



COMUNE DI GAVAZZANA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(P.E.G.)**

**INCLUDE IL PIANO DELLE RISORSE – DEGLI OBIETTIVI E DELLA
PERFORMANCE**

**TRIENNIO
2016/2018**

(

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

1. la giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come illustrato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione strategica contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione degli obiettivi operativi-gestionali, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, come disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 del sopra richiamato D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis;

Ai sensi dell'art 3 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, che ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, indirizzate a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici, le amministrazioni pubbliche devono adottare, 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.

In base all'art. 10 comma 1 lettera a) del D.Lgs. n. 150/2015 le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere, un documento programmatico, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti del bilancio.

Il Piano della performance si propone, in sintesi, di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale i quali costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi individuati nella sezione strategica del DUP. Essi, devono risultare rilevanti, pertinenti e misurabili, tali da determinare miglioramenti nella

qualità dei servizi, commisurati a standard comparabili con altri enti e correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili e conseguentemente la valutazione della performance per l'attribuzione dei premi di produttività e per la crescita della professionalità interna.

La performance è il contributo che ciascun soggetto apporta attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi strategici e operativi dell'amministrazione.

Nel PEG devono, quindi, essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Responsabili dei centri di costi e titolari di posizioni organizzative, per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Il PEG 2016 viene così strutturato:

- Parte 1: Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance.
- Parte 2: PEG finanziario

CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo della gestione della Performance previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, costituito dalle fasi di definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, misurazione e valutazione della Performance e rendicontazione dei risultati.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano gli strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali:

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance, diventa, dunque, l'occasione per:

- fornire ai Responsabili dei centri di costo (responsabili di Area) dell'ente le linee guida sulle quali impostare la propria attività gestionale per il perseguimento degli obiettivi strategici da conseguire e le risorse rese disponibili e consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione,
- rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione.
- definire dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, valutazione e rendicontazione delle performance

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa che consiste nel risultato che l'intera organizzazione dell'ente consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati e del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e responsabili di Area, del relativo personale e dell'Ente nel suo complesso. Il Piano della Performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla l. 150/2012, e quindi con il Piano della prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione comunale di Gavazzana con deliberazione G.C. n. 41 del 3.09.2013, si è dotata del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente titolare di posizione organizzativa e non, individuando, avvalendosi per lo svolgimento di tali funzioni del Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 e s.m., quale organismo monocratico di valutazione, il cui componente è rappresentato dal Segretario comunale.

Tale sistema si basa sulla valutazione di due fattori:

- a) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo, strategici/di sviluppo e operativi gestionali assegnati. Ai singoli obiettivi viene attribuito un peso in base alle priorità che l'organo politico di governo attribuisce a quel determinato obiettivo (valenza strategica), e alla complessità richiesta, in termini di professionalità (sulla base della complessità del quadro normativo), all'impegno (commisurato alla percentuale di apporto, ai tempi di realizzazione, ai

risultati richiesti). La pesatura è effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei suddetti elementi;

b) il comportamento organizzativo e professionale del personale.

La valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa è operata dal Responsabile dell'Area di appartenenza, validata dal Sindaco, in conformità ai sistemi permanenti di valutazione adottati dall'Ente.

La valutazione della performance del Segretario comunale, titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Cassano Spinola, capofila e Gavazzana, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi dell'art. 42 del CCNL 16/5/2001 dei Segretari Comunali e Provinciali, in relazione al raggiungimento degli obiettivi, è effettuata dal Sindaco del comune capo convenzione, sentito i Sindaci dei comuni interessati, secondo il sistema di valutazione adottato dallo stesso.

Ai fini della valutazione della performance non si può prescindere dai seguenti fattori di criticità propri del piccolissimo comune come Gavazzana di seguito illustrati, di cui l'assetto organizzativo ne rappresenta il grado più alto.

1. la elementare struttura organizzativa dell'ente:

- sempre più carente di personale, in ordine alla molteplicità dei compiti istituzionali e alla continua evoluzione normativa, come di seguito rappresentata;
- rigida in quanto caratterizzata da posti unici, con conseguente impossibilità di utilizzare lo stimolo derivante dal confronto e dalla competizione;
- con personale assegnatario di mansioni multiple ed un elevato carico di lavoro, che determinano una scarsa specializzazione e limitano la propensione all'apprendimento
- con difficoltà ad operare sulla formazione dei dipendenti, per il conseguente disservizio che si viene a creare a seguito dell'assenza per la partecipazione a corsi e/o seminari, data la carenza di personale oltre agli elevati costi che il comune non può sostenere.

Assume, pertanto, particolare rilievo, ai fini del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, che pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale. Ciò anche in linea con quanto sottolineato dalla ex CIVIT nella delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, che, per l'appunto, nella determinazione e valutazione dei risultati prefissati e conseguiti, non va, infatti, trascurata la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia anche di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, e che assorbe un numero considerevole di ore giornaliere, proprio in virtù del massiccio accentramento delle funzioni e adempimenti che fanno capo al dipendente;

2. le scarse risorse finanziarie, che unitamente alle scarse risorse di personale, risultano sempre meno idonee a soddisfare le esigenze della collettività e dare risposte puntuali nei termini di legge e agli adempimenti normativi

3. molteplicità delle rigide, complesse e sovrabbondanti, oltre che ridondanti norme a cui soggiacciono i piccolissimi comuni, alla stessa stregua dei Comuni di maggiore dimensioni demografiche, senza avere la struttura adeguata.

