

**PIANO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2019**

**1 – AREA PERSONALE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO 1. PREDISPOSIZIONE PGOP ANNO 2019**

**PESO : 25**

**Descrizione:**

Il segretario procederà a predisporre il Piano Globale degli Obiettivi e delle Performance, in completa coerenza con il bilancio di previsione 2019-2021, con il Piano Esecutivo di Gestione, con il Documento Unico di Programmazione e con le scelte politiche dell'Amministrazione Comunale

**Modalità esecutive:**

Predisposizione PGOP

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 30.03.2019

**OBIETTIVO 2. AGGIORNAMENTO E PREDISPOSIZIONE DEL NUOVO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**PESO : 20**

**Modalità esecutive:**

L'obiettivo mira ad affrontare l'aggiornamento e la predisposizione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, relativo al triennio 2019-2021, attraverso un'analisi sistematica delle aree di rischio e delle misure di contrasto, nonché verifica in merito all'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.

**Tempi di realizzazione:**

Entro 31.01.2019 - PTPC

Tutto il 2019 per la sezione relativa alla Trasparenza

**OBIETTIVO 3. COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE CON LE DIVERSE MACRO- AREE**

**PESO: 25**

**Modalità esecutive:**

L'obiettivo mira a dare adeguata collaborazione e supporto ai Responsabili delle Aree nelle materie di che trattasi e nella predisposizione degli atti richiesti dalla normativa vigente in materia.

**Tempi di realizzazione:**

Tutto il 2019

**OBIETTIVO 4. REVISIONE REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI POSIZIONE ECONOMICA ORIZZONTALE.**

**PESO: 30**

**Modalità esecutive:**

L'obiettivo mira da un lato a regolamentare la pesatura e graduazione delle posizioni organizzative in ottemperanza alle disposizioni di cui al CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali, e dall'altro a predisporre un regolamento per la disciplina dell'attribuzione della posizione economica orizzontale.

**Tempi di realizzazione:**

Entro il 30.06.2019

## 2 - AREA AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO MARISA BORLASTA**

**OBIETTIVO 1 : AGENDA DIGITALE -TRASFERIMENTO BANCA DATI ANAGRAFICA ALL'ANPR - PROGETTO PROMOSSO DAL MINISTERO DELL'INTERNO CHE PREVEDE IL POPOLAMENTO DELL'ANPR CON I DATI PRESENTI NELLE PARTIZIONI DELLA STESSA, CORRISPONDENTI AI SISTEMI INFORMATIVI INA e AIRE**

**PESO: 20**

**(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira a:

Assicurare ai singoli comuni la disponibilità dei dati, degli atti e degli strumenti per lo svolgimento delle funzioni di competenza statale attribuite al sindaco - mette a disposizione dei comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale.

**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.10.2019

**OBIETTIVO 2 : CONTINUAZIONE DELLA TRASCRIZIONE ATTI RESIDUALI E FUTURI DI STATO CIVILE PROVENIENTE DALL'ESTERO PER ISCRIZIONI NELL'AIRE**

**(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)**

**PESO : 40**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira , visti i numerosi atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) da trascrivere nei nostri registri relativi a cittadini residenti all'estero o che hanno acquistato cittadinanza per discendenze ect..., a completare la trascrizione dei medesimi al fine di consentire un ordinato lavoro di trascrizione evitando un appesantimento di arretrati e per il popolamento dati in ANPR

**Tempi di realizzazione**

Entro il 31.12.2019

**OBIETTIVO 3 : EMISSIONE DI UN NUOVO BANDO PER ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETA' A.T.C.**

**(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)**

**Peso : 20**

**Descrizione:**

L'attività consiste nell'istruttoria delle pratiche connesse all'iter di assegnazione degli alloggi ATC, dalla predisposizione di nuovo bando e della modulistica a tutte le attività connesse e consequenziali ai servizi socio – assistenziali e assistenza alle autonomie, in ottemperanza alle disposizioni di legge in materia

**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.09.2019

**OBIETTIVO 4: RINNOVO CONVENZIONE COMUNALE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA E RINNOVO DELLA COMMISSIONE PARITETICA**

**(FUNZIONARIO LILIANA CAVALLO)**

**Peso : 20**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira a:

rispettare l'art. 14 della L.R. 28 dicembre 2007 n° 28 "Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa" intende garantire il diritto alla libertà di educazione nel quadro dei principi sanciti dagli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione , con il fine di avere interventi finanziari tendenti al conseguimento della parità di trattamento degli utenti delle diverse scuole dell'infanzia statali, comunali e paritarie, funzionanti nel territorio;

che l'intervento finanziario a favore delle scuole dell'infanzia previsto dalla succitata legge regionale è distinto ed integrativo rispetto a quello comunale ed a qualsiasi altro contributo erogato in base alla normativa statale e regionale o da convenzione.

