

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 AREA CASA DI RIPOSO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|----------------------------------|-------------------------------|
| AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO | Maria Grazia Manfredi |
| | Direttore di Struttura |
| | Elena Mara Pansa |

| Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale. - Coordinamento attività amministrativa della struttura<ul style="list-style-type: none">▪ Protocolli e gestione emergenze;▪ acquisti presso fornitori autorizzati con appalto;▪ verifica e controllo della gestione in appalto dei servizi socio sanitari assistenziali e servizi ausiliari (lavanderia, pulizie e cucina)▪ collaborazione per la predisposizione del capitolato per la nuova gestione in concessione▪ predisposizione menu per Casa di riposo▪ raccolta domande di ingresso▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti▪ rapporti con UVG di competenza per ingressi ospiti in RSA.▪ Collaborazione con Ufficio tecnico per manutenzioni periodiche e straordinarie▪ Rendicontazione periodica al Responsabile del Servizio▪ Rendicontazione annuale con relazione al Responsabile del Servizio▪ Rendicontazione periodica con incontri quindicinali all'Assessore - Coordinamento attività assistenziale della struttura:<ul style="list-style-type: none">▪ verifica prestazioni previste dalle DGR regionali;▪ rilevazione e comunicazione alla coop delle N.C. rilevate▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare;▪ partecipazione alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali;▪ programmazione attività tutelari con la coop che gestisce l'appalto;▪ programmazione attività di animazione con la coop che gestisce l'appalto (predisposizione materiale per orto, giardinaggio e varie);▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale▪ Richiesta alla coop di piano di formazione e aggiornamento del personale▪ Organizzazione di eventi per l'intrattenimento e culturali all'interno della struttura (Festa di Carnevale, esposizione Hobbyisti, presentazione | <p style="text-align: center;">45</p> <p style="text-align: center;">45</p> |

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZIO CASA DI RIPOSO

Dott.ssa MANFREDI Mariagrazia

Obiettivo 1 - Rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione, in conformità a quanto stabilito dall'art. 4/bis co. 2 del D.L. n. 13333/2023 convertito in L. n. 41/2023.

Obiettivo 2 – Studio ed esame nuovo modello di gestione Casa di Riposo e predisposizione progetto di gara relativo all'affidamento della gestione in concessione di servizi comprensivo del nuovo Capitolato Tecnico e descrittivo prestazionale.

Obiettivo 3 – Gestione problematica personale comunale addetto alla Casa di Riposo in relazione al nuovo modello di gestione della struttura rappresentato dalla concessione di servizi.

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Casa di Riposo | Responsabile del servizio | Manfredi Mariagrazia |
| | Ufficio | Casa di Riposo | Responsabile dell'obiettivo | Manfredi Mariagrazia |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione | | |
| | Obiettivo strategico | Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione | | |
| | Obiettivo operativo | Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l'area di competenza | Manfredi Mariagrazia | Manfredi Mariagrazia Pansa Elena | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|-------------------|------|----------------------|-------------|
| 1 | Controllo mensile | % | rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Controllo e coordinamento del personale Area Segreteria e Vigilanza | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | mensile | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Casa di Riposo | Responsabile del servizio | Manfredi Mariagrazia |
| | Ufficio | Casa di Riposo | Responsabile dell'obiettivo | Manfredi Mariagrazia |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| | Obiettivo strategico | Affidamento in concessione della gestione globale della Casa di Riposo Comunale "Villa Loreto" | | |
| | Obiettivo operativo | Predisposizione Capitolato tecnico e descrittivo prestazionale e Progetto di gara | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Predisposizione Capitolato tecnico e descrittivo prestazionale e Progetto di gara | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento | | |

Descrizione obiettivo:

Studio della documentazione sia alla luce del nuovo modello di gestione individuato dall'Amministrazione che delle disposizioni del Nuovo Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023 dei successivi correttivi

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Predisposizione documentazione progetto di gara | Manfredi Mariagrazia | Manfredi Mariagrazia Pansa Elena | 30/06/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|--|------|----------------------|-------------|
| 1 | Predisposizione documentazione progetto di gara- ed approvazione | % | Rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Predisposizione ed approvazione Progetto di gara | | P | X | X | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Casa di Riposo | Responsabile del servizio | Manfredi Mariagrazia |
| | Ufficio | Casa di Riposo | Responsabile dell'obiettivo | Manfredi Mariagrazia |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| | Obiettivo strategico | Gestione problematica personale comunale addetto alla Casa di Riposo in relazione al nuovo modello di gestione della struttura rappresentato dalla concessione | | |
| | Obiettivo operativo | Corretta individuazione di servizi degli Istituti giuridici da applicare | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Corretta individuazione di servizi degli Istituti giuridici da applicare | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