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Gavazzana che conta n. 180 abitanti all'1.01.2016, presenta una dotazione organica, costituita da n. 1 dipendente, con contratto a tempo indeterminato e a tempo pieno, con profilo professionale di Istruttore Direttivo categoria giuridica ed economica "D1", in comando a tempo determinato e a tempo parziale sulla base delle effettive esigenze, presso il Comune di Cassano Spinola, assegnato per il 50% all'Area Amministrativa e Finanziaria, oltre che a supporto dell'Area Tecnica, del Segretario comunale, in convenzione per n. 6 ore settimanali e degli Amministratori. L'emergere di problemi di natura organizzativa-funzionale per l'inadeguatezza della struttura organizzativa ed economica, con sempre maggiore impossibilità a reperire competenze professionali idonee a fronteggiare l'ampliamento delle attribuzioni e delle funzioni delegate scaturite dalla valorizzazione del peso amministrativo dei Comuni, realizzata con la riforma del titolo V della Costituzione e con la legge costituzionale n. 3 del 2001 e le risorse finanziarie

adeguate, in un momento di grave crisi economico-finanziaria, ha portato il Comune di Gavazzana, con deliberazione C.C. n. 20 del 28.07.2015, ad avviare, unitamente al Comune di Cassano Spinola, l'unico dei Comuni limitrofi che ha dato a propria disponibilità, a un processo di fusione, e contemporaneamente, alla stipula, in data 1.09.2015, di apposita convenzione, per la gestione associata, di tutte le residue funzioni e servizi, non oggetto di separate convenzioni in essere in deroga ai criteri di aggregazione di cui alle LL.RR. n. 11/2012 e n. 4/2014, nelle more della conclusione del processo di fusione in atto,

In attuazione della convenzione in essere, il nuovo assetto organizzativo interno, è articolato in **n. 3 Aree funzionali associate**, che rappresentano delle macrostrutture, di massimo livello, a rilevanza esterna, nell'ambito delle quali sono ricomprese una molteplicità di servizi e funzioni, a ciascuno delle quali è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa (P.O.), che assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo le risorse finanziarie e umane assegnate, come rappresentato dalla seguente tabella.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA AL 1.01.2016		
AREA AMMINISTRATIVA ASSOCIATA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Segretario comunale pro tempore Dr.ssa Domenica La Pepa	
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	<i>Paola Spinetti</i>	<i>Istruttore Amministrativo Categoria giuridica. C – Cat. economica C4</i>
	<i>Andrea Lombardo</i>	<i>Istruttore Amministrativo Cat. C Cat. economica C5 (Agente di Polizia Municipale)</i>
	<i>Renzo Repetto</i>	<i>Istruttore Direttivo – Cat. D1 (dipendente comando dal Comune di Gavazzana a tempo parziale sulla base delle effettive esigenze- assegnato per il 50%)</i>
AREA TECNICA ASSOCIATA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Arch. Giacomo Tofalo	<i>Istruttore Direttivo – Categoria giuridica D1 – economica D6</i>
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	Paolo Gelso	<i>- Collaboratore professionale–tecnico- manutentivo - Cat. B – Cat. economica B6</i>
	Antonio Belfiore	<i>Collaboratore professionale –Cat. B– Cat. economica B4</i>
	Luca Bonzano	<i>Collaboratore professionale –Cat. B– Cat. economica B4</i>
	Repetto Renzo	<i>Istruttore Direttivo – Cat. D1 (dipendente comando dal Comune di Gavazzana a tempo parziale sulla base delle effettive esigenze- assegnato per il 50%)</i>

AREA FINANZIARIA ASSOCIATA		
RESPONSABILE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Rag. Andrea Campi	<i>Istruttore Direttivo – Cat. Giuridica D1- economica categ. D2</i>
UNITA' OPERATIVE ASSEGNATE	Repetto Renzo	<i>Istruttore Direttivo – Cat. D1 (dipendente comando dal Comune di Gavazzana a tempo parziale sulla base delle effettive esigenze- assegnato per il 50%)</i>

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE DEL COMUNE

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze (mandato istituzionale, articoli 3 e 13 del D.Lgs n. 267/2000).

L'obiettivo prioritario di un ente pubblico è di soddisfare le esigenze della cittadinanza, attraverso servizi efficienti, efficaci ed economici, con semplificazione dei procedimenti.

Per comprendere, appieno i motivi delle scelte che quest'Amministrazione intende porre in essere nel triennio di riferimento, in relazione ai quali vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi, volti al soddisfacimento dei bisogni della collettività, diventa fondamentale contestualizzare l'azione amministrativa ed il bilancio di previsione nella più ampia cornice nazionale e locale. In un periodo di seria difficoltà economica, accompagnata da una situazione critica della finanza locale, un ruolo fondamentale deve essere assegnato al Comune nel sostegno dell'economia locale e delle famiglie.

È evidente come oggi chi viene chiamato ad amministrare una collettività si debba dedicare sempre più alla logica dei conti che a quella dei progetti, al mantenimento dei servizi più che alla proposta di nuove opportunità, alla conservazione piuttosto che alla costruzione.

Pertanto, in un contesto di profondo mutamento socio-economico-finanziario quest'Amministrazione, si trova a dover affrontare la difficilissima sfida, di tentare di garantire ed eventualmente di sviluppare i servizi offerti in maniera adeguata alle esigenze della cittadinanza con sempre maggiore sforzo rispetto al passato sul fronte del reperimento delle risorse finanziarie, garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica rispetto dei seguenti principi e i valori che la ispirano:

- integrità morale,*
- trasparenza e partecipazione,*
- orientamento all'utenza,*
- valorizzazione delle risorse interne,*
- orientamento ai risultati,*
- innovazione,*
- ottimizzazione delle risorse.*

OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

Gli obiettivi strategici costituiscono il traguardo che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare i propri programmi. Essi pertanto fanno riferimento ai programmi pluriennali di maggior rilievo previsti nella relazione previsionale e programmatica al Bilancio e sono assegnati con il seguente Piano delle Risorse e degli Obiettivi e della Performance ai soggetti titolari di posizioni organizzative, come obiettivi specifici individuali o, congiuntamente, come obiettivi trasversali.

