



COMUNE DI NUCETTO  
PROVINCIA DI CUNEO



N. 22

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO  
DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI.

L'anno duemiladiciassette addì venti del mese di aprile, alle ore 19.30, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità di rito sono stati convocati i componenti di questa Giunta Municipale.

Sono presenti:

DHO Enzo  
PRATO Veronica  
NICOLINO Pietro Lorenzo

Sindaco  
Vice Sindaco  
Assessore

E così in numero legale per deliberare.

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale dr.ssa CHIABRA Maria Gabriella.

Il Signor Enzo Dho nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

### VISTI:

1. l'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dal D.Lgs. n. 118/2011 coordinato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, il quale sancisce:

- comma 1: la Giunta Comunale delibera il PEG entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi;
- comma 2: nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;
- comma 3: l'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis;
- comma 3-bis: Il PEG è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il DUP. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente TUEL e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

2. il punto 9.3 dell'Allegato n. 411 al D.Lgs. n. 118/2011 il quale prevede che:

- contestualmente all'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio, la Giunta approva la ripartizione delle tipologie in categorie, capitoli e, eventualmente, in articoli, e dei programmi in macroaggregati, capitoli e, eventualmente, in articoli, per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio, che costituisce il Piano esecutivo di gestione, cui è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati;
- per "contestualmente" si intende la prima seduta di Giunta successiva all'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio. I capitoli e gli eventuali articoli sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario;
- il Bilancio di previsione finanziario ed il PEG sono pubblicati contestualmente nel sito internet dell'ente. Nel sito internet dell'ente sono pubblicate anche le variazioni del Bilancio di previsione, il Bilancio di previsione assestato e il piano esecutivo di gestione assestato.

3. l'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede:

1. al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di Bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il Bilancio di genere realizzato.

4. il Regolamento Comunale di Contabilità ed in particolare l'art. 23 relativo al Piano esecutivo di gestione, l'art. 24 concernente l'individuazione dei Responsabili dei Servizi e l'art. 25 concernente la definizione delle procedure per l'assunzione di impegni con Determinazioni dei Responsabili dei Servizi da individuarsi a cura della Giunta Comunale con la Deliberazione di approvazione del P.E.G.;

VISTO che il Regolamento di Contabilità dell'ente sopra indicato aggiornato con il recepimento di quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. con il sistema di armonizzazione contabile ed approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 06.04.2016;

VISTO l'art. 109, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono, fra l'altro, attribuiti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

VISTI i Decreti sindacali in data 15.06.2016, con il quale sono stati nominati Responsabili di settore con affidamento dell'incarico di posizione organizzativa:

- rag. Nicolino Filippo, Responsabile del Settore Amministrativo-Contabile;
- geom. Vassallo Danilo, Responsabile del Settore Tecnico;

PREMESSO che:

- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 in data 28.03.2017, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, è stata approvata la nota di aggiornamento del DUP per il periodo 2017/2019 art. 170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 in data 28.03.2017, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario valevole per il triennio 2017/2019 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati;

EVIDENZIATO che il Bilancio di previsione finanziario valevole per il triennio 2017 - 2019 è coerente con quanto previsto nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione il quale contiene articolazione degli obiettivi per missione e programma individuando anche i responsabili degli stessi e le dotazioni strumentali, umane e finanziarie ad essi assegnate;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ed esattamente, sia per quella parte che oltre a facilitare la lettura del Bilancio di previsione, consente di assegnare ai Responsabili i capitoli di entrata e spesa allo scopo di garantire i servizi erogati dall'ente, autorizzando l'adozione da parte degli stessi dei provvedimenti di gestione attuativa degli obiettivi indicati nel DUP 2017/2019, sia per la parte relativa all'approvazione del prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in magro aggregati, nonché del Piano Dettagliato degli Obiettivi, denominato Piano della performance, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009;

CONSIDERATO quindi necessario, ai sensi dell'art. 165 commi 8 e 9 del TUEL approvare:

1. l'assegnazione delle risorse finanziarie ai Responsabili di Servizio, al fine di assicurare il regolare funzionamento dei servizi esistenti così come riportato nell'Allegato A) alla presente Deliberazione costituente parte integrante sostanziale del presente atto, in cui si riportano le previsioni di Bilancio 2017/2019 in termini di competenza ed in termini di cassa, per quanto riguarda il primo esercizio, articolate come segue:

- entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, macroaggregati, capitoli ed articoli suddivise inoltre per centro di responsabilità;
- spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed articoli suddivise inoltre per centro di responsabilità;

