

Campi a cura del responsabile

Campi a cura dell'OTV

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RSULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
SECRETARIO E TUTTE LE PO	1.01	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	1	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	1) Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente: entro il 31/1/2016; 2) Report di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte dell' RPC: entro il 30/9/2016; 3) Report di monitoraggio dei tempi dei procedimenti (a cura di ciascun Responsabile di Servizio): luglio e dicembre 4) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC: entro il 15/12/2016		A	A	A	B	75	100%	75
SECRETARIO COMUNALE - AREA SEGRETERIA	01:02	GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI	01:01	Iscrizione di tutti gli utenti ai servizi scolastici (mensa, trasporto, pre scuola, dopo scuola) degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, controllo e emissione dei ruoli mensili, controllo pagamenti ed emissione solleciti; Gestione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria degli alunni frequentanti l'IZC Caffaro di Bricherasio e le scuole dei comuni limitrofi	RIDUZIONE DELLA MOROSITA' IN MISURA PERCENTUALE DEL 10% RISPETTO ALL'ANNO 2015	CARMINATI LUCIA CESAN DANIELA PEROO LUCA	A	M	M	M	90	100%	90
SECRETARIO COMUNALE - AREA SEGRETERIA	01:03	GESTIONE CONSERVAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO E SENSIBILIZZAZIONE FORMAZIONE PERSONALE UFFICI COMUNALI	01:02	MODIFICA DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE INFORMATICA DEGLI ATTI A MINISTRATIVI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DELLA NUOVA NORMATIVA E IN ATTESA DELLA COMPLETA DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA PER IL DIASTER RECOVERY	SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI ALL'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DI TUTTI GLI ATTI ED EMAIL ED ALLA CONSEGUENTE ARCHIVIAZIONE GIORNALIERA E BACKUP PRESSO DITTA ACCREDITATA AGID E PREDISPOSIZIONE REPORT DI AVVENUTA SENSIBILIZZAZIONE	CESAN DANIELA CARMINATI LUCIA PEROO LUCA	A	M	M	B	30	100%	30
SECRETARIO COMUNALE - AREA DEMOGRAFICA	02:01	GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI	02:01	GESTIRE E MANTENERE UN ELEVATO LIVELLO DI EFFICIENZA E PUNTUALITA' IN SITUAZIONE DI CARENZA DI PERSONALE	NONOSTANTE LA PRESENZA DI UN UNICO DIPENDENTE MANTENERE UN LIVELLO DI EFFICIENZA E DI PUNTUALITA' DI TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI. PREDISPOSIZIONE REPORT CON INDICAZIONE 1) NUMERO DI RECLAMI 2) DISSERVIZI 3) TEMPI DEI PROCEDIMENTI	ALLORA LIDA RIVOIR MAURO (AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE DISTACCATO ALL'ANAGRAFE 3 ORE AL GIORNO)	A	M	M	M	90	100%	90