- Studio ed individuazione degli istituti giuridici da applicare al personale dipendente di questo Comune che presta stabilmente servizio nella Casa di Riposo comunale "Villa Loreto" in seguito all'affidamento in concessione di servizi della struttura residenziale

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Corretto inquadramento ed attribuzione delle funzioni | Manfredi Mariagrazia | Manfredi Mariagrazia Pansa Elena | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|---|------|--------|-------------|
| 1 | Corretto inquadramento ed attribuzione delle funzioni | | | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Valutazioni, confronti ed approfondimenti giuridici necessari per la corretta gestione e tutela delle risorse umane coinvolte | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – AREA DEMOGRAFICA

| Settore | Responsabile |
|---|---------------|
| Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali | ALLISIO Laura |

| Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026 (DUP – Bilancio di previsione finanziario) | |
| 1) Stranieri: attività di controllo ed aggiornamento dati Permessi di Soggiorno stranieri e documenti di regolarità di soggiorno cittadini comunitari | 5 |
| 2) Carta d'identità elettronica: rilascio, consegna, rendicontazione diritti. Controllo scadenze carte d'identità e predisposizione avvisi ai cittadini | 5 |
| 3) AIRE: Attività di trascrizione atti di stato civile dall'estero ed adempimenti conseguenti, aggiornamento posizioni AIRE su comunicazione consolare o dei cittadini | 5 |
| 4) Anagrafe: tenuta ed aggiornamento anagrafe comunale, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, variazioni indirizzo, autentiche firme e copie, gestione collegamenti telematici con Enti esterni | 5 |
| 5) Reddito di cittadinanza: verifica requisiti di residenza, cittadinanza e titolo di soggiorno (per gli stranieri) su piattaforma GEPI per richiedenti il beneficio, contatti con Comuni di precedente residenza, attività di formazione per la gestione della piattaforma e le modalità di verifica, avvio procedura per controllo composizione nucleo familiare dichiarato | 5 |
| 6) Una scelta in Comune: manifestazione di volontà alla donazione degli organi in occasione del rilascio carte d'identità, trasmissione per via telematica della scelta al Centro Trapianti, rendicontazione. | 5 |
| 7) Stato Civile: Tenuta registri, redazione atti, annotazioni, istruttoria pratiche cittadinanza, gestione divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile, unioni civili e coppie di fatto, negoziazione assistita | 10 |
| 8) Servizi cimiteriali: Gestione concessione e rinnovo loculi colombari, ossari, tombe di famiglia, campo comune; controlli a scadenza delle concessioni, predisposizione domande, redazione e stipula contratti, ricerca parenti per destinazione resti relativamente alle concessioni scadute. Coordinamento A.S.L., imprese di pompe funebri, necroforo, in occasione dei funerali. Cremazione e pratiche destinazione ceneri. | 5 |

| | |
|---|----|
| 9) Lampade votive cimiteriali: aggiornamento banca dati, elaborazione ruolo, predisposizione ed invio avvisi di pagamento, gestione nuovi allacciamenti e disdette, verifica pagamenti. | 10 |
| 10) Elettorale: Gestione elezioni e relativa rendicontazione. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali, albo scrutatori e presidenti di seggio, anagrafe amministratori locali | 15 |
| 11) Agricoltura: Gestione pratiche segnalazioni danni alle attività agricole a seguito di eventi calamitosi | 5 |
| 12) Leva: formazione lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari | 5 |
| 13) Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale | 5 |
| 14) Toponomastica: aggiornamento stradario e relativa lavorazione sulla struttura informatica denominata "Portale per i Comuni" | 5 |
| 15) ANPR: gestione anomalie conseguenti al subentro dell'anagrafe comunale in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), attività di aggiornamento per la gestione della nuova anagrafe | 5 |
| 16) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio | 5 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OBIETTIVO 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 11 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 12 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 14 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 15 | | | | | | | | | | | | X |
| OBIETTIVO 16 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Responsabile |
|---|-------------------|
| Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali | ALLISIO Laura |
| Collaboratori interni | |
| Categoria | Nome e cognome |
| C6 | Anna Maria GROSSO |

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026
PERFORMANCE 2025
RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
Rag. ALLISIO Laura

Obiettivo 1 – Stato Civile: completamento digitalizzazione tenuta e registri Stato Civile

Obiettivo 2 – Trascrizione atti di Stato Civile pervenuti dall'estero fino al 2022

