



**COMUNE DI PEVERAGNO**

*Provincia di Cuneo*

*Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085*

*e-mail: [protocollo@comune.peveragno.cn.it](mailto:protocollo@comune.peveragno.cn.it)*

*p.e.c.: [comune.peveragno@legalmail.it](mailto:comune.peveragno@legalmail.it)*

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
(PEG) 2017/2019  
Sezione 1 Struttura organizzativa**

## **ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE AL SEGRETARIO COMUNALE, ED AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite, ai sensi dell'articolo 109 Testo Unico Enti Locali (D.Lgs.267/2000) , e sulla base del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nonché per l'accesso agli impieghi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 13.05.2009, al Segretario comunale ed ai Responsabili dei Servizi funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato.

### **Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative all'acquisizione di entrate**

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, Responsabile Area Amministrativa - demografica, Responsabile Area Ragioneria Tributi, Responsabile Area Tecnico-Urbanistica , Responsabile Area Tecnico Manutentiva , Responsabile Area Vigilanza-Commercio, Responsabile Area Socio-Assistenziale- Casa di Riposo) cui, in base all'individuazione sopra richiamata, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alle procedure negoziate, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco e della Giunta Comunale .

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione (almeno in parte) le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili);

### **Competenza all'adozione di altri atti (anche in deroga a quanto sopra)**

Il **Segretario comunale** adotta gli atti relativi:

- alla gestione del personale (salvo la concessione di ferie, permessi brevi e recuperi e l'autorizzazione all'effettuazione di specifiche prestazioni di lavoro straordinario, che per il personale da essi dipendente spetta ai relativi Responsabili di servizio): atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni, atti di assunzione del

personale temporaneo, provvedimenti di mobilità esterna e di comando, autorizzazioni al lavoro straordinario di carattere generale, ad effettuare missioni e trasferte (limitatamente ai Responsabili di servizio) ed a svolgere incarichi esterni, concessione di ferie, permessi brevi e recuperi riguardanti i Responsabili di servizio, concessione di aspettative, provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, atti inerenti i procedimenti disciplinari;

Adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG, e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti per gli importi di competenza.

### **Il Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva:**

- adotta tutti gli atti concernenti la realizzazione di opere pubbliche comprese le procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici, indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza;
- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza.
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG, e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.
- dirige la squadra tecnico-manutentiva
- è individuato quale R.A.S.A. presso l'ANAC.

### **Il Responsabile dell'Area Tecnico Urbanistica**

- rilascia le autorizzazioni allo scarico, all'allacciamento ai servizi gestiti dal Comune ed all'apertura di accessi su strade comunali;
- adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza.
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG, e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.
- rilascia i permessi di costruire e le autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e provvede alla verifica delle dichiarazioni di inizio di attività riguardanti l'edilizia;
- provvede all'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;

- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché, nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, alla determinazione dei contributi pagati da rimborsare; - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative all'urbanistica ed all'edilizia privata;

**Il Responsabile dell'Area Contabile** adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti per gli importi di competenza.

E' funzionario Responsabile dei Tributi comunali.

### **Il Responsabile dell'Area di vigilanza-Commercio**

rilascia le autorizzazioni di esercizio di attività commerciale su aree pubbliche contestuali alla concessione dell'area pubblica.

Rilascia le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi.

E' responsabile del S.U.A.P.;

- adotta gli atti inerenti le ordinanze di disciplina della circolazione stradale.

E' Responsabile del Servizio Raccolta rifiuti (con esclusione degli aspetti relativi alla TARI)

Egli adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza

### **Il Responsabile dell'Area Demografica**

adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza

### **Il Responsabile dell'Area Socio-assistenziale e Casa di Riposo**

E' responsabile della gestione complessiva della Casa di riposo Comunale.

Adotta inoltre gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli attribuitigli nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli.

Adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti, per gli importi di competenza .