2. il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati riferiti al Bilancio valevole per il triennio 2017 - 2019 come risulta da quanto deliberato dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 18 del 28.03.2017, che si riporta sotto l'Allegato B) alla presente Deliberazione costituente parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO altresì di assegnare ai Responsabili dei Servizi la gestione dei residui;

VISTI:

- l'art. 109, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui nei Comuni privi di qualifiche dirigenziali, ai Responsabili di Servizio sono, fra l'altro, attribuiti gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- l'art. 80 dello Statuto Comunale che disciplina le funzioni dei Responsabili degli Uffici e Servizi;
- l'art. 45 del Regolamento di contabilità concernente la procedura per l'assunzione degli impegni di spesa;

VISTO il parere di regolarità tecnica reso dal Responsabile del Servizio ex art.49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime, favorevole e palese,

### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato A) Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), alla presente Deliberazione di cui costituisce parte integrante sostanziale, relativo al triennio 2017/2019 contenente l'elenco delle assegnazioni delle risorse sia di entrata che spesa, ai diversi Responsabili dei Servizi assegnatari delle risorse competenti ad adottare le necessarie determinazioni, sulla base di quanto contenuto negli stanziamenti di competenza del Bilancio di previsione 2017/2019 ed in termini di cassa per quanto riguarda il primo esercizio e tenuto conto dell'articolazione degli obiettivi per missione e programma contenuti nel DUP 2017/2019.
2. Di affidare la gestione dei "capitoli di Bilancio" ai Responsabili di Settore incaricati di posizione organizzativa con Decreti sindacali del 15.06.2016 autorizzando gli stessi a impegnare con propria Determinazione le somme assegnate, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai Regolamenti Comunali.
3. Di approvare l'Allegato B) Prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, alla presente Deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, riferiti al Bilancio valevole per il triennio 2017 - 2019 come risulta da quanto deliberato dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 18 del 28.03.2017.

4. Di stabilire che si mantengono a disposizione della Giunta, attraverso propria Deliberazione di indirizzo individuando la relativa spesa, gli obiettivi, tempi e modi di svolgimento delle attività, esclusivamente le spese nei casi di erogazione di contributi economici, per le spese di rappresentanza e nei casi in cui gli atti, per legge e regolamento o per loro natura, non possono essere adottati da organi burocratici.
5. Di autorizzare la liquidazione delle spese dovute ex lege, per contratto, spese di personale entro i limiti delle somme stanziare nel Bilancio di previsione, precisando che, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000, tali spese sono da considerarsi impegnate con l'approvazione del Bilancio.
6. Di approvare il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori ai sensi del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009.
7. Di dare atto che gli allegati A) e B) sopra elencati, approvati con la presente Deliberazione, pur non essendo uniti fisicamente alla Deliberazione costituiscono parte integrante della stessa, per esservi richiamati e sono custoditi agli atti dell'ufficio.

Con successiva votazione unanime, favorevole e palese la presente Deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

della Giunta Comunale n. 22 del 20/04/2017.

OGGETTO: Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e piano dettagliato degli obiettivi.

Ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 come sostituito dall'art. 3, comma 1, lettera b), Legge n. 213 del 7 dicembre 2012:

"1. Su ogni proposta di Deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella Deliberazione.

2. Nel caso in cui l'Ente non abbia i Responsabili dei Servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze.

3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della Deliberazione."

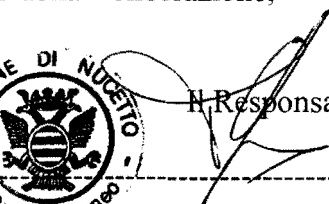
sulla proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto:

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:**

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

- FAVOREVOLE  
 SFAVOREVOLE così come indicato nel corpo della Deliberazione,

Li, 20.04.2017

  
 Il Responsabile

**IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA:**

Comportando l'atto in esame, impegno di spesa o diminuzione di entrata, e nel dettaglio:

- in base al cronoprogramma di spesa, sulla base delle norme e dei principi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011, del D.P.C.M. 28/12/2011 e del D.Lgs. 126/2014 come segue:

Anno di registrazione		Anno di imputazione	
Anno	Importo totale	Anno	Importo annuo

- di imputare la somma complessiva come sotto indicato del bilancio di previsione 2016/2018, rispettivamente come segue:

Bilancio	Missione	Titolo	Programma	Macro aggregato	Codice P.C.F.	Cap.	Importo

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere:

