



Comune di Rivarolo Canavese
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

Obiettivo Strategico: Gestione e supporto Organi Istituzionali Comunicazione istituzionale	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: UFFICIO SEGRETERIA - PERIODO COVID	Programma: 01 - Organi istituzionali

Obiettivo Gestionale	EROGAZIONE PRESTAZIONI DI SERVIZIO PERIODO COVID
Descrizione	UFFICIO SEGRETERIA - PERIODO COVID GARANTITO SERVIZIO IN PERIODO COVID: • PROTOCOLLAZIONE ISTANZE BUONI SPESA • SEDUTE GIUNTA IN REMOTO • ASSISTENZA SEDUTE CONSILIARI • CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI, CAPIGRUPPO, CONSIGLIO COMUNALE • SEGRETERIA ORGANI POLITICI E SEGRETARIO • CENTRALINO
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	1 - Affari Generali

Fasi di attuazione			
1	PROGRAMMARE EMERGENZA	3	GIUNTE TENUTE IN PRESENZA E REMOTO
2	SVOLGIMENTO CONSIGLI COMUNALI PERIODO COVID		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PROGRAMMARE EMERGENZA	2020												
SVOLGIMENTO CONSIGLI COMUNALI PERIODO COVID	2020												
GIUNTE TENUTE IN PRESENZA E REMOTO	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2001 - PREDISPOSIZIONE E PROTOCOLLAZIONE DIRETTIVE SEGRETARIO	6	6	0	0
I2002 - PROTOCOLLI IN ARRIVO PERIODO EMERGENZIALE	194	2.523	0	0
I2003 - ASSISTENZA SEDUTE CONSIGLIO PERIODO COVID	5	8	0	0
I2004 - ATTI DI GIUNTA PREDISPOSTI PERIODO EMERGENZIALE	70	92	0	0
I2005 - DETERMINAZIONI PER BUONI SPESA COVID	3	3	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	VERONICA FORNACE	30	30
C4	MARIA LUISA ZEVA	35	35
C1	ANNALISA AMBROGGIO	35	35

Considerazioni
*Direttive del Segretario predisposte: prot.4055 - 4423 - 4608 - 5373 - 6092 - 6736 / 2020 = N.6 **Protocollo in arrivo atti dal 8.3.2020 al 8.5.2020: N. 2.523 ***Sedute di Consiglio comunale Anno 2020 = N.8: 27.5.2020: in presenza e chiusa al pubblico 29.6.2020: in presenza e pubblica 31.7.2020: in presenza e pubblica 28.9.2020: in presenza e pubblica 16.10.2020: in presenza e pubblica 29.10.2020: in presenza e chiusa al pubblico 30.11.2020: Videoconferenza in streaming 29.12.2020: Videoconferenza in streaming ****Atti di Giunta comunale predisposti nei periodi emergenziali anno 2020: N.92 -ad eccezione dei periodi dal 1.1.2020 al 7.3.2020 e 12.5.2020 al 16.10.2020 (dal 16.10.2020 sono state riprese le sedute della Giunta in streaming)

Obiettivo Strategico: Mettere in campo tutte le azioni necessarie alla gestione dell'emergenza epidemiologica legata al Covid-19	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Obiettivi del Segretario Generale e di tutte le Posizioni Organizzative ai fini della gestione dell'emergenza COVID-19	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	Riorganizzazione delle attività post Fase 1 emergenza epidemiologica covid-19: gestione delle fasi 2 e 3
Descrizione	
Peso	1
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	1 - Affari Generali
Altri CDR coinvolti	2 - Finanziario, 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni, 4 - Politiche Sociali, 5 - Polizia Municipale, 6 - Servizi Produttivi, 7 - Tributi, 8 - Urbanistica e Territorio