Obiettivo 3 – Gestione Elezioni 2025

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|---------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Demografico | Responsabile del servizio | ALLISIO Laura |
| | Ufficio | Demografico | Responsabile dell'obiettivo | ALLISIO Laura |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile | | |
| | Obiettivo strategico | Digitalizzazione tenuta registri di Stato Civile | | |
| | Obiettivo operativo | Rendere gli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio ecc.) digitali prodotti in un Comune, disponibili su tutto il territorio nazionale. | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Abbandono dei registri di Stato Civile cartacei e digitalizzazione del servizio per rendere un miglior servizio all'utenza | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Progetto già avviato nel corso del 2024, che giunge finalmente alla sua piena operatività. L'obiettivo è migliorare il servizio al cittadino con l'introduzione della digitalizzazione dei Registri di Stato Civile rendendo così gli atti registrati in un Comune disponibili per il cittadino su tutto il territorio nazionale, con la possibilità di scaricarsi in autonomia come già accade con i servizi anagrafici ANPR

| REALIZZAZIONE | | | | |
|--------------------------------|---|------------------------|----------------------|--------------------|
| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
| 1 | Predisposizione (ed eventuali aggiornamenti) del software e avvio all'utilizzo dell'ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato Stato Civile) | ALLISIO Laura | / | 06/09/2025 |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
| 1 | Implementare il servizio al cittadino | 1 | Rispetto tempistiche | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| | implementazione software e avvio all'utilizzo del servizio | | P | | | | | | | | | X | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|---------------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Demografico | Responsabile del servizio | ALLISIO Laura |
| | Ufficio | Demografico | Responsabile dell'obiettivo | ALLISIO Laura |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile | | |
| | Obiettivo strategico | Trascrizione atti dall'estero: evasione pratiche in giacenza, pervenute fino al 2022 | | |
| | Obiettivo operativo | Trascrivere gli atti pervenuti dai Consolati Italiani all'estero relativo ai nostri connazionali residenti all'estero che hanno ottenuto il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Trascrizione atti di stato civile | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |
| Descrizione obiettivo: - Verifica della regolarità degli atti di stato civile pervenuti - Trascrizione nei registri di Stato Civile - Comunicazione all'Ufficio competente per gli adempimento successivi (iscrizione all'Aire, iscrizione nelle liste elettorali) | | | | |
| REALIZZAZIONE | | | | |
| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
| 1 | Trascrizione degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati Italiani all'estero, evadendo le richieste pervenute fino al 2022 | Allisio Laura | | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| descrizione | | u.m. | valore | grado cons. |
|-------------|--|------|----------------------|-------------|
| 1 | Smaltire le richieste pervenute fino al 2022 | 1 | Rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| . | Verifica regolarità degli atti, trascrizione nei registri di Stato Civile e predisposizione documenti per conseguente iscrizione Aire e nelle liste elettorali | | P | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|--------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Demografico | Responsabile del servizio | ALLISIO Laura |
| | Ufficio | Demografico | Responsabile dell'obiettivo | ALLISIO Laura |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile | | |
| | Obiettivo strategico | Gestire il procedimento elettorale relativo alle consultazioni elettorali del 2025 | | |
| | Obiettivo operativo | Seguire la gestione delle elezioni a partire dalla indizione dei comizi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto, gestione risultati e adempimenti successivi | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Gestire le liste elettorali, pratiche con la Prefettura e Sottocommissione Elettorale Circondariale, e tutti gli adempimenti legati allo svolgimento della tornata elettorale | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |
| Descrizione obiettivo: | | | | |
| L'obiettivo è quello di compiere tutti gli adempimenti funzionali al corretto svolgimento delle elezioni previste nel corso dell'anno | | | | |
| REALIZZAZIONE | | | | |
| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
| 1 | Gestione liste elettorali, adempimenti connessi in particolare alle elezioni comunali, adempimenti e risultati elettorali | ALLISIO Laura | | 31/12/2025 |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
| 1 | Rispetto tempistiche | 1 | Rispetto tempistiche | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| . | Revisione liste elettorali, operazioni di voto e consegne, gestione rendiconto spese elettorali | | P | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | P | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE TECNICO

| | |
|----------------|---|
| Settore | Responsabile Servizio Area Tecnica Lavori Pubblici - Manutentiva ed Ambiente |
| TECNICO | Geom. Frittoli Enrico |

| Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| 1) Collaborazione per la realizzazione del bando:” Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA – Attività correlate | 10 |
| 2) Collaborazione per la realizzazione dei: <i>“LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE”</i> – Realizzazione lavori | 10 |
| 3) Collaborazione per la realizzazione dei: <i>LAVORI DI COSTRUZIONE DI NUOVA STRUTTURA DESTINATA AD ASILO NIDO. Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – PNRR M4C1 – Inv. 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”</i> | 20 |
| 4) Collaborazione per la realizzazione del progetto riguardante l’intervento di: <i>RIGENERAZIONE AREE URBANE DEL CONCENTRICO IN VIA G. MOGNA E VIA PALLIERI</i> | 10 |
| 5) Collaborazione per la realizzazione: <i>“RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ILLUMINAZIONE CAMPI DA GIOCO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA FORNACE”;</i> | 10 |
| 6) Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233 | 10 |
| 7) Predisposizione atti per il coordinamento, il controllo e il monitoraggio del servizio di raccolta dei rifiuti e nettezza urbana in collaborazione con il CSEA, apportando delle modifiche per razionalizzare e migliorare i vari servizi; | 10 |
| 8) Esecuzione di Determinazioni per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità | 10 |
| 9) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas | 5 |
| 10) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali | 5 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 11 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 12 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Responsabile del servizio |
|------------------------------|----------------------------------|
| Tecnico | Geom. Enrico Frittoli |
| Collaboratori interni | |
| Istruttore Tecnico | Quaglia Davide Milanesio Asia |
| Istruttore Direttivo | Carignano Riccardo |
| Cantoniere - Necroforo | Dossetto Dario |

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVA ED AMBIENTE

Geom. FRITTOLE Enrico

Obiettivo n. 1 – *“Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233*

Obiettivo n. 2 – - Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA – Attività correlate

Obiettivo n. 3 – *“Progetto nell'ambito del P.N.R.R. - Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione M2.C4.I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE “ – Esecuzione Lavorazioni, collaudo finale*

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|------------------------|----------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Tecnico lavori pubblici | Responsabile del servizio | Geom. Enrico Frittoli |
| | Ufficio | Lavori pubblici | Responsabile dell'obiettivo | Geom. Enrico Frittoli |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | | | |
| | Obiettivo strategico | Monitoraggio dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione | | |
| | Obiettivo operativo | Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233 | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione | | |
| | Tipologia | X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuate con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica | Geom. Enrico Frittoli | 1 | 31 /12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|-------------------|------|--------|-------------|
| 1 | Controllo mensile | | | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---------------|------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Realizzazione | | P R | | | | | | | | | | | | X | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|------------------------------------|-----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Tecnico lavori pubblici | Responsabile del servizio | Geom. Enrico Frittoli |
| | Ufficio | Lavori pubblici | Responsabile dell'obiettivo | Geom. Enrico Frittoli |
| Collegamento o DUP | Missione/Programma | PNRR | | |
| | Obiettivo strategico | Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA" – Attività correlate | | |
| | Obiettivo operativo | Realizzazione | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto dei tempi in funzione del cronoprogramma riguardante le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |
| Descrizione obiettivo: <i>Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA - Rispetto delle tempistiche in funzione sia delle esigenze riguardanti le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero in collaborazione degli altri partner del progetto</i> | | | | |

| REALIZZAZIONE | | | | |
|-------------------------|---|------------------------|----------------------|--------------------|
| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
| 1 | Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti per la costruzione del CASEIFICIO DIDATTICO e della Società organizzatrice dell'evento annuale previsto nel progetto | Geom. Frittoli Enrico | | Dicembre 2025 |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
| 1 | Rispetto tempistiche | | | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA | | P R | | | | | | | | | | | | X | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

| | | | | |
|------------------------|----------------------|---|-----------------------------|-----------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Tecnico lavori pubblici | Responsabile del servizio | Geom. Enrico Frittoli |
| | Ufficio | Lavori pubblici | Responsabile dell'obiettivo | Geom. Enrico Frittoli |
| Collegamento o DUP | Missione/Programma | PNRR | | |
| | Obiettivo strategico | "Progetto nell'ambito del P.N.R.R. - Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione M2.C4.I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE " | | |
| | Obiettivo operativo | Affidamento, procedura di esproprio e inizio lavorazioni | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto dei tempi in funzione delle scadenze dettate dal Bando P.N.R.R. Finanziato dall'Unione Europea, esecuzione lavorazioni a regola d'arte, collaudo finale | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> manutenzione <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo: Bandi PNRR - Rispetto delle tempistiche in funzione dei tempi previsti nel Bando PNRR. - Realizzazione delle lavorazioni a regola d'arte anche in rispetto alla normativa prevista di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico sulla Sicurezza

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|--------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti e della Ditta Appaltatrice | Geom. Frittoli Enrico | | Dicembre 2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|----------------------|------|--------|-------------|
| 1 | Rispetto tempistiche | | | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Miglioramento sismico scuola elementare | | P | | | | | | | | | | | | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE FINANZIARIO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|-------------|---------------------------|
| Finanziario | Dott.ssa Carla Fino |

| Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|-----------------|
| Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2025-2027 (DUP – Bilancio di previsione finanziario) | |
| 1) Riaccertamento ordinario dei residui | 4 |
| 2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011 | 2 |
| 3) Redazione conto consuntivo 2024 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale) | 7 |
| 4) Trasmissione dati BDAP | 2 |
| 5) Redazione piano finanziario e tariffe T.A.R.I.2025 nel rispetto nuove disposizioni Arera | 5 |
| 6) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento | 5 |
| 7) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento | 5 |
| 8) Raggiungimento obiettivi schema regolatorio 1 ARERA e relative comunicazioni | 2 |
| 9) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva | 2 |
| 10) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti | 2 |
| 11) Partecipazione a corsi on line | 1 |
| 12) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto) | 2 |
| 13) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment | 2 |

