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
											645
SEGRETARIO E TUTTE LE PO	1.01	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	1.1	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	1) Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente: entro il 31/1/2018; 2)Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT : entro il 15/12/2018; 3) Completamento mappatura dei processi ai fini dell'anticorruzione: entro il 31/12/2018; 4) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC: entro il 15/12/2018 5) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dall'OV: entro il 30/4/2018		A	A	A	B	75
SEGRETARIO COMUNALE - AREA SEGRETERIA	1.02	organizzazione attività a servizio della pubblica istruzione	1.2	stesura dei capitolati d'appalto e predisposizione degli atti per l'affidamento degli incarichi di mensa scolastica, trasporto, pre scuola e dopo scuola	miglioramento della gestione e maggiore fruibilità dei servizi scolastici	CESAN DANIELA- CARMINATI LUCIA- PERRO LUCA	A	M	A	B	50
SEGRETARIO COMUNALE - AREA DEMOGRAFICA	1.03	estumulazioni straordinarie	1.3	estumulazione e collocazione dei resti delle salme tumulate da più di 50 anni	1) stesura elenco dei loculi da estumulare 2) organizzazione gara d'appato (redazione capitolato d'appalto, gestione della gara, procedura di affidamento incarico, acquisto materiali) 3)identificazione di parenti e/o eredi 4) definizione con gli eredi della destinazione finale delle salme (acquisto nuovo loculo, ossario comune, celle ossario, cremazione, tumulazione temporanea in terra in caso di eventuale non riduzione in resti della salma)	ALLOA LIDIA	A	A	A	B	75
SERVIZIO FINANZIARIO - REVELLINO ROBERTO	1.04	Amministrazione trasparente	2.1	Pubblicazione periodica su sito istituzionale	Pubblicazione parametri su sito ai sensi art. 4 bis comma 2 D. Lgs.33/2013. Controllo consuntivo tempestività dei pagamenti e fatture in scadenza. Pubblicazione sul sito tempestività dei pagamenti trimestrale (e annuale entro i termini di legge).	ROMAGNOLI S. ROVETO A.	A	M	A	B	50

Firma dell'O.a.d.V.

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
											645
SERVIZIO FINANZIARIO - REVELLINO ROBERTO	1.05	Equità fiscale	2.2	Recupero somme Tari	Emissione avvisi accertamento per mancato pagamento TARI 2014.2015 (entro 30.05.2017). Solleciti mancato pagamento Tari 2016 ai contribuenti inadempienti (entro il 30.09.2017). Trasmissione a ditta incaricata della risossione coattiva dell'elenco delle somme non incassate da avvisi di accertamento Tari 2014.2015 scaduti (entro 31.10.2017)	ROBERTO A.	A	A	A	M	225
SERVIZIO FINANZIARIO - REVELLINO ROBERTO	1.06	Aggiornamento Fascicoli personale cessato per estratto conto contributivo	2.3	Prosecuzione aggiornamento fascicoli e pratiche Inps personale transitato negli anni presso il Comune di Bricherasio	Reperimento documentazione per fascicoli personali dei dipendenti a tempo determinato transitati presso il comune negli anni precedenti per aggiornamento e pratiche su richiesta Inps per estratto conto contributivo (entro 90 gg da richiesta Inps). Trasmissione degli atti alle pubbliche Amministrazioni titolari attualmente del rapporto.	ROMAGNOLI S. - ROVETO A.	A	M	M	B	30
SERVISIO AREA VIGILANZA -CLAUDIO BOLLA	1.07	Assegnazione di posteggi su aree pubbliche	3.1	Conclusione iter per il rilascio delle concessioni di posteggio su aree pubbliche secondo il dettato del D.L. 244/2016, convertitto con legge 19/17	1) 28/02/2016, scadenza ricevimento istanze 2) entro il 20/05/2017: esame istanze e istituzione graduatoria finale con contestuale pubblicazione 3) alla scadenza pubblicazione (trenta giorni): esame eventuali ricorsi. 4) riconoscimento diritto occupazione del posteggio derivante dalla graduatoria 5) predisposizione documentazione per rilascio concessioni a partire dal 1/1/2019	MARCO MARZOTTO - CAFFARATTI GIULIA	A	M	M	B	30
SERVIZIO AREA VIGILANZA - CLAUDIO BOLLA	1.08	REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	3.2	Redazione regolamento di Polizia Urbana	1) Giugno - Settembre: consultazione normativa per redazione regolamento; 2) Settembre -Novembre: Confronto con l'amministrazione C.le e redazione documento; 3) Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale	MARCO MARZOTTO - CAFFARATTI GIULIA - RIVOIR MAURO	A	M	M	B	30

Firma dell'O.a.d.V.

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
											645
AREA TECNICA CATALIN SARA	1.09	Monitoraggio raccolta rifiuti abbandonati	4.1	Monitoraggio rifiuti ababndonati ed in particolar modo pulizia costante dei 32 eco punti siti sul territorio	report fotografico sul monitoraggio da maggio a dicembre	BERTOLINO MARCO e NEGRO DIEGO	A	M	A	B	50
AREA TECNICA CATALIN SARA	1.10	Riorganizzazione attività ufficio tecnico	4.2	riorganizzazione dell'attività dell'uffiico a seguito di riduzioen del personale	nuove proposte di riorganizzazione da presentare entro il 30,06,2017 e da attuare nell'anno 2017 e seguenti	TROMBOTTO FALVIO GUGLIELMONE VALERIO CAMUSSO MARIA ROSA	A	M	M	B	30

Firma dell'O.a.d.V.