

COMUNE DI TORRE MONDOVI'
Provincia di CUNEO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018-2020

1. INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il **Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il **Piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti:

- a) Linee programmatiche di mandato;
 - b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020;
 - c) Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020;
 - d) Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, come meglio di seguito descritti;
- soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, costituisce il **PIANO DELLA PERFORMANCE** del Comune di Torre Mondovì.

2.1. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a) **Linee Programmatiche di Mandato 2014/2019** (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 10/06/2014).

Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.

- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018/2020** aggiornato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.02.2018.

Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione armonizzato 2018/2020 e delinea gli obiettivi generali articolati per missioni e per programmi.

c) **Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020** (PEG, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 27.02.2018).

Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascuna missione e programma contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore di riferimento.

d) **Piano Dettagliato degli Obiettivi 2018-2020 (PDO).**

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 in data 27.02.2018 e come di seguito riportato).

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

3. L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di TORRE MONDOVI è articolata in quattro aree:

- Area Amministrativa - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Servizi Generali - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Finanziaria - Responsabile: Segretario Comunale Dr.ssa Luciano Patrizia;
- Area Tecnica e manutentiva - Responsabile Sindaco Gianrenzo Taravello. All'area tecnica sono attribuite le materie delle entrate relative alla IUC.

I dipendenti di ruolo al 31.12.2017 sono n.ro 3, di cui un operatore categoria B part/time, un Istruttore direttivo amministrativo /finanziario , un Istruttore Tecnico. L'operatore part/time è adibito a mansioni proprie del settore amministrativo (messo notificatore) e in parte a mansioni equivalenti del settore tecnico/manutentivo (deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 18 dicembre 2007).

3.1. PRIORITA' POLITICHE DEL TRIENNIO 2018-2020

Gli indirizzi e i conseguenti obiettivi strategici che il Comune di Torre Mondovì intende perseguire nel corso del triennio di riferimento del presente documento, derivano integralmente da quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) allegato al Bilancio di Previsione armonizzato 2018-2020, che qui si intende totalmente richiamato.

COMUNE DI TORRE MONDOVI

Provincia di CUNEO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018 CON GLI INDICATORI DI PERFORMANCE

AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI.

Responsabile del Servizio Dott.ssa Patrizia Luciano

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE PERSONALE, SETTORE ASSISTENZA SCOLASTICA, SETTORE SOCIO-CULTURALE.

SEGRETERIA GENERALE

La Segreteria Generale è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi, a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

In ossequio alla normativa di cui al T.U. 18.8.2000 n. 267 che attribuisce al Consiglio Comunale maggiore autonomia organizzativa, la Segreteria Generale costituisce, altresì supporto istituzionale per l'organo consiliare.

Attraverso l'ufficio Protocollo, Flussi Documentali e Archivi - che si occupa della tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi - il Settore cura la gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e organizza la memoria dell'attività svolta.

Assistenza e supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) nella maturazione e nell'assunzione di decisioni di ampio respiro.

Supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari: accrescimento delle funzioni di supporto gestionale del Consiglio Comunale alla luce delle disposizioni dell'art. 36 T.U. 267/2000.

Attività di collegamento tra gli organi elettivi (funzioni di indirizzo politico) e gli uffici preposti alla gestione.

Gestione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle determinazioni dei Responsabili dei Settori e dei Decreti del Sindaco. Tenuta delle Ordinanze.

Tenuta ed aggiornamento del registro delle Associazioni operanti nel territorio comunale.

Rilascio di copie di atti deliberativi, determinazioni e decreti agli uffici e utenti privati.

Protocollo, Flussi Documentali e Archivi.

Ufficio Protocollo Generale:

Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo.

Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata, e avvio di un sistema di gestione documentale informatizzato.

Ufficio pubblicazione atti e documenti:

Gestione del complesso sistema di pubblicazione documentale all'albo pretorio digitale e sul sito istituzionale dell'Ente.