Fasi di attuazione			
1	Verifica del Bilancio e quantificazione ipotesi risorse disponibili Individuazione misure da attivare per riallineamento del Bilancio Attivazione procedure necessarie	6	Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di vigilanza del territorio Attivazione procedure necessarie Relazione finale
2	Gestione dei lavori pubblici in corso di gara, o già avviati formalmente, atta a minimizzare i ritardi derivanti dal periodo emergenziale in corso. Recupero dei ritardi accumulati nel periodo emergenziale	7	Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di culturali e della Biblioteca. Attivazione procedure necessarie Relazione finale
3	Realizzazione di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attivazione procedure necessarie, anche legate all'emergenza Covid, anche a servizio degli altri Settori dell'Ente (scuole, elettorale, cimitero)	8	Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di assistenza a titolarità comunale non delegati al CISS 38 Attivazione procedure necessarie Relazione finale
4	Individuazione delle agevolazioni tributarie proponibili per fronteggiare l'emergenza Proiezione del relativo impatto sul bilancio comunale Individuazione delle misure necessarie per il riallineamento finanziario Attivazione procedure necessarie Relazione finale	9	Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di edilizia privata e relativi all'ambiente Attivazione procedure necessarie Relazione finale
5	Individuazione delle azioni necessarie per garantire il funzionamento dei centri estivi nel periodo giugno-settembre e la ripresa delle attività scolastiche ed educative da settembre. Attivazione procedure necessarie Relazione finale	10	Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi commerciali sul territorio Attivazione procedure necessarie Relazione finale

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica del Bilancio e quantificazione ipotesi risorse disponibili Individuazione misure da attivare per riallineamento del Bilancio Attivazione procedure necessarie	2020												
Gestione dei lavori pubblici in corso di gara, o già avviati formalmente, atta a minimizzare i ritardi derivanti dal periodo emergenziale in corso. Recupero dei ritardi accumulati nel periodo emergenziale	2020												
Realizzazione di tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. Attivazione procedure necessarie, anche legate all'emergenza Covid, anche a servizio degli altri Settori dell'Ente (scuole, elettorale, cimitero)	2020												
Individuazione delle agevolazioni tributarie proponibili per fronteggiare l'emergenza Proiezione del relativo impatto sul bilancio comunale Individuazione delle misure necessarie per il riallineamento finanziario Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire il funzionamento dei centri estivi nel periodo giugno-settembre e la ripresa delle attività scolastiche ed educative da settembre. Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di vigilanza del territorio Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di culturali e della Biblioteca. Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di assistenza a titolarità comunale non delegati al CISS 38 Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi di edilizia privata e relativi all'ambiente Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												
Individuazione delle azioni necessarie per garantire i servizi commerciali sul territorio Attivazione procedure necessarie Relazione finale	2020												

Considerazioni
Gli indicatori di misurazione dell'obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze temporali previste per le fasi di attuazione dello stesso. Ciascun Responsabile di Settore ha coinvolto tutto il proprio personale nelle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo, come da scheda excel allegata.

Obiettivo Strategico: Gestione servizio corrispondenza	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: GARANTIRE I SERVIZI DI CORRISPONDENZA DELL'ENTE	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	RIORGANIZZAZIONE MODALITA' DI PROTOCOLLO E CONTROLLO REPORT POSTALI
Descrizione	PASSAGGIO DA PROTOCOLLO CARTACEA A PROTOCOLLO INFORMATICO CONTROLLO COSTI SPEDIZIONI POSTALI
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	1 - Affari Generali

Fasi di attuazione			
1	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE ED ORGANIZZATIVA	4	CREAZIONE PROGRAMMA DI CONTEGGIO IN EXEL
2	COMUNICAZIONE CON GLI UFFICI	5	CONTROLLO MENSILE DEI REPORT CONSEGNATI DALLA POSTA
3	PROTOCOLLO CARTACEO DA UTENTI ESTERNI	6	CARICAMENTO DEI DATI PER CONTROLLO FATTURE

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PREDISPOSIZIONE INFORMATIVE ED ORGANIZZATIVA	2020												
COMUNICAZIONE CON GLI UFFICI	2020												
PROTOCOLLO CARTACEO DA UTENTI ESTERNI	2020												
CREAZIONE PROGRAMMA DI CONTEGGIO IN EXEL	2020												
CONTROLLO MENSILE DEI REPORT CONSEGNATI DALLA POSTA	2020												
CARICAMENTO DEI DATI PER CONTROLLO FATTURE	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2010 - N. PROTOCOLLI IN ARRIVO	13.000	15.177	0	0
I2011 - N. INVII SPEDIZIONI POSTALI	9.500	12.291	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	VERONICA FORNACE	4	4
C5	GIULIANA PAGLIA	67	67
C1	MORGANA PERETTI	29	29