| | |
|--|------------|
| 14) Gestione personale ed elaborazione stipendi | 3 |
| 15) DUP 2026-2028 e aggiornamento | 3 |
| 16) Predisposizione e redazione bilancio tecnico | 3 |
| 17) Caricamento rendiconti agenti contabili su SIRECO | 3 |
| 18) Redazione bilancio di previsione 2026 – 2028 | 7 |
| 19) Monitoraggio costante equilibri di bilancio | 5 |
| 20) Elaborazione e trasmissione Costi del Sociale | 2 |
| 21) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Asili Nido | 2 |
| 22) Elaborazione e trasmissione Rendiconto Assistenza Disabili | 2 |
| 23) Elaborazione e trasmissione Rendiconto trasporto alunni | 2 |
| 24) Compilazione e trasmissione SOSE Fabbisogni Standard Dati Contabili e Dati strutturali | 4 |
| 25) Estensione PAGO PA entrate comunali | 1 |
| 26) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività | 4 |
| 27) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio | 4 |
| 28) Elaborazione e trasmissione relazione al conto annuale | 2 |
| 29) Elaborazione e trasmissione del conto annuale | 7 |
| 30) Elaborazione certificazioni passweb personale | 5 |
| TOTALE | 100 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | X | | | | | | | | | |
| OB. 2 | | | | X | | | | | | | | |
| OB. 3 | | | | X | | | | | | | | |
| OB. 4 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 5 | | | | X | | | | | | | | |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 11 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 12 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 13 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 14 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 15 | | | | | | | | | | | X | |
| OB. 16 | | | | | | | | | | | X | |
| OB. 17 | | | | | | X | | | | | | |
| OB. 18 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 19 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 20 | | | | X | | | | | | | | |
| OB. 21 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 22 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 23 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 24 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 25 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 26 | | | | | | X | | | | | | |
| OB. 27 | | | | | X | | | | | | | X |
| OB. 28 | | | | | X | | | | | | | |
| OB. 29 | | | | | | | | X | | | | |
| OB. 30 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO

| Settore | Dirigente |
|----------------|---------------------|
| Finanziario | Dott.ssa Carla Fino |

Collaboratori interni

| Categoria | Nome e cognome |
|------------------|-----------------------|
| C6 | BERTINETTO MICHELA |
| D5 | BALLATORE VILMA |
| C1 | MILANESIO ASIA |

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI

Dott.ssa FINO Carla

Obiettivo 1 – Rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione come previsto dalla Legge 30/12/2018 N. 145 come previsto dalla Legge 30/12/2018 n. 145 (come modificata ed integrata dal DL 06.11.2021 N. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 23), in conformità a quanto stabilito dall'art. 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023

Obiettivo 2 – Digitalizzazione operazioni registrazione fatture d'acquisto relative all'attività commerciale al fine della tenuta della contabilità trimestrale.

Obiettivo 3 - Controlli IMU – TASI e TARI con emissione avvisi accertamento.

Elaborazione cartelle TARI comprensive delle componenti perequative unitarie istituite dal 1 gennaio 2024 con Deliberazione Arera n. 386/2023/R/rif e inserimento della nuova componente UR3 prevista dalla deliberazione ARERA 133 del 01.04.2025.

Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA per il riconoscimento automatico del bonus TARI di cui al DPCM n. 24 del 21.01.2025.

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|--|-----------------------------|---|------------------------------------|------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Finanziario | Responsabile del servizio | FINO Carla |
| | Ufficio | Ragioneria | Responsabile dell'obiettivo | FINO Carla |
| Collegamento to DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| | Obiettivo strategico | Monitoraggio di pagamento della Pubblica Amministrazione | | |
| | Obiettivo operativo | Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e fornitura nel rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione così come previsto dalla Legge 30/12/2018 n. 145 (come modificata ed integrata dal DL 06.11.2021 N. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 23 | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione | | |
| | Tipologia | X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento nuova istituzione | | |
| Descrizione obiettivo: Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari | | | | |

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|--|--------------------|
| 1 | Controllo e coordinamento del personale Area contabile e rapporto costante e collaborazione con personale dell'Area tecnica e dell'Area Amministrativa | FINO Carla | 2 Bertinetto Michela Ballatore Vilma Milanesio Asia | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|-------------------|------|--------|-------------|
| 1 | Controllo mensile | | | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| | | | P | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Finanziario | Responsabile del servizio | Fino Carla |
| | Ufficio | Ragioneria | Responsabile dell'obiettivo | Fino Carla |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato | | |
| | Obiettivo strategico | 2) Tenuta della contabilità IVA trimestrale delle attività commerciali- Velocizzazione e semplificazione | | |
| | Obiettivo operativo | Digitalizzazione fatture d'acquisto attività commerciali tramite il programma di contabilità e comunicazione telematica (in sostituzione alla copia cartacea) al Commercialista al fine dell'interfacciamento con l'Agenzia delle Entrate per il recupero digitale dei dati | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Velocizzazione e semplificazione dell'attività di trasmissione e registrazione dei dati fiscali al fine della tenuta della contabilità IVA trimestrale | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Digitalizzazione fatture d'acquisto attività commerciali tramite il programma di contabilità e comunicazione telematica (in sostituzione alla copia cartacea) al Commercialista e interfacciamento con l'Agenzia delle Entrate per il recupero digitale dei dati al fine della velocizzazione e semplificazione dell'attività.

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|--|--|
| 2 | Tenuta della contabilità IVA trimestrale delle attività commerciali semplificazione e velocizzazione | Fino Carla | 2 Bertinetto Michela Ballatore Vilma e Milanesio Asia | 31.03.2025 30.06.2025 30.09.2025 31.12.2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|--|------|------------------|-------------|
| 2 | Tenuta della contabilità IVA trimestrale delle attività commerciali semplificazione e velocizzazione | | Rispetto termini | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 2 | Tenuta della contabilità IVA trimestrale delle attività commerciali semplificazione e velocizzazione | | P | | | * | | | * | | | * | | | * | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Finanziario | Responsabile del servizio | Fino Carla |
| | Ufficio | Ragioneria | Responsabile dell'obiettivo | Fino Carla |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Finanziario/Tributi | | |
| | Obiettivo strategico | 3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Elaborazione cartelle TARI comprensive delle componenti perequative unitarie istituite dal 1 gennaio 2024 con Deliberazione Arera n. 386/2023/R/rif e inserimento della nuova componente UR3 prevista dalla deliberazione ARERA 133 del 01.04.2025. 3 c) Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA per il riconoscimento automatico del bonus TARI di cui al DPCM n. 24 del 21.01.2025 | | |
| | Obiettivo operativo | Rispetto scadenze legislative, potenziamento offerta servizi al cittadino | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | 3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento 3 b) Elaborazione nuove cartelle TARI comprensive delle componenti perequative unitarie da applicare a tutte le utenze del servizio di gestione dei rifiuti urbani 3 c) Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA | | |
| | Tipologia | X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento X nuova istituzione | | |
| Descrizione obiettivo: L'ufficio tributi prosegue nell'attività iniziata da diversi anni di monitoraggio, controllo evasione ed applicazione nuove disposizione di Arera previste nella delibera 386/2023 | | | | |
| REALIZZAZIONE | | | | |
| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
| 3 a) | Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2019 (per omessa denuncia), 2020, 2021,2022,2023 | Fino Carla | 2 | 31.12.2025 |
| 3 b) | Nuova istituzione componenti perequative all'interno delle cartelle tari e avvio nuova procedura contabile per la gestione contabile per la riscossione | | Ballatore Vilma Bertinetto Michela Milanesio Asia | 31.12.2025 |

| | | | | |
|--------------------------------|--|-------------|----------------------|--------------------|
| 3 c) | Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA per il riconoscimento automatico del bonus TARI di cui al DPCM n. 24 del 21.01.2025. | | | 31.12.2025 |
| INDICATORI DI RISULTATO | | | | |
| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
| 1 | 3 a) Prosecuzione attività controllo IMU – TARI e TASI con emissione avvisi di accertamento anni 2019- 2023 3 b) Inserimento nuove componenti perequative nelle cartelle TARI e nuova gestione contabile delle entrate e delle uscite 3c) Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA per il riconoscimento automatico del bonus TARI di cui al DPCM n. 24 del 21.01.2025 | | Rispetto tempistiche | 31.12.2025 |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 3a) | Controllo evasione Accertamenti anni sopra indicati | | P | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |
| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 3b) | Elaborazione cartelle TARI con nuove componenti perequative e nuova gestione contabile delle entrate e delle uscite | | P | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 3c) | Interfacciamento con banca dati INPS e ARERA per il riconoscimento automatico del bonus TARI | | P | | | | | | | | * | * | * | * | * | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – SEGRETERIA -VIGILANZA

| Settore | Responsabile Servizio |
|---|------------------------------|
| Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza | Diego Gastaldo |