**Tempi di realizzazione**

Entro il 31.07.2019

**OBIETTIVO 1 : COORDINAMENTO NORMATIVO DEI REGOLAMENTI CIMITERIALI**

**(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)**

**PESO : 30**

**Descrizione:**

Il funzionario dovrà verificare i Regolamenti esistenti riguardanti la gestione cimiteriale e predisporre aggiornamenti normativi e suggerimenti migliorativi al fine di unificare eventuali duplicazioni e correggere situazioni di incertezza normativa –regolamentare.

**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.09.2019

**OBIETTIVO 2 : RIBALTAMENTO DEI DATI DELLE PERSONE I CUI ATTI SONO STATI TRASCRITTI PER LA LORO SCRIZIONE NELL'AIRE E LISTE ELETTORALI**

**(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)**

**PESO : 30**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira al **passaggio definitivo** entro il 31.12.2019, degli archivi anagrafici compresi i dati AIRE, all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) e all'adeguamento delle procedure di anagrafe con le nuove norme di gestione conseguenti all'istituzione della ex nova ANPR.

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

**OBIETTIVO 3 : NUOVA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA – PROCEDURA DEL SERVIZIO DI SUPPORTO NELLA CONDUZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA**

**(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)**

**PESO : 20**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira al nuovo servizio di supporto nella conduzione della biblioteca civica di Monasterolo di Savigliano per periodo da maggio 2019 fino al tutto il mandato della nuova amministrazione comunale; il servizio sostitutivo è destinato all'attività di promozione lettura, al servizio di prestito e di "reference" al pubblico; gestione del prestito in sede ed interbibliotecario; gestione del patrimonio librario (esclusa catalogazione effettuata dal Centro Rete); vigilanza sul prestito librario; collaborazione con l'ufficio comunale competente in merito alla predisposizione degli elenchi contenenti i libri da acquistare, alla predisposizione delle rendicontazioni di contributi e statistiche; collaborazione nell'attività di promozione della lettura con le scuole sul territorio; apertura,

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

**OBIETTIVO 4 : FUTURA GESTIONE DELLA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORI**

**(FUNZIONARIO MARISA BORLASTA)**

**PESO : 20**

**Descrizione:**

L'obiettivo mira alle al risparmio di soldi, tempo e materiale ma soprattutto ad erogare servizi sempre più efficienti ai cittadini nel segno dell'innovazione. Con questo obiettivo il comune di Monasterolo disporrà a cura del Responsabile del Servizio, un progetto di dematerializzazione delle liste elettorali per poi essere trasmesso al Ministero dell'Interno per la sua definitiva approvazione.

L'iter consisterà, inizialmente alle operazioni di aggiornamento informatico contattando la propria software house della gestione del servizio elettorale, quantificando tempi e soprattutto costi per l'Ente.

**Tempi di realizzazione**

Entro il 30.12.2019

### **3 – AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: LAURA BONETTO**

#### **OBIETTIVO 1: DOCUMENTI CONTABILI BDAP**

**PESO : 30**

**Descrizione**

Trasmissione entro le rispettive scadenze del Bilancio di Previsione, del Conto consuntivo ed ulteriori provvedimenti nella Banca Dati Amministrazione Pubblica (BDAP). Verifica e controllo periodico con l'Ufficio Tecnico della corrispondenza tra i dati finanziari e i dati inseriti dall'Ufficio Tecnico sul BDAP MOB

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

#### **OBIETTIVO 2 : VERIFICHE E CONTROLLI SULL'IMPATTO DELLA LEGGE DI BILANCIO 2019 SUL BILANCIO LOCALE**

**PESO: 30**

**Descrizione**

Controllo costante sugli equilibri di bilancio a partire dal Bilancio di Previsione 2019-2021 al Conto Consuntivo 2019 e verifiche sulle novità in materia di F.P.V. e applicazione di avanzo di amministrazione.

**Tempi di realizzazione**

Tutto 2019

#### **OBIETTIVO 3 : COORDINAMENTO E CONDIVISIONE PRIORITA' STRATEGICHE E OPERATIVE**

**PESO : 20**

**Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato a creare una sinergia tra l'Area Economica Finanziaria, il Segretario comunale e gli organi politici, attraverso la calendarizzazione d'incontri con cadenza settimanale, durante i quali verranno fissati obiettivi operativi e condivisi con le altre Aree, al fine di aumentare i livelli qualitativi – quantitativi dei processi.