- FAVOREVOLE  
 SFAVOREVOLE in quanto \_\_\_\_\_

Li,

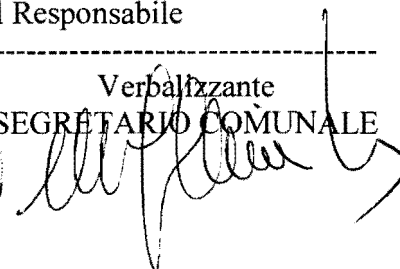
Il Responsabile

Data della seduta  
 20.04.2017

Determinazione  
 APPROVATO



Verbalizzante  
 SEGRETARIO COMUNALE



**Comune di Nucetto**  
Provincia di Cuneo

**PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
2017-2019**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO<sup>1</sup>

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- alla Relazione Previsionale e Programmatica,
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici\** dell'ente e quelli *operativi\**, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori\** per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (*efficienza\**, *efficacia\**, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente\**), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo *trasparenza\** e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il presente Piano della performance è stato elaborato dal Servizio finanziario del Comune dando atto che l'amministrazione ha individuato un unico *Organismo Indipendente di Valutazione\** monocratico. L'ente gestisce autonomamente il ciclo della performance rapportata alle singole esigenze e caratteristiche anche un obiettivo strategico, che sarà meglio declinato nell'ambito del presente Piano e che consiste nella pianificazione, progettazione e realizzazione, attraverso fasi, meccanismi e verifiche specifiche, consistente nell'**avvio di nuovi servizi associati** o nel **potenziamento e miglioramento di servizi associati esistenti**. Resta salva la possibilità per i singoli enti di ridotte dimensioni di governare il ciclo della performance facendo applicazione del principio, tutt'oggi in vigore, dell'attribuzione all'organo politico dei poteri di gestione (art. 29 comma 4 della Legge 448/2001



### PRINCIPI GENERALI

#### 1.1 Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) **Predefinito**: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.

---

<sup>1</sup> I termini che sono seguiti da \* trovano spiegazione nel Glossario (allegato tecnico)



- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento e il confronto del Piano con la Relazione delle performance\*.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

## 1.2 Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

## 1.3 Processo di definizione e struttura del piano

Il Piano deve rispettare specifici requisiti di processo e di struttura.

- Il processo delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano.

- La struttura del Piano determina l'impostazione e il contenuto minimo del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- Definizione dell'identità dell'organizzazione;
- Analisi del contesto esterno ed interno;
- Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici;
- Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

Ciascuna delle cinque fasi logiche è funzionale alla redazione di una o più parti del Piano. In particolare, la tabella che segue mostra i collegamenti fra fasi logiche del processo di definizione e la struttura del Piano:

<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
1 . Indice e presentazione del piano	
2. Sommario (sintesi delle informazioni di interesse)	
<b>Struttura del piano della performance</b>	<b>Fase del processo</b>
3. Identità 3.1. Mandato istituzionale, Missione, Visione	a) Definizione dell'identità dell'organizzazione
4. Analisi del contesto 4.1. Analisi del contesto esterno 4.2. Analisi del contesto interno	b) Analisi del contesto esterno ed interno
5. Obiettivi strategici	c) Definizione delle strategie e degli obiettivi strategici
6. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione	d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi
7. Collegamento ed integrazione con programmazione economica e di bilancio	
8. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	
9 . Processo seguito e soggetti coinvolti	
10 . Allegati tecnici (glossario)	
	e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno

Seguendo la struttura del Piano descritta nello schema sopra riportato, nei paragrafi che seguono sono delineati il contenuto e il processo del Piano.



## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE

AREE DI INTERVENTO DEL COMUNE	PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE	OBIETTIVI STRATEGICI	
Area Amministrativa-contabile	servizi demografici; servizio protocollo; servizio segreteria; servizi sociali; servizio economato; servizio ragioneria; servizio tributi; trattamenti economici del personale ed attività connesse ai trattamenti pensionistici; servizio polizia locale; servizio attinente commercio, fiere e mercati servizio notifiche e albo pretorio servizio cultura e turismo; sviluppo settore agricolo.		Obiettivo trasversale identificare e attivare nuove gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi
Area tecnica manutentiva	edilizia privata lavori pubblici gestione del patrimonio immobiliare gestione della sicurezza all'interno degli edifici comunali servizio istruzione e trasporto scolastico viabilità servizio rifiuti servizio idrico integrato servizio cimiteriale servizio protezione civile sport e tempo libero		