### **Restano riservate alla competenza della Giunta:**

- a) Designazione di soggetti, persone fisiche o giuridiche, per incarichi professionali, anche di consulenza legale, purchè di natura fiduciaria, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 91 comma 2 del decreto legislativo 163/2006;
- b) Approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche;
- c) Concessione e determinazione di contributi a soggetti pubblici o privati;
- d) Atti di autorizzazione nei confronti di Amministratori e del Segretario Comunale;
- e) Atti che comportino valutazioni e scelte di contenuto politico-amministrativo e altri ad essa espressamente riservati dalla legge o dai regolamenti comunali;
- f) Le variazioni di bilancio ed al P.E.G. che la legge riserva alla sua competenza, e la verifica dei risultati;
- g) La decisione di resistere in giudizio o di transare;
- h) Le deliberazioni relative alle dotazioni organiche del personale;
- i) Tutti i regolamenti operativi interni nonchè quelli aventi valenza esterna sulla base, per questi ultimi, dei principi e delle norme di carattere generale di indirizzo, approvate dal Consiglio Comunale;
- j) Le iniziative volte a perseguire fini di natura culturale o di rappresentanza;
- k) Nomina e rapporti con l'Organismo Monocratico Comunale di Valutazione;
- l) L'autorizzazione all'effettuazione di tirocini presso gli Uffici comunali;
- m) Le tariffe comunali, fatta salva la competenza del Consiglio ai sensi dell'articolo 42 del decreto legislativo 18.08.2000 n.267;
- n) Le altre competenze riservate dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti;

### **Restano riservate alla competenza del Sindaco:**

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna ;
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico;

## GIUNTA COMUNALE (P.E.G. 2017 -2019) REFERENTI POLITICI

Carica	Nominativo	Competenze
SINDACO	Paolo Renaudi	
VICESINDACO	Vilma Ghigo	Cultura – Manifestazioni – Sport - Associazioni
ASSESSORE	Laura Gastaldi	Servizi alla persona-Scuola-Assistenza-Casa di Riposo
ASSESSORE	Simone Marchisio	Attività produttività – Commercio – Turismo – Artigianato - Agricoltura
ASSESSORE	Fabrizio Macagno	Lavori Pubblici - Personale

## **ORGANIGRAMMA UFFICI E SERVIZI**

(Vd allegato )

## **PRINCIPALI ATTIVITÀ ORDINARIE ASSEGNATI AI SINGOLI RESPONSABILI**

### **SEGRETARIO COMUNALE – Area Amministrativa:**

#### **Settore Personale:**

- Gestione risorse umane, assunzioni, trattamento giuridico;
- Rilevazione presenze e statistiche relative
- Statistiche relative al servizio
- Gestione amministrativa;
- Formazione
- Relazioni sindacali

#### **Settore affari generali ed istituzionali:**

- Protocollo
- Contratti
- Segreteria
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Indirizzo, coordinamento ed impulso Uffici per il raggiungimento dei programmi della Amministrazione
- Deliberazioni, Determinazioni, Statuto, Regolamenti, Capitolati, Contratti, convenzioni, ordinanze, provvedimenti complessi
- Partecipazione alle sedute degli organi comunali
- Assistenza e consulenza Sindaco, Giunta ed Uffici
- Archivio corrente e storico
- Rappresentanza e manifestazioni
- Sito istituzionale
- Anticorruzione e trasparenza

#### **Settore cultura-Diritto allo studio:**

- Biblioteca e Museo
- Istruzione pubblica e servizi ausiliari
- Utilizzo sale e locali comunali
- Sport e tempo libero



- Gestione amministrativa servizi mensa e trasporto scolastici

#### **Settore assistenza**

- Interventi assistenziali
- Servizi socio-assistenziali
- Contributi

#### **RESPONSABILE AREA TECNICO MANUTENTIVO:**

##### **Settore Lavori Pubblici:**

- Gestione Lavori pubblici – Progettazioni - Osservatorio - ANAC –
- Espropriazioni

##### **Settore manutentivo:**

- Sportello
- Procedure e provvedimenti espropriativi e di occupazioni d'urgenza
- Gestione, manutenzione e valorizzazione beni demaniali e patrimoniali
- Ascensori
- Servizi Sgombero neve
- Viabilità ed illuminazione pubblica
- Manutenzione patrimonio edilizio, arredo urbano, parchi e verde pubblico
- Inquinamento acustico e atmosferico
- Protezione civile e gestione pratiche eventi calamitosi
- Igiene ambientale
- Stime e perizie
- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Comune (ad esclusione di quelle assegnate alla Polizia Locale)
- Impianti sportivi
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale
- Assicurazioni
- Gestione Cimiteri e servizi cimiteriali
- Prevenzione e protezione rischi

#### **RESPONSABILE AREA TECNICO URBANISTICA**

##### **Settore urbanistica**

- Pianificazione urbanistica e territoriale
- Tutela ambientale e del paesaggio
- Toponomastica
- Catasto
- Edilizia Sociale (E.R.P.)
- Autorizzazioni Legge 431, anche in subdelega e L.R. 35/95 Beni Architettonici
- Conferenze di Servizio
- Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
- Stime e perizie