Gli obiettivi operativi-gestionali riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione, volta al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Nelle seguenti schede, di cui all'allegato "A", del presente P.E.G. sono illustrati gli obiettivi strategici, trasversali e individuali assegnati ai centri di costo e di responsabilità (che coincidono con le Aree associate funzionali a in cui è articolata la struttura dell'ente) e la loro articolazione in obiettivi operativi/attività, collegati alle risorse: finanziarie assegnate, di cui all'allegato "B", umane e strumentali assegnate per il loro perseguimento.

Gli Obiettivi strategici *trasversali/intersectoriali* vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, più centri di costo e di responsabilità (Aree) e relativo personale.

Ogni obiettivo strategico riporta un valore (Peso); Il raggiungimento di ciascun obiettivo è misurabile attraverso uno o più indicatori di risultato.

Allegato "A"

SCHEDE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI 2016-2018 TRASVERSALI

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
PROGRAMMA 01 PROGRAMMA 11	Organi istituzionali Altri servizi generali		
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 DUP SeS	Bilancio e Macchina Comunale		
OBIETTIVI: N.1 DUP SeO	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali Regolarità dell'attività amministrativa – digitalizzazione e compimento processo di Fusione		
RESPONSABILE	Area Amministrativa - Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario comunale per le materie di propria competenza e attività di consulenza, impulso e coordinamento. Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Tutti i Responsabili di Area o personale designato		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 30
1	Adeguato supporto giuridico -amministrativo e operativo agli organi istituzionale attraverso un'attività sinergica del Segretario comunale e dei Responsabili di Area di volta in volta coinvolti per il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.	Ciascuno degli anni 2016-2018	10
2	Attività preordinata e susseguente la FUSIONE tra il Comune di Cassano Spinola e il Comune di Gavazzana.		10
3	Miglioramento della comunicazione istituzionale per una maggiore partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa e controllo della legalità	Entro i termini di legge	
4	Formazione degli atti amministrativi e conservazione in modalità digitale. Individuazione di un sistema di conservazione digitale Redazione del manuale di conservazione.	Entro i termini di legge	10
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO	<p>1. Risposte celeri alle istanze dei cittadini. - Assenza di reclami situazioni conflittuali e/o contenziosi giudiziari; Supporto ed elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Regolamenti – Piani e Programmi) e predisposizione della documentazione di programmazione fondamentale (DUP-Bilancio-PEG) entro i termini di legge e in linea con le novità legislativi. Per l'anno 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione nuovo regolamento di contabilità - DUP e nota di aggiornamento - Bilancio in conformità ai nuovi principi contabili <p>(D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i)</p> <p>2. Regolarità dell'attività per il compimento del processo di fusione in in atto.</p> <p>3. Adempimento agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2011 e s.m.i mediante implementazione della pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verifica</p>		

	sussistenza ulteriori aree di rischio in conformità alle disposizioni normative vigenti e alle linee guida dell'ANAC per l'aggiornamento annuale dei relativi Piani
	4. Rispetto degli adempimenti normativi e tempistica
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Coinvolgimento e collaborazione del personale assegnato all'Area Amministrativa, per il supporto al Segretario comunale e alla struttura e organi istituzionali: - Renzo Repetto
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE PER CENTRI DI RESPONSABILITA'/AREE 2016-2018

CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA' AREA AMMINISTRATIVA ASSOCIATA

Responsabile	Dr.ssa Domenica La Pepa – Segretario Comunale pro-tempore - in convenzione
Unità operative assegnate:	<i>Renzo Repetto - Istruttore Direttivo Categoria D1 (dipendente del Comune Gavazzana Paola Spinetti - Istruttore - Categoria giuridica C Andrea Lombardo- Collaboratore Categoria C (Agente scelto Polizia Municipale) (dipendenti del Comune Cassano Spinola)</i>

ATTIVITA' GESTIONALE RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE RICOMPRESE NELL'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL 1.09.2015 MEDIANTE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO

Segreteria e coordinamento amministrativo gestioni associate - supporto agli organi istituzionali - affari generali – protocollo – archivio – pubblicazioni atti – notifiche relazioni con il pubblico – trasparenza – anticorruzione – controlli interni - servizi demografici (anagrafe - stato civile – elettorale - leva) – carte di identità.– statistica – fiere e mercati – servizi di pubblica sicurezza - attività produttive (artigianato – industria e commercio) – toponomastica - polizia locale (per l'attività burocratico-amministrativa – funzionalmente dipende dal Sindaco) – organizzazione, programmazione e gestione giuridica del personale (in particolare: applicazione contratti di lavoro – programmazione del fabbisogno e del lavoro straordinario, organizzazione delle risorse umane – reclutamento personale tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento – gestione relazioni sindacali - stipula contratto individuale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa– certificazioni varie di servizio - componente unico nucleo di valutazione – determinazione e liquidazione trattamento accessorio – valutazione personale ai fini del trattamento accessorio - gestione ferie personale interno – permessi, aspettative - gestione lavoro straordinario elettorale coadiuvato nell'istruttoria dall'ufficio finanziario - istruttoria e definizione dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui all'art. 55 del D.Lgs n. 165/2001 non di competenza del responsabile di area – sostituzione responsabili di area in caso di assenza) - datore di lavoro della sicurezza (D.Lgs. n. 81/2008) – privacy- affari legali – gestione contratti pubblici e tenuta repertorio - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza - mediazione tributaria, di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 546/1992.

Nell'ambito di competenza dell'Area rientra, altresì, relativamente alla gestione burocratico- amministrativa, il **Servizio di Polizia Locale**, che, funzionalmente, dipende dai Sindaci dei Comuni associati, territorialmente

competenti.

