assetto del territorio – 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	08.01 Urbanistica e assetto del territorio – 09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Obiettivo strategico	Piano Strategico Cuneo 2030

Obiettivo operativo del programma	Piano Strategico Cuneo 2030 Attività di sensibilizzazione alla sostenibilità rivolta alla cittadinanza attraverso un piano di comunicazione digitale e avvio di progetti strategici
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>L'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha certamente confermato la bontà della scelta politica di orientare il Piano Strategico Cuneo 2030 attorno al paradigma della sostenibilità, declinata nei suoi aspetti sociali, economici e ambientali. Molte analisi ci spiegano come l'attuale situazione sanitaria sia strettamente legata alle scelte compiute dall'uomo sul Pianeta e come esse vadano profondamente riviste. Le politiche sul clima, sulla solidarietà sociale, sull'uso sostenibile delle risorse, sulla protezione della biodiversità, sulla costruzione di una città verde ed inclusiva sono scelte che il Comune di Cuneo ha già da tempo orientato in chiave sostenibile, ma vanno rafforzate, comunicate e condivise. Molti progetti, iniziative, attività che riguardano in particolare il benessere sociale, la mobilità sostenibile, la lotta ai cambiamenti climatici, nuovi metodi di produzione e consumo, necessitano un'assunzione di consapevolezza da parte della popolazione ed una conseguente ampia adesione a nuovi stili di vita.</p> <p>A tal fine l'obiettivo operativo proposto intende "raccontare" all'interno di un unico ambiente digitale (una sezione web del portale istituzionale o un sito web specifico) l'insieme delle politiche di sostenibilità già intraprese ed attuate dall'Amministrazione Comunale in ambito sociale, economico e ambientale. In tal modo si intende rappresentare in modo immediato e comunicativo il posizionamento di Cuneo e del territorio rispetto all'attuazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 dell'ONU (S.D.Gs.).</p> <p>Questi mesi di "lockdown" hanno avvicinato molti cuneesi di ogni età all'uso delle tecnologie (internet, meeting e webinar digitali), pertanto, nella consapevolezza che le disposizioni di distanziamento sociale potrebbero durare ancora a lungo impedendo incontri, conferenze, dibattiti, iniziative svolte in</p>

presenza, si intende creare un **progetto comunicativo efficace**, su piattaforma digitale web, come strumento di sensibilizzazione alla sostenibilità accessibile a tutti.

Le attività si sintetizzano, dunque, nelle seguenti FASI:

1. Ricognizione attività comunali e loro inserimento nei 17 Obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 ONU (entro 1 luglio 2020);
2. Definizione del progetto comunicativo su piattaforma web e sua realizzazione (entro 31 dicembre 2020).

Mentre il lavoro di ricognizione delle attività comunali, opportunamente comunicata e condivisa su piattaforma web, intende far emergere con maggior chiarezza quanto le politiche avviate dall'Amministrazione siano già sul cammino della sostenibilità, la visione al futuro del percorso di Pianificazione strategica, intende far leva sull'affermazione di un nuovo paradigma culturale basato, su una **nuova consapevolezza dell'azione amministrativa comunale e sull'educazione alla sostenibilità**.

Con queste ulteriori finalità, l'obiettivo strategico intende dare realizzazione alle seguenti FASI:

3. **Attività di "bollinatura"** nell'ambito degli *Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 di tutti gli atti/provvedimenti del Settore* Promozione e Sviluppo del Territorio in via sperimentale, da estendersi (in una 2^a fase) a tutti i Settori Comunali;
4. Adesione e sottoscrizione del **Protocollo sulla Green Education** della Regione Piemonte, declinato su due ambiti di azione specifici: formazione professionale ed educazione ;
5. Adesione al Progetto **Imprese Rur@li** della Regione Piemonte come partner attuativo del progetto a livello locale, rivolto all'individuazione e valorizzazione di modelli di imprenditorialità giovanile sostenibili e all'attivazione di un premio per le scuole superiori.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Tutti i dipendenti del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio		Collaborazione sul lavoro di ricognizione delle attività comunali, la predisposizione di contenuti della sezione web dedicata alle politiche di sostenibilità e bollinatura degli atti/provvedimenti di Settore.
Tutti i dipendenti dei Servizi Ambiente e Mobilità, Parco Fluviale (Casa del Fiume), Manifestazioni, Pianificazione Territoriale e Strategica		In particolare: attuazione e implementazione delle fasi relative al Protocollo Green Education e Progetto Imprese <u>Rur@li</u>
Lovera Elena	D3 – P.O	In particolare: Coordinamento Struttura Tecnica U.O.A. “Piano Strategico per lo sviluppo sostenibile Cuneo 2030” Ricognizione attività comunali e loro inserimento nei 17 obiettivi ONU per lo sviluppo sostenibile. Definizione del progetto comunicativo su piattaforma web e sua realizzazione in collaborazione con il responsabile Comunicazione e il web designer del Settore. Referente del Progetto Imprese <u>Rur@li</u> e collaboratore nell'implementazione del Protocollo Green Education
Cavallera Francesca	C	Membro U.O.A. P.S.Sv.S. Cuneo 2030 Struttura Tecnica, collaborazione nell'attività di ricognizione.
Attendolo Francesca	C	Membro U.O.A. P.S.Sv.S. Cuneo 2030 Struttura Tecnica, collaborazione nell'attività di ricognizione.
Guglielmi Fabio	D3	Membro U.O.A. P.S.Sv.S. Cuneo 2030 Responsabile Comunicazione Co-progettazione del progetto comunicativo su piattaforma web
Frison Flavio	C	Membro U.O.A. P.S.Sv.S. Cuneo 2030 Web designer: collaborazione nella realizzazione del progetto comunicativo su piattaforma web

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Ricognizione attività comunali: analisi, descrizione sintetica e loro classificazione negli Obiettivi di sostenibilità (S.D.G) più attinenti	Documento di Sintesi Attività comunali nei 17 Obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda 2030 entro 1 luglio 2020
2a	Definizione progetto comunicativo	Documento descrittivo "Progetto di Comunicazione web" entro 31 ottobre 2020
2b	Realizzazione sezione web dedicata al piano di comunicazione digitale delle politiche di sostenibilità attuate dall'Amministrazione Comunale	Attivazione sezione web entro 31 dicembre 2020
3	Attività di "bollinatura" nell'ambito degli <i>Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030</i> di tutti gli atti/provvedimenti del Settore Promozione e Sviluppo Sostenibile del Territorio (fase sperimentale)	Inserimento dell'SDG 2030 che si contribuisce ad attuare nel dispositivo degli atti/provvedimenti: "si dà atto che il presente provvedimento contribuisce all'attuazione del SDG n. ___" a partire da luglio 2020 ??
4	Sottoscrizione del Protocollo sulla Green Education della Regione Piemonte	entro 30 giugno 2020
5	Adesione al Progetto Imprese <u>Rur@li</u> della Regione Piemonte	entro 30 giugno 2020

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI

Piano della performance 2020-2022

Settore	RAGIONERIA E TRIBUTI
Dirigente	Carlo Tirelli

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo strategico	Finanza Virtuosa

Obiettivo operativo del programma	Tempestività dei pagamenti
Descrizione sintetica dell'obiettivo	Rispetto della scadenza di pagamento prevista dall'articolo 4, comma , del D. Lgs 231/2002, con pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste

Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Olivero Gianfranca	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di progetto
Bocus Cinzia	Istruttore Contabile	regolarizzazione entrate incassate
Cometto Livio	Istruttore Contabile	regolarizzazione entrate incassate
Delfino Sergio Giuseppe	Istruttore Contabile	controllo pagamenti
Donato Sara	Istruttore Contabile	gestione del bilancio
Macagno Lidia	Esecutore Amministrativo	emissione ordinativi di pagamento
Marzullo Sandro	Istruttore Contabile	registrazione impegni di spesa
Morando Lorella	Esecutore Amministrativo	regolarizzazione entrate incassate
Venni Guido	Istruttore Contabile	regolarizzazione entrate incassate

Indicatori di risultato

Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Indice di tempestività annuale dei pagamenti pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente	valore minore o uguale a zero
2	Ammontare del debito commerciale residuo scaduto alla data del 31.12 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente	valore inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno

Piano della performance 2020-2022	
Settore	RAGIONERIA E TRIBUTI
Dirigente	Carlo Tirelli