#### **Settore edilizia privata**

- Sportello Unico Edilizia
- Distributori carburanti
- Legge 46/1990
- Legge 10/1991
- Cemento armato (L.1086/1971 e s.m.i.)
- Autorizzazione scarichi
- Autorizzazione pozzi
- Barriere architettoniche
- Industrie insalubri
- Contributi tinteggiatura
- Legge 13/89 – Contributi Barriere architettoniche
- Certificazioni idoneità abitative
- Assistenza Commissioni Comunali inerenti il Servizio
- Amianto

#### **RESPONSABILE AREA CONTABILE**

##### **Settore gestione economico finanziaria**

- Servizi economico-finanziari
- Bilanci e programmazione
- Gestione mutui
- Tenuta contabilità Iva e Irap

##### **Settore tributi**

- Entrate tributarie ed extratributarie

### **Settore personale**

- Servizi Economato e personale (settore stipendi, posizioni assicurative, previdenziali, conto annuale e statistiche, etc.)

### **Altri servizi**

- Servizi Amministrativi Cimiteriali
- Gestione contabile servizi mensa e trasporto scolastici.
- Contributi affitti
- Gestione contabile del servizio raccolta e smaltimento rifiuti

## **RESPONSABILE AREA VIGILANZA E-COMMERCIO**

### **Settore Polizia Locale**

- Servizi di Polizia Locale e gestione in forma associata degli stessi
- Disciplina della viabilità e del traffico.
- Servizi vigilanza esterna, compresi quelli da svolgersi in particolare in specifiche occasioni (manifestazioni di ogni genere, feste, sagre, funerali, ricorrenze religiose e civili) e la vigilanza scolastica.
- Servizi di Polizia Stradale comprese la rilevazione di infrazioni al codice della strada, relativi provvedimenti e atti conseguenti.
- Ordinanze relative alla circolazione, sosta e posteggio degli automezzi, alla organizzazione di manifestazioni, a fiere e mercati.
- Applicazione delle ordinanze sindacali in genere.
- Oggetti Smarriti
- Statistiche, corrispondenza relative al servizio.
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni.
- Anagrafe canina e servizio cani randagi.
- Gestione, verifica e sorveglianza della segnaletica orizzontale e verticale.
- Gestione amministrativa e tecnica delle autovetture e degli automezzi in dotazione al Servizio.
- Videosorveglianza

### **Settore Commercio e attività produttive**

- S.U.A.P.

- Servizi relativi al Commercio su aree pubbliche, polizia Amministrativa e Giudiziaria, Agricoltura, Caccia, Pesca, Tutela Ambientale,.
- Servizi relativi al Commercio, Artigianato, Polizia Amministrativa, Pubblici Esercizi, Mercati.
- Incombenze relative alla gestione del mercato.

#### **Altri servizi**

- Assistenza alle sedute consiliari.
- Albo pretorio e registro relativo.
- Notifiche e consegne atti - consegna bollette, fatture e comunicazioni all'interno del Comune.
- Accertamenti, verifiche e sopralluoghi per conto del Comune (Anagrafe, tributi, acquedotto, edilizia privata, commercio, pubblici esercizi) e per conto di altri Enti su specifica richiesta. Formazione dei provvedimenti relativi e degli atti conseguenti.
- Accertamenti a seguito di danni arrecati al patrimonio con relativi adempimenti per il risarcimento dei danni.
- Servizio Raccolta rifiuti (con esclusione degli aspetti relativi alla TARI)

#### **RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICA**

- Servizi Elettorali, Stato Civile, Anagrafe, Leva, Statistica
- Sportello
- Documentazione amministrativa
- Autenticazione istanze per referendum e proposte di legge
- Autenticazione foto e copie
- Servizi diretti allo sportello: informazioni, certificazioni, atti di stato civile, pratiche di residenza in tempo reale
- Carte di Identità (residenti e non residenti – nulla osta)
- Convivenza di fatto
- Cittadini stranieri attestazione regolarità del soggiorno e permessi di soggiorno
- Tenuta ed aggiornamenti albi servizio elettorale
- Cittadinanza
- Iscrizioni AIRE e trattamenti dati personale AIRE
- Polizia Mortuaria e trasporti funebri
- Rilascio autorizzazione dispersione ceneri e affido ceneri
- Statistiche mensili, trimestrali, annuali ad enti vari ed ISTAT
- Determinazioni
- Gestione e richieste offerte per acquisti beni, forniture relative al servizio
- Liquidazione fatture