Obiettivo Strategico: Gestione servizi al cittadino (Stato Civile – Demografico – Statistico)	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: CONTINUITA' DEL SERVIZIO ANAGRAFICO DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA COVID 19	Programma: 07 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	CONTINUITA' DEL SERVIZIO ANAGRAFICO MEDIANTE PRESENZA IN UFFICIO SU APPUNTAMENTO DURANTE IL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA DOVUTA AL COVID 19
Descrizione	ESPLETAMENTO DELLE PRATICHE DEMOGRAFICHE DA SVOLGERSI NECESSARIAMENTE IN PRESENZA MEDIANTE GESTIONE TRAMITE APPUNTAMENTO
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	1 - Affari Generali

Fasi di attuazione			
1	PREDISPOSIZIONE MODELLI PER GESTIONE APPUNTAMENTI	3	RICEVIMENTO PUBBLICO PRENOTATO
2	INSERIMENTO APPUNTAMENTI MEDIANTE CONTATTI TELEFONICI O VIA EMAIL	4	ESPLETAMENTO PRATICA

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PREDISPOSIZIONE MODELLI PER GESTIONE APPUNTAMENTI	2020												
INSERIMENTO APPUNTAMENTI MEDIANTE CONTATTI TELEFONICI O VIA EMAIL	2020												
RICEVIMENTO PUBBLICO PRENOTATO	2020												
ESPLETAMENTO PRATICA	2020												

Indici								
Titolo		Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021		2022		
I2006 - N. MODELLI MENSILI PER GESTIONE APPUNTAMENTI		5	5	0		0		
I2009 - N. PRATICHE DA SVOLGERE su APPUNTAMENTO		490	1.050	0		0		
I2007 - N. APPUNTAMENTI MEDIANTE CONTATTI TELEFONICI O VIA EMAIL		490	1.050	0		0		
I2008 - N. PERSONE da RICEVERE su APPUNTAMENTO		490	1.050	0		0		
Indicatori di Risultato								
Efficacia		Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2021	2022
KP2001 - % CITTADINI DA RICEVERE SU APPUNTAMENTO (I2008 - N. PERSONE da RICEVERE su APPUNTAMENTO/I2007 - N. APPUNTAMENTI MEDIANTE CONTATTI TELEFONICI O VIA EMAIL)*100		0	100	100	0	:)	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	VERONICA FORNACE	4	4
D4	ROBERTO FELICE TOCCI	24	24
C4	TERESINA MARGHERITA NARETTO	24	24
B2	GIOVANNA CUVATO	24	24
B4	MARCELLA SCANAVINO	24	24

Obiettivo Strategico: Predisposizione e gestione di tutti gli strumenti di programmazione e contabili dell'Ente	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Predisposizione e gestione strumenti contabili (Bilancio annuale, Pluriennale, Relazione Previsionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, Conti del Bilancio, Economico e del Patrimonio)	Programma: 03 - Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Obiettivo Gestionale	Attivazione procedure di approvvigionamento per la gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19
Descrizione	Ai fini della gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19, il Comune di Rivarolo Canavese si è immediatamente attivato attraverso due variazioni di Bilancio in regime provvisorio finalizzate allo stanziamento di risorse specifiche dedicate agli interventi contro il Covid-19. Tali risorse saranno utilizzate per l'approvvigionamento di tutto quanto necessario, compresi i necessari DPI da distribuire al personale dipendente che opera presso il Comune e presso l'asilo nido ovvero all'esterno sul territorio (cantonieri, vigili e necroforo), nonché la fornitura dei prodotti di sanificazione per uffici, locali e mezzi, la fornitura di termometri elettronici e dei termoscanner. Gestito erogazione contributo alla Caritas per acquisto e distribuzione di pacchi spesa alle famiglie in difficoltà.
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	2 - Finanziario

Fasi di attuazione			
1	N. 2 Variazioni di Bilancio in regime provvisorio per istituire nuovi capitoli dedicati all'emergenza Covid-19, sia in entrata corrente sia in spesa corrente, per la gestione di fondi in entrata e la loro allocazione in specifici capitoli di spesa.	3	Gestione interna relativa alla consegna dei DPI e dei materiali di sanificazione ai vari settori attraverso la redazione di file Excel, la loro stampa ai fini della sottoscrizione per avvenuto ritiro e la presenza in ufficio in turnazione ai fini della stessa.
2	Ricerche di mercato e acquisizione DPI necessari al personale che opera presso il Comune di Rivarolo, l'asilo nido comunale, e sul territorio attraverso l'utilizzo e la movimentazione di più capitoli quali: "Contributo a Caritas da F.S.A.", "Acquisto generi alimentari di prima necessità", "Contributo a famiglie tramite buoni spesa", "Acquisto materiali per sanificazione", "Acquisto servizi di sanificazione", "Straordinario polizia locale", il tutto per fronteggiare l'emergenza Covid-19"	4	Continuo monitoraggio al fine della ricerca del miglior prodotto valutando il rapporto qualità prezzo.

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
N. 2 Variazioni di Bilancio in regime provvisorio per istituire nuovi capitoli dedicati all'emergenza Covid-19, sia in entrata corrente sia in spesa corrente, per la gestione di fondi in entrata e la loro allocazione in specifici capitoli di spesa.	2020												
Ricerche di mercato e acquisizione DPI necessari al personale che opera presso il Comune di Rivarolo, l'asilo nido comunale, e sul territorio attraverso l'utilizzo e la movimentazione di più capitoli quali: "Contributo a Caritas da F.S.A.", "Acquisto generi alimentari di prima necessità", "Contributo a famiglie tramite buoni spesa", "Acquisto materiali per sanificazione", "Acquisto servizi di sanificazione", "Straordinario polizia locale", il tutto per fronteggiare l'emergenza Covid-19"	2020												
Gestione interna relativa alla consegna dei DPI e dei materiali di sanificazione ai vari settori attraverso la redazione di file Excel, la loro stampa ai fini della sottoscrizione per avvenuto ritiro e la presenza in ufficio in turnazione ai fini della stessa.	2020												
Continuo monitoraggio al fine della ricerca del miglior prodotto valutando il rapporto qualità prezzo.	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2025 - Importo stanziato in spese correnti per acquisto materiale per sanificazione, D.I.P. e attrezzature quali termometri elettronici e termo scanner sul capitolo "Acquisto di materiale per sanificazione per emergenza covid-19"	11.443	6.866	0	0
I2026 - Importo stanziato in spese correnti per assegnazione contributo a Caritas per acquisto e distribuzione pacchi alimentari sul capitolo "Contributo a Caritas da F.S.C." per emergenza covid-19	6.000	6.000	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C5	BRUNA CONTRATTO	40	40
C1	MARIA PISANO	20	20
D1	PASQUA GRAZIA MASUTTO	10	10
B6	CRISTINA VERDE	10	10
B2	ANGELA DE SANTIS	10	10
D2	SIMONE BIANCO	10	10

Considerazioni
Gli indicatori di misurazione dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze temporali previste per le fasi di attuazione dello stesso.

Obiettivo Strategico: Gestione diretta del personale in servizio	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Gestione della modalità operativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa da parte del personale in servizio	Programma: 10 - Risorse umane

Obiettivo Gestionale	ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING - LAE
Descrizione	Attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa, in un'ottica di progressivo superamento del telelavoro. Applicazione della circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020. Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue nella finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro mediante la redazione di singoli progetti individuali da parte di ogni Responsabile di Settore. Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	2 - Finanziario
Altri CDR coinvolti	1 - Affari Generali, 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni, 4 - Politiche Sociali, 5 - Polizia Municipale, 6 - Servizi Produttivi, 7 - Tributi, 8 - Urbanistica e Territorio

Fasi di attuazione			
1	Regolamentazione dello smart working in superamento del periodo sperimentale, connesso all'emergenza COVID-19 come da D.L. 9/2020	4	Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali
2	Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze	5	Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.)
3	Formalizzazione della informativa sicurezza e del disciplinare individuale, che definiscono obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative SmartW	6	Gestione delle comunicazioni INAIL obbligatorie conseguenti all'attivazione (in deroga, ordinaria)

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Regolamentazione dello smart working in superamento del periodo sperimentale, connesso all'emergenza COVID-19 come da D.L. 9/2020	2020												
Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze	2020												
Formalizzazione della informativa sicurezza e del disciplinare individuale, che definiscono obblighi, vincoli, orario minimo garantito e modalità operative SmartW	2020												
Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali	2020												
Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso attività informatiche (VPN ecc.)	2020												
Gestione delle comunicazioni INAIL obbligatorie conseguenti all'attivazione (in deroga, ordinaria)	2020												
Verifica periodica e reportistica	2020												

Indici							
Titolo		Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021		2022	
I1800 - N. di dipendenti in lavoro agile - FP		22	43	0		0	
I1801 - N. totale dei dipendenti in servizio (teste) - FP		72	65	0		0	
Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2021	2022
KP2004 - % dipendenti in smart working (I1800 - N. di dipendenti in lavoro agile - FP/I1801 - N. totale dei dipendenti in servizio (teste) - FP)*100	0	30,56	66,15	35,59	??	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	SIMONE BIANCO	30	30
D5	VERONICA FORNACE	10	10
D3	ELENA COSTA LAIA	10	10
D5	ANNA BONINO	10	10
D2	SERGIO CAVALLO	10	10
D1	FLORINDA TURTORO	10	10
D1	EMANUELA ADORNO	10	10

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	LINDA PALESE	10	10

Considerazioni			
La Fase 6 non è prevista dalle norme (non ci sono comunicazioni obbligatorie per ciò che concerne l'INAIL - verificato sul sito istituzionale INAIL).			

Obiettivo Strategico: Gestione e supporto attività di progettazione OO.PP. e manutenzioni	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Garantire il corretto funzionamento del Settore in condizioni di variabilità organizzativa	Programma: 06 - Ufficio tecnico

Obiettivo Gestionale	Sostituzione del personale
Descrizione	L'obiettivo da perseguire è la sostituzione dei colleghi Kompatscher Sigrid (assente per cure), Colombo Enrico (Legge 104) e, a partire dall'1/07/2020, Vota Antonio (pensionamento) nel proseguire le attività svolte e sostituire le funzioni amministrative, di RUP, di Direzione Lavori e gli altri procedimenti di competenza dei medesimi.
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Attività continuativa di sostituzione del personale assente	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2018 - N. incarichi di RUP in sostituzione dei colleghi assenti	4	4	0	0
I2019 - N. incarichi di Direzione Lavori/RUP in sostituzione dei colleghi assenti	6	6	0	0
I2020 - N. procedimenti e attività in sostituzione dei colleghi assenti (es: affidamento incarichi, acquisto beni, supporto gare, gestione servizi, etc)	6	6	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D3	LUCA DOMENICO ALESSANDRIA	20	20
D3	ELENA COSTA LAIA	20	20
B3	MAURO CORNEGLIO	20	20
C4	ANTONELLA ROLANDO PERINO	20	20
D3	ANTONIO VOTA	20	10
C1	SIGRID KOMPATSCHER		10

Considerazioni
Nel momento della predisposizione degli obiettivi la collega Sigrid Kompatscher era assente per cure e non si sapeva quando sarebbe rientrata. In realtà, è rientrata a novembre e ha contribuito molto al raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivo Strategico: Gestione servizi e attività a carattere istituzionale, di istruzione, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e sportivo	Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo: Gestione interventi di solidarietà nel periodo di emergenza COVID	Programma: 04 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo Gestionale	Gestione interventi di solidarietà alimentare finanziati da risorse pubbliche e da donazioni private
Descrizione	Progettazione e gestione dell'istruttoria finalizzata alla distribuzione di aiuti alimentari alle fasce deboli della popolazione, maggiormente colpite dall'emergenza Covid-19. Le risorse appositamente finalizzate derivano:- Dal trasferimento statale (ODPC n. 658 del 29/3/2020)- Dal contributo della CCIAA di Torino- Dalla raccolta fondi privati confluiti nel bilancio comunale- - Da risorse statali stanziare dall'art. 2, d.l. n. 154 del 23/11/2020 (c.d. decreto "Ristori ter")
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	4 - Politiche Sociali

Fasi di attuazione			
1	Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla gestione del procedimento	3	Valutazione delle richieste di concerto con il Servizio Sociale
2	Raccolta ed esame di ammissibilità delle istanze	4	Riparto e distribuzione buoni spesa

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione degli atti amministrativi necessari alla gestione del procedimento	2020												
Raccolta ed esame di ammissibilità delle istanze	2020												
Valutazione delle richieste di concerto con il Servizio Sociale	2020												
Riparto e distribuzione buoni spesa	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2021 - N. domande gestite Fondi ministeriali	330	329	0	0
I2022 - N. domande gestite Fondi privati	200	126	0	0
I2023 - N. domande gestite Fondi CCIA	100	100	0	0
I2024 - N. domande gestite Fondi Decreto Ristori ter:	370	93	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D5	ANNA BONINO	30	45
C1	DONATELLA MARINO	45	30
D3	RICCARDO CERRANO	15	15
D4	DONATA CARESIO	2	2
B4	MICHELA CIAMPOLILLO	2	2
C2	DIANA MARIA ELVIRA TEMPO	2	2
A3	VINCENZA IERARDI	2	2
B1	BONAVENTURA CLEMENTE	2	2

Obiettivo Strategico: Gestione servizi e attività a carattere istituzionale, di istruzione, socio-assistenziale, culturale, ricreativo e sportivo	Missione: 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Obiettivo Operativo: Gestione pratiche di erogazione contributi per sostegno alla locazione finanziati dalle Legge 431/98	Programma: 06 - Interventi per il diritto alla casa

Obiettivo Gestionale	Fondo sostegno locazione anni 2019 e 2020
Descrizione	Gestione procedimento relativo all'assegnazione di contributi a valere sul Fondo locazione 2019 e 2020, distinti per annualità, con ruolo di Capofila dell'Ambito individuato dalla Regione Piemonte e comprendente n. 19 Comuni. Provvedimenti regionali istitutivi della misura e di riparto fondi tra i Comuni capofila:- DGR n.6-1164 del 27/3/2020- DGR n. 5-1561 del 19/6/2020- DD n. 652 del 1/7/2020
Peso	1
Anno di scadenza	
Assegnazione CDR	4 - Politiche Sociali

Fasi di attuazione			
1	- Approvazione determina avvio procedimento - Istruzioni operative ai Comuni dell'ambito	4	Riparto contributi e Trasferimento risorse ai Comuni dell'ambito per la successiva distribuzione agli aventi diritto per l'anno 2019
2	- Pubblicazione del bando per tutti i Comuni dell'ambito	5	Riparto contributi e Trasferimento risorse ai Comuni dell'ambito per la successiva distribuzione agli aventi diritto per l'anno 2020
3	- Raccolta ed esame di ammissibilità delle istanze, per ciascuna annualità su applicativo EPICO regionale	6	Rendicontazione alla Regione Piemonte per l'anno 2019

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
- Approvazione determina avvio procedimento - Istruzioni operative ai Comuni dell'ambito	2020												
- Pubblicazione del bando per tutti i Comuni dell'ambito	2020												
- Raccolta ed esame di ammissibilità delle istanze, per ciascuna annualità su applicativo EPICO regionale	2020												
- Raccolta ed esame di ammissibilità delle istanze, per ciascuna annualità su applicativo EPICO regionale	2021												
Riparto contributi e Trasferimento risorse ai Comuni dell'ambito per la successiva distribuzione agli aventi diritto per l'anno 2019	2020												
Riparto contributi e Trasferimento risorse ai Comuni dell'ambito per la successiva distribuzione agli aventi diritto per l'anno 2019	2021												
Riparto contributi e Trasferimento risorse ai Comuni dell'ambito per la successiva distribuzione agli aventi diritto per l'anno 2020	2021												
Rendicontazione alla Regione Piemonte per l'anno 2019	2020												
Rendicontazione alla Regione Piemonte per l'anno 2019	2021												
Rendicontazione alla Regione Piemonte per l'anno 2020	2021												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
C1	DONATELLA MARINO	70	50
D5	ANNA BONINO	30	50

Considerazioni
Gli indicatori di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo coincidono con il rispetto dei tempi previsti dal cronoprogramma di realizzazione dello stesso.

Obiettivo Strategico: Attività di controllo sul territorio	Missione: 03 - Ordine pubblico e sicurezza
Obiettivo Operativo: GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO	Programma: 01 - Polizia locale e amministrativa

Obiettivo Gestionale	Controllo dei territori e dei cittadini durante l'Emergenza COVID
Descrizione	GESTIONE EMERGENZA COVID
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	5 - Polizia Municipale

