

PIANO GENERALE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI PEVERAGNO RELAZIONE AL 31.12.2014

(tabelle distinte per : Servizi)

SERVIZIO: SEGRETERIA Responsabile Dott.ssa Manuela Casales

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Standard</u>	<u>Relazione</u>
Collaborazione nella redazione ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica necessità di predisporre nuovi Regolamenti o di modificare quelli esistenti • Predisposizione bozza Regolamento o modifiche; • Esame della proposta con la Giunta Comunale • Stesura bozza definitiva per l'approvazione da parte dell'organo competente 	Ai sensi di legge	Rispetto tempistiche	1 Regolamento	<p>Nel corso dell'anno 2014 sono stati sottoposti all'approvazione del Consiglio n.9 Regolamenti di cui tre predisposti dalla sottoscritta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modifiche al Regolamento per la De.co.; - Regolamento per l'utilizzo del salone polivalente sito nello stabile Casa Ambrosino. - Regolamento per il servizio di illuminazione lampade votive nel cimitero Comunale <p>Sono stati predisposti ed approvati tre Regolamenti di competenza della Giunta Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente; - Regolamento comunale per il funzionamento del Comitato Unico

						<p>di Garanzia (CUG)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio di amministratori e dipendenti.
Supporto organi elettivi- contratti	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organi elettivi durante le sedute di G.C. e C.C. • Redazione e stipula contratti in cui l'Ente è parte 	31.12.2014	Rispetto tempistiche di legge Deliberazioni Atti normativi Contratti	Delibere n. 100 Contratti n.3	<p>Sono state adottate n. 56 deliberazioni di Consiglio Comunale e n. 173 di Giunta Comunale.</p> <p>Nell'anno 2014 sono stati iscritti a repertorio n. 43 atti, di cui 7 atti pubblici</p>
Servizi scolastici	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di mensa scolastica, trasporto ed assistenza alle autonomie 	Alla scadenza degli attuali contratti	Rispetto tempistiche		<p>Sono state esperite le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento del</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio di mensa scolastica dal 1.1.2015 al 30.6.2018; ○ Servizio di trasporto scolastico per il periodo settembre 2014/giugno 2015. ○ E' stata esperita la procedura negoziata per il servizio di assistenza alla autonomie. Per il triennio 2014/2017.
Gestione acquisti	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del servizio di approvvigionamento del Comune per i seguenti materiali: carta, pc/stampanti, cancelleria, toner, materiali vari di consumo. 	31.12.2014			<p>Sono stati accentrati gli acquisti di cancelleria , di carta e di toner. La maggior parte degli acquisti vengono effettuati per il tramite del Mepa .</p>
Gestione biblioteca. Collaborazione, predisposizione pratiche di richiesta di contributi per acquisto di libri ed arredi	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto materiale bibliografico, verifica ordini e costi sostenuti • Collaborazione per progetti legati ad eventi particolari e pratiche contributi • Erogazione contributi associazioni (su indicazione 	Scadenze di legge e/o regolamento	Rispetto tempistiche e costi di progetti ed eventi Contributi		<p>Sono stati ordinati i libri per la Biblioteca, previa individuazione dei titoli da parte dei rappresentanti del Consiglio di Biblioteca.</p> <p>La concessione di contributi viene deliberata annualmente dalla Giunta Comunale. L'erogazione degli stessi viene poi disposta, previa presentazione del rendiconto.</p>

		<p>della giunta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione del Servizio civile presso la biblioteca 				<p>Nell'anno 2014 è stato avviato un volontario del Servizio Civile Nazionale presso la Biblioteca Civica, il periodo di volontariato è terminato a febbraio 2015.</p>
<p>Responsabilità prevenzione della corruzione</p>	<p>Miglioramento</p>	<p>Redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione</p>	<p>Scadenze di legge</p>	<p>Rispetto tempistiche</p>		<p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato predisposto dalla sottoscritta nel mese di gennaio 2014 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 15 del 31.01.2014.</p> <p>E' stato inoltre organizzato un corso di formazione, in accordo con Comuni limitrofi, cui hanno partecipato i Responsabili dei servizi ed alcuni Responsabili di procedimento.</p>
<p>Responsabilità trasparenza ed integrità</p>		<p>Redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità</p>	<p>Scadenze di legge</p>	<p>Rispetto tempistiche</p>		<p>Il Piano triennale della trasparenza è stato predisposto dalla sottoscritta nel mese di gennaio 2014 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 del 31.01.2014.</p>
<p>Coordinamento, assistenza tecnica ed amministrativa per l'istruzione delle pratiche di richieste di contributi da parte dei cittadini (assegni di maternità, assegni nuclei familiari, etc.)</p>	<p>Mantenimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione verifiche su possesso requisiti per erogazione benefici • Attivazione pratiche 	<p>Scadenze di legge</p>	<p>Rispetto tempistiche</p>	<p>n.2 istruttorie domande</p>	<p>L'istruttoria delle pratiche viene effettuata dagli Uffici che provvedono alla trasmissione al sistema SGATE (per luce e gas) ed al sistema INPS (assegno nucleo familiare e maternità). Nel 2014 sono state istruite : n.28 richieste agevolazioni gas n. 38 richieste agevolazione energia n.10 richieste assegno nucleo fam. n.4 richieste assegno maternità</p>
<p>Implementazione uso posta certificata</p> <p>Aggiornamento sito</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta 				<p>E' stato acquistato un nuovo sistema di software di gestione digitale della scrivania, il personale è stato formato e con il sistema attuale si sta realizzando un sistema di distribuzione informatica</p>

web	Miglioramento	<p>e postali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013. • Direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale 	Alle scadenze	Rispetto tempistiche		della posta ai vari Uffici con conseguenti risparmi nella produzione di fotocopie.
-----	---------------	---	---------------	----------------------	--	--

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: Segretario (al 50%) + 3

Ragioneria: Responsabile dott. Paolo Gasco

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Attività	Scadenza	Indicatore	Relazione
Gestione economico finanziaria di programmazione, provveditorato e controllo	mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti preventivo (Bilancio, relazione previsionale e programmatica, deliberazioni propedeutiche) • Attività gestionale annuale (variazioni di bilancio, emissione mandati e reversali) 	30.11.2014	Rispetto tempistica	////////
			31.12.2014	Num. Variazioni di bilancio n. mandati n.reversali statistiche e certificazioni predisposte	N° VAR. BILANCIO 9 N° MANDATI 3077 N° REVERSALI 1403
		<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento inventario dei beni comunali in vista dell'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2013. • Rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori 	Termini di legge	Rispetto tempistica N. atti propedeutici stilati Tempo medio pagamento fatture	INVENTARIO,E ATTI PROPEDEUTICI AL CONSUNTIVO EFFETTUATO NEI TEMPI

		<ul style="list-style-type: none"> • Incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali • Redazione conto annuale del personale 			PRESCRITTI. PAGAMENTO FATTURE (CORRENTI) ENTRE 3 MESI RELAZIONE AL CONTO ANNUALE COMPILATA
Gestione attività IVA- Mutui	mantenimernto	<ul style="list-style-type: none"> - controllo ed aggiornamento attività IVA - Assunzione, utilizzo, ammortamento mutui - 	Termini di legge	Mutui	MUTI CONTRATTI 0 1° E 2° RATA QUOTE AMMORTAMENTO PAGATA;
Aspetti ambientali	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione e valorizzazione nel bilancio 2014 degli aspetti ambientali 	31.12.2014		SUDDIVISIONE DELLE SPESE NEL P.E.G. IN FUNZIONE DGLI ASPETTI AMBIENTALI
Riscossione tributi	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Emissione ruoli imposte e tributi • Verifiche e controlli • Accertamenti 	nei termini di legge	Ruoli imposte/tributi Pratiche verificate Accertamenti riscossioni	ATTI DI ACCERTAMENTO ICI IN CORSO DI ELABORAZIONE
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa D.lgs 33/2013 	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	POSTA CERTIFICATA IN USO SITO INTERNET AGGIORNATO

SERVIZIO OPERATIVO: POLIZIA MUNICIPALE – COMMERCIO: Responsabile Aimò Luciano

OBIETTIVI GENERALI GESTIONALI

Obiettivo	Tipologia	Relazione	Scadenza
Razionalizzazione Servizi Polizia Municipale - Azioni sullo sviluppo dell'organizzazione del servizio di Polizia Locale associato -	Miglioramento	Attraverso la convenzione le Amministrazioni associate hanno intrapreso la condivisione di un apparato organizzativo che tramite una programmazione unificata dei servizi potesse rispondere alle esigenze di efficienza, efficacia e migliore offerta del nell'ambito territoriale dei comuni	31.12.2014

<p>Peveragno - Beinette consolidamento dell'assetto organizzativo della struttura del Corpo per giungere agli obiettivi indicati nella convenzione per il servizio di Polizia Locale con i Comuni Beinette-Peveragno</p>		<p>associati, ferma restando la titolarità delle funzioni di polizia locale degli enti medesimi. La convenzione ha come obiettivo quello di garantire un elevato standard di efficienza ed economicità del servizio l'ottimizzazione della produttività e del rendimento dei singoli dipendenti pubblici. ma gli obiettivi vanno tradotti in termini reali attraverso l'organizzazione, l'attività e le funzioni proprie del Corpo di Polizia Locale; in attuazione di quanto enunciato deve essere approvato il Regolamento del Corpo intercomunale con il quale disciplinare degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, nonché della Leggi Regionali ; dunque il principio di indiscutibile valore consiste nella dotazione di un'autonomia gestionale, organizzata secondo il principio del decentramento. Ulteriore obiettivo dell'organizzazione del nuovo impianto operativo, rivedrà le posizioni degli agenti e degli ufficiali mediante l'assegnazione di incarichi di lavoro ad ogni unità della struttura, nella logica di migliorare il funzionamento dell'impianto operativo ed attribuire precise responsabilità a ciascun componente: questa riorganizzazione, rivista e rivisitata nell'ottica di convenzione tenderà essenzialmente ad ottimizzare il servizio e l'impiego delle risorse umane, quale espressione di efficienza e organizzazione nell'ambito del sistema intercomunale.</p>	
<p>Servizi di Polizia Urbana in forma associata</p>		<p>Riorganizzazione dei servizi di controllo entrata uscita scuole. Garanzia della presenza di un Agente durante lo svolgimento di servizi funebri celebrati in paese. Prevedere un aumento dell'attività di vigilanza presso le scuole, nei parchi o luoghi pubblici; intensificando anche la presenza nelle frazioni e contatti con i Comitati spontanei di frazione ,e predisposizione dei piani operativi.</p>	
<p>Polizia stradale</p>		<p><i>Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi</i> Servizi mirati di Polizia Stradale (in particolare servizi di controllo velocità a mezzo rivelatore di velocità da posizionarsi su sistema "prevelox" e su veicolo di servizio) con pattugliamenti giornalieri nel centro abitato e nelle frazioni Prosecazione - Informazione alla cittadinanza su orari servizi attivazione di <i>Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada</i></p>	<p>31.12.2014</p>
<p>Atività di monitoraggio e sensibilizzazione alla cittadinanza in relazione alle normative sulla corretta regimazione dei fossi e sul taglio delle piante (finalità : migliorare e preservare il fondo delle strade) In collaborazione con l' Ufficio Tecnico Manutentivo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • corretta regimazione dei fossi • taglio delle piante 	
<p>Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) Prosecazione</p>		<p>Gestione Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) in delega alla CCIAA - Prosecazione suddivisione ufficio SUAP (sportello unico attività produttive e - SUEP (sportello unico edilizia produttiva) in carico a ufficio tecnico</p>	<p>Scadenza di legge</p>
<p>Implementazione uso posta certificata</p>	<p>Miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; 	

Aggiornamento sito web		<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013 	
Limitare e prevenire abbandono rifiuti E la contaminazioni dovute a deiezioni di animali sulle strade	Miglioramento	Vigilanza e controllo in merito al fenomeno dell' abbandono dei rifiuti e sulle disposizioni normative in materia. Anche mediante controlli in borghese nelle prime ore del mattino e nelle ore serali per la verifica del rispetto degli obblighi previsti	31.12.2014

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: 3 + 1 sino al 30/09/2014

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: 3 dal 01/10/2014

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI: RESPONSABILE Geom. Enzo BAUDINO

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i><u>Obiettivo</u></i>	<i><u>Tipologia</u></i>	<i><u>Attività</u></i>	<i><u>Relazione</u></i>	<i><u>Indicatore</u></i>
Gestione del patrimonio e del territorio comunale		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica pratiche per erogazione rimborso dei danni alluvionali - Collaborazione con ufficio Polizia Municipale per organizzazione viabilità - Organizzazione e gestione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ illuminazione pubblica ▪ edifici scolastici con relativa sicurezza ▪ sgombero neve ▪ manutenzione strade ▪ manutenzione aree verdi, aree gioco ▪ manutenzione cimitero comunale - Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza - Gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla scadenza delle concessioni a terzi e pratiche per l'affidamento 	<p>Alla data del 31 DICEMBRE 2014 si è provveduto alla conversione di 453 punti luce da vapori di mercurio 125 a vapori di sodio 70 con la determinazione di un notevole risparmio sui consumi elettrici quantificabile in euro 20.000 annui.</p> <p>Si è provveduto, inoltre, alla sostituzione manutenzione e regolazione al minimo di tutte le fotocellule di accensione impianti con la determinazione di un risparmio quantificabile in euro 6000 annui. La manutenzione straordinaria degli impianti al costo di euro 20.000 determina un risparmio sulla manutenzione annua, almeno per i primi 3 anni di circa euro 6.000</p>	Interventi manutentivi diretti su beni comunali
Ampliamento del Cimitero	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione perizia di stima del terreno necessario per ampliare il Cimitero, da trasmettere ad Agenzia del demanio per l'approvazione. 	<p>31.08.2014</p> <p>Perizia di stima evasa nei tempi previsti. Alla data odierna l'Agenzia del Demanio non ha ancora</p>	

			risposto	
Gestione lavori pubblici e forniture pubbliche con riferimento agli interventi inclusi nel programma investimenti allegato al Bilancio 2013	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione ruolo RUP - Progettazione - Direzione/contabilità - Appalto lavori 	<p>31.12.2014</p> <p>Esecuzione di tutte le progettazioni possibili da parte dell'Ufficio Tecnico e assunzione della Direzione Lavori di opere progettate da professionisti esterni</p> <p>ASFALTATURA STRADE COMUNALI PROGRAMMA 2014</p> <p>ASFALTATURA STRADE COMUNALI PROGRAMMA AUTUNNO 2014</p> <p>COSTRUZIONE N°20 LOCULI CIMITERIALI</p> <p>AMPLIAMENTO VIA RITORTO PRIMO LOTTO</p> <p>OPERE DI DIFESA SPONDALE RIO BEDALE</p>	
Controllo e monitoraggio consumi		<p>Gestione ottimale contratti relativi ad utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefono) con contestuale controllo e monitoraggio dei consumi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carburante dei mezzi comunali - luce, gas, telefono di tutte le utenze comunali 	<p>CARBURANTI IN CONSIP</p> <p>ENERGIA ELETTRICA IN CORSO DI PASSAGGIO, MOLTO COMPLICATO</p> <p>GAS METANO IN CONSIP</p> <p>TELEFONO NUOVO CONTRATTO IN TELECOM DA VODAFONE</p> <p>IN CORSO PASSAGGIO IN CONSIP UTENTE TELEFONICHE DEI FABBRICATI SCOLASTICI.</p> <p>POSSIBILE INSTALLAZIONE DI WIFI SUL PALAZZO COMUNALE A SERVIZIO DEI FABBRICATI PUBBLICI E DELLA POPOLAZIONE DEL CENTRO STORICO</p>	
Risparmio energetico	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di preventivo dettagliato e di piano di lavoro per l'inserimento delle valvole termostatiche presso tutti gli edifici comunali; - Isolamento dei solai del Palazzo Comunale - Illuminazione pubblica: verifica opportunità trasformazione a LED 	<p>VALVOLE TERMOSTATICHE : SI ATTENDE APPOSITO STANZIAMENTO A BILANCIO PER I FABBRICATI ANCORA DA DOTARE : SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE DEL CONCENTRICO</p> <p>SCUOLA MATERNA</p> <p>FABBRICATI DOTATI : PALAZZO COMUNALE E SCUOLA ELEMENTARE DI</p> <p>SAN LORENZO – CENTRO SOCIO SANITARIO COMUNALE</p>	
In collaborazione con Ufficio Polizia municipale	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica del taglio delle piante (a 3 mt. dalla strada) attraverso campagne di abbattimento programmate dai due uffici per migliorare e preservare il fondo delle strade - Monitoraggio sulla corretta regimazione dei fossi - Monitoraggio sulla corretta regimazione delle acque piovane degli edifici privati in collaborazione con Ufficio Tecnico Urbanistico 	<p>IL PROGRAMMA ALLEGATO TROVA LENTA ATTUAZIONE IN QUANTO SAREBBE NECESSARIO INTERVENIRE SUI PROPRIETARI DEI TERRENI CON UNA FORMA IMPOSITIVA</p>	
Certificati CPI	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio delle pratiche relative alla prevenzione incendi (CPI) su tutti gli immobili comunali 	<p>SONO NECESSARI APPOSITI STANZIAMENTI DI BILANCIO PER L'ADEGUAMENTO DEI FABBRICATI COMUNALI E DEGLI IMPIANTI IN ESSI CONTENUTI</p>	

Implementazione uso posta certificata	Miglioramento	- Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;	ESEGUITO	Rispetto tempistiche
Aggiornamento sito web		- Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013		
Un albero per ogni neonato	Sviluppo	- Coordinamento con l'Ufficio Anagrafe per il proseguimento della prassi di piantare sul territorio comunale un nuovo albero per ogni nuovo nato.	ESEGUITI NUOVI VIALI ALBERATI DI VIA PIAVE E PIAZZETTA VIA PRIERI	Rispetto tempistiche

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 4

SERVIZIO CASA DI RIPOSO: RESPONSABILE DUTTO GERMANA

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Relazione</u>
Progetto "Re...stare a casa"	Mantenimento	Progetto per accompagnare e sostenere le persone anziane che vogliono continuare a vivere a casa e necessitano di supporto quotidiano e/e settimanale	31.12.2014	N. anziani aderenti	<p>Il progetto attivato dalla Struttura nell'anno 2013 con la collaborazione della Comunità Montana Alpi e del Mare, della Fondazione Cassa di Risparmio di Cuneo e della Casa di Riposo di Robilante (OSS assunta per il progetto con affiancando la nostra OSS), ha continuato il suo percorso nell'anno 2014 (febbraio/maggio e ottobre/dicembre).</p> <p>In questi mesi, grazie al personale OSS comunale si è continuato il monitoraggio degli anziani residenti nel territorio di Peveragno in difficoltà e prestando la propria attività con i bagni in struttura o presso il domicilio.</p> <p>Si è attivato un nuovo servizio per una persona di Peveragno denominato giornata di sollievo con risultato finale ottimo.</p> <p>Nel periodo estivo alcune persone del Progetto Re-Stare a Casa hanno partecipato alle gite organizzate dalla struttura con coinvolgimento nelle attività con gli Ospiti della struttura.</p> <p>Nel mese di Dicembre è iniziata la programmazione per il nuovo anno sul progetto che si intende attivare per il 2015.</p>
Gestione ottimale della Casa di riposo	Mantenimento	<p>Gestione del personale dipendente del Comune</p> <p>Rapporti con ditta affidataria del servizio</p> <p>Predisposizione moduli gestionali relativi al Direttore della struttura, adeguamento della modulistica ai sensi della DGR 45/2012</p>	31.12.2014		

Certificazione UNI EN ISO	Rinnovo	Attività preordinata al mantenimento della Certificazione UNI EN ISO 9001:2008	13.12.2014	Mantenimento	<p>Con Audit in data 25 Ottobre 2013 la Casa di Riposo ha ottenuto il mantenimento della certificazione della Bureau Veritas Italia Spa.</p> <p>Con l'inizio di giugno si è cominciato a verificare la gestione dei vari servizi con Audit interni rivolti alla cooperativa (Dolmen) gestore emettendo le rispettive azioni correttive, in preparazione del rinnovo della certificazione.</p> <p>Ad ottobre 2014 la Casa di Riposo ha ottenuto la Certificazione di rinnovo.</p> <p>Parte della modulistica in uso ha dovuto essere cambiata o ha subito delle variazioni in seguito agli aggiornamenti di legge.</p> <p>Il lavoro per il rinnovo della certificazione ha avuto una intensa attività di preparazione soprattutto nei mesi di settembre ed ottobre impegnando attivamente le figure apicali e professionali del servizio (responsabile, direttore sanitario, psicologo, infermieri professionali, direttore di struttura, Oss, ecc)</p>
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	<p>Implementazione dell'uso della posta elettronica da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;</p> <p>Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013</p>	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	<p>E' stato fatto da parte dell'Ufficio un costante uso della posta certificata per le comunicazioni con gli enti esterni quali: Regione Piemonte (statistiche sanitarie), ASL (comunicazione dismissioni ospiti), Comunità Montana delle Alpi del Mare (statistiche varie), UVG – Unità Valutativa Geriatria di Cuneo (compilazione scheda per valutazione condizioni sanitarie Ospiti), Consorzio socio Sanitario del Cuneese (rapporti con assistenti sociali del territorio), Enti Locali, o utenza varia per l'invio della domanda per l'inserimento in Struttura.</p> <p>Il sito web è stato aggiornato nella descrizione della struttura.</p>

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 6

SERVIZIO: ANAGRAFE-ELETTORALE-STATO CIVILE - Responsabile Dutto Germana

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Scadenza</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Relazione</u>
Un albero per ogni neonato	Sviluppo	Coordinamento con l'Ufficio Tecnico Manutentivo per il proseguimento della	31.12.2014	Rispetto tempistiche	Per quanto riguarda l'Obiettivo "un Albero per Ogni Neonato", si premette che il Comune avendo popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è più tenuto per legge a piantare l'albero, ma in accordo con

		prassi di piantare sul territorio comunale un nuovo albero per ogni nuovo nato.			L'Ufficio Tecnico Opere Pubbliche lo stesso provvederà ad inviare l'elenco delle nuove piante messe a dimora nel territorio comunale, per assegnarle ai bambini nati nel corso del 2013/2014.
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D. Lgs. 33/2013	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa è stato incentivato l'uso della telematica nei rapporti interni tra i vari uffici, le Pubbliche Amministrazioni ed il privato cittadino (sono state predisposte per ogni singola postazione di lavoro n. 3 caselle di posta elettronica). Tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono intercorsi tramite posta elettronica (normale o certificata), anche nelle risposte alla P.A. che inoltrano corrispondenza con Fax o posta ordinaria.
Decertificazione ed adeguamento normativa "Residenza in tempo reale"	Miglioramento	Adeguamento delle procedure alle normative in materia di decertificazione e residenza in tempo reale.	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	L'Ufficio ha provveduto ad implementare il proprio spazio sul sito con la nuova modulistica sull'autocertificazione; sono stati rimossi o adeguati i modelli già in essere ed aggiornati quelli di residenza in tempo reale (ultimo aggiornamento ad ottobre 2014 con il modello sui fabbricati).
Aggiornamento modelli	Miglioramento	Aggiornamento dei vari modelli sull'autocertificazione e dichiarazione sostitutiva da consegnare allo sportello ed aggiornare sul sito			

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 3 di cui uno part-time

SERVIZIO TECNICO URBANISTICA - RESPONSABILE: Geom. Diego BIANCO

				<p>Redazione pratiche di carattere ambientale per conto della Regione Piemonte</p> <p>Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza</p> <p>Completamento riordino dello stradario comunale e numerazione civica.</p>	<p>ritenuto di gestire autonomamente la C.L.P. senza ricorrere, come fatto da altri enti, all'ausilio della Comunità Montana.</p> <p>Pertanto, la nuova procedura in materia di tutela del paesaggio, comporta, da parte dell'ufficio, l'istruttoria delle istanze, il passaggio in commissione e la predisposizione degli atti autorizzativi da inviarsi successivamente presso la Soprintendenza ai Beni Architettonici e Culturali e la Regione Piemonte per la verifica finale.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Nell'anno 2014 risultano rilasciate n.18 autorizzazioni paesaggistiche per interventi edilizi diversi e n. 3pratiche, per le quali è già stato espletato tutto l'iter procedurale comunale previsto, sono state trasmesse alla Soprintendenza ai Beni ai Beni Architettonici Culturali ed alla Regione Piemonte per l'espressione del previsto parere vincolante</p> <p>Contenuto.</p> <p>Le nuove normative relative al risparmio energetico hanno introdotto molteplici novità in materia dei provvedimenti autorizzativi così come le innovazioni legislative atte a snellire le procedure edilizia stanno generando complicazioni e perplessità interpretative non solo ai cittadini/utenti ma anche alle categorie degli addetti ai lavori.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Si è continuato in questi mesi, anche partecipando a specifiche giornate di studio, a fornire risposte precise ed adeguate alle richieste della cittadinanza e dei professionisti incaricati.</p> <p>.</p> <p>Contenuto.</p> <p>Da alcuni anni, ormai, dopo aver ultimato la revisione generale della toponomastica, si cerca di completare, capillarmente, la posa della segnaletica prevista ed in parallelo si propone il discorso della numerazione civica per le nuove aree edificate, seguendo le linee guida impostate per la revisione generale.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Sono state completate alcune strade secondarie che non erano ancora state interessate dalla revisione della numerazione civica e precisamente: rilievo della numerazione preesistente, aggiornamento in base alle nuove edificazioni o ristrutturazioni, comunicazioni agli interessati e d ai vari Enti delle modifiche apportate, consegna materiale delle nuove targhette numeriche.</p>
--	--	--	--	--	--

				Snellimento delle procedure relativo al recupero del patrimonio urbanistico esistente nel centro Storico.	Risultati raggiunti: sono stati individuati, con i tecnici preposti alla pianificazione urbanistica, percorsi e soluzioni normative per agevolare gli interventi sul patrimonio edilizio esistente nel centro storico, privo di una particolare valenza storico – ambientale. Nelle prossime varianti alla pianificazione vigente si cercherà di modificare la normativa sulla base delle soluzioni e semplificazione individuate.
Gestione SUEP		Insieme a Ufficio Polizia Locale studio e realizzazione suddivisione ufficio SUAP (sportello unico attività produttive) e SUEP (sportello unico edilizia produttiva).	Alle scadenze		.
Gestione ambientale		Interventi finalizzati alla mitigazione dell'impatto ambientale delle strutture produttive, agricole e non.	31.12.2014	Iniziative assunte	Risultati raggiunti: Si è provveduto, con la variante parziale al P.R.G.C. n. 6, ad integrare l'art. 23 delle Norme di Attuazione, prevedendo, nello specifico che nelle zone agricole, "fabbricati, impianti o manufatti la cui finitura esterna non sia realizzata con tipologia o finitura analoga alla tipologia tradizionale rurale, dovranno essere adeguatamente mascherati con quinta arborea, condizione necessaria per il conseguimento dell'agibilità".
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali. Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013	Alle scadenze	Rispetto tempistiche	Contenuto Richiesta e ricevimento dei pareri igienico sanitari e ambientali (ASL e ARPA) relativi alle pratiche Edilizia, unicamente tramite posta certificata. Comunicazione via e-mail, ai professionisti incaricati, dei pareri espressi dalla Commissione edilizia relativi alle istanze pervenute dai privati cittadini. Risultati raggiunti: Eliminazione totale delle spese sostenute in precedenza con l'invio della posta normale e riduzione delle tempistiche per il rilascio dei provvedimenti autorizzativi. Si è provveduto ad inserire nel sito la modulistica aggiornata relativa all'attività edilizia libera (CEL).

C) RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 1