| Obiettivo: Descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|---|------------------------|
| 1) Coordinamento del personale a tempo indeterminato assegnato al Settore di competenza – Area Segreteria ed Area Vigilanza. | 20 |
| 2) Adempimenti di competenza dell’Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni. | 10 |
| 3) Servizio Pulizia Locali Comunali 2025 – Avvio nuovo servizio e verifica adempimenti. | 5 |
| 4) Sito Internet Comunale aggiornamento area di competenza e verifica adempimenti connessi con obblighi di trasparenza | 10 |
| 5) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali. | 10 |
| 6) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell’Ente, on line e presso l’Agenzia delle Entrate competente per territorio. | 10 |
| 7) Responsabilità e gestione dell’Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa | 10 |
| 8) Rilascio Attestazioni Annuali di regolarità imprese commercio ambulante | 10 |
| 9) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza. | 10 |
| 10) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale. | 5 |

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Responsabile del Servizio |
|--|----------------------------------|
| Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza | Funz. EQ - Diego Gastaldo |

| COLLABORATORI INTERNI Area Amministrativa – Affari Generali e Istituzionali - Segreteria e Vigilanza | |
|---|-----------------------|
| Categoria | Nome e cognome |
| C1 | Berrino Ivo |
| C4 | Silvestro Margherita |
| C1 | Diale Daniela |
| C1 | Rasetto Simone |

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027
PERFORMANCE 2025
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E VIGILANZA
Rag. GASTALDO Diego

Obiettivo 1 - Rispetto dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione, in conformità a quanto stabilito dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023

Obiettivo 2 - Servizio di refezione scolastica 2025/2027 – Affidamento del servizio e verifica adempimenti del medesimo

Obiettivo 3 - Bandi PNRR PA Digitale – Richiesta nuovo finanziamento sulla piattaforma PA Digitale, affidamento ed asseverazione del progetto Misura 1.4.4 Estensione utilizzo ANSC – Comuni – Luglio 2024

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|----------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Segreteria/Vigilanza | Responsabile del servizio | Gastaldo Diego |
| | Ufficio | Segreteria | Responsabile dell'obiettivo | Gastaldo Diego |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria | | |
| | Obiettivo strategico | Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione | | |
| | Obiettivo operativo | Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l'area di competenza | Gastaldo Diego | 2 | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|-------------------|------|----------------------|-------------|
| 1 | Controllo mensile | % | rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Controllo e coordinamento del personale Area Segreteria e Vigilanza | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | mensile | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Segreteria/Vigilanza | Responsabile del servizio | Gastaldo Diego |
| | Ufficio | Segreteria | Responsabile dell'obiettivo | Gastaldo Diego |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria | | |
| | Obiettivo strategico | Servizio di refezione scolastica 2025/2027 – Gestione ed affidamento servizio e verifica del medesimo | | |
| | Obiettivo operativo | Gestione ed affidamento del servizio in conformità a quanto previsto dall'art. 50 comma 1 del D. Lgs.36/2023 | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Affidamento del servizio | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

- Affidamento del servizio di refezione scolastica 2025/2027, in conformità a quanto previsto dall'art. 50 comma 1 del D. Lgs 36/2023

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|--|------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Avvio iter ed affidamento del servizio | Gastaldo Diego | 1 | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|---|------|----------------------|-------------|
| 1 | Verifica affidamento del servizio 25/27 | % | Rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|--|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Verifica della gestione del servizio mensile | | P | | | | | | | | | X | X | X | X | mensile | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Segreteria/Vigilanza | Responsabile del servizio | Gastaldo Diego |
| | Ufficio | Vigilanza | Responsabile dell'obiettivo | Gastaldo Diego |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria | | |
| | Obiettivo strategico | Bandi PNRR PA Digitale – Nuovo Progetto Misura 1.4.4 Estensione utilizzo ANSC – Comuni – Luglio 2024 | | |
| | Obiettivo operativo | Adempimenti amministrativi finali connessi con i Bandi PNRR PA Digitale ancora in itinere | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Procedere all'affidamento | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

- Procedura di affidamento dell'implementazione del servizio ed asseverazione progetto

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|----------------------|--------------------|
| 1 | Procedura di asseverazione finale e richieste erogazione finanziamenti a conclusione delle attività | Gastaldo Diego | 1 | 31/12/2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|----------------------|------|----------------------|-------------|
| 1 | Rispetto tempistiche | % | rispetto tempistiche | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|-----------------------|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | Controlli e verifiche | | P | | | | | | | | | | | | X | annuale | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= previsto R = realizzato