- Ricerche storiche ed attestazioni
- Ricerche storiche nei registri di stato civile per cittadinanze
- Tenuta registri di stato civile
- Trascrizione sentenze o decreti
- Gestione pratiche per matrimoni civili e deleghe
- Gestione delle Unioni Civili
- Gestione separazione e Divorzi innanzi all'ufficiale dello Stato Civile
- Pratiche esenzione ticket indigenti
- Numerazione civica
- Autenticazione firme per pratiche trasferimento proprietà (Motorizzazione Civile)
- Dichiarazione sostitutive
- Riscontro autocertificazioni
- Aggiornamento schede famiglia AP10
- Aggiornamento schede individuali AP5
- Aggiornamento elettorale liste generali

#### **RESPONSABILE AREA SOCIO-ASSISTENZIALE - CASA DI RIPOSO**

- Gestione della Casa di Riposo in generale (contratti di inserimento, reclami,
- Attività amministrativa e gestionale della parte di struttura non affidata in Global service
- Gestione procedure per nuovo affidamento del Global Service, in qualità di R.U.P.
- Rinnovo della Certificazione Ambientale alle scadenze (chiederò di non più farla)
- Rapporti con A.S.L. per ospiti convenzionati
- Redazione ed applicazione della Carta dei Servizi
- Redazione dei questionari di soddisfacimento
- Determinazioni
- Gestione e richieste offerte per funzionamento casa di riposo (manutenzione ordinaria e straordinaria)
- Gestione e richieste offerte per acquisti beni, forniture inerenti il servizio
- Liquidazione fatture
- Rapporto con Utenza e parenti degli Ospiti
- Gestione degli Ospiti convenzionati con il Direttore Sanitario
- Rapporti tra la struttura ed i Medici di Medicina Generale
- ASL CN1 per ausili
- Progetti individuali con giornate di sollievo e bagno assistito in struttura o famiglia

- Comunicazione all'ufficio ragioneria, parenti e banche delle rette mensili
- Predisposizione tabella per rette convenzionati da inviare mensilmente all'ASL CN1
- Dichiarazione varie da rilasciare ai parenti (730, esenzioni, ecc)
- Statistiche
- Predisposizione per accoglimento lavoro inviati dal ministero (Socialmente utile)
- Predisposizione accoglimento dei Profughi per lavori all'interno della Casa di Riposo (accordo tra Comune ed associazione)
- Coordinamento con l'Associazione dei volontari Madonna del Borgato (responsabile Chiavarino Marco)

**Risorse strumentali da utilizzare:**

Non si prevedono variazioni di rilievo nella dotazione di risorse strumentali

**Risorse umane da utilizzare:**

Si prevede la sostanziale invarianza del quadro vigente delle risorse umane.

**Motivazioni delle scelte:**

Miglioramento dei rapporti con il cittadino, della qualità dei servizi offerti e controllo della spesa.

**Allegati:** n. 7 schede Obiettivi – Performance 2017

PEG per Centri di responsabilità

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNI 2017-2019

## PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Vigilanza-Commercio

## - OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Polizia Locale	Responsabile del servizio	Aimo Luciano
	Ufficio	Polizia locale	Responsabile dell'obiettivo	Aimo Luciano
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitivita' PROGRAMMA 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori		
	Obiettivo strategico	Adeguamento a direttiva "Bolkestein"		
	Obiettivo operativo	Revisione totale assegnazione spazi per mercato del lunedì in ottica direttiva "Bolkestein", armonizzazione gestione spazi con attività presenti fisse		
PEG	Obiettivo esecutivo	Revisione totale assegnazione spazi per mercato del lunedì in ottica direttiva "Bolkestein", armonizzazione gestione spazi con attività presenti fisse		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> In adempimento alla direttiva "Bolkestein", si prevede una revisione totale dell'assegnazione di spazi per il mercato del lunedì ed una armonizzazione degli spazi del mercato con altre attività presenti fisse				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Revisione totale assegnazione spazi per mercato del lunedì in ottica direttiva "Bolkestein", armonizzazione gestione spazi con attività presenti fisse	31.12.2017	Rispetto tempistiche di legge	Realizzazione del piano di riassegnazione	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.2**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Polizia Locale	<b>Responsabile del servizio</b>	Aimo Luciano
	<b>Ufficio</b>	Polizia locale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Aimo Luciano
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	N. 03 Ordine pubblico e sicurezza - Programma 1-2		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Aumento di controlli in materia di rispetto delle regole di parcheggio</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Azione di sanzione e dissuasione per parcheggi irregolari nel concentrico, con attenzione anche al sabato pomeriggio/sera		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Azione di sanzione e dissuasione (almeno 3 giorni la settimana) per parcheggi irregolari nel concentrico (soprattutto dischi orari e spazi per portatori handicap), con attenzione anche al sabato pomeriggio/sera		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Azione di sanzione e dissuasione (almeno 3 giorni la settimana) per parcheggi irregolari nel concentrico (soprattutto dischi orari e spazi per portatori handicap), con attenzione anche al sabato pomeriggio/sera				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Azione di sanzione e dissuasione (almeno 3 giorni la settimana) per parcheggi irregolari nel concentrico (soprattutto dischi orari e spazi per portatori handicap), con attenzione anche al sabato pomeriggio/sera	31.12.2017	Media annua di interventi ore settimanali di controllo dei parcheggi	Report settimanale interventi di servizio esterno da parte di tutti gli operatori di Polizia Locale	