## IDENTITA'

<b>DATI TERRITORIALI DEL COMUNE</b>	
Superficie	7,81 kmq
Altitudine	547
<b>ASPETTI DEMOGRAFICI</b>	
Popolazione al 31.12.2016	420
Maschi	208
Femmine	212
Nuclei familiari	198
In età prescolare	20
In età di scuola dell'obbligo	42
Oltre i 65 anni	113
Nati nell'anno 2016	5
Deceduti nell'anno 2016	3
Saldo naturale dell'anno 2016	2
Immigrati nell'anno 2016	11
Emigrati nell'anno 2016	23
Saldo migratorio nell'anno 2016	12
Tasso di natalità dell'anno 2016	0,74
Tasso di mortalità dell'anno 2016	1,72
<b>STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO</b>	
Asili nido	-
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	-
Case di soggiorno per anziani	-
Strutture sportive comunali	1



## ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Nucetto, costituito dalle una frazione di Villa e dalle tre borgate di “Nicolini”, “Caramelli”, e “Livrato”, conta, alla data del 31.12.2016, una popolazione di 420 residenti.

Il territorio del Comune confina a Nord con il Comune di Ceva, a Est con il Comune di Perlo, a Sud con il Comune di Bagnasco e ad Ovest con il Comune di Battifollo.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale dell’Alta Val Tanaro, composto da 9 Comuni riuniti amministrativamente nell’Unione Montana Alta Val Tanaro, in Provincia di Cuneo. Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un’ormai consolidata esperienza di collaborazione con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

### 4.2 Analisi del contesto interno

#### 4.2.1 Organizzazione interna dell’ente

L’attività del Comune è articolata nelle seguenti aree:

##### .1 Area Amministrativo-contabile

- Unità Operativa “Affari Generali”
- Unità Operativa “Servizi Contabili e finanziari”

##### .1 Area Tecnico-manutentiva -

Unità Operativa “Servizi Tecnici manutentivi”

Il Comune opera con la seguente **dotazione organica**, per l’anno 2017 (giusta deliberazione G.C. n. 5 del 23.01.2017 di approvazione del programma di fabbisogno del personale per il triennio 2017/2019):

Personale previsto in pianta organica

Dipendenti in servizio:	di ruolo	4
	non di ruolo	0

Totale dipendenti in servizio 4

Il Comune ha attive inoltre le seguenti **gestioni in forma associata di uffici/servizi**:

a) con la Unione Montana Alta Val Tanaro:

- Servizio di protezione civile;
- Servizio catasto;
- Servizi socio assistenziali

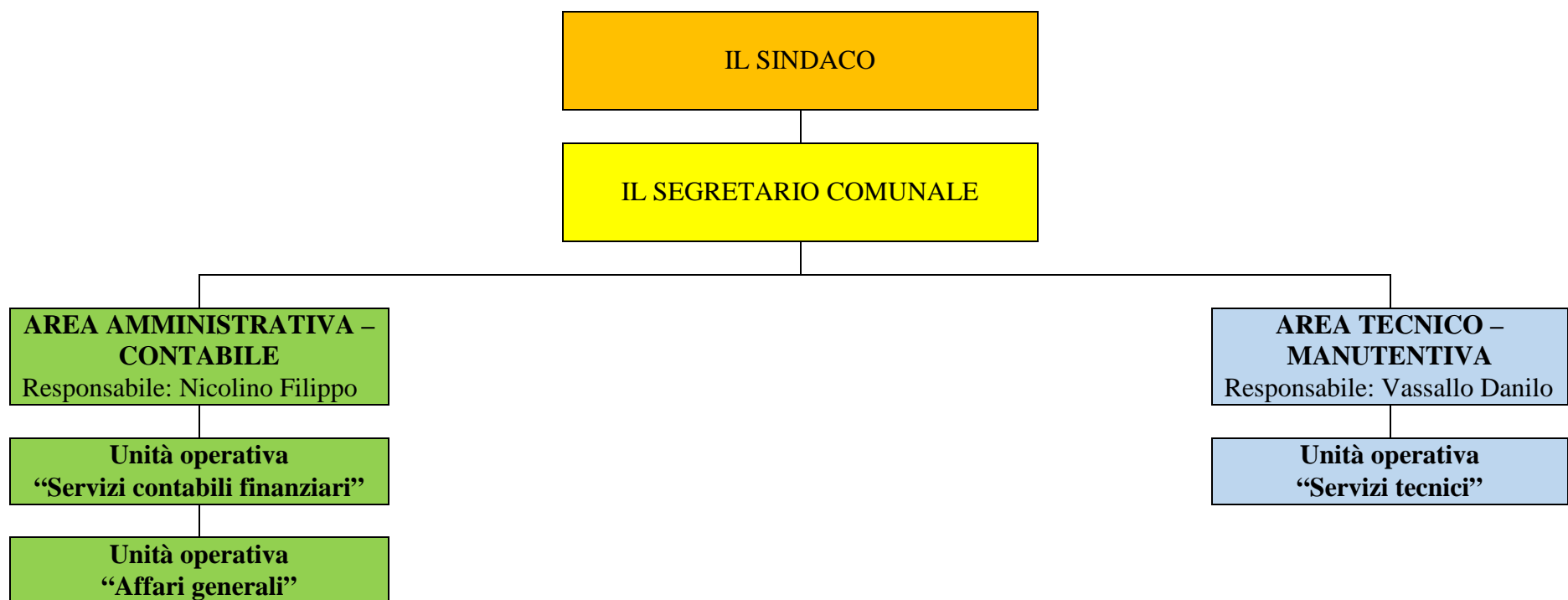
b) con i Comuni di Ormea, Murazzano, Belvedere Langhe, Lisio, Massimino, Priola:

- Servizio di Segreteria comunale;

c) con il Comune di Perlo è stata approvata la convenzione per la gestione di:

- Servizio Contabile e finanziario e tributi

4.2.2 Organigramma dell'ente





## MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

### **Il mandato istituzionale**

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Nucetto rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

### **La missione dell'Ente**

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2016-2020 (D.C.C. n. 18 del 13.6.2016), che può essere così sintetizzata:



SETTORI DI ATTIVITA'	AZIONI DA SVOLGERE	PROGETTI DA REALIZZARE
POLITICA DEL TERRITORIO	<p>Messa in sicurezza dei vari ruscelli che sono presenti nel territorio comunale.</p> <p>Riqualificazione area Parco Gurei con rifacimento struttura in legno e valorizzazione delle strutture esistenti.</p> <p>Asfaltatura zona industriale.</p>	<p>Tutela e salvaguardia dell'ambiente mediante il mantenimento alla conformità a tutte le leggi, la prevenzione di ogni forma di inquinamento, lo sviluppo di politiche del territorio e la promozione e salvaguardia dello stesso.</p>
RISANAMENTO DEL BILANCIO COMUNALE	<p>Contenimento dei costi del personale cercando sempre nuove forme di aggregazione con Comuni limitrofi o Comunità Montane.</p> <p>Controllo puntuale delle entrate e analisi dettagliate di tutte le fonti.</p>	<p>Gestione oculata dei beni patrimoniali posseduti dal Comune e ottimizzazione dell'impiego delle risorse.</p> <p>Individuazione iniziative idonee a razionalizzare il consumo energetico degli edifici comunali.</p>
POLITICA DELLA CASA	<p>Incentivazione per coloro che intendono recuperare, restaurare e risanare le vecchie abitazioni con un'ottica all'impiego delle energie rinnovabili.</p>	<p>Completamento area residenziale per favorire la sistemazione di nuovi nuclei familiari.</p>
SCUOLA E CULTURA	<p>Massimo impegno per riuscire a mantenere la scuola elementare e materna nel paese con un efficace livello di insegnamento.</p> <p>Razionalizzazione, al fine di contenere i costi, di tutti i servizi scolastici, in particolare mensa e trasporto con miglioramento delle loro qualità e del relativo funzionamento.</p>	<p>Miglioramento delle condizioni ambientali/ sicurezza dell'edificio scolastico.</p> <p>Attivazione di tutte le iniziative per il sostegno degli alunni disabili.</p> <p>Intervento di adeguamento alle vigenti normative in materia di sicurezza dell'edificio scolastico.</p>

<p>LAVORI PUBBLICI</p>	<p>Completamento dei lavori di adattamento a sala polivalente della Chiesa dei Santi Cosma e Damiano.</p> <p>Completamento offerta turistica e ricettiva Area Miniera.</p>	<p>Miglioramento della viabilità attraverso l'asfaltatura delle strade in cattivo stato di manutenzione.</p> <p>Ripristino impermeabilizzazione tetto della Stazione.</p> <p>Ristrutturazione edificio antico Albergo La Trota.</p>
<p>LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE</p>	<p>Potenziamento servizio di accertamento sull'IMU e sulla TARI per una migliore razionalizzazione delle tariffe di quest'ultima.</p>	
<p>AMBIENTE</p>	<p>Sensibilizzare e incentivare la raccolta differenziata.</p>	



## OBIETTIVI STRATEGICI

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa dell'ente illustrata al paragrafo 5:

- 1. Area Amministrativa-Contabile**
- 2. Area Tecnico-Manutentiva**

A tali aree sono collegati i seguenti **obiettivi strategici**.