In ragione della molteplicità dei compiti istituzionali, assume, particolare rilievo, ai fini della valutazione del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 10	Segreteria comunale Risorse umane		
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 (DUP SeS)	Bilancio e Macchina Comunale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali		
RESPONSABILE			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Segretario comunale		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 30
1	Controllo dell'azione amministrativa, della realizzazione obiettivi, in rapporto alle azioni realizzate, proponendo tempestivi interventi correttivi	Ciascuno degli anni 2016-2018	10
2	Elaborazione del PEG nell'ottica del miglioramento della performance e sviluppo di una cultura organizzativa orientata al risultato quale presupposto per la premialità.	30.05.2016	10
3	Processo di razionalizzazione società partecipate – Collaborazione nella predisposizione della Relazione sui risultati conseguiti	31.03.2016	3
4	Adempimenti preordinati alla corretta gestione economica del personale, programmazione triennale del fabbisogno e degli eccessi ed esuberi, contratti di lavoro, determinazione fondo produttività, definizione della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa (CCDI), nel rispetto delle disposizioni contrattuali e dei vincoli finanziari in materia, della compatibilità di bilancio e nel rispetto dei vincoli della spesa di personale	Ciascuno degli anni 2016-2018	7
5	Garantire la necessaria formazione del personale mediante partecipazione a corsi anche on line o da organizzare sul posto.	Ciascuno degli anni 2016-2018	
INDICATORI DI RISULTATO		1. Verifica proposte atti deliberativi, decreti e ordinanze per il controllo preventivo della regolarità amministrativa e controllo successivo a campione secondo il vigente regolamento dei controlli interni.	
		2. Predisposizione e approvazione a cura della Giunta del P.E.G. che include il Piano degli obiettivi ed il Piano della Performance.	
		3. Tempestività redazione apposita relazione richiesta della vigente normativa e invio alla Corte dei Conti	
		4. Approvazione dei CCDI relativi al triennio secondo le direttive dell'Amministrazione comunale e nel rispetto delle norme contrattuali dei vincoli di legge.	

ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tutti I Responsabili di Area: Azione n. 2 Responsabile dell'Area Finanziaria: Azione n. 4 Rag, Renzo Repetto per attività di supporto amministrativo.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
PROGRAMMA 07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 (DUP SeS)	Bilancio e Macchina Comunale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Assicurare gli adempimenti elettorali		
OBIETTIVO N.2 DUP SeO	Garantire, in linea con le evoluzioni normative, i servizi demografici.		
RESPONSABILE	Segretario comunale		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Tutti i Responsabili di Area e personale designato per le attività referendarie ed elezioni amministrative.		
AZIONI OBIETTIVO N.1		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 30
1	Adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali che si susseguono nel triennio considerato	Ciascuno degli anni 2016-2018	5
	Adempimenti connessi al Referendum consultivo indetto dalla Regione per l'istituzione del nuovo Comune per effetto di fusione, denominato "Cassano Spinola", che verrà indetto con D:P.G.R.	Anno 2016 Entro i termini stabiliti dalla Regione	5
	Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali amministrative per l'elezione del Sindaco e Consiglio comunale, del nuovo Comune, a seguito della fusione, in caso di esito favorevole del referendum consultivo popolare e adempimenti connessi al rinnovo degli organismi istituzionali e commissioni.	Anno 2017	
2	Adempimenti scaturenti dalla costituzione di nuovo comune per fusione, in caso di esito positivo del referendum	2017-2018	
AZIONI OBIETTIVO N.2			
1	Gestione procedure di separazioni e divorzio innanzi all'ufficiale di Stato civile (Legge 162/2014)		5
2	Adempimenti ai fini dell'attuazione ANPR (Anagrafe nazionale popolazione residente (DPCM 23.08.2013)	Termini di legge	5
3	Adempimenti di cui alla legge 20.5.2016, n. 76 in vigore dal 5 giugno 2016, che introduce due istituti di unioni civili, completamente diverse, per le coppie omosessuali e per le coppie etero.	Dal 5.06.2016	5
4	Elaborazione archiviazione e conservazione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni - determinazioni) in formato digitale	Entro i termini di legge	5

INDICATORI DI RISULTATO	Regolare assolvimento degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative sopra richiamate nel rispetto dei termini di legge
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Il personale assegnato all'area Amministrativa e di supporto in via transitoria, all'ufficio elettorale costituito in occasione delle consultazioni elettorali.
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG

MISSIONE 03 <i>Ordine pubblico e sicurezza</i>			
PROGRAMMA 01	Polizia locale e amministrativa		
OBIETTIVO STRATEGICO N.1 (DUP SeS)	Sicurezza		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Sicurezza e ordine pubblico		
RESPONSABILE	Segretario comunale		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Agenti del Corpo di Polizia Municipale di Novi ligure fino a giugno 2016 (scadenza naturale della convenzione e mancato rinnovo); Andrea Lombardo - Agente di Polizia Locale – dipendente del Comune di Cassano Spinola		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 10
1	Partecipazione ai tavoli tecnici e adempimenti per l'attuazione di un nuovo assetto organizzativo del servizio, nell'obiettivo del miglioramento dello stesso, mediante ampliamento della gestione associata in essere con il Comune di Serravalle Scrivia, con cui sono state avviate trattative.	Ciascuno degli anni 2016-2018	5
2	Programmazione ed esecuzione, in collaborazione con l'Area Tecnica, di tutte le attività che consentono il regolare svolgimento dell'attività edilizia, di manifestazioni civili e religiose, fiere (segnaletica, assegnazione spazi pubblici.). Redazione ordinanze e apposizione della relativa segnaletica stradale.	Ciascuno degli anni 2016-2018 Entro i termini programmati	5
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto della tempistica e regolare delle azioni descritte e dell'attività ordinaria di competenza e assegnata.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Coinvolgimento dei lavoratori socialmente utili e del personale tecnico-manutentivo dipendente del Comune di Cassano Spinola, in merito all'azione n. 2., laddove è richiesto		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

**CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA FINANZIARIA ASSOCIATA**

**Responsabile: Andrea Campi
Istruttore Direttivo - Cat. Giuridica D2
Unità Operative Assegnate: ==**

ATTIVITA' GESTIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE RICOMPRESE NELL'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL 1.09.2015 MEDIANTE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO

Contabilità e Bilancio – tributi, imposte e canoni – adempimenti fiscali - economato (servizio cassa per minute spese d'ufficio secondo la disciplina del regolamento comunale) – e provveditorato (acquisto, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento degli uffici e dei servizi e manutenzione arredi, spese generali relative agli automezzi comunali, che non rientrano nella specifica competenza dei Responsabili di Area es. cancelleria, stampati, abbonamenti, acqua e ecc.). - istruzione (trasporto e mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche, estate ragazzi ecc.) – cultura – biblioteca -politiche giovanili – servizi socio-assistenziali (gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi)– associazionismo e volontariato - sport e turismo (manifestazioni)- concessioni cimiteriali - gestione economica personale ed ogni altro adempimento relativo (statistiche, conto del personale, adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi del personale ed esterni – malattia ecc.) tenuta inventari beni comunali – Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle varie entrate; e per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle varie spese - controllo di gestione - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza -statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

In ragione della molteplicità dei compiti istituzionali e della struttura elementare dell'ente, assume, particolare rilievo, ai fini della valutazione del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale

Il corretto e puntuale adempimento degli atti di ordinaria amministrazione, l'istruttoria di atti deliberativi e la redazione di determinazioni, comporta il pieno raggiungimento dell'obiettivo

MISSIONE 01

Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Bilancio e macchina comunale		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Qualificazione dei sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile		
OBIETTIVO N.2 DUP SeO	Indirizzi e controlli sulle partecipazioni societarie		
RESPONSABILE			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Area Finanziaria - Rag. Campi Andrea		
	FASI/AZIONI OBIETTIVO N.1	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 35
1	Consolidamento del nuovo ordinamento contabile armonizzato, introdotto ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nella stesura dei documenti programmatici e gestione dei bilanci. Corretta determinazione e gestione del Fondo Pluriennale Vincolato.	Ciascuno degli anni 2016-2018	10

2	Corretta applicazione della nuova procedura di resa elettronica dei conti giudiziali attraverso il sistema SIRECO entro 30/4/2016	entro le scadenze previste per legge o programmate	5
2	Monitoraggio costante della gestione di competenza e di cassa per valutare prontamente gli scostamenti e proporre eventuali manovre di rientro ai fini del rispetto degli equilibri di bilancio e di cassa. Programma dei pagamenti finalizzati al coordinamento dell'attività di pianificazione e gestione delle entrate.	dall'Amministrazione.	5
4	Adempimenti inerenti l'obbligo disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, per le Pubbliche Amministrazioni di accettare i pagamenti elettronici, avvalendosi per le attività di incasso e pagamento della piattaforma tecnologica denominata Nodo dei Pagamenti-SPC .: Per le attività tecniche ci si avvale dell'intermediazione tecnologica della Regione Piemonte.		5
5	Rinnovo affidamento servizio di tesoreria comunale	31.12.2016	5
6	Stesura Relazione conclusiva sui risultati conseguiti in attuazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate 2015 e invio alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e pubblicazione sul sito	31.03.2016	5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO		<p>Corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente sia sotto il profilo della programmazione ed alla predisposizione dei relativi atti e documenti contabili e relative certificazioni.</p> <p>Correttezza e regolare espletamento degli adempimenti connessi alle azioni descritte e ordinari adempimenti contabili e fiscali</p> <p>Ottimizzazione della gestione delle entrate/spese. Riduzione dei crediti accertati e rispetto tempi dei pagamenti senza la maturazione di interessi moratori</p> <p>Rispetto degli equilibri di bilancio</p>	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Supporto giuridico-amministrativo e operativo del Segretario comunale	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE		Di cui all'allegato B – parte finanziaria	

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>			
PROGRAMMA 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
OBIETTIVO N.1 DUP SeS	Bilancio e macchina comunale.		
OBIETTIVO N.1 DUP SeO	Equità fiscale e contributiva		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Repetto Renzo		
	FASI/ATTIVITA'	TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 25
1	Attuare l'adeguamento del quadro dei tributi locali all'evoluzione normativa e proiezioni di incasso ai fini del bilancio	Ciascuno degli anni 2016/2018 Entro i termini di bilancio	10

2	Sviluppare una gestione dei tributi nel rispetto degli equilibri di bilancio, velocizzando i tempi dell'accertamento a quello del pagamento. Monitoraggio costante dell'andamento della riscossione.	Ciascuno degli anni 2016/2018	5
3	Completare l'attività di recupero coattivo dei tributi relativi ai pregressi esercizi (precedenti 2016) mediante affidamento attività di supporto a società specializzate	Entro 31.12.2018	10
INDICATORI DI PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO	Adeguamento modifica regolamento IUC alle innovazioni introdotte dalle leggi di stabilità. Adempimenti nel rispetto della vigente normativa e dei termini previsti. Rispetto Equilibri di bilancio e di cassa.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale eventualmente designato e attività di supporto di società incaricata.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