**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.3**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Polizia Locale	<b>Responsabile del servizio</b>	Aimo Luciano
	<b>Ufficio</b>	Polizia locale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Aimo Luciano
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	N. 03 Ordine pubblico e sicurezza – Programma 1-2		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Sicurezza ed ordine pubblico</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Proposta e progettazione generale controllo varchi ingressi paese, acquisizione valutazioni tecniche ed economiche per acquisto telecamere		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Proposta e progettazione generale controllo varchi ingressi paese, acquisizione valutazioni tecniche ed economiche per acquisto telecamere		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si richiede la formulazione di una proposta e la progettazione generale del controllo varchi di ingresso al paese, nonché l'acquisizione di valutazioni tecniche ed economiche per acquisto telecamere				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Proposta e progettazione generale controllo varchi ingressi paese, acquisizione valutazioni tecniche ed economiche per acquisto telecamere	31.12.2017	Rapporto finale	Rapporto finale	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Polizia Locale	<b>Responsabile del servizio</b>	Aimo Luciano
	<b>Ufficio</b>	Polizia locale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Aimo Luciano
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	N. 09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente - Programma 3		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Maggiore pulizia del paese</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Prosecuzione controlli su conferimento rifiuti irregolare e pulizia aree pubbliche e strade (esempio controllo fumatori e proprietari di cani)		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Prosecuzione attività di controllo su conferimenti irregolari di rifiuti e pulizia aree pubbliche e strade (esempio controllo fumatori e proprietari di cani)		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Prosecuzione attività di controllo su conferimenti irregolari di rifiuti e pulizia aree pubbliche e strade (esempio controllo fumatori e proprietari di cani)				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Prosecuzione dei controlli su conferimento rifiuti irregolare e pulizia aree pubbliche e strade (esempio controllo fumatori e proprietari di cani)	31.12.2017	Numero di controlli	Report	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.5**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Polizia Locale	<b>Responsabile del servizio</b>	Aimo Luciano
	<b>Ufficio</b>	Polizia locale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Aimo Luciano
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non il grado di soddisfazione dell'utenza				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	

COMUNE DI PEVERAGNO . (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017-2019

PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Tecnico Manutentiva

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1				
Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Manutentivo	Responsabile del servizio	Geom. Dario Cavallo
	Ufficio	Tecnico Manutentivo	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Dario Cavallo
Collegamento DUP	Missione/Programma	MISSIONE n. 01 Servizi Istituzionali- Programma 6 – Ufficio tecnico		
	Obiettivo strategico	Ristrutturazione uffici palazzo comunale		
	Obiettivo operativo	Progettazione ristrutturazione uffici palazzo comunale (esecutivo) e istruttoria affidamento lavori		
PEG	Obiettivo esecutivo	Progettazione della ristrutturazione uffici palazzo comunale (esecutivo) ed istruttoria affidamento lavori		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> l'obiettivo si riferisce all'intervento di ristrutturazione del Palazzo comunale e riorganizzazione degli spazi destinati ad Uffici				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Progettazione ristrutturazione uffici palazzo comunale (definitivo) e istruttoria affidamento lavori	31.12.2017	Rispetto tempistiche		

