

# COMUNE DI MORETTA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – AREA DEMOGRAFICA

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

<b>Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità e linee guida di attuazione</b> Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2018-2020 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	<b>Peso attribuito</b>
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	5
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



OBIETTIVO 15												X
OBIETTIVO 16												X
OBIETTIVO 17				X								
OBIETTIVO 18							X					
OBIETTIVO 19												X
OBIETTIVO 20												X

**PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO**

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
Anagrafe - Stato Civile – Elettorale – Leva – Servizi Cimiteriali	ALLISIO Laura
<b>Collaboratori interni</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C5	Anna Maria GROSSO

## COMUNE DI MORETTA

### OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – 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 ed interinale assegnato al Settore di competenza.	10
2) Adempimenti di competenza dell'Ufficio relativi alla preparazione, elaborazione e pubblicazione di Delibere e Determinazioni.	5
3) Mensa scolastica anno scolastico 2021/2022 – Rapporti con l'utenza.	5
4) Adempimenti e gestione dell'Albo Pretorio on line, con particolare riferimento alle numerose incombenze connesse con il perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.	5
5) Assistenza alle autonomie anno scolastico 2021/2022	10
6) Estate Ragazzi 2021 – Affidamento servizio – Gestione Rapporti con aggiudicatario e utenti.	10
7) Affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale ed attività connesse	10
8) Segreteria Amministrativa – Affari Generali – Segreteria del Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali.	5
9) Gestione assegni di maternità e nucleo familiare dei comuni.	5
10) Gestione e registrazione dei contratti pubblici e privati dell'Ente, on line e presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio.	5
11) Responsabilità e gestione dell'Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa – Coordinamento personale Ufficio Polizia Locale	5
12) Predisposizione, elaborazione e controllo Ordinanze Comunali di competenza.	10
13) Aggiornamento e gestione del tabellone informativo comunale.	5
14) Procedura gestione SMART CIG e affidamento servizi e forniture di competenza dell'Ufficio	5
15) Adempimenti connessi con la gestione del sito internet comunale: pubblicazione ed aggiornamento notizie alla cittadinanza, avvisi pubblici, bandi etc...	5

<b>TEMPI</b>	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 del Servizio
Amministrativo Affari Generali e Istituzionali – Segreteria – Vigilanza	Istr. Dir. Diego Gastaldo

<b>COLLABORATORI INTERNI</b>	
<b>Area Amministrativa – Affari Generali e Istituzionali - Segreteria e Vigilanza</b>	
Categoria	Nome e cognome
C1	Agnello Silvia
C4	Silvestro Margherita
C4	Valentino Andreina

# COMUNE DI MORETTA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – 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 2021-2023 (DUP – Bilancio di previsione finanziario)	
1) Riaccertamento ordinario dei residui	4
2) Aggiornamento inventario ai sensi del DL 118/2011	3
3) Redazione conto consuntivo 2020 secondo i principi della contabilità economica patrimoniale (rendic finanziario, c/economico, c/patrimoniale)	8
4) Trasmissione dati BDAP	2
5) Redazione piano finanziario e tariffe T.A.R.I.2021 con le nuove linee guida ARERA	5
6) Controlli IMU e TASI con emissione avvisi di accertamento	5
7) Controlli TARI con emissione avvisi di liquidazione e accertamento	2
8) Predisposizione liste di carico per la riscossione coattiva	2
9) Adeguamento software, caricamento situazione contribuenti, emissione bollette TARI e servizio di sportello per i contribuenti	2
10) Partecipazione a corsi on line	2
11) Predisposizione documentazione per determine di liquidazione spese per somme assegnate agli altri servizi, controllo CIG assegnati, DURC regolari e fatture elettroniche regolari (accettazione/rifiuto)	1
12) Svolgimento attività inerenti gli incassi e i pagamenti, certificazioni varie annue e predisposizione materiale per gestione fiscale, gestione fatturazione elettronica e gestione split payment	3
13) Gestione personale ed elaborazione stipendi	3
14) Aggiornamento sito web relativamente al proprio servizio e aggiornamento AVCP.	2

15) DUP 2022-2024 e aggiornamento	7
16) Redazione bilancio di previsione 2022 – 2024	7
17) Monitoraggio costante equilibri di bilancio	2
18) Redazione regolamento CANONE UNICO	5
19) Studio ed elaborazione nuove tariffe CANONE UNICO	4
20) Studio ed elaborazione Certificazione Fondo Funzioni Fondamentali Covid 19	6
21) Elaborazione e trasmissione Fabbisogni Standard 2019 (SOSE)	3
22) Estensione PAGO PA entrate comunali	5
23) Approfondimento operatività sportello on line del cittadino	2
24) Analisi, studio e calcolo fondo di produttività	2
25) Analisi, studio e richiesta contributi statali e regionali	3
26) Interventi emergenza CODID 19 Studio e analisi esenzione/riduzione tributi a sostegno dei cittadini.	2
27) Interventi emergenza COVID 19 - Studio e analisi del bilancio per una corretta distribuzione delle risorse Statali, Regionali e Comunali a sostegno delle attività e della popolazione.	3
28) Redazione Variazioni di bilancio di Giunta e Consiglio	5
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

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
OB. 28												X

### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

<b>Collaboratori interni</b>
------------------------------



<b>Categoria</b>	<b>Nome e cognome</b>
C5	BERTINETTO MICHELA
D4	BALLATORE VILMA

# COMUNE DI MORETTA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 AREA CASA DI RIPOSO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO VILLA LORETO	Rag. Antonella Abrate

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale.</li> <li>- Coordinamento attività amministrativa della struttura<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Protocolli e gestione COVID 19;</li><li>▪ protocollazione e registrazione;</li><li>▪ predisposizione determine;</li><li>▪ richiesta Codici GIG;</li><li>▪ richiesta DURC;</li><li>▪ acquisti on line mepa;</li><li>▪ verifica e controllo appalto dal (lavanderia, pulizie e assistenza)</li><li>▪ predisposizione nuovo appalto /rinnovo</li><li>▪ verifica e controllo servizio di ristorazione affidato all'esterno</li><li>▪ rinnovo appalto</li><li>▪ predisposizione menu per Casa di riposo e scuole con relativa approvazione da parte del SIAN;</li><li>▪ raccolta domande di ingresso</li><li>▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche</li><li>▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti</li></ul></li> <li>- Coordinamento attività assistenziale della struttura:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ verifica prestazione previste dalle DGR regionali;</li><li>▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare;</li><li>▪ partecipazione settimanale alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali;</li><li>▪ programmazione attività tutelari;</li><li>▪ programmazione attività di animazione;</li><li>▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere</li><li>▪ programmazione di attività di supporto psicologico con organizzazione di corsi di aggiornamenti a favore dei lavoratori assistenziali Corsi base previsti dalla DGR 81</li><li>▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corsi di aggiornamento e formazione</li><li>▪ COVID 2019</li></ul></li></ul></li> <li>- Coordinamento del personale della struttura:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Controllo mensile presenze fatturazioni ASL e Consorzio Monviso Solidale;</li></ul></li></ul>	<p>45</p> <p>30</p> <p>5</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizioni piani di lavoro</li> <li>▪ Partecipazione bi mensili per organizzazione lavoro;</li> </ul> <p>- <b>Certificazione UNI En Iso 9001/2015:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifiche interne mensile;</li> <li>▪ Aggiornamento sistema;</li> </ul>	20
---	----

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						

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Responsabile
AREA CASA DI RIPOSO	Rag. Antonella Abrate

## COMUNE DI MORETTA

### OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA- TRANSIZIONE DIGITALE-ARCHIVIAZIONE DIGITALE)

Settore	Responsabile
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E. - URBANISTICA)	Geom. Franco Fusero

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2021	
<p>- <b>Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma associata con il Comune di Racconigi con il Comune di Moretta capofila e in qualità di Responsabile:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• comunicazione responsabile del procedimento;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri;</li> <li>• partecipazione a eventuali conferenze di servizi;</li> <li>• richiesta di eventuali documenti integrativi;</li> <li>• verifica e rilascio del provvedimento conclusivo;</li> </ul> <p>Aggiornamento della modulistica on line</p>	25
<p>- <b>Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>Permesso di Costruire:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• comunicazione responsabile del procedimento;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• invio alla commissione edilizia comunale;</li> <li>• invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri;</li> <li>• richiesta di eventuali documenti integrativi;</li> <li>• calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento;</li> <li>• rilascio del permesso di costruire;</li> <li>• pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire;</li> <li>• verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori;</li> <li>• protocollazione e registrazione delle domande di agibilità;</li> <li>• verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni;</li> <li>• invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi;</li> <li>• rilascio delle attestazioni di agibilità.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• richiesta di eventuali documenti integrativi;</li> <li>• rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.;</li> <li>• verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.A.):</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• rilascio copia per ricevuta;</li> <li>• verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori.</li> </ul> </li> <li>- <b><u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• protocollazione e registrazione;</li> <li>• verifica documenti;</li> <li>• richiesta di eventuali documenti integrativi;</li> </ul> </li> </ul>	25



## PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA (S.U.A.P. - S.U.E.-URBANISTICA)	Geom. Franco Fusero
<b>Collaboratori interni</b>	
Istruttore Direttivo	Carignano Riccardo

# COMUNE DI MORETTA

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2021 – SETTORE TECNICO

<b>Settore</b>	<b>Responsabile Servizio Area Tecnica Lavori Pubblici - Manutentiva ed Ambiente</b>
TECNICO	Geom. Frittoli Enrico

<b>Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</b>	<b>Peso attribuito</b>
1) Collaborazione per la realizzazione e per successiva rendicontazione presso l'Istituto del Credito Sportivo e Lega Nazionale Dilettanti: <i>LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI VIA DELLA FORNACE LAVORI DI RIFACIMENTO CAMPO A 11</i>	15
2) Collaborazione per la realizzazione e per successiva rendicontazione alla Regione Piemonte: <i>Lavori "PERCORSI CICLABILI SICURI" - CICLOVIA EUROVELO 8 TORINO-SALUZZO-CUNEO-LIMONE PIEMONTE- PROGETTO DI MESSA IN SICUREZZA DI TRATTI DEI TRACCIATI FRA I COMUNI DI AIRASCA VOLVERA E MORETTA – Progetto stralcio</i>	5
3) Collaborazione per la realizzazione e successiva rendicontazione: <i>LAVORI DI COSTRUZIONE LOCULI CIMITERIALI</i>	10
4) Progettazione, realizzazione e successiva rendicontazione presso il Ministero dell'Istruzione FESR: <i>INTERVENTI DI ADEGUAMENTO E DI ADATTAMENTO FUNZIONALE DEGLI SPAZI E DELLE AULE DIDATTICHE IN CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SALITARIA DA COVID-19 - FABBRICATO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "G. B. BALBIS</i>	5
5) Predisposizione della documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la successiva realizzazione delle opere: <i>Studio di fattibilità - progetto esecutivo e la successiva realizzazione delle opere "LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE"</i>	10
6) Collaborazione per la predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la successiva realizzazione delle opere: <i>Studio di fattibilità – progetto esecutivo: INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SUGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA</i>	5
7) Predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale: <i>Studio di fattibilità: LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEI CORSI D'ACQUA COMUNALI - BEALERA TAGLIATA</i>	5
8) Collaborazione per la predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la richiesta alla Soprintendenza Beni Architettonici: <i>"FORESTERIA DEL SANTUARIO DELLA B. V. DEL PILONE - LAVORI DI ADEGUAMENTO DI ALCUNI LOCALI AL PIANO TERRA AD USO "OSTELLO" E SISTEMAZIONE DELLA CUCINA ESISTENTE;</i>	5
9) Collaborazione per la predisposizione di documentazione inerente progetti richiesti dalla Giunta Comunale e la richiesta alla Soprintendenza Beni Architettonici: a) <i>"INTERVENTI DI RIGENERAZIONE URBANA PER LA MESSA IN SICUREZZA E L'ADEGUAMENTO NORMATIVO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE DELLE AREE ADIACENTI AL CONCENTRICO" – b) "RISTRUTTURAZIONE E RESTAURO CONSERVATIVO DELLA PALAZZINA A SERVIZI DI VIA CROCIATA PER LA MESSA IN SICUREZZA E L'ADEGUAMENTO NORMATIVO PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE E LA PREVENZIONE INCENDI"</i>	5
10) Predisposizione atti per il coordinamento e la direzione dei lavori di ordinaria manutenzione del	

patrimonio immobiliare comunale: strade, marciapiedi e piazze, aree verdi, illuminazione pubblica, edifici, impianti idrico-sanitari e di riscaldamento, impianti elettrici.	10
11) 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;	5
12) Esecuzione di Determine per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori in economia nel rispetto degli adempimenti previsti dal Piano anticorruzione e Programma Trasparenza e integrità	10
13) Monitoraggio consumi telefonia, energia elettrica e gas	5
14) Controllo e monitoraggio gestione calore edifici comunali	5

<b>TEMPI</b>	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

#### PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

<b>Settore</b>	<b>Responsabile del servizio</b>
Tecnico	Geom. Enrico Frittoli
<b>Collaboratori interni</b>	
Istruttore Tecnico	Quaglia Davide
Istruttore Direttivo	Carignano Riccardo
Cantoniere - Necroforo	Dossetto Dario