Fasi di attuazione			
1	CONTROLLO TERRITORIO e CONTESTUALE CONTROLLO CITTADINI SUL TERRITORIO	3	SANZIONI
2	ACCERTAMENTI IN REMOTO SU AUTOCERTIFICAZIONI CITTADINI		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
CONTROLLO TERRITORIO e CONTESTUALE CONTROLLO CITTADINI SUL TERRITORIO	2020												
ACCERTAMENTI IN REMOTO SU AUTOCERTIFICAZIONI CITTADINI	2020												
SANZIONI	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2014 - N. CONTROLLI CITTADINI SUL TERRITORIO PERIODO COVID	200	300	0	0
I2015 - N. ACCERTAMENTI SU CITTADINI ESPLETATI IN REMOTO	150	180	0	0
I2016 - N. SANZIONI ELEVATE	50	82	0	0

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2021	2022
KP2003 - TASSO DI SANZIONAMENTO CITTADINI NEL PERIODO COVID (I2016 - N. SANZIONI ELEVATE/I2014 - N. CONTROLLI CITTADINI SUL TERRITORIO PERIODO COVID)*100	0	25	27,33	2,33	:)	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	SERGIO CAVALLO	20	20
C4	LUCIA COHA	20	20
C1	STEFANO BORSI	20	20
C2	AMANDA CONTA CANOVA	20	20
C1	GIANFRANCO MINNITI	20	20

Obiettivo Strategico: Gestione polo intercomunale di protezione civile	Missione: 11 - Soccorso civile
Obiettivo Operativo: Gestione del Servizio di Protezione Civile sul territorio del Comune	Programma: 01 - Sistema di protezione civile

Obiettivo Gestionale	ATTIVAZIONE C.O.C. PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19
Descrizione	Attivazione del Centro Operativo Comunale ai fini della gestione del flusso di comunicazione e delle procedure da predisporre in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19. Le attività preposte al C.O.C. sono destinate a garantire: - Unità di coordinamento; - Sanità;- Volontariato;- Assistenza alla popolazione; - Comunicazione; - Servizi Essenziali e mobilità. Il C.O.C. deve assicurare il raccordo informativo con di livello provinciale e regionale
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	5 - Polizia Municipale
Altri CDR coinvolti	1 - Affari Generali, 2 - Finanziario, 3 - Lavori Pubblici e Manutenzioni, 4 - Politiche Sociali, 6 - Servizi Produttivi, 7 - Tributi, 8 - Urbanistica e Territorio

Fasi di attuazione			
1	Informazione alla popolazione	3	Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali
2	Informazione alla popolazione	4	Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Informazione alla popolazione	2020												
Informazione alla popolazione	2020												
Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali	2020												
Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento	2020												
Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia	2020												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D2	SERGIO CAVALLO	20	20
C2	AMANDA CONTA CANOVA	20	20
C4	LUCIA COHA	20	20
C1	STEFANO BORSI	20	20
C1	GIANFRANCO MINNITI	20	20

Considerazioni
Gli indicatori di misurazione dell'obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze temporali previste per le fasi di attuazione dello stesso.

Obiettivo Strategico: Gestione servizi ed attività rivolti alle attività produttive del territorio	Missione: 14 - Sviluppo economico e competitività
Obiettivo Operativo: Informatizzazione procedura occupazione suolo pubblico	Programma: 02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

Obiettivo Gestionale	Telematizzazione delle procedure per l'occupazione del suolo pubblico
Descrizione	Telematizzazione delle procedure per l'occupazione temporanea e permanente del suolo pubblico e dello spettacolo viaggiante (realizzazione modulistica, creazione banca dati, gestione telematica dei testi...)
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	6 - Servizi Produttivi

Fasi di attuazione			
1	Creazione banca dati cosap temporanea	3	Gestione telematica cosap temporanea e permanente
2	Realizzazione banca dati e concessione spettacolo viaggiante		

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Creazione banca dati cosap temporanea	2020												
Realizzazione banca dati e concessione spettacolo viaggiante	2020												
Gestione telematica cosap temporanea e permanente	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2017 - N. Cosap temporanee e permanenti telematiche	175	175	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	FLORINDA TURTORO	25	25
C3	CARLO VINCENZO DE FAZIO	25	25
B1	DANIELA COLOMBATTO	25	25
B5	MARISA BADAGLIACCA	25	25

Obiettivo Strategico: Controllo e verifica del sistema tributario comunale	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Attività di supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari	Programma: 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo Gestionale	Attività di supporto ai contribuenti per gli adempimenti tributari
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito INTERNET comunale delle informazioni necessarie al contribuente per il versamento dei tributi locali e normativa IMU; Creare un Portale Trasparenza TARI in particolare modo una sezione agevolazioni TARI; Mettere a disposizione sul sito INTERNET un software in grado di eseguire il calcolo dell'I.M.U. • Assistenza alla compilazione , del mod. F24 per pagamento IMU per proprietari di immobili • Assistenza alla compilazione dei modelli agevolativi TARI per segnalazioni di situazioni di disagio economico • Unitamente al servizio sopra esposto l'Ufficio provvederà anche all'allineamento della banca dati TARI, con inserimento dei dati catastali per ogni immobile occupato e all'aggiornamento dei valori aree edificabili dichiarate dal contribuente.
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	7 - Tributi

Fasi di attuazione			
1	Assistenza utente	3	Consegna del documento contenente la situazione tributaria del contribuente
2	Verifica posizione contributiva	4	Compilazione del modello F24 per il versamento dei tributi e aggiornamento Banca dati

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Assistenza utente	2020												
Verifica posizione contributiva	2020												
Consegna del documento contenente la situazione tributaria del contribuente	2020												
Compilazione del modello F24 per il versamento dei tributi e aggiornamento Banca dati	2020												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2021	2022
I2012 - N. richieste di assistenza compilazione F24 ricevute	1.000	1.458	0	0
I2013 - N. richieste di assistenza compilazione F24 soddisfatte	1.000	1.458	0	0

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2021	2022
KP2002 - % soddisfazione richieste di assistenza compilazione F24 (I2013 - N. richieste di assistenza compilazione F24 soddisfatte/I2012 - N. richieste di assistenza compilazione F24 ricevute)*100	0	100	100	0	:)	0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	EMANUELA ADORNO	20	20
C1	DONATELLA NABOT	20	20
B5	SAVINA BARREL	20	20
C1	ISABELLA MORETTO	20	20
C1	SERENA ANTONIETTA BUFFO	20	20

Obiettivo Strategico: Gestione e supporto all'urbanistica e allo sviluppo sostenibile del territorio	Missione: 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Obiettivo Operativo: Garantire i servizi urbanistici e di edilizia privata sul territorio comunale	Programma: 01 - Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	VERIFICA E COLLAUDO OBIETTIVI ANNO PRECEDENTE
Descrizione	Alcuni degli obiettivi conseguiti nell'anno 2019 necessitano di verifiche applicative e collaudo in corso d'anno. Primo fra tutti è il Sistema Informativo Territoriale avviato a seguito di incarico nel 2019 ma da concludere nel 2020 a seguito dell'approvazione definitiva del PRGC. L'altro importante obj 2019 da concludersi nel 2020 è la valutazione ai fini IMU delle aree edificabili che è stata incaricata a fine 2019.
Peso	1
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	8 - Urbanistica e Territorio

Fasi di attuazione			
1	A seguito dell'approvazione del PRGC, collaudo del prodotto finito con verifica a campione su mappali, strade e azzonamento	3	Corsi di formazione gratuiti con crediti formativi per architetti, geometri e ingegneri sull'uso del sistema formativo territoriale comunale
2	Pubblicazione e messa in disponibilità sul sito comunale	4	Attività di supporto al professionista incaricato dell'indagine e determinazione dei valori ai fini IMU, a seguito dell'approvazione del nuovo PRGC.

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
A seguito dell'approvazione del PRGC, collaudo del prodotto finito con verifica a campione su mappali, strade e azzonamento	2020												
Pubblicazione e messa in disponibilità sul sito comunale	2020												
Corsi di formazione gratuiti con crediti formativi per architetti, geometri e ingegneri sull'uso del sistema formativo territoriale comunale	2020												
Attività di supporto al professionista incaricato dell'indagine e determinazione dei valori ai fini IMU, a seguito dell'approvazione del nuovo PRGC.	2020												
Determinazione delle modalità di corresponsione del nuovo tributo (in attività trasversale con l'Ufficio Tributi) con l'utilizzo del nuovo sistema informativo territoriale.	2020												

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D6	LINDA PALESE	30	30
C4	SONIA VERCELLINO	20	20
D1	LAURA ALESI	20	20
C1	FEDERICA DE GREGORIO	20	20
C2	FILOMENA PARENTE	10	10

Considerazioni
Gli indicatori di misurazione dell'Obiettivo coincidono con il rispetto delle scadenze temporali previste per le fasi di attuazione dello stesso.