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Obiettivo strategico	Razionalizzazione organismi partecipati

Obiettivo operativo del programma	Gestione delle partecipazioni societarie
Descrizione sintetica dell'obiettivo	Gestione dei rapporti con gli organismi partecipati, tenuta della contabilità economico-patrimoniale necessaria per la redazione del bilancio consolidato, nonché predisposizione ed attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni societarie

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Mansuino Nadia	Istruttore Direttivo Contabile	Responsabile di progetto
Bernardi Claudio	Operatore	magazziniere
Coppola Valentina	Istruttore Contabile	registrazione fatture e tenuta contabilità I.V.A.
Dutto Graziella	Esecutore Amministrativo	gestione acquisti provveditorato
Einaudi Simona	Istruttore Contabile	tenuta contabilità economico-patrimoniale
Fruttero Isabel	Collaboratore Amministrativo	gestione cassa economato
Lanzetti Elisabetta	Operatore	gestione acquisti provveditorato

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Approvazione del bilancio consolidato	entro il termine di legge
2	Approvazione del piano annuale 2021 di razionalizzazione delle partecipazioni societarie	entro termine del 31/12
3	Approvazione relazione di attuazione del piano di razionalizzazione 2020	entro termine del 31/12

Piano della performance 2020-2022	
Settore	RAGIONERIA E TRIBUTI
Dirigente	Carlo Tirelli

Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma	04 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Obiettivo strategico	Equità fiscale

Obiettivo operativo del programma	Misure preventive per sostenere il contrasto dell'evasione dei tributi locali
Descrizione sintetica dell'obiettivo	Gli enti locali competenti al rilascio e rinnovo di licenze, autorizzazioni e concessioni, possono disporre con norma regolamentare che tale attività sia subordinata alla verifica della regolarità nei pagamenti dei tributi locali

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
Giletta Nadia	Istruttore Direttivo Amministrativo	Responsabile di progetto
Aimar Elena	Istruttore Amministrativo Contabile	gestione tassa rifiuti
Ansaldi Laura Maria	Esecutore Amministrativo	gestione tassa rifiuti
Baffoni Elena	Collaboratore Amministrativo	gestione imposta municipale propria
Ballario Silvia	Esecutore Amministrativo	gestione tassa rifiuti
Beccaria Ida	Istruttore Amministrativo	gestione tassa rifiuti
Castellino Roberta	Esecutore Amministrativo	gestione tassa rifiuti
Cometto Erica	Istruttore Contabile	gestione imposta municipale propria
Cometto Silvia	Istruttore Contabile	gestione imposta di pubblicità e COSAP
D'Andrea Luca	Istruttore Tecnico	gestione imposta di pubblicità e COSAP
Di Maria Marianna	Istruttore Direttivo Contabile	gestione ricorsi
Griseri Pierluigi	Istruttore Tecnico	gestione imposta municipale propria
Guastoni Raffaella	Esecutore Amministrativo	gestione imposta di pubblicità e COSAP
Marro Ornella Maria		gestione imposta di pubblicità e COSAP
Nicolucci Nicoletta	Istruttore Amministrativo	gestione imposta municipale propria
Peano Elsa		gestione imposta di pubblicità e COSAP
Raina Massimo	Istruttore Tecnico	gestione imposta municipale propria

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Approvazione del regolamento comunale	entro il termine del 31/12