MISSIONE 04 <i>Istruzione e diritto allo studio</i>			
PROGRAMMA 01	Istruzione prescolastica: scuole dell'infanzia		
PROGRAMMA 02	Altri ordini di istruzione: primaria, istruzione secondaria inferiore		
OBIETTIVO N. 1 DUP SeS	La scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile .		
OBIETTIVO N. 1 DUP SeO	Difesa e mantenimento dello standard qualitativo dei servizi scolastici resi in forma associata con capofila Cassano Spinola, sede delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.		
RESPONSABILE	Rag. Repetto Renzo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 5
1	Mantenimento della convenzione con il Comune di Cassano Spinola ed i Comuni di Sardigliano e S.Agata Fossili, per il trasporto degli alunni, in forma associata, frequentanti le scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo. Adozione atti conseguenti.	Ciascuno degli anni 2016/2018	
INDICATORI DI RISULTATO	Adozione degli atti necessari per l'erogazione del sostegno economico		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE			
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica in dotazione dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

MISSIONE 07 - - Turismo			
PROGRAMMA 02 (Missione 05)	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
PROGRAMMA 02 (Missione 06)	Politiche giovanili, sport tempo libero e turismo		
OBIETTIVO N. 1 DUP SeS	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, sport, tempo libero e turismo		
OBIETTIVO N. 1 DUP Se	Azioni a favore del mantenimento promozione delle manifestazioni che già vivacizzano la nostra comunità, continuando nella ricerca di collaborazioni con altri enti ed anche partner privati, rafforzando il ruolo del volontariato e delle associazioni presenti sul territorio.		
RESPONSABILE	Area Finanziaria		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rag. Renzo Repetto		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO
1	Garantire il supporto amministrativo operativo necessario per favorire l'attuazione delle tradizionali iniziative e manifestazioni organizzate e programmate dal Comune in collaborazione con le Associazioni di volontariato presenti sul territorio del Festival Blues e della Sagra del pesce. Approntamento dei documenti e atti conseguenti (schemi convenzioni – deliberazioni ecc.).	Ciascun deli anni 2016-2018	5
2	Affidamento in concessione mediante comodato d'uso all'Associazione Pro Loco "Belvedere San Martino" dell'immobile denominato "Urban Center" sito nell'area ex Collegio, identificato catastalmente al Foglio n. 2, mappale n. 1011, sub 1 e 2 e l'area di pertinenza identificata catastalmente al Foglio n. 2, mappale n. 1010, per soddisfare finalità culturali ed attività di promozione delle tradizioni locali e di sostegno al turismo,.		
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione proposta di deliberazione della Giunta comunale, di assegnazione di patrocinio e contributi e di convenzioni e programmi.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Coinvolgimento e collaborazione: - Segretario comunale nella predisposizione dei documenti normativi e convenzionali - Responsabile Area tecnica e tutto il personale tecnico-manutentivo del Comune di Cassano Spinola per la cooperazione nell'allestimento delle iniziative e manifestazioni - Agente di polizia locale per servizio di ordine pubblico eventualmente richiesto dal Sindaco.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica del comune e in dotazione della biblioteca.		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

MISSIONE 12
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

PROGRAMMA 07 PROGRAMMA 08	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali Cooperazione e associazionismo		
OBIETTIVO N. 1 DUP SeS	Interventi socio-assistenziali		
OBIETTIVO N. DUP SeO	Sostegno ai servizi socio-assistenziali svolti dal CSP (Consorzio Servizi alla Persona) e adozione di misure integrative attuate direttamente dal Comune o mediante delega al CSP.		
RESPONSABILE	Rag. Campi Andrea		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Rag. Renzo Repetto		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 5
1	Curare i rapporti con il CSP, e provvedere all'erogazione della quota associativa ed eventuale rimborso spese dei servizi delegati.	Ciascuno degli anni 2016/2018	
2	Sostegno all'assistenza all'autonomia ai fini dell'integrazione scolastica degli alunni disabili, alle rette e buoni libri.		
INDICATORI DI RISULTATO	Conferma e mantenimento dei vari interventi di sostegno consolidati da anni anche a fronte di forte difficoltà. Regolarità dell'attività amministrativa e di supporto preordinata al raggiungimento dell'obiettivo.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Collaborazione e supporto amministrativo del Segretario comunale		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica in dotazione dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

**CENTRO DI COSTO E DI RESPONSABILITA'
AREA TECNICA ASSOCIATA**

Responsabile: Arch. Giacomo Tofalo

Unità operative assegnate: n. 3

Paolo Gelso- Collaboratore professionale – Cat. B – Cat. economica B6

Antonio Belfiore - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B4

Luca Bonzano - Collaboratore professionale – Cat. B– Cat. economica B

ATTIVITA' GESTIONALE, RICORRENTE E CONTINUATIVA, INERENTE LE MATERIE RICOMPRESSE NELL'AREA. IN FORMA ASSOCIATA DAL 1.09.2015 MEDIANTE COSTITUZIONE UFFICIO UNICO

Urbanistica ed Edilizia privata – territorio, viabilità, ambiente – sportello unico delle attività produttive - sportello unico dell'edilizia – espropriazioni – lavori pubblici – gestione patrimonio - gestione personale tecnico-manutentivo (programmazione lavoro – piano di reperibilità – autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario, eccetto quello elettorale, e missioni, relazione in merito all'attività svolta e livello obiettivi perseguiti ai fini della liquidazione del premio incentivante) – sistemi informatizzati e gestione pagina web del Comune – protezione civile - privacy relativa alla gestione e trattamento dei dati inerenti i servizi di propria competenza – statistiche - stipulazione contratti in rappresentanza dell'Ente inerenti i servizi ricadenti nell'area - predisposizione regolamenti e proposte di deliberazioni inerenti le materie di competenza.

In ragione della molteplicità dei compiti istituzionali e della struttura elementare dell'ente, assume, particolare rilievo, ai fini della valutazione del risultato conseguito nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche l'attività gestionale ricorrente e continuativa, la quale, pur non avendo un legame diretto con le priorità dell'attività amministrativa (obiettivi strategici), contribuisce, al regolare funzionamento complessivo della macchina comunale.