Campi a cura del responsabile

Campi a cura dell'OIV

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
SERVIZIO FINANZIARIO-REVELLINO ROBERTO	1.03	Estratto conto contributivo INPS e pratiche dipendenti	1.4	Verifica e sistemazione posizioni assicurative dipendenti su richiesta INPS e pratiche varie (PA04 - pratiche per personale In uscita)	1) Verifica e reperimento dati da fascicolo personale, colloquio con dipendenti e da dati contabili ; comunicazioni al dipendente su pin INPS (entro 60 gg); 2) Aggiornamento posizioni su procedura Passweb e comunicazione all'Inps soggetti elaborati; redazione PA04 su richiesta Enti, patronati e personale cessato con contestuale aggiornamento posizione Passweb (entro 90 gg)	ROVETO A.	A	M	M	B	30	100%	30
SERVIZIO FINANZIARIO-REVELLINO ROBERTO	1.03	piattafoma certificazione crediti e fatturazione elettronica	2.4	Utilizzo e aggiornamento dati su piattaforma certificazione crediti e gestione fatture elettroniche pervenute all'ente	1) Gestione e monitoraggio tempi di registrazione fatture elettroniche pervenute all'ente -almeno entro 10 gg dal ricevimento per la verifica correttezza e imputazione al bilancio con contestuale invio fatture all'ufficio di pertinenza per la liquidazione 2) Aggiornamento dei dati sulla piattaforma certificazione crediti con cadenza mensile entro il 15 del mese successivo 3) Pubblicazione trimestrale dati indice medio tempi di pagamento (entro il mese successivo alla chiusura del trimestre) e annuale (entro il mese di gennaio dell'anno successivo)	ROMAGNOLI S.	A	M	M	B	30	100%	30
SERVIZIO FINANZIARIO-REVELLINO ROBERTO	1.04	Attuazione Decreto Interministeriale 24.02.2016	3.4	Gestione sul portale Federalismo Fiscale di riversamenti, rimborsi e regolazioni contabili su versamento IMU e maggiorazione Tares non correttamente eseguiti	Inserimento sul portale di tutti i riversamenti, rimborsi e regolazioni contabili a valere su versamenti IMU e maggiorazione TARES non correttamente eseguiti, in modo da assegnare a Enti diversi quanto erroneamente percepito e rimborsare somme versate in eccedenza dai contribuenti entro i termini previsti dalla normativa di legge	ROBERTO A.	A	M	M	B	30	100%	30
SERVIZIO FINANZIARIO-REVELLINO ROBERTO	1.03	Armonizzazione contabile D.L. 118	4.4	Applicazione nuova contabilità in vigore dal 01.01.2016 D. Lgs 118	1) Aggiornamento e formazione nel corso del 2016; 2) Verifica codifiche capitoli entrata e spesa per nuova contabilità; 3) Redazione Bilancio ai sensi D.Lgs. 118 ; 4) Redazione D.U.P.	REVELLINO R.	A	M	A	B	50	100%	50



Campi a cura del responsabile

Campi a cura dell'OV

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO DA DUP	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
SERVIZIO AREA VIGILANZA	01:00	Assegnazione di posteggi su aree pubbliche	1	Assegnazione di posteggi su aree pubbliche in relazione all'intesa della conferenza unificata del 5/07/2012 in materia di procedure di selezione	1) Revoca concessioni resesi libere prima del 25/11/2015; 2) Riordino area mercatale destinata ai produttori; 3) tra il 1° ottobre e 31/12/16, pubblicazione bando; 4) tra il 1° Novembre ed il 31/01/17, presentazione domande; 5) tra il 1° gennaio 17 ed il 31/03/17, svolgimento istruttoria; 6) tra il 15/03/17 ed il 15/04/17, ricevimento istanze; 7) tra il 1° aprile ed il 30/04/17, esame istanze e graduatoria finale; 8) tra il 15/04 e il 7/05/17, rilascio concessioni. Quanto sopra, salvo modifiche e/o integrazioni da parte della Regione Piemonte	MARZOTTO MARCO CAFFARATTI GIULIA	A	M	B	B	10	100%	10
SERVIZIO AREA VIGILANZA	01:01	GESTIONE DEI SERVIZI	2	GESTIRE E MANTENERE UN ELEVATO LIVELLO DI EFFICIENZA E PUNTUALITA' NEI SERVIZI DELL'AREA	NONOSTANTE LA RIDUZIONE TEMPORANEA DI UN DIPENDENTE, DISTACCATO ALL'UFFICIO ANAGRAFE PER CARENZA DI PERSONALE, MANTENERE UN LIVELLO DI EFFICIENZA E DI PUNTUALITA' DI TUTTI I SERVIZI E DI APERTURA DELL'UFFICIO AL PUBBLICO COMPRESO IL SABATO MATTINA	MARZOTTO MARCO CAFFARATTI GIULIA RIVOIR MAURO	A	M	M	B	30	100%	30
FALCO Geom. Vilma	9,3	Monitoraggio raccolta rifiuti abbandonati	1	Monitoraggio raccolta rifiuti abbandonati su territorio e verifica iniziative per migliorare il sistema di raccolta	report sul monitoraggio da Luglio a Dicembre	Bertolino M. - Negro D. - Camusso M.R.	A	M	M	B	30	100%	30
FALCO Geom. Vilma	1,6	Riorganizzazione attività Ufficio Tecnico	2	Riorganizzazione attività dell'Ufficio a seguito riduzione di personale	Nuove proposte di riorganizzazione da presentare entro il 31/12/2016 e da attuare dal 2017	Trombato F. - Guglielmino V. - Camusso M.R.	A	M	M	B	30	100%	30