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Piano della performance 2020-2022	
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	BERNARDI Davide Giulio
Missione	03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma	01 – Polizia Locale e amministrativa
Obiettivo strategico	Sicurezza urbana
Obiettivo operativo del programma	01 – Sicurezza Urbana
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<p>Il controllo del territorio, la partecipazione, la condivisione, la comunicazione, la cura dell'ambiente e l'utilizzo oculato e trasparente delle risorse devono diventare la principale caratteristica della nostra idea di sicurezza partecipata. La sicurezza urbana è, infatti, un bene pubblico da ricercare con il contributo di tutti, incrementando soprattutto il senso civico di ogni cittadino.</p> <p>La città sicura non è blindata ma vissuta: non è solo ordine pubblico, ma riqualificazione dei quartieri, attenzione all'illuminazione e alla videosorveglianza, riduzione degli spazi degradati, manutenzione accurata, risposte concrete alle segnalazioni dei cittadini, rispetto delle regole d'uso degli spazi pubblici. Attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e l'organizzazione del Comando, in relazione ai compiti ed alle funzioni previste in capo alla polizia locale, vengono create le prerogative strutturali per un miglior servizio ed una presenza attiva sul territorio rendendo efficaci gli atti adottati agendo in diversi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Centrale operativa e videosorveglianza</u> L'ottimale utilizzo della centrale operativa e della videosorveglianza consentono di monitorare con più efficacia aspetti operativi della struttura della Polizia Locale: infatti il sistema di videosorveglianza risponde alle richieste sia in termini preventivi a tutela del patrimonio, che repressivi attraverso le registrazioni dei fenomeni legati alla microcriminalità. A tal fine sarà sempre presente un operatore di centrale, il quale ha a disposizione una efficace sala operativa ed efficienti software che consentono controlli da remoto in tempo reale ed interfaccia costante con il personale impiegato sul territorio. • <u>Sicurezza urbana e sicurezza pubblica</u> Il bisogno di sicurezza percepita da parte della cittadinanza e l'accresciuta insicurezza avvertita e segnalata dai cittadini richiedono una maggior attenzione. Pertanto, pur dovendosi confrontare con il ridotto numero di operatori di polizia locale rispetto a quello che è ritenuto il numero ottimale necessario per far fronte alle pressanti richieste che giungono dagli <i>stakeholders</i> verranno posti in essere periodici rafforzamenti del servizio, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti dall'art. 208 Codice della Strada, in modo da riuscire a programmare anche pattuglie serali e maggiore presenza sul territorio. Inoltre sarà data particolare attenzione alle politiche di prevenzione proseguendo con l'ormai consolidata esperienza della polizia di prossimità che ha creato una vastissima rete di sinergie tra le varie realtà istituzionali, le associazioni economiche di categoria e sociali, la Protezione civile. Il Nucleo di prossimità svolge un servizio che associa una forma di controllo del territorio con una forte capacità di ascolto dei cittadini. <p>Sarà inoltre incrementata l'attività informativa intesa a conoscere le situazioni abitative, le occupazioni, le situazioni di difficoltà e di marginalità sociale al fine di attuare politiche di sicurezza mirate e di gestire le situazioni di microcriminalità</p>

attraverso l'azione intensiva di prevenzione e repressione da parte della polizia giudiziaria anche attraverso il rapporto diretto con i cittadini :attraverso denunce e querele è possibile instaurare un rapporto interpersonale con persone lese nei loro diritti, rassicurandoli in situazioni di difficoltà connesse a reati subiti e facendo loro sentire vicina la pubblica amministrazione.

Per garantire maggiore sicurezza dei parchi fluviali e delle aree pedonali è stato istituito un apposito nucleo di controllo composto da operatori muniti di velocipedi.

- **Ambiente e abusivismo edilizio**

In materia ambientale si ritiene di programmare servizi specifici per il controllo del territorio in materia di abbandono dei rifiuti e di controllo di ogni forma di discarica abusiva. Prosegue l'attività di pulizia strade programmata a cadenza giornaliera.

Per quanto concerne il controllo delle attività urbanistico-edilizie proseguono gli accertamenti edilizi su tutto il territorio comunale ottimizzando i tipi di controllo e di intervento sui cantieri e sugli immobili, con personale specializzato circa le modalità di sopralluogo ed in sinergia con gli altri uffici comunali interessati (urbanistica, patrimonio, ambiente). Tale tipo di intervento è inteso in senso ampio, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia-ambientale che di prevenzione e repressione di comportamenti episodici che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative. Il controllo del territorio si rende necessario per impedire la realizzazione di manufatti, costruzioni, installazioni che deturpano il paesaggio e violano i principi posti alla base di norme statali e locali a tutela dell'integrità ambientale. Inoltre il monitoraggio continuo di strade, vie piazze locali *etc...* è inteso a garantire l'esigenza di sicurezza dei cittadini, nonché a tutelare la loro incolumità personale e la proprietà privata.

- **Abusivismo commerciale**

Per quanto riguarda le attività commerciali, si intende effettuare controlli per finalità di tutela dei consumatori contrastando i fenomeni dell'abusivismo, del lavoro irregolare, della contraffazione. Anche in questo caso è stata avviata un'intensa attività di rapporti con l'Inps, l'Inail, l'ispettorato del Lavoro, l'agenzia delle Entrate ed altresì con le associazioni di categoria degli esercenti.

- **Pronto intervento e infortunistica stradale**

Il Comando ha strutturato una squadra operativa supportata da un ufficio infortunistica stradale al fine di:

- gestire la viabilità quotidiana garantendo il rispetto del codice della strada e le emergenze viabilistiche
- garantire il pronto intervento in ogni ambito
- intervenire prontamente a prestare soccorso alle persone in caso di sinistro stradale, compiendo poi tutte le relative attività di rilevamento e ricostruzione, anche a fini giudiziari.

Attraverso predisposizione di pattuglie cd. automontate o motomontate o di personale appiedato sempre presenti sul territorio è possibile il controllo puntuale circa l'osservanza delle norme in tema di circolazione stradale e le altre norme fondamentali poste a fondamento della vita delle collettività, nonché la prestazione di soccorso a persone e a veicoli in caso di necessità. Inoltre la predisposizione di ufficio mobile da dislocarsi quotidianamente in luoghi diversi della città risponde alle esigenze di sicurezza, dei cittadini e degli operatori commerciali, ma anche per un orientamento e per consigli sui principi generali dell'amministrazione pubblica con personale a loro vicino anche territorialmente. A tal fine si implementerà sempre di più l'aspetto informatico e la dotazione di sistemi tecnologici intesi a migliorare le prestazioni delle pattuglie in tema di accertamento di sanzioni (palmari, *targa system*, etilometri, autovelox), di rilievo di sinistri (*verbatel*). Tale attività presuppone a proprio completamento

	<p>un efficiente e moderno un ufficio verbali, con onere di supporto alle pattuglie per la redazione di tutte le procedure amministrative conseguenti l'accertamento di sanzioni amministrative attraverso programmi che elaborino direttamente gli interventi fatti su strada dalle pattuglie risparmiando così risorse umane e tempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sezione atipica di polizia giudiziaria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cuneo</u> <p>L'espletamento di pratiche in collaborazione con la Procura della Repubblica consente un più ampio monitoraggio sia dei reati edilizi, sia dei reati afferenti il codice della strada determinando un accrescimento professionale del personale dedicato alla sezione.</p> <p>L'obiettivo primario che si intende raggiungere, nel corso dell'anno 2020, è quello di garantire il rispetto dei precetti inerenti i D.P.C.M. ed i Decreti Regionali in tema di <u>gestione della prima emergenza "Covid-19" (e della cd. fase "2")</u>, nonché il 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. È previsto il coordinamento attraverso una centrale operativa moderna ed informatizzata, dalla quale si ha la gestione dell'intero servizio di videosorveglianza comunale ed in grado di avvalersi nel più breve tempo possibile dell'intervento delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione "GPS".</p>
--	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
BERGESE Fabrizio	P.O. Comandante Vicario e responsabile Nuclei P.I., Servizi Mirati	Responsabile di progetto
Piacenza Daniele	Vice Commissario - Istruttore direttivo amministrativo	Corresponsabile di progetto
Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti del Comando PL	Profilo "D - C"	
Personale amministrativo	Istruttori amministrativi "C"	

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	Valutazione della gestione delle richieste pervenute presso la centrale operativa	Entro giugno
2	Numero di ore destinate alla vigilanza di obiettivi sensibili (es. "Movicentro") e della organizzazione di servizi di presidio del territorio, Servizi controllo sul rispetto normativa inerente "Covid-19"	Entro giugno
3	Evasione del 90% delle richieste di controlli commerciali ed edilizi	90%
4	Evasione delle notizie di reato derivanti dalle attività di polizia stradale ed edilizia e delle attività delegate dalla Procura	Entro giugno
5	Corretto e professionale rilevamento sinistri e formazione del personale	Sì/no

Piano della performance 2020-2022	
Servizio	POLIZIA LOCALE
Responsabile	BERNARDI Davide Giulio
Missione	03 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma	01 – Polizia Locale e amministrativa
Obiettivo strategico	Gestione e rilascio autorizzazioni, contatto con il pubblico
Obiettivo operativo del programma	01 – Area amministrativa – gestione delle autorizzazioni e pratiche amministrative
Descrizione sintetica dell'obiettivo	<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, oltre a tutte le funzioni ritenute "più operative", anche quelle inerenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali <p style="margin-left: 20px;">• <u>Ufficio traffico</u> Al fine di attuare l'obiettivo prefissato è fondamentale garantire un ottimale funzionamento dell'ufficio traffico e viabilità cui viene demandato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare e gestire tutte le problematiche afferenti il traffico con le relative modifiche dovute a lavori, cantieri, opere, occupazioni, emergenze in modo da consentire lo sviluppo unitario delle attività ordinarie nell'ambito della pianificazione; - compiere le attività di monitoraggio ed elaborare indagini statistiche e programmi, - gestire la viabilità in caso di manifestazioni, gare, competizioni <p style="margin-left: 20px;">• <u>Educazione stradale e alla legalità</u> Attraverso la costante formazione dei ragazzi nelle scuole viene garantita una funzione sociale di educazione alla legalità, specificamente mirata alla circolazione stradale, ma anche intesa all'insegnamento delle basilari norme di comportamento finalizzate ad accrescere il senso civico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Segreteria Comando P.L.</u> Rilascio autorizzazione mezzi eccezionali, mezzi sup. 3,5 t., evasione pratiche amministrative, gestione appalti, capitoli bilancio in capo al Comando P.L., gestione della posta in arrivo e partenza • <u>Ufficio Contenzioso Contravvenzioni</u> Gestione del contenzioso e delle contravvenzioni, corrispondenza con Enti (GdP, Prefettura, etc.) • <u>Formazione del personale</u> La formazione del personale, componente fondamentale di un efficiente servizio, costituisce anello decisivo e necessario. Si prevedono diversi momenti formativi di formazione interna, ed esterna, con la partecipazione a corsi specialistici di qualificazione, seminari, giornate di studio ed aggiornamento, vista la continua evoluzione normativa sia in materia di codice della strada sia in tutti gli ambiti di competenza del comando.

	<p>L'obiettivo primario che si intende raggiungere, nel corso dell'anno 2020, è quello di garantire il rispetto dei precetti inerenti i D.P.C.M. ed i Decreti Regionali in tema di gestione della prima emergenza "Covid-19" (e della cd. fase "2"), nonché il 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. È previsto il coordinamento attraverso una centrale operativa moderna ed informatizzata, dalla quale si ha la gestione dell'intero servizio di videosorveglianza comunale ed in grado di avvalersi nel più breve tempo possibile dell'intervento delle pattuglie disponibili attraverso il sistema di radiolocalizzazione "GPS".</p>
--	---

Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo e attività richieste		
Dipendente	Profilo	Attività richiesta
BERGESE Fabrizio	P.O. Comandante Vicario e responsabile Nuclei P.I., Servizi Mirati	Responsabile di progetto
Piacenza Daniele	Vice Commissario - Istruttore direttivo amministrativo	Corresponsabile di progetto
Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti del Comando PL	Profilo "D - C"	
Personale amministrativo	Istruttori amministrativi "C"	

Indicatori di risultato		
Numero	Descrizione dell'indicatore	Risultato da conseguire
1	corretta gestione della maggioranza delle sanzioni elevata con corretto utilizzo del software di gestione e corretta gestione delle fasi di validazione dei verbali rilevati dai varchi; - sanzioni elevate attraverso utilizzo i palmari: la totalità dei preavvisi (salvo rari casi di malfunzionamento dei palmari, sostituiti da blocchetti cartacei di verbali); Verifica della corretta gestione del contenzioso	Entro giugno
2	Evasione delle richieste da parte degli istituti scolastici (anche tramite videoconferenza) e/o predisposizione materiale didattico	Entro giugno
3	Evasione del 100% delle richieste di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico, gestione segnaletica per eventi vari etc.	100%
4	Formazione del personale del Comando con particolare attenzione della formazione del personale neoassunto	Entro giugno
5	Verifica della corretta evasione delle pratiche inerenti la gestione degli appalti, corretto rilascio delle autorizzazioni e verifica della corretta evasione delle pratiche evase dal personale "in modalità <i>smart working</i> "	Sì/no