OBIETTIVO n. 1:

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Descrizione sintetica:

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 stabilisce che "l'organo di indirizzo [definisca] gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Ne consegue, secondo l'ANAC (deliberazione n. 831/2016, pag. 44), che gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione degli enti locali quali: il piano della performance e il

documento unico di programmazione (DUP). "L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Negli enti locali, l'azione amministrativa si sviluppa, principalmente, attraverso le deliberazioni che, a norma dell'articolo 124 del TUEL, devono essere "pubblicate" all'albo online. Anche se nessuna norma assoggetta le deliberazioni al decreto 33/2013 e ne impone la pubblicazione in "amministrazione trasparente", trattandosi delle decisioni principali dell'amministrazione, assicurare una certa celerità di pubblicazione all'albo online è, senza ombra di dubbio, un buon indicatore di trasparenza sostanziale dell'agire amministrativo (i cittadini sono messi in condizione di apprendere subito le decisioni).

L'Amministrazione Comunale ritiene quindi di introdurre un parametro di misurazione della tempestività di pubblicazione delle deliberazioni di giunta e di consiglio e delle determinazioni, da utilizzare come misura per valutare la "performance organizzativa" dell'ente e la "performance individuale" del funzionario a capo della segreteria.

Personale coinvolto: Patrizia Luciano Segretario Comunale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO : GABRIELLA DHO

| obiettivo | | descrizione | misurazione | | peso ponderato dell'obiettivo |
|-----------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|
| n. | denominazione | | parametro di misurazione | | |
| 1 | trasparenza delle deliberazioni della giunta | giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte | tempo medio trascrizione = 5 giorni risultato 100% tempo medio trascrizione = 10 giorni risultato 50% I valori intermedi sono proporzionalizzati. | attività da svolgere nel corso di tutto l'anno | 5,00% |
| 2 | trasparenza delle deliberazioni del consiglio | consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte | tempo medio trascrizione = 5 giorni risultato 100% tempo medio trascrizione = 10 giorni risultato 50% I valori intermedi sono proporzionalizzati. | attività da svolgere nel corso di tutto l'anno | 5,00% |
| 3 | trasparenza delle determinazioni | per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni | tempo medio trascrizione = 5 giorni risultato 100% tempo medio trascrizione = 10 giorni risultato 50% I valori intermedi sono proporzionalizzati. | attività da svolgere nel corso di tutto l'anno | 5,00% |
| 4 | trasparenza e anticorruzione | procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dal PTPCT, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA | pubblicazione di dati, informazioni e documenti in "amministrazione trasparente", aggiornamento continuo delle relative pagine web si / no Risultato | tutto l'anno (secondo le scadenze del programma) | 10,00% |

OBIETTIVO n. 2

UFFICIO NOTIFICHE: obiettivo di mantenimento.

Descrizione sintetica:

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di svolgere anche per il 2018 il servizio notifiche

Peso ponderato dell'obiettivo 5%

Personale coinvolto: Gabriele Sevega

Misuratore grado di raggiungimento:

Notifiche 2017 – 85

Notifiche 2016 - 90

a) notifiche effettuate: almeno n. 85 100%

b) notifiche effettuate : n. 50 50%

Valori intermedi vengono proporzionalizzati.

AREA FINANZIARIA

Responsabile del Servizio dott.ssa Patrizia Luciano

UFFICIO FINANZIARIO, ECONOMATO, GESTIONE TRIBUTI MINORI (TOSAP , IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI)

1)- APPLICAZIONE NUOVO ORDINAMENTO CONTABILE ARMONIZZATO (obiettivo strategico, di evoluzione e mantenimento) CON GLI ULTERIORI ADEMPIMENTI PREVISTI A REGIME ED IN APPLICAZIONE DAL 2018

La nuova riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011, così come modificato dal D.Lgs. 126/2014, ha comportato e comporterà per gli enti locali di minori dimensioni un radicale cambiamento ai nuovi schemi ed allegati di bilancio, ma anche ai concetti di competenza finanziaria, di residui, di avanzo di amministrazione, nonché l'introduzione di nuove poste di bilancio quali il fondo pluriennale vincolato e la reintroduzione della contabilità di cassa.