CITTA' DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA)

| Settore | Responsabile |
|--|--------------------------|
| AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA) | Arch. Riccardo Carignano |

| Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione | Peso attribuito |
|--|-----------------|
| Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026 | |
| <p>1. Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma singola e in qualità di Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri; • partecipazione a eventuali conferenze di servizi; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • verifica e rilascio del provvedimento conclusivo; <p>Aggiornamento della modulistica on line</p> | 20 |
| <p>2. Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Permesso di Costruire:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio alla commissione edilizia comunale; • invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento; • rilascio del permesso di costruire; • pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire; • verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori; • protocollazione e registrazione delle domande di agibilità; • verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni; • invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi; • rilascio delle attestazioni di agibilità. - <u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.; • verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.A.):</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere - Superbonus (C.I.L.A.S.):</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; | 30 |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; - Pratiche Cemento Armato: <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008): <ul style="list-style-type: none"> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza; <p>3. Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;</p> <p>4. Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).</p> <p>5. Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema - collaborazione con Responsabile della Transizione Digitale</p> <p>6. Urbanistica Variante al P.R.G.C. Strumenti attuativi (PEC - PDR) Verifiche di assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)</p> <p>7. Lavori Pubblici - collaborazione Progettazione opere pubbliche Direzione lavori opere pubbliche</p> | <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>20</p> <p>15</p> |
|---|--|

| TEMPI | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|--------|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| OB. 1 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 2 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 3 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 4 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 5 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 6 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 7 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 8 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 9 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 10 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 11 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 12 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 13 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 14 | | | | | | | | | | | | X |
| OB. 15 | | | | | | | | | | | | X |

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

| Settore | Responsabile |
|---|--------------------------|
| AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.-URBANISTICA) | Arch. Riccardo Carignano |
| Collaboratori interni | Geom. Claudia Busso |

CITTA' DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Arch. CARIGNANO Riccardo

Obiettivo n.1 – Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati

(Variante Parziale al P.R.G.C. n.32 – Piano Esecutivo Convenzionato n.27)

Obiettivo n.2 – Sportello Unico attività produttive

Obiettivo n.3 – Esame e rilascio titoli abilitativi edilizia

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|--------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | Tecnico Urbanistica | Responsabile del servizio | Carignano Riccardo |
| | Ufficio | Urbanistica | Responsabile dell'obiettivo | Carignano Riccardo |
| Collegamento DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico | | |
| | Obiettivo strategico | Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati | | |
| | Obiettivo operativo | Gestione procedimento amministrativo delle varianti al PRGC, di quelle semplificata relative a progetti presentati al SUAP e dei Piani di Recupero o Piani Esecutivi Convenzionati | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Verifica delle procedibilità e predisposizione iter | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input checked="" type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Verifica delle procedibilità e predisposizione iter

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione | Carignano Riccardo | Carignano Riccardo Busso Claudia | 31.12.2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|---|------|--------|-------------|
| 1 | Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione | | | |

| Piano esecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
| 1 | Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|------------------------------------|--------------------|
| Collega- | Servizio | TECNICO | Responsabile del servizio | Carignano Riccardo |
| mento | Ufficio | Edilizia Privata – Urbanistica | Responsabile dell'obiettivo | Carignano Riccardo |
| struttura | | | | |
| Collega- mento DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi Istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico | | |
| | Obiettivo strategico | Sportello Unico Attività Produttiva | | |
| | Obiettivo operativo | Gestione Sportello Unico Digitale | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento X nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | Carignano Riccardo | Carignano Riccardo Busso Claudia | 31.12.2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|--|------|--------|-------------|
| 1 | Sportello Unico Attività Produttive – Gestione in forma associata in modalità digitale | | | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|------------------------------------|--------------------|
| Collegamento struttura | Servizio | TECNICO | Responsabile del servizio | Carignano Riccardo |
| | Ufficio | EDILIZIA PRIVATA | Responsabile dell'obiettivo | Carignano Riccardo |
| Collegamento o DUP | Missione/Programma | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico | | |
| | Obiettivo strategico | Esame e rilascio titoli abilitativi edilizia | | |
| | Obiettivo operativo | Gestione Sportello Unico Digitale | | |
| PEG | Obiettivo esecutivo | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | | |
| | Tipologia | <input type="checkbox"/> miglioramento quantitativo <input checked="" type="checkbox"/> miglioramento qualitativo <input type="checkbox"/> mantenimento <input checked="" type="checkbox"/> nuova istituzione | | |

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

| n. | Descrizione delle attività | Responsabile del proc. | Dipendenti coinvolti | Data fine prevista |
|----|---|------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | Carignano Riccardo | Carignano Riccardo Busso Claudia | 31.12.2025 |

INDICATORI DI RISULTATO

| | descrizione | u.m. | valore | grado cons. |
|---|--|------|--------|-------------|
| 1 | Sportello Unico Edilizia – Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di rilascio | | | |

Piano esecutivo

| N | Azioni | Dipendenza | P/R* | | | | | | | | | | | | | Indicatori | Targets | Vincoli |
|---|---|------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|---------|---------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | | | |
| 1 | Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale | | P | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | |