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

#### **OBIETTIVO 4: DETERMINAZIONE ALIQUOTE E TARIFFE LOCALI- ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA TRIBUTARIA**

**PESO : 20**

**Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato alla verifica delle aliquote e tariffe locali alla luce della L. 145/2018 ed al confronto con amministratori locali e Segretario comunale; aggiornamento, monitoraggio e controllo della banca dati tributaria; all'assistenza ai contribuenti sotto forma di consulenza sugli adempimenti correlati al versamento dei tributi locali

**Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

#### **4 – AREA TECNICA – PATRIMONIO**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO: ENRICO CAVALLERA**

**OBIETTIVO 1: AGGIORNAMENTO E SCARICAMENTO COSTANTE ISTANZE DA PROTOCOLLO RELATIVAMENTE AD EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE FINALIZZATO ALLA PUBBLICAZIONE PRATICHE EDILIZIE SUL PORTALE RELATIVO DEL SITO COMUNALE**

**FUNZIONARIO ENRICO CAVALLERA**

**PESO : 20**

##### **Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia e dei programmi messi a disposizione dall'Amministrazione, provvedere allo scaricamento da Golem/protocollo su Gis-master delle istanze edilizie e produttive; tale adempimento consente l'automatismo di pubblicazione sul portale Sportello Unico Digitale mediante il quale è possibile provvedere tramite "consultazione libera" a visionare alcuni dati di pratiche edilizie e produttive recenti e datate.

##### **Tempi di realizzazione**

A tutto il 2019

**OBIETTIVO 2 : RILEVAZIONE STATISTICA DEI PERMESSI DI COSTRUIRE E SCIA**

**PESO : 20**

##### **Descrizione**

L'obiettivo è finalizzato a redigere mensilmente la trasmissione dei dati inerenti i permessi di Costruire e SCIA per interventi di nuovi fabbricati, (anche se demoliti e ricostruiti), degli ampliamenti e degli interventi di edilizia pubblica, distinti in residenziali e non residenziali. La rilevazione è prevista dal regolamento Europeo n. 1165/98 e smi ed inserita nel programma Statistico Nazionale.

##### **Tempi di realizzazione**

Tutto il 2019

**OBIETTIVO 3: REALIZZAZIONE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA "EX COTTOLENGO"**

**PESO : 30**

##### **Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, seguire la procedura di realizzazione dell'intervento edilizio di manutenzione straordinaria del fabbricato residenziale "ex Cottolengo" redigendo i documenti tecnico – amministrativi, finalizzati alla realizzazione dello stesso.

*L'obiettivo è finalizzato ad una corretta gestione del cantiere edile in considerazione delle diverse destinazioni d'uso che attualmente sono presenti nel fabbricato (Ufficio Postale, Biblioteca, sede di magazzino protezione civile.*

##### **Tempi di realizzazione**

OTTOBRE 2019

**OBIETTIVO 4: AGGIORNAMENTO BDAP E COMPLETAMENTO ADEMPIMENTI CONNESSI E CONSEQUENZIALI**

**PESO : 25**

##### **Descrizione**

Il funzionario dovrà, sulla base della normativa vigente in materia, aggiornare la Banca Dati spese per le opere pubbliche e seguire tutti gli adempimenti connessi e consequenziali, nel rispetto dei termini previsti per legge.

L'obiettivo è finalizzato all'aggiornamento del caricamento di tutti i dati richiesti sul portale BDAP, nel rispetto dei termini previsti per legge

**OBIETTIVO 1: SISTEMAZIONE BACHECHE**

**CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**

**PESO : 25**

**Descrizione**

L'obiettivo mira a catalogare le bacheche comunali tramite aggiornamento dei beni materiali di proprietà del Comune e inventario.

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2019

**OBIETTIVO 2 : PULIZIA DEL CENTRO DEL PAESE/RACCOLTA VERDE**

**CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**

**PESO : 30**

**Descrizione**

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia della via centrale del paese secondo le seguenti modalità :

tutti i venerdì (in caso di assenza o giorno festivo il primo giorno successivo utile) dovrà essere assicurata una adeguata pulizia del centro del paese e spazzamento dei relativi marciapiedi e svuotamento cestini, come da planimetria depositata presso l'ufficio tecnico.

consegna al responsabile del servizio di un foglio dove deve essere annotata la pulizia effettuata.

Tutti i lunedì : passare a svuotare i bidoni dell'erba presso le civili abitazioni

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2019

**OBIETTIVO 3 : MANUTENZIONE DELLE FIORIERE E GIARDINI**

**CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**

**PESO : 25**

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di manutenzione e pulizia delle fioriere e dei giardini del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2019

**OBIETTIVO 4 : CONTROLLO E MANUTENZIONE DI TUTTE LE AREE GIOCHI**

**CANTONIERE GIANLUCA PETRONI**

**PESO : 20**

L'obiettivo mira alla realizzazione di una adeguata azione di controllo e manutenzione delle aree giochi del paese, evidenziando al Responsabile del Servizio, al Segretario Comunale ed all'Amministrazione, le criticità riscontrate ed i suggerimenti per un miglioramento del servizio a favore degli utenti.

**Tempi di realizzazione**

TUTTO IL 2019