Il percorso è complesso, lungo e laborioso ed interessa non solo gli uffici finanziari, ma anche tutti gli altri settori, in quanto oggetto di cambiamento non sono solo gli schemi contabili, ma soprattutto le regole di gestione, di accertamento e di impegno, con rilevanti conseguenze sulle modalità gestionali ed operative fino ad oggi attuate.

Senza voler entrare in questa sede nel merito dell'architettura dei nuovi sistemi, preme sottolineare che gli stessi derivano un complesso, profondo e sostanziale cambiamento nell'impianto contabile in atto ed in tutte le procedure di formazione e rilevazione dei movimenti gestionali, oltre ad un primo complesso impatto di transizione.

Complesso e delicato è anche l'impatto con le nuove norme che risultano ponderose anche sotto il profilo quantitativo e con le numerose e rilevanti incertezze applicative che ne derivano e che ancora persistono.

In tale contesto a decorrere dal 2016 le procedure ed i carichi apportati dai nuovi sistemi contabili armonizzati si sono ulteriormente accresciuti ed appesantiti, entrando in vigore nuovi obblighi di contabilità e bilancio, tra cui si evidenziano in particolare per complessità ed assorbimento di risorse l'adozione dei principi contabili applicati della contabilità economico patrimoniale e del bilancio consolidato, che prevedono l'obbligo di:

- affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, necessaria per l'elaborazione del rendiconto 2017 per i Comuni di minore dimensione, completo del conto economico e dello stato patrimoniale previsti dall'allegato n. 10 al D.Lgs. n. 118/2011;
- elaborazione del bilancio consolidato dell'esercizio 2017 (operazione che sottende conoscenze specialistiche ed impegnative attività propedeutiche e di impostazione che richiedono risorse di cui, a mio avviso, al momento il Comune non dispone);
- elaborazione e gestione del bilancio anche in termini di cassa e con tutte le ricodifiche dei piani dei conti e dei glossari della contabilità armonizzata;
- inoltre occorre anche considerare l'ulteriore ed aggiuntivo obbligo di redigere ed allegare al bilancio 2016 la "nota integrativa al bilancio", prevista dall'art. 11, c. 5, del D.L.vo 118/2011, documento che deve analizzare, illustrare e fornire tutta una serie di dati ed informazioni e che si va ad aggiungere al novero degli allegati al bilancio di previsione;

Tali nuovi ulteriori obblighi si sono rivelati e si profilano per il futuro particolarmente impegnativi ed impattanti fino al coinvolgimento quotidiano ed elementare delle registrazioni contabili, ma anche particolarmente complessi ed articolati nel loro complesso.

- Vanno ancora richiamati i maggiori carichi e le complessità recate dal nuovo ordinamento anche con riguardo anche al conto consuntivo che in tale contesto comporta rilevanti adempimenti aggiuntivi ed una nutrita serie di ulteriori procedure, prospetti ed allegati da approntare, a partire dalle operazioni di riaccertamento dei residui in funzione dei criteri della contabilità armonizzata che necessitano di verifiche, scambi interni e lavorazioni molto più marcate e complesse rispetto al precedente ordinamento ex D.L.vo 267/2000. Inoltre l'applicazione dei nuovi criteri di imputazione previsti dalla contabilità armonizzata in sede di rendiconto comporta complesse procedure di reimputazione di partite contabili al bilancio di esercizio con necessità di gestione di numerose variazioni al bilancio 2018.

Risulta evidente che, in tale contesto l'obiettivo primario della gestione dei servizi finanziari è rappresentato dall'assolvimento ed assorbimento degli ordinari e dei nuovi compiti del settore nel miglior modo possibile in relazione alle risorse umane e strumentali effettivamente disponibili in attesa di un necessario e non più rinviabile potenziamento.

Personale coinvolto Servizi finanziari:

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------|
| - Dott.ssa Patrizia Luciano | Responsabile settore finanziario |
| - Gabriella Dho | Istruttore direttivo serv.amm/finanziari |

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

| | |
|----------------------------------------|------------|
| PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | 15% |
|----------------------------------------|------------|

| Elemento | Riscontro | Peso | N o t e |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------------------------|
| Coordinamento procedurale intersettoriale e predisposizione adempimenti ed atti necessari per il riaccertamento ordinario dei residui entro il 31/03/2018 | SI | 20% | fase in corso di realizzazione |
| Approvazione D.U.P., bilancio di previsione triennale 2017-2019 entro il 28/02/2018 | SI | 30% | fase già realizzata |
| Approvazione riclassificazione inventari e stato patrimoniale al 01/01/2017 e conto consuntivo 2017 entro il 30/04/2018 | SI/NO | 20% | |
| Trasmissione a BDAP dati relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo ed ai rispettivi piani degli indicatori entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili | SI/NO | 20% | |
| Approvazione bilancio consolidato 2017 entro il 30/09/2018 | SI/NO | 10% | |

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Gianrenzo Taravello – Sindaco

UFFICIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI IN ECONOMIA

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il Settore Gestione del Territorio attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE:

Redazione provvedimenti amministrativi inerenti il Settore.

Attività di supporto relativa alla gestione delle risorse finanziarie.

Gestione Osservatorio Lavori Pubblici.

Programmazione Piano Triennale OO.PP.

ATTIVITA' FABBRICATI:

MANUTENZIONE FABBRICATI

Fabbricato scolastico, realizzazione di interventi manutentivi ordinari.

Cimiteri: manutenzioni varie. (pulizie e sanificazioni specifiche, gestione rifiuti speciali, controlli periodici di legge attrezzature).

Fabbricati comunali ed impianti sportivi: realizzazione degli interventi di manutenzione più urgenti al fine di evitare pericoli a persone o cose e lavori di manutenzione periodica e programmata per il mantenimento del patrimonio immobiliare.

ATTIVITA' TERRITORIO:

STRADE

Progettazione e realizzazione lavori di manutenzione e riparazione strade interne/esterne e servizio sgombero neve.

Tutela e autorizzazione alla posa dei servizi pubblici interrati (quali Enel, Telecom, Gas...)

OPERE DI URBANIZZAZIONE

Disamina del progetto delle opere di urbanizzazione primaria che le ditte private propongono di realizzare a scomputo degli oneri, verifica e collaudo e presa in carico dei lavori.

ATTIVITA' FINANZIARIE : GESTIONE TRIBUTI IUC

GESTIONE TRIBUTI IUC

1)- ATTIVITA' AGGIORNAMENTO E GESTIONE NUOVA IMPOSTA COMUNALE I.U.C. (nelle sue componenti IMU-TASI-TARI) (obiettivo consolidamento e mantenimento)

Ricordato che:

- La Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;

- L'ennesima riscrittura dell'assetto dei tributi locali, disposta dalla normativa sopra richiamata, ha comportato un lavoro di revisione globale dei principali strumenti applicativi dei tributi, tra cui la predisposizione di nuovi regolamenti, l'articolazione della manovra e del quadro tariffario necessario per gli equilibri di bilancio ed infine la gestione della nuova imposta IUC, con particolare riferimento alla componente TASI, tributo del tutto nuovo, aggiuntivo e con riconosciute lacune ed imperfezioni genetiche del quadro normativo;

Inoltre sugli uffici comunali si scaricano ulteriormente:

- I carichi connessi all'aggiornamento della banca dati sulla base dei dati gestionali dell'anno precedente;
- Le procedure di emissione di accertamenti e recupero evasione, emissione carichi suppletivi, ecc. ecc.;
- I carichi connessi all'adeguamento della banca dati e delle procedure di calcolo a seguito delle modifiche apportate dalla legislazione sopravvenuta, tra cui spicca l'ennesima riscrittura della normativa inerente la soggettività passiva IMU dei terreni agricoli prevista dalla Legge di stabilità per l'anno 2016, dopo le innovazioni già apportate a decorrere dal 01/01/2014 con la revisione del regime impositivo prevista dal D.L. 4/2015, convertito dalla Legge 34/2015;
- l'introduzione di nuove fattispecie impositive e/o di esclusione recate dalla Legge di stabilità 2016 in materia di IMU e di TASI, tra cui l'esclusione della soggettività passiva TASI delle abitazioni principali, gli abbattimenti IMU per i comodati, il nuovo regime degli "imbullonati" ecc. ecc.;
- l'introduzione di nuove e complesse procedure deflative del contenzioso e/o di definizione agevolata, tra cui si cita il nuovo istituto della mediazione tributaria.

in tale contesto l'obiettivo primario della gestione dei tributi Iuc è rappresentato dall'assolvimento ed assorbimento degli ordinari e dei nuovi compiti del settore nel miglior modo possibile in relazione alle risorse umane e strumentali effettivamente disponibili in attesa di un necessario e non più rinviabile potenziamento.

Personale coinvolto Servizi Tecnici

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| - Gianrenzo Taravello | Responsabile settore tecnico |
| - Laura Robaldo | Istruttore ufficio tecnico |

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

| | |
|----------------------------------------|------------|
| PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | 15% |
|----------------------------------------|------------|

| Elemento | | Peso | N o t e |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------------------------------|
| Elaborazione schemi di calcolo e proiezioni per manovra di bilancio. Disponibilità dati entro il: | 15/02/2018 | 40% | fase già realizzata entro la tempistica prevista |
| Predisposizione atti per approvazione P.E.F., tariffe ed aliquote entro il | 28/02/2018 | 40% | fase già realizzata entro la tempistica prevista |
| Attività di supporto all'utenza per la definizione dei calcoli e dei versamenti IMU e TASI(residuali) | Sì / No | 20% | |

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO DI PROPRIETA COMUNALE IN LOC. ROATTA inserito nel Programma Triennale delle OO.PP 2018 – 2020 :

Personale coinvolto Servizi Tecnici:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| - Gianrenzo Taravello | Responsabile settore tecnico |
| - Laura Robaldo | Istruttore tecnico |

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

| | |
|---------------------------------|-----|
| PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | 10% |
|---------------------------------|-----|

| Elemento | | Peso | N o t e |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------------------------------|
| Fasi e tempi di esecuzione programmate Attività: Incarico ed approvazione del progetto di fattibilità, predisposizione e inserimento nella nota di aggiornamento del Dup 2018/2020, predisposizione programma triennale opere pubbliche e suo inserimento, richiesta di contributo al Ministero dell'Interno. ai sensi dell'articolo 1 comma 853 e segg. della legge 27 dicembre 2017 n. 205, per interventi riferiti ad opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio. | 20/02/2018 | 10% | fase già realizzata entro la tempistica prevista |

AREA TECNICA AMBIENTE /RIFIUTI

DEFINIZIONE PROPOSTA OPERATIVA ORIENTATA AL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO E ALL'INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Personale coinvolto Servizi Tecnici:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| - Gianrenzo Taravello | Responsabile settore tecnico |
| - Laura Robaldo | Istruttore tecnico |

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

| | |
|---------------------------------|-----|
| PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | 15% |
|---------------------------------|-----|

| Elemento | Entro | Peso | N o t e |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|---------|
| Analisi e monitoraggio e criticità emerse nell'attuale sistema di raccolta rifiuti solidi urbani Predisposizione di una proposta per il miglioramento del servizio e i relativi riflessi economici : introduzione del compostaggio domestico. Predisposizione linee guida e/o regolamento, istituzione del registro degli utenti del compostaggio domestico e adeguamento regolamento servizi rifiuti urbani e regolamento Tari. | 31/12/2018 | 15% | |

AREA TECNICA CIMITERO COMUNALE

MANUTENZIONE E PULIZIA CIMITERO COMUNALE

Personale coinvolto Servizi Tecnici:

| | |
|-----------------------|------------------------------|
| - Gianrenzo Taravello | Responsabile settore tecnico |
| - Gabriele Sevega | Esecutore |

Peso, fattori ed elementi di valutazione:

| | |
|---------------------------------|-----|
| PESO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO | 15% |
|---------------------------------|-----|

| Elemento | Entro | Peso | N o t e |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------|---------|
| Manutenzione e pulizia cimitero comunale garantendo il corretto funzionamento dei servizi necroscopici e cimiteriali | Ore impiegate ➤ 200 annuali | 15% | |
| | = /> 200 | 10% | |
| | Annuali < 100 annuali | Non conseguito | |