### **1) Obiettivo strategico dell'Area Amministrativo contabile**

#### **Attivazione di gestioni sovracomunali dei servizi e/o forme di potenziamento dei medesimi**

Il Comune di Nucetto ha da anni associato la funzione relativa al Servizio Economico Finanziario, mediante convenzione, ai sensi dell'art. 30 del T.U.E.L., stipulata con il Comune di Perlo.

Si rende la necessità di stipulare una nuova convenzione per la gestione del servizio di polizia locale con il Comune di Bagnasco in modo da poter garantire il servizio sul territorio.

Nel corso del triennio 2017-2019, occorre pianificare e portare a termine la dotazione di personale e risorse materiali da destinate alla convenzione, mediante distacco di personale e conferimento delle risorse materiali.

### **2) Obiettivo strategico trasversale: pubblica amministrazione snella, trasparente, efficiente ed efficace:**

Ambito strategico: Tutte le aree/uffici (area tecnica, area finanziaria area amministrativa)

In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

L'obiettivo strategico trasversale, volto al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, alla trasparenza e semplificazione della medesima, si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- ❖ Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali - miglioramento procedimenti
- ❖ Ottimizzare le entrate: massimizzare la riscossione delle entrate pregresse (insoluti tari) – miglioramento procedimenti



## DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AI PIANI DI AZIONE

### *Caratteristiche di contenuto*

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione di uno o più piani d'azione. Il piano d'azione individua:

- 1 la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2 le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3 la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4 la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione.

### **Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa "Servizi Contabili e Finanziari"**

Obiettivo strategico n. 1 (attivazione della forma di gestione associata economico finanziario e/o forme di potenziamento del medesimo servizio)

L'obiettivo strategico sopra indicato si articola nei seguenti obiettivi operativi:

- a) Pianificazione della fase di attivazione della gestione associata del servizio economico finanziario mediante individuazione di:
  - personale da destinare alla gestione associata;
  - beni strumentali necessari all'attivazione della gestione associata;
- b) Attivazione della gestione associata mediante, predisposizione dell'attività necessaria al:
  - distacco del personale destinato;
  - conferimento dei beni strumentali;
- c) Monitoraggio del funzionamento e della qualità espressa dal servizio, rispettivamente, mediante organizzazione e somministrazione di:
  - incontri periodici del personale addetto al servizio;
  - questionari di gradimento sulla qualità del servizio rivolti all'utenza;

A questi obiettivi operativi sono legati i seguenti piani di azione, che rappresentano tre step attuativi tra loro sequenziali.

**Piano di azione a)**

<b>OBIETTIVO</b>	Individuazione della dotazione di personale e di beni strumentali da destinare all'esercizio associato del Servizio Economico e finanziario		
<b>OPERATIVO 1</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio polizia locale		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Attivazione della forma di gestione associata del servizio polizia locale e/o forme di potenziamento del medesimo servizio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Stipula della convenzione; individuazione della necessaria dotazione di personale e di beni strumentali	Definizione organizzativa del servizio associato	31/12/17
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Incontri con la conferenza dei Sindaci dei comuni interessati	Numero 1	3
	Incontri del personale direttamente interessato alla gestione del servizio	Numero 3	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>			
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Filippo Nicolino	

**Piano di azione b)**

<b>OBIETTIVO</b>	Avviare la fase applicativa e monitoraggio		
<b>OPERATIVO 2</b>			
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Servizio Economico-finanziario		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Attivazione della forma di gestione associata del servizio polizia locale e/o forme di potenziamento del medesimo servizio		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Attivare gli strumenti e le risorse (individuazione del responsabile del servizio; distacco del personale; conferimento delle risorse materiali) necessarie all'avvio/potenziamento del servizio individuato	Avvio gestione associata del Servizio polizia locale	31/12/17
	Procedere alla illustrazione della metodologia di gestione sovracomunale individuata	Informazione nei riguardi degli amministratori	tempestiva
		Informazione nei riguardi degli operatori	tempestiva
		Informazione nei riguardi degli utenti	31/12/17
		Raccolta feed-back dall'informazione	30/06/18
Correzione della metodologia in risposta al feed-back e al 1° monitoraggio	31/12/18		
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Stipula convenzione	Numero 6	1
	Relazioni di monitoraggio/feed-back, con indicazioni su attività di miglioramento da intraprendere	Numero 3	1
	Incontri di informazione	Numero 1	3
	Lettera/depliant di informazione agli utenti	Numero 1	1
	News informative pubblicate su sito web degli enti aderenti	Numero 1	1