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.2**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom.Dario Cavallo
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom.Dario Cavallo
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE N. 09 Sviluppo sostenibile e tutela territorio e ambiente - Programma 3 Rifiuti -</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Maggiore pulizia del paese</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Istituzione servizio regolare di raccolta e corretto conferimento dei rifiuti abbandonati e di quelli derivanti dallo spazzamento delle strade eseguito dai volontari		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Istituzione servizio regolare di raccolta e corretto conferimento dei rifiuti abbandonati e di quelli derivanti dallo spazzamento delle strade eseguito dai volontari		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo è di mantenere il decoro e la pulizia del paese con un maggior coinvolgimento della squadra tecnico manutentiva che provveda alla rimozione dei rifiuti abbandonati e di quelli derivanti dallo spazzamento strade, con cadenza regolare.				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Istituzione servizio regolare di raccolta e corretto conferimento dei rifiuti abbandonati e di quelli derivanti dallo spazzamento delle strade eseguito dai volontari	31.12.2017	Numero di interventi effettuati	Numero di interventi effettuati	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.3**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom.Dario Cavallo
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom.Dario Cavallo
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom.Dario Cavallo
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Manutentivo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom.Dario Cavallo
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione -PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Maggiore copertura giornaliera del servizio tecnico manutentivo esterno</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Proposta e modifica orario squadra tecnica per maggiore copertura giornaliera e miglioramento servizi		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Proposta e modifica orario squadra tecnica per maggiore copertura giornaliera e miglioramento servizi		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si richiede di formulare una proposta di modifica orari della squadra tecnica per garantire una maggiore copertura giornaliera ed il miglioramento del servizio				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Proposta e modifica orario squadra tecnica per maggiore copertura giornaliera e miglioramento servizi	31.12.2017	Aumento della disponibilità giornaliera del servizio tecnico	Aumento della disponibilità giornaliera del servizio tecnico	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017-2019

PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Tecnico-Urbanistica

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Urbanistica	Responsabile del servizio	Geom. Diego Bianco
	Ufficio	Tecnico Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Diego Bianco
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa – Programma 1		
	Obiettivo strategico	Redazione di Variante generale al P.R.G.C.		
	Obiettivo operativo	Predisposizione variante generale al PRGC		
PEG	Obiettivo esecutivo	Studio ed adempimenti propedeutici ad una Variante generale al P.R.G.C.		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Si richiede uno studio e l'avvio degli adempimenti propedeutici ad una Variante generale al P.R.G.C.				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Studio ed adempimenti propedeutici ad una Variante generale al P.R.G.C.	31.12.2017	Rispetto tempistiche		



**OBIETTIVO ESECUTIVO n.2**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom. Diego Bianco
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Diego Bianco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA 03 Interventi per gli anziani</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Costruzione nuova Casa di riposo comunale</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Individuazione area per costruzione nuova casa di riposo		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Individuazione area per costruzione nuova casa di riposo		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo si prefigge di individuare un' area per la costruzione di una nuova Casa di Riposo				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Individuazione area per costruzione nuova casa di riposo	30.09.2017	Presentazione proposte e fattibilità		

**OBIETTIVO ESECUTIVO n.3**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom. Diego Bianco
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Diego Bianco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 06 Ufficio tecnico</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Sistemazione toponomastica</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Ultimazione sistemazione toponomastica		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Ultimazione sistemazione toponomastica		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo si prefigge l'ultimazione del lavoro di sistemazione toponomastica con la predisposizione ed il posizionamento dei cartelli				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Ultimazione sistemazione toponomastica (cartelli da predisporre e posizionare)	31.12.2017	Completamento		

**OBIETTIVO ESECUTIVO n. 4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom. Diego Bianco
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Diego Bianco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 06 Ufficio tecnico</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Definizione vecchie pratiche urbanistiche</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Chiusura PEC ultradecennali		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Chiusura PEC ultradecennali		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo si prefigge la chiusura PEC ultradecennali				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Chiusura ultradecennali PEC	31.12.2017	Rispetto tempistiche		

## OBIETTIVO ESECUTIVO n.5

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile del servizio</b>	Geom. Diego Bianco
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Geom. Diego Bianco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilita' PROGRAMMA 05 Viabilita' e infrastrutture stradali</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Riordino patrimonio comunale</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Individuazione di tutte le strade da regolarizzare catastalmente con quantificazione dei costi per la regolarizzazione		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Individuazione di tutte le strade da regolarizzare catastalmente con quantificazione dei costi per la regolarizzazione		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> L'obiettivo si prefigge l'individuazione di tutte le strade da regolarizzare catastalmente con quantificazione dei costi per la regolarizzazione				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Individuazione di tutte le strade da regolarizzare catastalmente con quantificazione dei costi per la regolarizzazione	31.12.2017	Rispetto tempistiche		

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.6**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile del servizio</b>	Bianco Diego
	<b>Ufficio</b>	Tecnico Urbanistica	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Bianco Diego
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non il grado di soddisfazione dell'utenza				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non il grado di soddisfazione dell'utenza	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017-2019**  
**PERFORMANCE 2017 - Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali**

**OBIETTIVO ESECUTIVO n.1**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Segreteria	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott.ssa Manuela Casales
	<b>Ufficio</b>		<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott.ssa Manuela Casales
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione –		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Unificazione dei programmi gestionali</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Assunzione in carico della gestione informatica dell'Ente		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Assunzione in carico della gestione informatica dell'Ente		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Assunzione in carico della gestione informatica dell'Ente, finalizzata all'acquisizione di programmi gestionali che “dialoghino” tra loro e consentano una gestione più snella delle procedure.				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Assunzione in carico della gestione informatica dell'Ente	30 novembre 2017	Armonizzazione degli applicativi informatici dell'Ente	Completamento del passaggio a nuovi applicativi	

## OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Segreteria	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott.ssa Manuela Casales
	<b>Ufficio</b>	Segreteria	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott.ssa Manuela Casales
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Intercambiabilità del personale</b>		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo operativo</b>	Miglioramento intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (ragioneria – anagrafe – lavori pubblici)		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento della intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (ragioneria – anagrafe – lavori pubblici), per fronteggiare eventuali emergenze derivanti dall'assenza di personale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Miglioramento intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (ragioneria – anagrafe – lavori pubblici)	31.12.2017	Rispetto tempistiche		

### OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Segreteria	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott.ssa Manuela Casales
	<b>Ufficio</b>	Segreteria	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott.ssa Manuela Casales
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali PROGRAMMA 02 Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Gestione dei contributi</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Calendarizzazione (secondo regolamento) e gestione con file excel condiviso in rete di contributi ordinari e straordinari per associazioni e altri enti		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>			
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Calendarizzazione (secondo regolamento) e gestione con file excel condiviso in rete di contributi ordinari e straordinari per associazioni e altri enti				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Calendarizzazione (secondo regolamento) e gestione con file excel condiviso in rete di contributi ordinari e straordinari per associazioni e altri enti	31.12.2017	Rispetto tempistiche		



**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Segreteria	<b>Responsabile del servizio</b>	Casales Manuela
	<b>Ufficio</b>	Segreteria	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Casales Manuela
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		

Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non il grado di soddisfazione dell'utenza

<b>Attività</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Indicatori Attesi</b>	<b>Misure/Standard degli obiettivi/indicatori</b>	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2017-2019 -PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Contabile

## OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Finanziario	Responsabile del servizio	Dott.Paolo Gasco
	Ufficio	Ragioneria	Responsabile dell'obiettivo	Dott.Paolo Gasco
Collegamento DUP	Missione/Programma	Missione n.01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 3		
	Obiettivo strategico	Riduzione pressione fiscale		
	Obiettivo operativo	Proposte operative di gestione bilancio per ridurre la pressione fiscale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Proposte operative di gestione bilancio per ridurre la pressione fiscale		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Proposte operative di gestione bilancio per ridurre la pressione fiscale sia a privati che ad imprese, e quantificazione minor gettito per decimale addizionale comunale IRPEF e punto IMU				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Proposte operative di gestione bilancio per ridurre la pressione fiscale sia a privati che ad imprese	30.10.2017	Rispetto tempistiche	Proposta con riferimento al Bilancio 2018/2020 e quantificazione minor gettito per decimale addizionale comunale IRPEF e IMU	

**OBIETTIVO ESECUTIVO n.2**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Finanziario	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott.Paolo Gasco
	<b>Ufficio</b>	Tributi	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott.Paolo Gasco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitivita' PROGRAMMA 02 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	Riordino mercato settimanale		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Adeguamento, revisione, rifacimento regolamento COSAP per mercato settimanale e differenziazione in base alle tipologie di utenze		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Adeguamento, revisione, rifacimento regolamento COSAP per mercato settimanale e differenziazione in base alle tipologie di utenze		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Adeguamento, revisione, rifacimento regolamento COSAP per mercato settimanale e differenziazione in base alle tipologie di utenze				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Adeguamento, revisione, rifacimento regolamento COSAP per mercato settimanale e differenziazione in base alle tipologie di utenze	31.10.2017	Rispetto tempistiche	Relazione sulle diverse tariffe e proposta di differenziazione delle stesse	

**OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Finanziario	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott. Paolo Gasco
	<b>Ufficio</b>	Ragioneria	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Paolo Gasco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 10 Risorse umane</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Intercambiabilità del personale</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Miglioramento intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (segreteria – lavori pubblici)		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Miglioramento intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (segreteria lavori pubblici)		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Aumento della intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (segreteria – lavori pubblici), per fronteggiare eventuali emergenze derivanti dall'assenza di personale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Miglioramento intercambiabilità personale in collaborazione con altri uffici (segreteria – lavori pubblici)	31.12.2017	Rispetto tempistiche		

**OBIETTIVO ESECUTIVO n. 4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Finanziario	<b>Responsabile del servizio</b>	Dott. Paolo Gasco
	<b>Ufficio</b>	Ragioneria	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dott. Paolo Gasco
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo</b> : Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non il grado di soddisfazione dell'utenza				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNI 2017-2019**  
**PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Socio-Assistenziale- Casa di Riposo**

**OBIETTIVO ESECUTIVO n.1**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Socio Assistenziale - Casa di riposo	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Casa di riposo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma 03 Interventi per gli anziani		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Smaltimento ore da recuperare</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Riduzione del monte ore da recuperare da parte del personale		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Riduzione del monte ore da recuperare da parte del personale		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Riduzione del monte ore da recuperare da parte del personale				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Riduzione del monte ore da recuperare da parte del personale	31.12.2017	Riduzione del monte ore da recuperare	Riduzione del monte ore da recuperare	

**OBIETTIVO ESECUTIVO n.2**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Socio Assistenziale - Casa di riposo	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Casa di riposo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	n. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia – Programma 03 Interventi per gli anziani		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Riclassificazione categorie ospiti</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Riclassificazione categorie ospiti		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Riclassificazione categorie ospiti		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
Proposta di riclassificazione categorie ospiti da trasmettere per l'approvazione alla Regione Piemonte ed alla Commissione di Vigilanza				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Casa di Riposo- Riclassificazione categorie ospiti	31.12.2017	Proposta riclassificazione	.	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.3**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Socio Assistenziale – Casa di riposo	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Casa di riposo	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza				

Attività	Scadenze	Indicatori Attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNI 2017-2019**  
**PERFORMANCE 2017 - Responsabile Area Amministrativa - Demografica**

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1				
Collegamento struttura	Servizio	Amministrativo-Demografico	Responsabile del servizio	Dutto Germana
	Ufficio	Anagrafe-Stato Civile-Elettorale	Responsabile dell'obiettivo	Dutto Germana
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 7- 8		
	Obiettivo strategico	<b>Intercambiabilità personale</b>		
	Obiettivo operativo	Aumento della intercambiabilità personale		
PEG	Obiettivo esecutivo	Aumento della intercambiabilità personale		
	Tipologia	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Aumento intercambiabilità personale -				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017
Gestione ufficio	Nei termini di legge	Miglioramento intercambiabilità personale		

## OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Amministrativo-Demografico	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Anagrafe-Stato Civile-Elettorale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	01 servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 7- 8		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Smaltimento arretrati</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Smaltimento arretrati		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Smaltimento arretrati		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Inizio trascrizione atti di stato civile provenienti dall'Argentina ai fini dell'iscrizione all'AIRE -				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Trascrizione atti di stato civile provenienti dall'Argentina ai fini dell'iscrizione all'AIRE	31.12.2017	Avvio attività di smaltimento arretrati	Completamento atti pervenuti nell'anno 2006	

### OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Amministrativo-Demografico	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Anagrafe-Stato Civile-Elettorale	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	01 servizi istituzionali, generali e di gestione. Programma 7- 8		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Ampliamento orari di apertura</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Previsione di apertura al pubblico tardo pomeriggio/sera		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Previsione di apertura al pubblico tardo pomeriggio/sera		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> verifica possibilità di una apertura al pubblico nel tardo pomeriggio/sera				

Attività	Scadenze	Indicatori attesi	Misure/Standard degli obiettivi/indicatori	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Previsione di apertura al pubblico tardo pomeriggio/sera	31.12.2017	Ampliamento orari apertura al pubblico	Ampliamento orari apertura al pubblico	

**- OBIETTIVO ESECUTIVO n.4**

<b>Collegamento struttura</b>	<b>Servizio</b>	Amministrativo Demografico	<b>Responsabile del servizio</b>	Dutto Germana
	<b>Ufficio</b>	Amministrativo Demografico	<b>Responsabile dell'obiettivo</b>	Dutto Germana
<b>Collegamento DUP</b>	<b>Missione/Programma</b>	<b>MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
	<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza</b>		
	<b>Obiettivo operativo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
<b>PEG</b>	<b>Obiettivo esecutivo</b>	Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.		
	<b>Tipologia</b>	<input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione di un questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione. Si precisa che quest'anno l'obiettivo è la raccolta dei dati e non la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza				

<b>Attività</b>	<b>Scadenze</b>	<b>Indicatori Attesi</b>	<b>Misure/Standard degli obiettivi/indicatori</b>	<b>Stato di attuazione dei programmi/obiettivi anno 2017</b>
Rilevazione grado di soddisfazione dell'utenza attraverso somministrazione questionario di gradimento predisposto dall'amministrazione.	31.12.2017	Numero questionari	Numero questionari	