Il corretto e puntuale adempimento degli atti di ordinaria amministrazione, l'istruttoria di atti deliberativi e la redazione di determinazioni, comporta il pieno raggiungimento dell'obiettivo

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
PROGRAMMA 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Bilancio e Macchina Comunale - Manutenzione e valorizzazione patrimonio
OBIETTIVO DUP SeO	Garantire, nell'ambito delle risorse di bilancio, l'ordinaria manutenzione, mediante, piccoli interventi per la conservazione del buono stato e la valorizzazione del patrimonio e demanio pubblico dell'ente, anche avvalendosi del volontariato e della collaborazione delle associazioni locali senza scopo di lucro.
RESPONSABILE	Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 10
1	Garantire, nell'ambito delle risorse di bilancio, l'ordinaria manutenzione, mediante, piccoli interventi per la conservazione del buono stato e la valorizzazione del patrimonio, demanio pubblico dell'ente, anche avvalendosi del volontariato e della collaborazione delle associazioni locali senza scopo di lucro.	Ciascuno degli anni 2016/2018	5
2	Affidamento in concessione dell'uso e gestione all'Associazione Pro Loco "Belvedere San Martino" di Gavazzana, l'immobile denominato "Urban Center" sito nell'area ex Collegio, con realizzazione a cura e spese della Pro Loco dei lavori di completamento previsti nel progetto approvato dalla Giunta comunale.	Approvato comodato d'uso con D.G.C. n. 10 del 20.04.2016	5
3	Affidamento incarico rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche e tenuta rapporti con la Ditta.	Entro il 23.09.2016	
INDICATORI DI PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO		Realizzazione degli interventi di manutenzione programmati, mediante affidamento all'esterno a soggetti muniti dei richiesti requisiti morali e professionali. Istruttoria e redazione proposta di deliberazione di approvazione Convenzione con la Pro Loco "Belvedere San Martino" di Gavazzana Ricognizione . Stesura dei documenti per la disciplina dei rapporti con le associazioni senza scopo di lucro presenti sul territorio .	
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE		Lavoratori socialmente utili e coinvolgimento e collaborazione del personale tecnico manutentivo assegnato all'Area Tecnica associata	
RISORSE STRUMENTALI		Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente	
RISORSE FINANZIARIE		Di seguito riportate	

MISSIONE 01 <i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
PROGRAMMA 06 PROGRAMMA 08	Ufficio tecnico Statistica e Sistemi informativi
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Bilancio e Macchina Comunale
OBIETTIVO DUP SeO	Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali Realizzare le infrastrutture tecnologiche in line con le innovazioni e ammodernamento della P.A.
RESPONSABILE	Area Tecnica - Arch. Giacomo Tofalo
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 25
1	Predisporre il programma triennale delle opere pubbliche per importi pari o superiori ad € 100.000,00.	Ciascuno degli anni 2016-2018 entro il termine di approvazione del DUP	5
2	Realizzare le opere pubbliche previste nel programma triennale e gli interventi previsti tra le spese di investimento del Bilancio di previsione oltre che portare a termine quelle già avviate negli anni precedenti, nonché nell'esercizio corrente		10
3	Conferimento incarichi per acquisizione progetti per opere di investimento e per redazione rogito di acquisto immobili Appalto lavori: "Realizzazione opere di urbanizzazione in località Ferghera e sistemazione viabilità comunale".		5
4	Regolare assolvimento dell'attività urbanistico e di edilizia privata ordinaria (.Gestione delle pratiche dei lavori, edilizia privata urbanistica e manutenzione ordinaria del territorio e tutela dell'ambiente).		5
5	Garantire il regolare funzionamento dei sistemi informatici e sicurezza dei dati trattati, mediante affidamento servizi di manutenzione e assistenza software. Garantire l'innovazione delle tecnologie per fronteggiare al meglio, in un contesto in costante evoluzione, i compiti istituzionali, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi.		5
INDICATORI DI PERFORMANCE/RISULTATO ATTESO	<p>Redazione e trasmissione on line alla regione entro 30gg dall'approvazione del Bilancio delle relative schede Regolare assolvimento dell'attività ordinari</p> <p>Puntuale gestione delle pratiche urbanistico-edilizie. Mancanza di reclami e solleciti.</p> <p>Incarico al Notaio per rogito per cessione gratuita terreni ubicati in località Ferghera.</p> <p>Incarico studio fattibilità per sistemazione del versante S-E del Belvedere San Martino interessato da un dissesto di natura gravitativa.</p> <p>Inoltre istanza di partecipazione al Bando "Protezione Civile per piccoli Comuni 2016" con cui la Fondazione CR Torino.</p> <p>Regolare funzionamento dei sistemi informatici e relativa innovazione nel rispetto della legge vigente e entro le previsioni di bilancio.</p>		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Renzo Repetto		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di seguito riportate		

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

PROGRAMMA 01 (Missione 8)	Urbanistica- e assetto del territorio		
PROGRAMMA 01 (Missione 9)	Difesa del suolo		
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Riqualificazione e salvaguardia del territorio -		
OBIETTIVO N. 1 DUP SeO	Interventi di riqualificazione del territorio e a difesa del suolo, soprattutto in conseguenza degli ingenti danni causati dagli eventi alluvionali di ottobre e dicembre 2014		
RESPONSABILE	Arch. Giacomo Tofalo		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
AZIONI OBIETTIVO N. 1		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Approvazione candidatura del Piano d'intervento denominato "Itinerari escursionistici dell'Appennino Piemontese" e relativa convenzione avente come capofila l'Unione Montana dal Tobbio al Colma per la gestione dell'itinerario denominato "LA VIA DEI CAMPIONI, TRA NATURA E MARE" - L.R. n. 12/2010 e regolamento di attuazione 9R DEL 16/11/2011 3	Approvato con D.G.C. n. 18 del 26.04.2016	5
2	Approvazione convenzione "Accordo operativo per la gestione dell'itinerario "LA VIA DEI CAMPIONI, TRA NATURA E MARE". Ente capofila dell'itinerario è l'Ente di gestione delle Aree protette Appennino piemontese.		
3	Costante monitoraggio del territorio interessato da fenomeni franosi e attività connessa al reperimento risorse per i richiesti interventi di messa in sicurezza. Tenuta dei rapporti con i tecnici incaricati e la Regione. Presenziare ai tavoli tecnici e garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa conseguente		5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESI	Regolarità dell'attività connessa alle azioni descritte e relativa tempistica		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE			
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

PROGRAMMA 02 PROGRAMMA 03 PROGRAMMA 04	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Rifiuti Servizio idrico integrato		
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Tutela e valorizzazione dell'ambiente, del patrimonio e del decoro del paese		
OBIETTIVO n. 1 DUP SeO	Attività volte ad assicurare la viabilità e la circolazione stradale		
RESPONSABILE			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Arch. Giacomo Tofalo		
AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 15
1	Assicurare il decoro urbano e del cimitero, mediante manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano e spazzamento delle aree pubbliche.	Ciascuno degli anni 2016-2018	5
2	Attuazione dei progetti approvati per l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili e gestione del personale.		5
2	Curare i rapporti con Gestione acqua gestore del servizio idrico integrato e Gestione Ambiente per la gestione del servizio smaltimento rifiuti, in attuazione delle direttive dell'Amministrazione		5
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO	Mantenimento del decoro urbano e buona tenuta del cimitero. Assenza di segnalazioni e/o reclami. Attuazione delle direttive dell'Amministrazione		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale tecnico manutentivo del Comune di Cassano Spinola, Lavoratori socialmente utili.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

MISSIONE 10

Trasporti e diritto alla mobilità

PROGRAMMA 05	Viabilità e infrastrutture stradali		
OBIETTIVO STRATEGICO n. 1 (DUP SeS)	Sicurezza delle infrastrutture stradali		
OBIETTIVO n. 1 DUP SeO	Manutenzione delle strade comunali esistenti, con puntuale interventi di riparazione di buche e ripristino del manto bituminoso. Spalatura neve e monitoraggio delle manomissioni sedi stradali da parte di privati e aziende gestori di servizi pubblici, con obbligo di ripristino a regola d'arte.		
RESPONSABILE			
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Arch. Giacomo Tofalo		

AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE	PESO 5
1	Definizione delle esigenze e realizzazione degli interventi nell'ambito delle risorse di bilancio e in conformità agli indirizzi dell'Amministrazione.	Ciascuno degli anni 2016-2018	5
2	Assicurare il servizio di spazzatura della neve e spargimento sale avvalendosi del volontariato svolto dalla Pro Loco		
INDICATORI DI RISULTATO ATTESO	Realizzazione degli interventi programmati. Redazione di atti per la regolarizzazione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio che prestano il loro supporto.		
ALTRE RISORSE UMANE ASSEGNATE	Personale tecnico manutentivo del Comune di Cassano Spinola. Lavoratori socialmente utili.		
RISORSE STRUMENTALI	Normale dotazione strumentale ed informatica dell'ente		
RISORSE FINANZIARIE	Di cui all'allegato B – parte finanziaria PEG		

**PEG 2016-2018
PARTE FINANZIARIA
RISORSE ASSEGNATE AI CENTRI DI COSTO**

BILANCIO DI PREVISIONE

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI 2016 - 2017 - 2018

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI		
				ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE				0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	26.851,75	119.450,60	102.653,35	87.169,00	89.171,00
				376,03	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				128.515,10		
TOTALE MISSIONE 03	Ordine pubblico e sicurezza	900,00	900,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.900,00		
TOTALE MISSIONE 04	Istruzione e diritto allo studio	6.446,72	7.651,17	3.150,00	3.150,00	3.150,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				9.596,72		
TOTALE MISSIONE 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	8.947,84	1.300,00	700,00	500,00	200,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				9.647,84		
TOTALE MISSIONE 07	Turismo	351,00	7.358,00	7.441,00	5.616,00	5.382,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				6.192,00		
TOTALE MISSIONE 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	879,06	57.065,00	53.734,00	7.171,00	7.158,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				54.063,06		
TOTALE MISSIONE 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	26.283,91	64.974,00	1.137.955,00	429.968,00	29.924,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.164.238,91		

**BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER MISSIONI 2016 - 2017 - 2018**

RIEPILOGO DELLE MISSIONI	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO	PREVISIONI	PREVISIONI	PREVISIONI
				ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018
TOTALE MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilita'	285,00	10.671,00	11.978,00	11.785,00	12.190,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				12.663,00		
TOTALE MISSIONE 12	Dritti sociali, politiche sociali e famiglia	40,24	2.635,24	2.507,00	2.607,00	2.607,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				2.647,24		
TOTALE MISSIONE 14	Sviluppo economico e competitivita'	0,00	1.274,00	1.249,00	1.222,00	1.195,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.249,00		
TOTALE MISSIONE 20	Fondi e accantonamenti	0,00	2.777,00	1.510,00	3.710,00	3.562,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				702,00		
TOTALE MISSIONE 50	Debito pubblico	0,00	78.415,00	10.535,00	10.958,00	11.400,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				10.535,00		
TOTALE MISSIONE 60	Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				40.000,00		
TOTALE MISSIONE 99	Servizi per conto terzi	5.731,16	59.700,00	45.700,00	33.700,00	33.700,00
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				39.431,16		
TOTALE MISSIONI		76.716,68	414.171,01	1.420.112,35	638.556,00	240.639,00
				376,03	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
TOTALE GENERALE SPESE		76.716,68	414.171,01	1.420.112,35	638.556,00	240.639,00
				376,03	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0,00	0,00	0,00
				1.481.381,03		
				0,00	0,00	0,00
				0		