<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
	necessario confronto	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Responsabile Area Amministrativo-Contabile	Filippo Nicolino

**Piano di azione c)**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3</b>	Consolidare la fase applicativa		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	TUTTE		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Implementare l'attività delle gestioni associate - tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Effettuare una prima valutazione dei risultati sulla gestione del servizio associato	2° monitoraggio: individuazione criticità e punti di forza	31/12/18
		Informazione-condivisione (amministratori-operatori - utenti)	31/01/19
		3° monitoraggio: valutazione finale	31/10/19
	Identificare forme e/o modalità di potenziamento del servizio associato	Individuazione delle forme e/o modalità di potenziamento dei servizi associati	31/12/19
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	Approvazione atti e definizione risorse (ulteriori 3 servizi)
	Relazioni di monitoraggio	Numero 1	2
	Incontri di condivisione dell'analisi/monitoraggio con amministratori e tecnici	Numero 4	3
	Informazione agli utenti in riferimento all'analisi/monitoraggio del servizio (lettera/depliant/news sul sito...)	Numero 1	1
	Incontri illustrativi dei risultati e della metodologia organizzativa a regime	Numero 1	2



<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Costituisce fattore di rischio nel raggiungimento dell'obiettivo operativo l'eventuale scarsa collaborazione/disponibilità degli enti che devono essere coinvolti nel processo, ad avviare e realizzare il necessario confronto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	Ruolo...	Nome e cognome
	Responsabile Area Amministrativo - Contabile	Filippo Nicolino

Obiettivo strategico n. 1: (pubblica amministrazione snella, trasparente, efficiente ed efficace):

**Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Servizi Contabili e finanziari”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 4</b>	Aggiornamento della banca dati degli immobili mediante allineamento ai dati catastali al fine delle verifiche IMU - TARI		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Controllo incrociato dati in possesso del comune con i dati catastali	01/01/2017-31/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Stato avanzamento aggiornamento della banca dati degli immobili	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Elevato numero di controlli da effettuare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	

<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente	
	1	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Istruttore direttivo	Filippo Nicolino
	Responsabile dell'area amministrativo - contabile	Filippo Nicolino

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 5</b>	Recupero insoluti entrate tributarie e patrimoniali anni 2012-2013-2014		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo - Contabile – Unità Operativa “Servizi Contabili e Finanziari”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento dei procedimenti		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Predisposizione degli accertamenti	01/01/2017-31/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	100 % delle posizioni lavorate	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Elevato numero di controlli da effettuare	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
	1		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore direttivo	Filippo Nicolino	
	Responsabile dell'area amministrativo-contabile	Filippo Nicolino	

**Area Amministrativo-Contabile: Unità Operativa “Affari Generali”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 6</b>	Implementazione normativa sulle Unioni civili e Convivenze di fatto (L. 20-05-2016 n. 76)		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari Generali”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire la corretta gestione delle procedure relative alle unioni civili e convivenze di fatto innanzi all'Ufficiale di Stato civile e all'Ufficiale di Anagrafe (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Gestione delle procedure per le Unioni Civili e Convivenze di fatto	01/01/2017-31/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Gestione delle procedure di unioni civili e convivenze di fatto	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Difficoltà nel programmare la formazione specifica del personale addetto	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore amministrativo	Simona Carretto	
	Responsabile dell'area amministrativa	Filippo Nicolino	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 7</b>	<i>Attuazione disposizioni sull'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (DPCM 10/11/2014 n. 194)</i>		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari generali”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire la corretta gestione della nuova procedura introdotta del DPCM 194/2015 da parte dell'Ufficiale di Anagrafe (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Gestione delle procedure di ANPR	01/01/2017-01/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Gestione delle procedure di ANPR	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Mancata attivazione della banca dati ANPR da parte dei soggetti preposti	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore amministrativo	Simona Carretto	
	Responsabile dell'area amministrativa	Filippo Nicolino	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 8</b>	Pubblicazione dei dati attinenti i Servizi Amministrativi inseriti nell'Area Amministrativo-finanziaria, in conformità alle indicazioni contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (approvato con DGC n. 10/2017)		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Amministrativo-Contabile – Unità Operativa “Affari Generali” Ufficio protocollo/segreteria”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Strutturare e disciplinare (dopo le rilevanti novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013) le modalità di realizzazione di un sistema organizzativo idoneo a far fronte agli obblighi di trasparenza con il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	01/01/2017 - 31/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Pubblicazione dati/informazioni come da PTTI	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Numerosità dei compiti attribuiti alla persona	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore amministrativo	Simona Carretto	
	Responsabile dell'area amministrativa	Filippo Nicolino	

**Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 9</b>	Esecuzione di lavori pubblici per garantire il ripristino dei danni alluvionali del Novembre 2016		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali miglioramento procedimenti (tipologia obiettivo: sviluppo dei servizi all'utenza)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Stipula contratti affidamento progettazione	30/08/17	
	Stipula contratti appalto realizzazione lavori	31/10/17	
	Esecuzione dei Lavori	31/12/17	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Stipula contratto affidamento progettazione	Si = 2 No = 0	1
	Stipula contratto appalto realizzazione lavori	Si = 2 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Carenza di personale addetto all'Area Tecnico Manutentiva	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore Direttivo Tecnico	Danilo Vassallo	
	Operatore	Piero Ferrero	
	Responsabile dell'area tecnica	Danilo Vassallo	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 10</b>	Implementazione normativa sulla SCIA		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire la corretta gestione delle procedure relative alla SCIA (tipologia obiettivo: sviluppo dei procedimenti e miglioramento efficienza/efficacia degli stessi)		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Gestione delle procedure soggette a SCIA	01/01/2017 - 31/12/2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Gestione delle procedure soggette a SCIA	Si = 1 No = 0	1
<b>CRITICITA'/RISCHI</b>	Carenza di personale addetto all'Area tecnico Manutentiva	Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)	
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente		
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>	
	Istruttore tecnico direttivo	Danilo Vassallo	
	Responsabile dell'area tecnica	Danilo Vassallo	

**Area Tecnico- Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO 11</b>	Servizio di inghiaatura e salatura delle strade comunali nel periodo invernale		
<b>AREA DI RIFERIMENTO</b>	Area Tecnico-Manutentiva – Unità Operativa “Servizi Tecnici”		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	Garantire nel periodo invernale condizioni di sicurezza nella viabilità comunale		
<b>FASI/MODALITA' E TEMPI</b>	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Controllo costante tutto l'anno	
	Sorveglianza della regolare transitabilità delle strade comunali nel periodo invernale	Nei periodi: 01.01 – 01.04.2017; 01.11 - 31.12.2017	
	Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Nei periodi: 01.01 – 15.03.2017; 01.11 - 31.12.2017	
	Pronto intervento straordinario (entro 30 minuti dalla segnalazione/rilevazione) di inghiaatura e salatura strade in caso di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Nei periodi: 01.01 – 01.04.2017; 01.11 - 31.12.2017	
<b>INDICATORI</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore target</b>
	Controllo preventivo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari al servizio	Si = 1 No = 0	1
	Sorveglianza della regolare transitabilità delle strade comunali nel periodo invernale	Si = 1 No = 0	1
	Salatura e inghiaatura strade, come da programmazione	Si = 1 No = 0	1
	Pronto intervento straordinario di inghiaatura e salatura strade in caso di necessità, anche al di fuori del normale orario di servizio	Si = 1 No = 0	1



<b>CRITICITA'/RISCHI</b>		Livello di rischio (probabilità che si verifichi quanto esposto): <input type="checkbox"/> alto <input checked="" type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso (selezionare una casella)
<b>RISORSE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dotazione organica dell'Ente	
<b>REFERENTI DELL'OBIETTIVO</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Nome e cognome</b>
	Operatore	Piero Ferrero
	Responsabile dell'area tecnica	Danilo Vassallo



### **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Coerentemente con lo spirito del D. Lgs. n. 150/2009, l'Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, facilitare l'accesso ai servizi. Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell'attività del Comune; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della performance, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell'anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della performance, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.



### **TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL PIANO**

L'amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
F.to Enzo Dho

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Chiabra Maria Gabriella

per copia conforme all'originale rilasciata in carta libera per uso amministrativo

NUCETTO, li 25 MAG 2017



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Chiabra Maria Gabriella

**REFERITO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267)

Certifico io Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno 25 MAG 2017 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

NUCETTO, li 25 MAG 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Chiabra Maria Gabriella

Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

Soggetta invio alla Prefettura

Inviato al CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il

Prot.n° \_\_\_\_\_

Ricevuto dal CO.RE.CO. - Sezione di Cuneo il

Prot.n° \_\_\_\_\_

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 2 del DLgs. 18.08.00, n° 267 in data \_\_\_\_\_

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 3 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data \_\_\_\_\_

Divenuto esecutivo ai sensi dell'art. 134 C. 4 del D.Lgs. 18.08.00, n° 267 in data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO