



Città di Saluzzo

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

Premessa

Il *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), unitamente al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e al Bilancio di Previsione, rappresenta l'insieme dei documenti di programmazione dell'Ente.

Con il Peg la Giunta attribuisce formalmente alla Dirigenza gli obiettivi di gestione unitamente alle dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie alla loro attuazione.

Il processo di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance prende le mosse dal Documento Unico di Programmazione mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che vengono declinate in obiettivi strategici e, a cascata, in obiettivi operativi.

Sulla base della programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP vengono individuati gli obiettivi gestionali declinati nel PEG.

I contenuti del Piano Esecutivo di Gestione sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'Ente secondo un iter che segue le seguenti tappe:

- organizzazione di incontri tra assessori e dirigenti per definire gli obiettivi gestionali da raggiungere sulla base degli obiettivi strategici e operativi indicati nel DUP, delle risorse finanziarie previste in bilancio e delle risorse umane e strumentali assegnate.
- sulla base di quanto concordato nel corso degli incontri l'ufficio controllo di gestione, per ogni obiettivo individuato, predispone apposite schede con l'indicazione del codice di collegamento al Documento Unico di Programmazione (missione-programma), descrive la relazione tra obiettivo e bisogni dei cittadini, definisce le azioni funzionali al raggiungimento dell'obiettivo e gli indicatori corredati da un valore atteso per la misurazione del relativo raggiungimento.
- le schede degli obiettivi sono successivamente inoltrate agli assessori referenti e ai Dirigenti per le rispettive verifiche e per la validazione definitiva.

Ad ogni obiettivo viene attribuito un peso in relazione al contributo più o meno determinante dell'obiettivo all'attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione.

La natura degli obiettivi dev'essere tale da garantire un risultato legato direttamente ai progetti di sviluppo dell'Ente che produca un "miglioramento": per es. istituzione di nuovi servizi, riorganizzazione di servizi e conseguente potenziamento delle attività erogate ecc. Gli obiettivi devono differenziarsi dalla mera attività ordinaria dell'Ente. Le attività ordinarie sono in ogni caso parte integrante del Peg, di conseguenza, il mantenimento dei relativi standard quali-quantitativi è comunque una finalità da garantire.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2024 - Piano della Performance 2024/2026 contiene:

1. obiettivi di performance organizzativa
2. obiettivi comuni a più settori (obiettivi trasversali)
3. obiettivi assegnati ai Dirigenti e riferiti ai singoli settori

All'interno del Piano della Performance è contenuta anche la *performance organizzativa* intesa come l'impatto dell'attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi, l'efficienza nell'impiego delle risorse - con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi - nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il contratto collettivo decentrato integrativo 2019/2021 all'art. 16, comma 1, prevede che una quota parte delle risorse è destinata ad incentivare la performance organizzativa in base al raggiungimento degli obiettivi predefiniti nel Piano Esecutivo di Gestione 2024.

Il Piano della Performance fa parte, insieme ad altri atti programmatici, del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) previsto dal D.L. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO	Rispetto dei tempi di pagamento
DESCRIZIONE	<p>La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in <u>30 giorni dal ricevimento della fattura</u>, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Al fine di garantire il rispetto delle richiamate disposizioni in materia di tempestività dei pagamenti con <u>D.G.C. n. 144 del 2 agosto 2023</u> sono state adottate opportune <u>misure organizzative</u> che coinvolgono tutte le posizioni dirigenziali (o non dirigenziali ma responsabili apicali di settore con funzioni gestionali), a vario titolo interessate in processi inerenti il pagamento di fatture commerciali.</p> <p>Tutti i Dirigenti e i Responsabili che intervengono dunque nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità approvato con D.C.C. n. 28 del 22 giugno 2016.</p>
	<p>Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%.</p> <p>La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc...</p>

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Dare attuazione alle misure organizzative indicate nella D.G.C. n. 144 del 2 agosto 2023 e rispettare le modalità di gestione dei pagamenti previste nel Regolamento di contabilità approvato con D.C.C. n. 28 del 22 giugno 2016	Tempo medio di pagamento	Giorni	≤ 30 giorni (fatti salvi i diversi termini previsti dalle norme e dagli accordi con i fornitori)	Tutti Dirigenti e P.O. Personale coinvolto: Tutti gli uffici interessati

<p>L'ufficio ragioneria dovrà verificare le fatture in scadenza e sollecitare il pagamento ai responsabili dei diversi settori oltre che procedere alla tempestiva emissione del mandato di pagamento secondo cronologia dei titoli di credito, fatte salve le casistiche speciali che possono ricorrere (rendicontazioni urgenti, pagamenti non differibili etc...).</p>				<p>Dirigente: Nari Lorella</p> <p>Personale coinvolto: Ufficio ragioneria</p>
---	--	--	--	---

OBIETTIVO	Digitalizzazione pratiche cartacee
DESCRIZIONE	<p>L'obiettivo, di durata pluriennale finanziato con le risorse residue del PNRR per la transizione al digitale, è incentrato su una duplice attività:</p> <p>1) digitalizzazione delle pratiche edilizie 2) digitalizzazione del materiale archivistico</p> <p>Per quanto riguarda la digitalizzazione delle pratiche edilizie, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie derivanti dal PNRR, proseguirà il progetto, avviato nel 2023, con l'affidamento del servizio e la successiva digitalizzazione a lotti delle pratiche edilizie.</p> <p>Relativamente l'intervento di dematerializzazione del materiale cartaceo dell'archivio storico, localizzato presso la Castiglia, è necessario predisporre il progetto tecnico per richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza attività propedeutiche alla dematerializzazione.</p>
VALORE PUBBLICO	Rendere i servizi a cittadini e imprese più smart e accessibili online

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare alla Giunta la proposta di approvazione dello schema di progetto di dematerializzazione delle pratiche edilizie e richiedere l'autorizzazione per l'avvio dell'attività alla Soprintendenza Archivistica	Proposta alla Giunta di approvazione dello schema di progetto e trasmissione dello stesso alla Soprintendenza per la richiesta di autorizzazione	Tempo previsto	Entro il 31/05/2024	Per tutte le fasi, in raccordo operativo, con suddivisione competenze in relazione a compiti istituzionali:
Avviare la procedura per l'affidamento a lotti del servizio di dematerializzazione previa fattibilità di attivazione della procedura tramite trattativa diretta sul portale Consip	Determina di affidamento dell'incarico	Tempo previsto	Entro 60 giorni dalla effettiva messa a disposizione dei fondi, per lotti, concordando ulteriori/diverse tempistiche con Amministrazione	Dirigente: Rossi Adriano personale Settore urbanistica individuato dal Dirigente
Coordinare l'avvio della digitalizzazione		Tempo previsto		

<p>del primo lotto delle pratiche edilizie, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie derivanti da PNRR, con contestuale collegamento a fini di fruizione, mediante inserimento nel relativo sistema informativo territoriale e garantire la regolare esecuzione dell'attività</p>	<p>Avvio attività di digitalizzazione</p> <p>Attività di referenza dell'esecuzione e controllo sulla regolare attività di attuazione</p>	<p>Modalità</p>	<p>Entro 60 giorni dalla effettiva messa a disposizione dei fondi, per lotti, concordando ulteriori/diverse tempistiche con Amministrazione</p> <p>Costante e tempestiva</p>	
<p>Presentare alla giunta lo schema di progetto tecnico per la digitalizzazione del materiale archivistico elaborato in base alle Linee guida Agid</p> <p>Chiedere alla Soprintendenza Archivistica l'autorizzazione corredandola del progetto tecnico-scientifico</p>	<p>Proposta alla Giunta di approvazione dello schema di progetto</p> <p>Trasmissione alla Soprintendenza della richiesta di autorizzazione</p>	<p>Tempo previsto</p> <p>Tempo previsto</p>	<p>Entro il 31/05/2024</p> <p>Entro il 31/10/2024</p>	<p>E.Q.:</p> <p>Maisa Manuela</p> <p>funzionaria Antonella Rey</p>

OBIETTIVO	Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	Nel 2023 il Comune ha dato attuazione al progetto “Piattaforma Notifiche Digitali” finanziata dal PNRR, che consente di inviare ai cittadini notifiche con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni consentendo così di ottimizzare la gestione delle notifiche, semplificare le procedure amministrative e ridurre i costi di spedizione. L’obiettivo per l’anno 2024 è l’attivazione e la messa a regime in Piattaforma del servizio inerente le violazioni al Codice della strada ed extra Codice della strada (sanzioni amministrative, sanzioni ambientali etc.) con la collaborazione dell’ufficio notifiche. Verrà verificata altresì la possibilità di procedere con altri servizi.
VALORE PUBBLICO	Digitalizzare e accelerare i procedimenti amministrativi

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
La Polizia Municipale, con il supporto dell’ufficio notifiche, darà avvio a titolo sperimentale all’utilizzo della Piattaforma per le notifiche digitali delle sanzioni al Codice della strada ed extra Codice della strada. L’ufficio notifiche oltre a fornire adeguata assistenza alla Polizia per gli aspetti di natura tecnica e operativa dovrà garantire collaborazione agli uffici che intendono sperimentare la Piattaforma.	Utilizzo sperimentale della Piattaforma notifiche digitali con il supporto tecnico e operativo dell’ufficio notifiche Supporto tecnico e assistenza operativa, da parte dell’ufficio notifiche, agli uffici che intendono utilizzare la Piattaforma	Tempo previsto N interventi/N. richieste Risposta alla richiesta	Entro il 30/04/2024 100% Tempestiva	Comandante P.M.: Senestro Fulvio Supporto e collaborazione: Mustazzu Cristian Colomba Maura

OBIETTIVO	Revisione del sito web istituzionale e implementazione sportello digitale del cittadino – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	<p>Il progetto, avviato nel 2023, rientra nella misura M1.C1.I141 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” finanziata dal PNRR. Nel corso del 2023, nell’ambito della predetta misura, è stato attivato lo sportello digitale del cittadino, componente del sito web istituzionale dell’Ente che va ad integrare il contesto dello sportello digitale SUAP ed è stato affidato con determina dirigenziale n. 793 del 10 maggio 2023 il servizio di revisione del sito istituzionale secondo le linee guida Agid.</p> <p>Per l’anno 2024 si prevede di rendere maggiormente fruibile lo sportello digitale del cittadino e migliorare l’accessibilità del sito istituzionale sulla base delle indicazioni fornite da Agid</p>
VALORE PUBBLICO	Inclusione digitale, efficienza e accessibilità dei servizi attraverso lo sviluppo di canali digitale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
<p>Mettere a disposizione dei cittadini un sito conforme con quanto previsto dalle linee guida emanate ai sensi del CAD e dalle linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici.</p> <p>Con la messa a regime del sito tutti i Settori/Servizi dovranno porre particolare attenzione al format dei documenti e dei dati da caricare/integrare sul sito al fine di consentire l’effettiva accessibilità</p>	<p>Messa a regime del sito internet e pubblicazione sul sito della dichiarazione che attesti lo stato di conformità</p> <p>Documenti/dati i cui contenuti sono conformi al principio di accessibilità</p>	<p>Tempo previsto</p> <p>Documenti accessibili</p>	<p>Rispetto dei termini indicati nel cronoprogramma</p> <p>100%</p>	<p>EQ: Sidoli Emilio</p> <p>Tutti Dirigenti e EQ</p>
<p>Predisporre e inserire la modulistica di competenza dell’ufficio tributi nello sportello digitale del cittadino</p>	<p>Pubblicazione della modulistica nello sportello digitale del cittadino</p>	<p>Tempo previsto</p>	<p>31/12/2024</p>	<p>Dirigente: Nari Lorella</p> <p>Personale coinvolto: Ufficio tributi</p>

OBIETTIVO	Migrazione al cloud – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	Grazie al bando 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” del PNRR il Comune di Saluzzo ha ricevuto l’approvazione della candidatura e relativo decreto di finanziamento e pertanto ha avviato, nel 2023, il progetto di migrazione al cloud affidando il servizio con d.d. n. 1381 del 16 agosto 2023. Nel 2024 sarà attivato il servizio cloud che consente l’accesso remoto, tramite qualsiasi connessione Internet e da diversi tipi di dispositivi (pc, smartphone, tablet), agli applicativi GisMaster installati su appositi server in un data center virtuale dedicato (modalità chiamata SaaS – Software as a service) e relativo piano di migrazione con i 14 servizi a suo tempo individuati.
VALORE PUBBLICO	Investire nella qualità e nella sicurezza delle infrastrutture informatiche per migliorare le tempistiche nell’erogazione dei servizi

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Il Responsabile del procedimento per i finanziamenti PNRR relativi alla transizione al digitale, ferme restando le competenze trasversali tra cui quelle dell’Amministratore di sistema, dovrà garantire la realizzazione del trasferimento dei dati su cloud	Completamento attività	Tempo previsto	Entro 8/11/2024 (scadenza fissata da ente finanziatore)	Tra il personale appartenente alla struttura “transizione al digitale” come da atti organizzativi, in particolare Ced, Rup, Amministratore di sistema (soggetto esterno), personale ufficio tecnico addetto a reti

OBIETTIVO	Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 222/2023)
DESCRIZIONE	<p>Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del D.Lgs. 222 del 13 dicembre 2023 avente ad oggetto “<i>Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità</i>” si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227.</p> <p>Il suddetto decreto ha la finalità di garantire l’accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l’uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. al fine della loro piena inclusione.</p> <p>Nello specifico, il testo normativo prevede che un dirigente amministrativo o un dipendente con esperienza in inclusione sociale e accessibilità venga incaricato di definire modalità e azioni specifiche in questo contesto. Ciò include la proposizione di obiettivi programmatici e strategici, garantendo così un approccio organizzato e mirato per raggiungere la piena accessibilità fisica e digitale, con particolare attenzione alle persone over 65 e con disabilità.</p> <p>La norma, all’art. 5, prevede anche il coinvolgimento delle Associazioni rappresentative delle persone con disabilità, iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore, nella formazione del "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", secondo criteri definiti dall'OIV o dal nucleo di valutazione, considerando la rappresentatività nazionale o territoriale e basandosi su specifiche competenze ed esperienze per materia.</p> <p>Secondo le modifiche apportate dal testo normativo le Pubbliche Amministrazioni sono inoltre tenute ad aggiornare le "Carta dei Servizi" con l’indicazione dei livelli di qualità dei servizi erogati con riferimento alla effettiva accessibilità per le persone con disabilità. Questo include anche i diritti degli utenti, compresi quelli di natura risarcitoria, e le modalità per esigerli. Inoltre, vengono introdotte nuove misure di tutela per garantire l’inclusione sociale e l’accessibilità, estendendo la possibilità di agire in giudizio anche per violazioni dei livelli di qualità essenziali per l’inclusione sociale.</p> <p>L’innovazione normativa richiede, per questo ente, l’attivazione dei suddetti ambiti di azione, in particolare l’individuazione del Disability manager</p>
VALORE PUBBLICO	Assicurare l’effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Incrementare le attuali misure adottate per l’effettiva inclusione sociale e	Realizzazione delle azioni individuate	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Tutti i Dirigenti ed E.Q.

<p>l'accessibilità alle persone con disabilità attraverso le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione da parte di tutti gli uffici delle modalità di accesso ai servizi comunali e connotazioni di inclusione, per poi tenere conto di tali risultanze nella predisposizione delle modalità integrative di erogazione dei servizi, laddove necessario, rispetto a quanto già in essere - individuazione dipendente con qualifica dirigenziale o equiparata ai fini dell'attuazione della normativa - ricognizione obblighi all'interno delle carte dei servizi - ricognizione permanente dell'attuazione per quanto compatibile del dispositivo normativo in merito ai luoghi di lavoro - attuazione del piano delle azioni positive, in particolar modo per le attività previste relative all'inclusione e prevenzione delle situazioni di disagio 				
--	--	--	--	--

OBIETTIVO	Obiettivi di accessibilità (art. 1, comma 2, D.L. 179/2012)
DESCRIZIONE	<p>Le linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 marzo di ogni anno, pubblichino gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente.</p> <p>Per migliorare la propria accessibilità e trasparenza l'Ente si concentra su diversi canali di comunicazione, in particolare sul sito web istituzionale che, grazie alle risorse PNRR, verrà adeguato e reso conforme con quanto previsto dalle linee guida emanate ai sensi del CAD e dalle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (come da indicazioni obiettivo performance "Revisione del sito web istituzionale e implementazione sportello digitale del cittadino" – pag. 9).</p> <p>Particolare attenzione viene posta anche all'ambiente lavorativo in cui si procede alla progressiva sostituzione di prodotti informatici di tipo hardware e software con altri che siano nativamente predisposti all'accessibilità.</p> <p>Inoltre, con l'obiettivo di promuovere un "programma di inclusione digitale", e grazie al finanziamento del progetto "PNRR Misura 1.7.2 Rete di facilitazione digitale è stato attivato, unitamente ai Comuni di Manta e Lagnasco, un Punto di facilitazione digitale fisso presso gli uffici comunali di Palazzo Italia. L'attività dei facilitatori è quella di individuare le esigenze dei singoli cittadini nell'utilizzo dei servizi digitali e di Internet in generale e di fornire loro supporto ed orientamento al fine di favorire l'uso autonomo. I facilitatori sono inoltre affiancati da due giovani del servizio civile digitale per supportare, in particolare, gli utenti ai servizi comunali attraverso "lo sportello digitale del cittadino" attivo sul sito comunale per le pratiche relative all'assegno di maternità, iscrizioni e agevolazioni nido e mensa e per tutta la modulistica del comando di polizia municipale. A seguire il processo di digitalizzazione riguarderà anche le dichiarazioni dei tributi comunali.</p>
VALORE PUBBLICO	Assicurare la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e sostenere l'inclusione sociale in particolare delle fasce di popolazione maggiormente esposte al rischio di subire le conseguenze del digital divide.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
<p>Publicare, ai sensi dell'art. 1 c. 2 del D.L. 179/2012, sul sito di Amministrazione trasparente con link all'Agid lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro/smart working nonché i seguenti obiettivi di accessibilità:</p> <p>1) <u>Sito web istituzionale</u>: adeguamento del</p>	<p>Inserimento in Amministrazione trasparente degli obiettivi di accessibilità</p>	Tempo previsto	Entro il 31/03/2024	<p>Segretario comunale: Flesia Caporgno Paolo</p> <p>Personale coinvolto: CED</p> <p>Altro personale</p>

<p>sito ai criteri di accessibilità</p> <p>2) <u>Postazioni di lavoro</u>: progressiva acquisizione di soluzioni informatiche nativamente predisposte all'accessibilità, ovvero all'uso diretto o con l'ausilio di tecnologie assistive, da parte di persone con disabilità.</p>				<p>coinvolto: ufficio controllo di gestione</p>
<p>Garantire attività di formazione e assistenza digitale ai cittadini</p>	<p>Utenti ai quali è stata fornita assistenza e supporto</p>	<p>Numero utenti</p>	<p>≥ 1.000</p>	

OBIETTIVO	Piano delle Azioni Positive e Uguaglianza di genere
DESCRIZIONE	Potenziare la formazione quale strumento essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi e alla rimozione delle discriminazioni soprattutto in relazione alle diverse abilità, all'età e alle differenze di genere.
VALORE PUBBLICO	Accrescere le competenze del capitale umano e tutela dei diritti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Promuovere la partecipazione del personale a percorsi di formazione mirati all'alfabetizzazione informatica/digitale, anche in collaborazione con scuole di formazione	Formazione rivolta ai dipendenti su competenze digitali/informatiche	Numero minimo di persone formate per Settore/Servizio	2	Tutti Dirigenti e E.Q
Monitorare il rispetto delle indicazioni normative sull'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso/selezione	Adozione forme di monitoraggio sull'equilibrio di genere nelle commissioni valutatrici di concorso/selezione	Ricognizione	31/12/2024	E.Q.: Bracco Gianluigi

OBIETTIVO	Applicazione nuovo Codice dei Contratti Pubblici
DESCRIZIONE	<p>A partire dal 1° gennaio 2024 la disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo Codice dei contratti pubblici e riferita a tutte le procedure di affidamento ha acquisito piena efficacia, comprese le procedure di affidamento riguardanti il PNRR che verranno avviate nel 2024. Analogamente, sempre a partire dal 2024, sono digitalizzate anche tutte le fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.</p> <p>L'applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede pertanto la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara e impone che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto o concessione di qualunque importo. L'obbligo di ricorrere esclusivamente a queste piattaforme di approvvigionamento dipende dal fatto che sono le uniche che possono scambiare i dati con la BDNCP e acquisire il CIG obbligatorio per la gestione di tutti i contratti pubblici dal momento che non esiste più lo SmartCIG.</p> <p>In più, per quanto riguarda gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme di approvvigionamento certificate a decorrere dal 1° ottobre 2024.</p> <p>Si tratta di un obiettivo rilevante che richiede una radicale trasformazione dell'attività amministrativa oltre che la formazione del personale coinvolto.</p>
VALORE PUBBLICO	Assicurare il rispetto della legalità ed evitare fenomeni corruttivi

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Individuare le attività da porre in essere per operare in modalità digitale, attuare tutti gli aspetti applicativi relativi al passaggio ai nuovi sistemi e adeguare le modalità operative ai contenuti del nuovo codice dei contratti	Attuazione di tutte le attività previste per la realizzazione della digitalizzazione delle procedure di gara	Tempo previsto	31/12/2024	Dirigenti e E.Q.: Tutti Personale coinvolto: Uffici interessati

OBIETTIVO	Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza
DESCRIZIONE	Diffondere la cultura della legalità e della trasparenza in coerenza con il Piano della buona amministrazione 2024-2026
VALORE PUBBLICO	Incrementare la cultura della legalità superando la logica adempimentale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Porre particolare attenzione alla gestione del conflitto d'interessi e obbligo di astensione a seguito in particolare delle innovazioni introdotte dall'art. 16 del nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Acquisizione delle attestazioni di assenza di cause di incompatibilità e astensione per conflitto di interessi resa su apposito modulo e pubblicazione nell'apposita sezione in amministrazione trasparente della dichiarazione sottoscritta e vidimata	Acquisizione e pubblicazione delle attestazioni	100%	RPCT: Flesia Caporgno Paolo Tutti i Settori interessati
Assicurare particolare attenzione alle inconferibilità e incompatibilità soprattutto relativamente agli incarichi di amministratore, tenuto conto del rinnovo dell'Amministrazione previsto per la primavera 2024, alla luce dei diversi pronunciamenti Anac nel frattempo intervenuti	Acquisizione delle dichiarazioni e verifica della loro completezza, correttezza e tempestività	Dichiarazioni acquisite in tempo utile per la nomina	100%	RPCT: Flesia Caporgno Paolo P.O.: Bracco Gianluigi
Attuare attività formativa e di aggiornamento normativo con particolare riguardo all'anticiclaggio, destinato al personale individuato dal RPCT di	Somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati	Tempo previsto	Entro 30/06/2024	RPCT: Flesia Caporgno Paolo Dirigenti e E.Q.

concerto con i Dirigenti/Responsabili di settore				interessati
Garantire la diffusione e la condivisione dei contenuti del codice di comportamento alla luce delle recenti modifiche introdotte dal DPR 81/2023	Interventi formativi rivolti a tutto il personale relativamente al nuovo codice di comportamento	Tempo previsto	Entro 31/12/2024	RPCT: Flesia Caporgno Paolo Tutti Dirigenti e E.Q
Assicurare la pubblicazione dei dati di rispettiva competenza sulla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	Corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza (Griglia di rilevazione ANAC)	Atti e documenti pubblicati	100%	Tutti Dirigenti e E.Q

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 06 – Ufficio tecnico	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna ufficio tecnico – Edilizia ed urbanistica

OBIETTIVO	Riorganizzazione logistica uffici comunali – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	Dopo l'ultimazione dei lavori finanziati dal PNRR proseguirà l'attività di riorganizzazione logistica degli uffici comunali: presso il Palazzo Municipale si procederà con il definitivo trasferimento degli uffici ragioneria ed economato al momento provvisoriamente sistemati al primo piano mentre gli uffici dei Servizi Demografici ed Elettorale e del Settore Servizi alla persona si trasferiranno presso l'ex Tribunaleale; l'ufficio personale sarà di conseguenza rilocalizzato nei locali attualmente provvisoriamente occupati dai servizi finanziari; un locale sarà mantenuto a disposizione dell'Amministrazione per finalità istituzionali varie.
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'accessibilità ai servizi ai cittadini

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere al trasferimento definitivo delle forniture tecnologiche e della documentazione cartacea degli uffici ragioneria ed economato presso i locali ristrutturati al piano terra del Palazzo comunale pianificando l'attività in modo da garantire continua operatività da parte degli uffici interessati; a seguire disporre il trasferimento uffici personale negli attuali locali provvisoriamente occupati da servizio finanziario	Coordinamento operazioni di trasferimento del materiale e della documentazione degli uffici ragioneria ed economato e successiva rilocalizzazione dell'ufficio personale Giorni sospensione attività degli uffici	Tempo previsto Giorni sospensione attività	Dal 01/03/2024 0	Dirigenti: Tallone Flavio Nari Lorella E.Q. Gianluigi Bracco Personale coinvolto: personale degli uffici ragioneria ed economato, personale, squadra tecnica esterna
Rinnovare e riorganizzare gli uffici della Polizia Municipale in particolare dare	Ultimazione dei lavori di restyling	Tempo previsto	31/01/2024	Dirigente: Tallone Flavio

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 – Altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO	Digitalizzazione e deposito telematico atti procedimenti civili presso il Giudice di Pace
DESCRIZIONE	La riforma Cartabia (D.Lgs. 142/2022) stabilisce che tutti gli atti rivolti agli uffici del Giudice di Pace devono essere depositati telematicamente all'interno dei sistemi del processo civile telematico. La stessa riforma, all'art. 35, stabilisce che le disposizioni relative al deposito telematico "si applicano ai dipendenti di cui si avvalgono le pubbliche amministrazioni per stare in giudizio personalmente". In sostanza la normativa prevede che in materia di contenzioso, nel contesto dei procedimenti presentati e gestiti presso il Giudice di Pace di importo fino a 1.000,00 euro è responsabilità dei funzionari interessati effettuare il deposito telematico degli atti per stare in giudizio personalmente. Di conseguenza per ogni singolo Settore/Servizio si dovrà individuare un funzionario che verrà registrato, ad opera dell'ufficio legale, su apposito portale ministeriale al fine di operare liberamente in ambiente PCT. Con l'Avvocatura e l'Ufficio legale si stabilirà l'organizzazione in merito all'individuazione del soggetto che parteciperà alle udienze.
VALORE PUBBLICO	Contribuire ad una gestione moderna ed efficace degli accessi ai servizi pubblici per ridurre i tempi in favore dei cittadini utenti della giustizia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Il responsabile di ogni singolo Settore/Servizio dovrà comunicare all'ufficio legale il nominativo della persona individuata come "funzionario" che sarà abilitata ad operare in singola battuta o in maniera residuale nell'ambito dei procedimenti civili presso il Giudice di Pace. L'ufficio legale provvederà alla registrazione su apposito portale del	Completamento delle attività previste	Tempo previsto	Entro il 30/04/2024	Tutti Dirigenti e E.Q

nominativo individuato affinché possa operare liberamente nelle procedure di deposito degli atti, così come novellato dalla riforma Cartabia				
--	--	--	--	--

MISSIONE: 04 – Istruzione e diritto allo studio	OBIETTIVO STRATEGICO: 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola
PROGRAMMA: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO OPERATIVO: Supporto alla scuola e alla formazione professionale

OBIETTIVO	Servizio di ristorazione presso scuola primaria Costa
DESCRIZIONE	Grazie a risorse PNRR è stato realizzato un nuovo spazio da adibire al servizio di mensa scolastica presso la scuola F. Costa. I locali adibiti a sala refezione, unitamente alla cucina, al deposito e allo spogliatoio saranno allestiti con arredi e attrezzature già in dotazione dell'ente. Con il nuovo anno scolastico si dovrà provvedere, inoltre, ad affidare il servizio di ristorazione che dovrà garantire l'erogazione dei pasti curandone gli aspetti di qualità
VALORE PUBBLICO	Garantire servizi in sintonia con le esigenze delle famiglie e dei bambini

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere all'allestimento degli spazi adibiti a refettorio, cucina, deposito e spogliatoio	Allestimento locali	Tempo previsto	Entro 28/02/2024	Dirigente: Tallone Flavio Personale coinvolto: squadra tecnica esterna
Attivare il servizio di ristorazione scolastica	Affidamento del servizio	Tempo previsto	Entro 30/06/2024	E.Q.: Maisa Manuela
	Avvio del servizio	Tempo previsto	Da ottobre 2024	Personale coinvolto: Servizi scolastici

MISSIONE: 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente	OBIETTIVO STRATEGICO: 09.01 Territorio e ambiente
PROGRAMMA: 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche ambientali, tutela e verde pubblico

OBIETTIVO	Impianti di distribuzione dei carburanti: nomina della commissione di collaudo (di cui alla L.R. 14/2004) e verifica idoneità
DESCRIZIONE	Le “Norme di indirizzo programmatico regionale per la razionalizzazione e l’ammodernamento della rete distributiva dei carburanti” all’art. 6 prevedono che per le verifiche sull’idoneità tecnica degli impianti di distribuzione carburanti siano effettuate con collaudo a cadenza quindicennale mediante istituzione e convocazione di un’apposita Commissione. Si propone pertanto di istituire detta Commissione di collaudo che sarà costituita da due rappresentanti del Comune, da un rappresentante del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, da un rappresentante dell’ARPA ed eventualmente da un rappresentante dell’Agenzia delle Dogane. Parimenti si procederà con le verifiche di sicurezza prescritte dalla legge
VALORE PUBBLICO	Assicurare la sicurezza sanitaria e la tutela ambientale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere con apposito Regolamento ad istituire la Commissione per il collaudo quindicennale degli impianti di distribuzione di carburante	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale	Tempo previsto	Entro il 31/05/2024	Polizia municipale
Espletare tutte le procedure necessarie volte a verificare l’idoneità tecnica degli impianti	Verifiche sull’idoneità tecnica degli impianti	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Dirigente: Rossi Adriano Comandante: Senestro Fulvio
	Impianti di distribuzione carburanti verificati	%	100%	Personale coinvolto: SUAP Polizia Municipale

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: 12.02 Servizi cimiteriali
PROGRAMMA: 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale	OBIETTIVO OPERATIVO: Servizi cimiteriali

OBIETTIVO	Rilascio concessioni di aree cimiteriali per la realizzazione di tombe di famiglia – Cimitero Castellar
DESCRIZIONE	In relazione al Cimitero di Castellar s'intende approvare il Piano Regolatore cimiteriale per l'individuazione di aree da concedere per la costruzione di tombe di famiglia.
VALORE PUBBLICO	SSoddisfare il fabbisogno della comunità nella scelta della forma di sepoltura e garantire la preservazione degli spazi all'interno delle attuali strutture senza dar corso a futuri ampliamenti
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Approvare il Piano Regolatore cimiteriale e contestualmente individuare le aree da concedere in uso per la costruzione di tombe di famiglia.	Approvazione Piano Regolatore cimiteriale e individuazione delle aree da destinare alla costruzione delle tombe	Tempo previsto	31/12/2024	Dirigenti: Tallone Flavio Nari Lorella
Avviare l'iter per il rilascio delle concessioni cimiteriali	Determinazione tariffe di concessione delle aree, pubblicazione bando ed eventuale stipula del contratto di concessione			Personale coinvolto: Servizi tecnici Ufficio economato

OBIETTIVO	Cimitero Capoluogo: rilascio nuove concessioni per tombe di famiglia e rinnovo fosse ventennali
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede l'assegnazione in concessione di tombe di famiglia per le quali il titolare ha rinunciato alla concessione e la verifica delle concessioni delle fosse ventennali per inumazione che risultano scadute per eventuale rinnovo a seguito di modifica del "Regolamento comunale di polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali" avvenuta con D.G.C. n. 78 del 21/12/2023
VALORE PUBBLICO	Soddisfare il fabbisogno della comunità nella scelta della forma di sepoltura e garantire la preservazione degli spazi all'interno delle attuali strutture senza dar corso a futuri ampliamenti
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e per l'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Avviare le procedure per la vendita delle tombe di famiglia la cui concessione risulta scaduta al fine del rilascio di nuove concessioni	Individuazione tombe di famiglia, coordinamento attività di verifica circa la situazione della tomba, convocazione famigliari, vendita e assegnazione in concessione della tomba di famiglia	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Dirigenti: Nari Lorella Tallone Flavio Flesia Caporgno Paolo
Provvedere alla verifica delle concessioni scadute e all'eventuale rinnovo delle fosse per inumazione ventennali, a seguito di modifica regolamentare avvenuta con D.G.C. n. 78/2023	Individuazione concessioni scadute, comunicazione di avvenuta scadenza e rinnovo concessione	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Personale coinvolto: Ufficio economato Ufficio tecnico Servizi cimiteriali

MISSIONE: 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	OBIETTIVO STRATEGICO: Valorizzazione attività culturali
MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO: Centro culturale Mario Musso
PROGRAMMA: 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche di integrazione

OBIETTIVO	Realizzazione iniziative progettuali straordinarie – obiettivo biennale
DESCRIZIONE	<p>Nel biennio 2024/2025 il Comune di Saluzzo sarà impegnato nella realizzazione di alcuni progetti finanziati con fondi privati o statali. Le iniziative progettuali straordinarie sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>“Trame. Biblioteche, spazi civici e nuove generazioni”</i>, finanziato dal Dipartimento per le politiche giovanili e il servizio civile universale <i>“Giovani in biblioteca”</i> (deliberazione di Giunta n. 158 del 28.09.2022); - <i>“Salute effetto comune”</i>, finanziato dalla Fondazione Compagnia di San Paolo (deliberazione di Giunta n. 84 del 19.04.2023); - <i>“Team up – Territori esteso ambito multiplo Ubuntu in progress”</i>, finanziato dalla Fondazione Compagnia di San Paolo <i>“Territori inclusivi 2”</i> (deliberazione di Giunta n. 131 del 12.07.2023). <p>Il progetto <i>“Trame”</i> mira a valorizzare le biblioteche, quale fondamentale ed irrinunciabile bene comune, nonché gli spazi di aggregazione giovanile in cui condividere percorsi e occasioni formative e culturali con i ragazzi che ogni giorno li animano e li vivono. Per il Comune di Saluzzo, il rafforzamento delle azioni coinvolgenti la biblioteca, consente di valorizzare ulteriormente la disponibilità della nuova e innovativa struttura recentemente realizzata, incrementando la partecipazione e il coinvolgimento dei ragazzi e giovani.</p> <p>L’iniziativa progettuale <i>“Team Up”</i> ha la finalità di accompagnare e includere le persone in difficoltà o a rischio di fragilità in percorsi verso la più ampia autonomia possibile e di stimolare dinamiche di inclusione, coesione e solidarietà che riescano a coinvolgere soggetti plurimi e a volte inediti della comunità. L’obiettivo del progetto è potenziare il supporto per l’emergenza abitativa riguardante al momento gli aspiranti braccianti stranieri che nel periodo estivo arrivano in gran numero nel saluzzese per la raccolta della frutta e tutelare il territorio da eventuali situazioni emergenziali che si potrebbero creare.</p> <p>L’adesione al bando di Compagnia di San Paolo <i>“Salute, effetto comune”</i>, riguarda una iniziativa, quella della Compagnia, inerente la promozione e la protezione della salute mentale e del benessere, che costituiscono priorità di salute pubblica, come tali incluse anche nella cornice degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile fissati dalle Nazioni Unite nell’Agenda 2030. L’attenzione viene posta non solo sulla risposta ai bisogni assistenziali di persone e famiglie che già stiano affrontando problemi di salute mentale, ma anche ai determinanti sociali ed economici della salute mentale; le attività tutelate riguardano per la salute</p>

	e l'inclusione in particolare di giovani e di ragazzi Gli uffici interessati saranno attivamente impegnati nell'espletamento delle progettualità straordinarie, in un costante confronto e in sinergia con il personale appositamente individuato dal Responsabile/coordinatore dei progetti e/o da altro Dirigente/E.Q.
VALORE PUBBLICO	Garantire maggiore inclusione, prevenzione e supporto in ambito di educativa, socialità, cultura civica, cittadinanza attiva
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento del trattamento economico accessorio e per l'istituzione del fondo salario accessorio 2024 destinato al personale specificatamente individuato come risulta da ordini di servizio/disposizioni operative a cura del Responsabile/coordinatore dei progetti (unitamente al Dirigente/E.Q. competente, in caso di personale di uffici sovraordinati da altro Dirigente/E.Q.)

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Sviluppare e implementare le azioni dei progetti "Trame", "Team Up" e "Salute, effetto comune". Supportare il Responsabile/coordinatore dei progetti nelle attività previste per la realizzazione degli stessi	Rispetto delle tempistiche di realizzazione	Rispetto cronoprogramma	100%	Responsabile/coordinatore dei progetti: Sidoli Emilio Personale coinvolto: personale individuato da ordini di servizio/disposizioni operative a cura del Responsabile/coordinatore dei progetti (unitamente al Dirigente/E.Q. competente, in caso di personale di uffici sovraordinati da altro Dirigente/E.Q.)

SETTORE I° AMMINISTRATIVO DI STAFF
SETTORE III° SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni dirigenziali temporaneamente
assegnate al segretario comunale in attesa della copertura
del posto dirigenziale

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 02 – Segreteria generale	OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare i rapporti con i cittadini

OBIETTIVO	Predisposizione schede operative ufficio notifiche/procedimenti/varie
DESCRIZIONE	Al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio messi si procederà alla predisposizione e alla diffusione di linee guida operative agli uffici che a vario titolo potrebbero essere coinvolti in caso di assenza improvvisa e non programmata
VALORE PUBBLICO	Accrescere le competenze del capitale umano

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
<p>Il personale dell'ufficio messi dovrà predisporre ed inoltrare agli uffici Polizia municipale, staff del Sindaco e Segreteria schede/prassi operative che forniscano informazioni utili e adeguate allo svolgimento dell'attività al fine di garantire ed assicurare la più agevole sostituzione in caso di assenza improvvisa/imprevista.</p> <p>Inoltre, il personale predisporrà disposizioni operative rivolte all'utenza interna ed esterna, al fine di informare e avvisare in merito alle criticità operative del servizio – caratterizzato da esiguità di personale – e alla necessità di non concentrare in periodi determinati volumi particolari di notifiche.</p>	<p>Predisposizione e diffusione di schede/prassi operative indirizzate agli uffici Polizia, staff Sindaco e Segreteria.</p> <p>Predisposizione e pubblicazione disposizioni operative per utenza interna ed esterna</p>	Tempo previsto	Entro 30/04/2024	Ufficio messi

OBIETTIVO	Supporto al Segretario comunale o alle unità operative inerenti al medesimo nell'attività amministrativa
DESCRIZIONE	Al fine di garantire un adeguato livello di efficienza dell'attività amministrativa l'ufficio segreteria generale è chiamato ad assicurare un supporto concreto al Segretario comunale o agli uffici inerenti il medesimo qualora si verificassero urgenze o in caso di particolare necessità. Inoltre, considerato che nella primavera 2024 si terranno le elezioni amministrative, l'ufficio di segreteria generale dovrà adempiere a tutti i procedimenti e alle attività connesse alle elezioni della nuova Amministrazione Comunale anche in considerazione della più ridotta presenza del segretario e delle criticità legate al personale dei Servizi Demografici ed Elettorale
VALORE PUBBLICO	Garantire un adeguato livello di efficienza complessiva dell'organizzazione mediante sinergia tra gli uffici

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire pieno supporto nell'attività riconducibile agli uffici messi e ufficio personale, in particolare nell'attività di redazione/pubblicazione/diffusione di atti in caso di urgenza o particolari situazioni (assenze improvvise e non programmate)	Supporto nelle attività riconducibili agli uffici messi e personale	Attuazione degli adempimenti	100%	Segreteria generale
Dare concreta collaborazione al Servizio Demografici ed Elettorale nella fase post elezioni e pianificare le prassi operative, gli atti da adottare (documentazione proclamazione eletti, eventuali surroghe: deliberazioni Consiliari, atti nomina della Giunta comunale e delle Commissioni consiliari etc...) e provvedere alla pubblicazione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente tutta la documentazione prevista	Supporto ai Servizi Demografici ed Elettorali Tempistiche di adozione e pubblicazione secondo norme di legge, statuto e regolamenti comunali	Attuazione attività	100%	Segreteria generale

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna servizi demografici ed elettorali

OBIETTIVO	Riorganizzazione del Settore servizi demografici – Obiettivo già proposto nell’anno 2023
DESCRIZIONE	L’obiettivo, già proposto per l’anno 2023 e non attuato per le criticità accennate sotto, si prefigge l’integrazione per le attività “di base” tra i vari operatori al fine di agevolare le sostituzioni per i servizi primari e/o in occasioni di emergenza; unitamente a una strutturazione dell’ufficio elettorale a geometria variabile, con nucleo di base costituito da personale stabilmente assegnato e dotazione variabile costituita da restante personale di settore e in via straordinaria da personale anche di altri settori, disponendo anche una formazione anticipata del personale teoricamente destinabile alle attività. Inoltre, in occasione delle consultazioni elettorali risulta necessario garantire l’effettiva attuazione dell’attività elettorale attraverso la predisposizione di linee guida al fine di agevolare lo svolgimento dell’attività stessa.
VALORE PUBBLICO	Accrescere le competenze del capitale umano a servizio della città
FATTORI DI CRITICITÀ	I Servizi demografici sono caratterizzati da particolare criticità dovuta alla sostituzione di unità di personale resa possibile soltanto a distanza di un anno dalla vacanza del relativo posto, per difficoltà nel reclutamento e a seguito di ben tre procedure, oltre che dall’assenza di personale avente diritto alla conservazione del posto; i contesti più particolari, in relazione a ciò sono l’ufficio elettorale (tenuto conto anche delle consultazioni elettorali previste per la primavera 2024) e la situazione della trascrizione di atti di stato civile pregressi a fini di cittadinanza, in notevole incremento, oltre alle difficoltà nell’assicurare la costante ottimale operatività degli sportelli di Saluzzo e Castellar anche a fronte di assenze di personale per congedo o per assenza improvvise.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire l’interscambiabilità dei dipendenti dei Servizi demografici ed elettorali. Proseguire il processo di formazione del personale finalizzato all’acquisizione di	Attuazione a cura di tutti gli operatori coordinati dall’apicale di servizio incaricata di particolari responsabilità. Elaborazione	Tempo previsto	Entro 31/12/2024	Coordinatrice Servizi Demografici: Poggio Rebecca Personale servizi

<p>una completa conoscenza dell'attività di base in materia di Anagrafe, Stato civile ed Elettorale affinché il personale assegnato sia in grado di coprire le varie esigenze del settore (front e back office), ferma restando la titolarità degli adempimenti in capo ad ogni ufficio o servizio. Potenziamento istruttoria pratiche di stato civile arretrate</p>	<p>di report mensile/plurimensile delle pratiche di stato civile arretrate evase.</p>			<p>demografici ed elettorali</p>
<p>Continuare la ricognizione dei procedimenti e prassi operative in ambito elettorale, riunendo e formalizzando in check list, schede etc... le modalità operative.</p>	<p>Creazione, gestione ed aggiornamento di una check list relativa agli obblighi e alle indicazioni da seguire in ambito elettorale</p>	<p>Tempo previsto</p>	<p>Entro 28/02/2024</p>	<p>Coordinatrice Servizi Demografici: Poggio Rebecca</p> <p>Personale: Servizio elettorale</p>

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

UFFICIO MESSI/SUPPORTO PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

N. atti notificati
N. ricorsi a seguito di errata procedura di notifica
N. documenti pubblicati all'albo pretorio informatico
N. documenti protocollati a supporto dell'ufficio
N. e tipologia iniziative gestite in merito alla informatizzazione notifiche, flussi etc...

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

N. adunanze della Giunta Comunale
N. deliberazioni di Giunta repertorate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Comunale
N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate
N. adunanze del Consiglio Municipale
N. deliberazioni di Consiglio repertorate e pubblicate
N. determinazioni dirigenziali registrate
N. determinazioni dirigenziali pubblicate
N. nomine c/o Enti
N. contratti repertoriati (atti pubblici e scritture private autenticate comprese le scritture private per locazioni)
N. scritture private (Settore Amm.vo)
N. contestazioni in relative a verbalizzazione delle sedute del Consiglio Comunale

N. adunanze Commissioni Consiliari Permanenti

N. conferenze dei capigruppo

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI

N. certificati anagrafici rilasciati allo sportello

N. carte d'identità elettroniche e cartacee rilasciate
--

N. pratiche migratorie in entrata

N. pratiche migratorie in uscita

Presunti cambi/Pratiche esito negativo/irreperibilità/ripristini/preavvisi di rigetto

N. autentiche/dichiarazioni/deleghe effettuate/passaggi d proprietà

N. pratiche trasferimento indirizzo

N. aggiornamenti ruoli matricolari

N. variazioni a seguito di trasmissione dello stato civile (matrimoni/morte/vedovanze)
--

N. pratiche AIRE (iscrizione/cancellazione) e comunicazioni ai Consolati
--

N. pratiche stranieri (rinnovo dimora abituale e permessi di soggiorno)

N. iscrizioni anagrafiche cittadini comunitari e/o ai sensi del D.Lgs. n. 30 del 6.02.2007 (pratiche)

N. pratiche istituzione schedario stranieri

N. assegnazioni numerazione civica esterna ed interna/passi carrai/delibere intitolazioni/accertamenti in loco
--

N. certificazione evase via posta, mail e pec e a Procure

N. pratiche iscrizione e/o cancellazione/aggiornamenti/invii periodici Casa Circondariale - detenuti/agenti

Percentuale codici fiscali allineati con l'anagrafe tributaria
--

Attestazioni regolarità di soggiorno cittadini comunitari

Attestazioni soggiorno permanenti cittadini comunitari
--

Invio file variazioni anagrafiche all'ASL 17
Invii mensili variazioni cittadini stranieri alla Questura
Invii bimestrali statistiche ed elenchi carte di identità alla Prefettura
Chiusura cassa ed invio giornaliero diritti di segreteria alla Tesoreria e chiusure mensili con invii alla Tesoreria e Ragioneria
Cambio generalità stranieri
Invio richieste nulla osta ad altri Comuni per rilascio carte di identità
Accertamenti per controllo dimora abituale
Ristampe PIN e PUK smarriti relativi a cie
Convivenze anagrafiche di fatto
Comunicazioni relative a mutazioni anagrafiche (proprietari, controinteressati)
N. determine dirigenziali demografici - anagrafe predisposte
N. delibere di giunta servizi demografici - anagrafe -elettorale approvate
N. permessi di interrimento, cremazione e/o trasporto cadavere
N. atti di nascita
N. atti di matrimonio
N. atti di morte
N. atti di cittadinanza
N. pubblicazioni di matrimonio eseguite
N. certificazioni ed estratti rilasciati e copie integrali
N. annotazioni effettuate su atti di stato civile
N. predisposizione fascicoli di stato civile
N. certificati e lettere in relazione a gestione liste di leva
N. schede personali con documentazione e assicurazione relativi a servizio leva

N. certificati di iscrizione nelle liste elettorali rilasciati
N. tessere elettorali stampate e consegnate
N. tagliandi di variazione alle tessere elettorali stampati e consegnati
N. variazioni apportate alle liste elettorali dei 50 Comuni della Circondariale
N. comunicazioni di iscrizione/cancellazione
N. predisposizione fascicoli del servizio elettorale (compresa la gestione dei detenuti)
N. aggiornamenti ad albo scrutatori
N. aggiornamenti ad albo presidenti di seggio
N. aggiornamenti ad albo giudici popolari
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale comunale e del Responsabile dell'ufficio elettorale
N. verbali compilati a seguito delle riunioni della Commissione elettorale circondariale
N. adempimenti vari in occasione di elezioni comunali
N. richieste di dati statistici pervenute da parte di uffici comunali, amministratori, enti pubblici o privati e giornali locali
N. invii per affissioni all'albo pretorio
N. statistiche elaborate
N. documentazioni/certificazioni richieste e/o evase relative al servizio elettorale
Indagini campionarie eseguite per conto dell'ISTAT - famiglie selezionate
N. invii ISTAT statistiche elettorali demografiche
N. invii al Ministero delle statistiche elettorali
N. determine dirigenziali elettorale/leva predisposte

SETTORE II° FINANZIARIO

Servizio finanziario – Tributi – Economato/Provveditorato

Controllo di gestione – Pubblicità e pubbliche affissioni

Responsabile: Nari Lorella

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 01 – Organi istituzionali	OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione rapporti con i cittadini

OBIETTIVO	Qualità dei servizi
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel monitorare la performance relativa al servizio biblioteca e all'offerta culturale proposta
VALORE PUBBLICO	Rafforzare la relazione e l'ascolto dei cittadini

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verificare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione al Servizio Biblioteca	Somministrazione questionario e produzione di referto di analisi dello stesso	Tempo previsto	31/12/2024	Ufficio controllo gestione

OBIETTIVO	Adempimenti connessi alle Elezioni Amministrative
DESCRIZIONE	A seguito delle Elezioni Amministrative che si terranno nella primavera l'ufficio ragioneria dovrà verificare che Sindaco e Amministratori comunali non si trovino in situazioni di incompatibilità di interessi con l'Ente o comunque in condizioni che possano compromettere l'imparzialità, di cui all'art. 63 comma 6 del d.lgs. 267/2000. Inoltre, sulla base delle indicazioni previste dal D.Lgs. 149/2011, si provvederà ad elaborare la Relazione di Fine Mandato
VALORE PUBBLICO	Abolire comportamenti che contrastano con l'interesse pubblico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verificare se sussistono eventuali situazioni di incompatibilità, ai sensi all'art. 63 comma 6 del TUEL (presenza di debiti esigibili verso il Comune per imposte, tasse e tributi), in capo al Sindaco o agli Amministratori comunali	Espletamento verifica	Tempo previsto	In tempo utile per la prima seduta del Consiglio Comunale	Ufficio ragioneria Ufficio controllo di gestione
Rendere conto dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'Ente e di Bilancio durante il mandato	Raccolta dei dati e stesura della relazione da sottoporre al Sindaco per la sottoscrizione	Tempo previsto	Entro il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato	

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna servizi finanziari

OBIETTIVO	Esteralizzazione del servizio affissioni
DESCRIZIONE	Attualmente la gestione del servizio affissioni è svolta internamente ed è affidato all'esterno il servizio di affissione materiale dei manifesti. A causa delle dimissioni volontarie della dipendente addetta a partire da settembre 2023 è stato necessario riorganizzare l'attività e distribuire il carico di lavoro tra i colleghi dell'ufficio tributi. Questo ha comportato un maggior carico con riflessi negativi sulla produttività dell'ufficio tributi nel suo complesso. Ne consegue, in vista della scadenza del servizio (28.02.2025), che l'affidamento all'esterno dell'intero servizio si configura come la scelta organizzativa e gestionale più funzionale per l'Ente e verosimilmente anche la più economica. Nel corso dell'anno, pertanto, si darà avvio alle procedure di affidamento del servizio
VALORE PUBBLICO	Accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attivare le procedure per l'esternalizzazione del servizio di pubbliche affissioni	Avvio della procedura di esternalizzazione del servizio	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Ufficio tributi

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.02 Equità fiscale e strategie economico finanziarie
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Equità fiscale e contrasto all'evasione

OBIETTIVO	Potenziare il contrasto all'evasione e alle morosità IMU e Tari
DESCRIZIONE	Garantire l'equità fiscale sul territorio attraverso interventi mirati al recupero degli arretrati IMU e Tari; l'obiettivo è il potenziamento dell'attività del servizio tributi al fine di incrementare anche la base imponibile.
VALORE PUBBLICO	Incrementare le risorse per i servizi alla città
	Obiettivo rilevante ai fini del riconoscimento di trattamento economico accessorio e relativamente all'istituzione di apposito fondo incentivante destinato al personale dipendente preposto al raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, ai sensi dell'art. 1, comma 1091, della L. n. 145/2018. Per la determinazione della quota relativa al trattamento economico accessorio del personale dipendente vengono privilegiati gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali o comunque obiettivi relativi al settore entrate che determinano il potenziamento dell'entrata come previsto dallo specifico Regolamento approvato con D.G.C. n. 158/2019.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Potenziare l'attività di controllo e di accertamento dell'IMU e TARI	Recupero morosità evasione IMU e TARI	Riscosso ai fini IMU Riscosso ai fini TARI	\geq € 400.000,00 > € 60.000,00	Gruppo di lavoro costituito dal Dirigente servizi finanziari con specifico atto

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione economico finanziaria

OBIETTIVO	Verifica cassa libera e vincolata e relativa rendicontazione
DESCRIZIONE	Complessivamente al Comune di Saluzzo sono stati assegnati oltre 8.468.666,00 euro di finanziamenti PNRR, di questi al momento ne sono stati erogati 1.169.000,00. Il ritardo nell'erogazione dei fondi PNRR ha costretto l'Ente ad anticipare liquidità attingendo dalla cassa libera per pagare i fornitori. L'ufficio ragioneria di conseguenza deve provvedere alla costante verifica della cassa sia libera che vincolata per evitare di compromettere gli equilibri del bilancio e presidiare costantemente gli incassi derivanti dai progetti PNRR oltre alla consueta individuazione di altri fondi soggetti al vincolo di cassa
VALORE PUBBLICO	Evitare situazioni di dissesto finanziario che comporterebbero un aumento della fiscalità locale

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Monitorare costantemente la situazione di cassa (vincolata e libera) anche ai fini della verifica di cassa trimestrale da parte dell'organo di revisione	Verifica della cassa (libera e vincolata)	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Ufficio ragioneria
Prestare particolare attenzione alla gestione dei pagamenti e degli incassi relativi ai progetti PNRR anche al fine di segnalare all'Amministrazione possibili criticità di cassa e rendicontare all'Amministrazione in modo tempestivo	Monitoraggio gestione fondi PNRR		Costante	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

UFFICIO TRIBUTI

N. provvedimenti emessi ai fini IMU
N. provvedimenti IMU annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini IMU
Rapporto tra provvedimenti IMU annullati e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra ricorsi IMU presentati in commissione tributaria e provvedimenti IMU emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso IMU e provvedimenti IMU emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini IMU
N. accertamenti emessi ai fini TARI
N. accertamenti TARI annullati
N. provvedimenti di rimborso ai fini TARI
Rapporto tra accertamenti TARI annullati e accertamenti TARI emessi
Rapporto tra ricorsi relativi a TARI presentati in commissione tributaria e provvedimenti emessi
Rapporto tra provvedimenti di rimborso TARI e provvedimenti emessi
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TARI
N. provvedimenti emessi ai fini TASI
N. provvedimenti di rimborso TASI
Somma introitata in relazione ai controlli effettuati ai fini TASI
N. richieste di accatastamento o aggiornamento catastale inoltrate
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

N. richieste di autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico
--

N. autorizzazioni occupazione permanente suolo pubblico rilasciate
--

UFFICIO RAGIONERIA

N. accertamenti in entrata

N. impegni di spesa

N. reversali di incasso

N. mandati di pagamento

N. liquidazioni

N. variazioni di bilancio di Giunta

N. variazioni di cassa di Giunta

N. variazioni di bilancio di Consiglio
--

N. variazioni di peg Giunta

N. prelievi dal fondo di riserva

N. questionari fabbisogni standard progetto SOSE
--

N. totale beni immobili che risultano inventariati
--

N. determine dirigenziali predisposte

N. delibere di giunta approvate

N. delibere di consiglio approvate

UFFICIO ECONOMATO -PROVVEDITORATO

N. concessioni loculi ed ossari (compreso fosse murate)

N. concessioni fosse ventennali

N. concessioni cinerari
N. concessioni tombe di famiglia
N. utenti servizi cimiteriali
N. polizze assicurative gestite
N. sinistri gestiti
N. ordinativi (carta, cancellaria, licenze, cartucce, arredi, hardware, etc.)
N. contratti di manutenzione software
N. contratti noleggio multifunzione e fotocopiatori
Gestione bolli auto
Gestione servizio pulizia
N. gare (polizze, servizio pulizia)
N. affidamenti diretti
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

N. referti del Sindaco alla Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni
N. Report sulla trasparenza e anticorruzione
N. atti di programmazione (Peg/Piano della Performance, Dup) [ad esclusione delle parti finanziarie]
N. modifiche al Peg/Piano della Performance
N. report di valutazione dei dirigenziale
Relazione finale al Piano della Performance
N. schede per valutazione performance dipendenti

N. questionari di gradimento predisposti
Coordinamento stato di attuazione dei programmi
Coordinamento relazione di fine mandato e inizio mandato
N. delibere di giunta approvate

SETTORE IV° SERVIZI ALLA PERSONA

Protocollo e archivio - Politiche sociali - Istruzione e lavoro -
Uffici di prossimità - Pari opportunità e Cug

Responsabile: Maisa Manuela

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 4 – Istruzione e diritto allo studio	OBIETTIVO STRATEGICO: 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola
PROGRAMMA: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO OPERATIVO: Supporto alla scuola e alla formazione professionale

OBIETTIVO	Individuazione beneficiari Carta risparmio spesa “Dedicata a te”
DESCRIZIONE	La Carta risparmio spesa è una delle misure messe in atto dall’attuale Governo a favore dei nuclei famigliari in difficoltà. Si tratta di una carta prepagata per l’acquisto di beni alimentari di prima necessità, i beneficiari del contributo sono i cittadini appartenenti ai nuclei famigliari iscritti nell’anagrafe comunale e in possesso di una certificazione ISEE inferiore a 15.000 euro. Compito degli uffici sarà di verificare i potenziali beneficiari sulla base degli elenchi elaborati dall’INPS, gestire e/o segnalare eventuali incompatibilità e comunicare agli interessati l’assegnazione del beneficio e le modalità di ritiro
VALORE PUBBLICO	Garantire equità nell’erogazione delle prestazioni a tutela delle fasce sociali deboli

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Verificare la posizione anagrafica dei nuclei famigliari contenuti negli elenchi predisposti dall’INPS e segnalare eventuali incongruenze. Inviare agli interessati comunicazione in merito all’assegnazione del beneficio	Verifica requisiti e invio comunicazione ai destinatari riguardante l’ammissione al beneficio	Tempo previsto	Secondo tempistiche INPS	Servizi alla Persona

MISSIONE: 4 – Istruzione e diritto allo studio	OBIETTIVO STRATEGICO: 04.01 Politiche educative e di supporto alla scuola
PROGRAMMA: 02 – Altri ordini di istruzione non universitaria	OBIETTIVO OPERATIVO: Supporto alla scuola e alla formazione professionale

OBIETTIVO	Coordinamento pedagogico territoriale
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo in qualità di capofila, unitamente ai Comuni di Bagnolo-Barge-Brossasco-Cardè-Costigliole S.-Envie-Lagnasco-Manta-Melle-Ostana-Paesana-Pagno-Piasco-Revello-Rifreddo-Rossana-Sampeyre-Sanfront-Torre San Giorgio-Venasca-Verzuolo è uno dei trenta Coordinamenti pedagogici territoriali del Piemonte. Si tratta di nuovi organismi, finanziati dalla Regione, che riuniscono i coordinatori dei servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia (statali, comunali, paritarie) del territorio. Il CPT riunisce 17 servizi per bimbi 0-3 anni e 30 scuole dell'infanzia. Concretamente il Comune di Saluzzo dovrà curare gli aspetti relativi alla programmazione e gestione con l'obiettivo di realizzare la piena rispondenza tra i servizi e gli interventi messi in atto e i bisogni dei destinatari finali.
VALORE PUBBLICO	Garantire continuità educativa ed un sistema integrato tra i servizi dedicati ai bambini tra 0 e 6 anni.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Coordinare tutte le realtà 0-6 anni per creare una rete educativa sul territorio	Organizzazione di incontri d'ambito	Incontri/anno	Almeno 3	Servizi scolastici

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 01 – Interenti per l’infanzia e i minori e per asili nido	OBIETTIVO OPERATIVO: Asilo nido

OBIETTIVO	Nuova sezione asilo nido Jean Monnet
DESCRIZIONE	Con i lavori di ampliamento dell’asilo nido Jean Monnet, finanziati in parte con il PNRR, la capacità ricettiva passa dagli attuali 60 a 75. Nell’anno educativo in corso verrà pertanto aperta una nuova sezione che sarà operante dopo il rilascio dell’autorizzazione al funzionamento da parte dell’ASL, a seguito della domanda presentata dal Rappresentante legale della ditta concessionaria
VALORE PUBBLICO	Ampliare l’offerta delle strutture educative e rendere più sicuri, accoglienti e fruibili spazi e ambienti

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attivare una nuova sezione presso l’asilo nido Jean Monnet, previo rilascio dell’autorizzazione al funzionamento da parte dell’ASL	Avvio nuova sezione	Tempo previsto	Entro 30 giorni dall’ottenimento dell’autorizzazione al funzionamento	Servizi alla persona

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 04 – Interenti per soggetti a rischio di esclusione sociale	OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche di integrazione

OBIETTIVO	Gestione della “Casa di Donatella”
DESCRIZIONE	L'associazione “Liberi dentro Assistenti Volontari Penitenziari di Saluzzo ODV” da molti anni svolge attività di sostegno e di assistenza ai detenuti della locale Casa di Reclusione “Rodolfo Morandi” e alle persone in esecuzione penale esterna seguite dall' UEPE di Cuneo presso la struttura denominata “Casa di Donatella”. E' intenzione dell'Amministrazione confermare il rapporto collaborativo con l'associazione tramite la messa a disposizione della “Casa di Donatella”
VALORE PUBBLICO	Garantire le attività di sostegno agli adulti a rischio di esclusione sociale in sinergia con soggetti del territorio.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Proseguire la collaborazione con l'associazione “Liberi dentro Assistenti Volontari Penitenziari di Saluzzo ODV” attraverso il rinnovo della convenzione in merito alla gestione della “Casa di Donatella”	Approvazione da parte della Giunta della bozza di convenzione	Tempo previsto	Entro il 30/04/2024	Servizi alla Persona

MISSIONE: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	OBIETTIVO STRATEGICO: 12.01 Sviluppo della qualità dei servizi alla persona
PROGRAMMA: 05 – Interenti per le famiglie	OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche sociali e di sostegno alle famiglie

OBIETTIVO	Dematerializzazione voucher estate ragazzi
DESCRIZIONE	Con l'intento di ridurre i costi e rendere più agevole la circolazione dei contributi per l'estate ragazzi si è deciso di sostituire il voucher cartaceo con uno digitale. E' pertanto prevista la creazione di un portale per la gestione delle utenze degli esercenti e dei ragazzi che, attraverso l'utilizzo dello smartphone, potranno cedere il buono all'esercente convenzionato. L'ufficio in qualità di supervisore potrà tracciare l'utilizzo dei buoni ed eventualmente creare/bloccare/riattivare sia le utenze dei ragazzi che degli esercenti.
VALORE PUBBLICO	Semplificazione dei processi in sintonia con le esigenze delle famiglie

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Espletare le procedure per l'affidamento del servizio per la creazione di un portale di gestione voucher estate ragazzi e procedere al caricamento voucher per attivare le posizioni dei ragazzi e consentire l'operatività del portale	Affidamento del servizio	Tempo previsto	Entro il 28/02/2024	Servizi alla Persona
	Operatività del portale	Tempo previsto	Da giugno	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

POLITICHE SOCIALI

N. alloggi assegnati in emergenza abitativa
N. famiglie segnalate dall'ATC e prese in carico per evitare la decadenza dell'assegnazione
N. carte "Saluzzo Salvaprezzi" rilasciate
N. soggetti avviati al cantiere lavoro
N. soggetti avviati a lavori di Pubblica utilità
N. richieste concessioni assegno di maternità pervenute
N. richieste concessioni assegno di maternità accolte
N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare pervenute
N. richieste attribuzioni assegno per il nucleo familiare accolte
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo pieno
N. bambini iscritti all'asilo nido frequentanti a tempo parziale
Media bambini iscritti frequentanti
N. bambini iscritti all'asilo nido in lista d'attesa
N. bambini iscritti all'asilo nido beneficiari di riduzioni ISEE
N. riduzioni per secondo figlio in relazione al servizio di asilo nido
Giornate medie di apertura del servizio asilo nido
N. domande presentate per assegno nuovi nati Municipalità di Castellar
N. determine dirigenziali in ambito socio-educativo predisposte
N. delibere di giunta approvate

SERVIZI SCOLASTICI

N. domande presentate per gli assegni di studio
N. richiedenti aventi diritto agli assegni di studio
N. domande preingresso scuola dell'infanzia
N. domande preingresso scuola primaria
N. domande prolungamento scuola dell'infanzia
N. domande prolungamento scuola primaria
N. utenti servizio mensa scuola dell'infanzia
N. utenti servizio mensa scuola primaria
N. utenti assistiti alla mensa scuola primaria
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola dell'infanzia
N. riduzioni o esenzioni Isee in relazione al servizio mensa scuola primaria
N. pasti erogati alunni scuola dell'infanzia
N. pasti erogati alunni scuola primaria
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola dell'infanzia
N. pasti erogati a bidelli e insegnanti scuola primaria
N. domande per il rilascio del voucher in relazione all'estate ragazzi
N. cedole librerie digitalizzate
N. contributi concessi per il trasporto studenti Municipalità Castellar

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

N. atti protocollati in entrata
N. atti protocollati in uscita
N. atti con protocollo interno
Atti inviati tramite pec / Totale atti protocollati in uscita
N. faldoni movimentati (ricerche, acquisizioni, pratiche concluse dai vari uffici)
N. Deliberazioni di Giunta pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione
N. Deliberazioni del Consiglio pubblicate, compilazione esecutività, distribuzione agli uffici, archiviazione
N. Determinazioni – Archiviazione
N. interventi di supporto e assistenza agli uffici per attività informatica ordinaria

ARCHIVIO STORICO

N. utenti archivio storico
N. attività didattiche presso archivio storico
N. visite guidate presso archivio storico (gruppi, adulti, classi)
Ricerche archivistiche e bibliografiche in remoto (uffici comunali, studi professionali, utenti diversi, etc.)
N. aperture straordinarie presso archivio storico
N. faldoni movimentati (per scarto, ricerche, acquisizione pratiche concluse dai vari uffici etc.)
Informatizzazione cataloghi e strumenti di ricerca archivio storico: n. volumi indicizzati
Ricerche di stato civile

SETTORE V.1 SVILUPPO COMPATIBILE

Urbanistica – Sportello Unico Edilizia

Sportello Unico Attività Produttive (industrie-commercio-agricoltura)

Responsabile: Rossi Adriano

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa	OBIETTIVO STRATEGICO: 08.01 Edilizia ed urbanistica
PROGRAMMA: 01 – Urbanistica e assetto del territorio	OBIETTIVO OPERATIVO: Edilizia ed urbanistica

OBIETTIVO	Variante strutturale puntuale al P.R.G.C. ai sensi art. 17, c. 4 della legge urbanistica regionale n. 56/1977 relativa all'allontanamento dal centro cittadino del baricentro dello stabilimento della ditta SEDAMYL S.P.A. con contestuale rilocalizzazione delle aree destinate a servizi pubblici di Via Della Croce - prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	La ditta Sedamyl ha necessità di razionalizzare le attività produttive esistenti e garantire adeguati spazi per possibili ampliamenti futuri, allontanando gradualmente il baricentro dello stabilimento dal centro cittadino, contestualmente sorge la necessità di ridefinire alcuni servizi in particolare di tipo scolastico. E' necessario pertanto adeguare il PRGC per rispondere agli obiettivi di sviluppo, inteso come sviluppo sostenibile della città, rispetto al sistema produttivo locale.
VALORE PUBBLICO	Coniugare uno sviluppo organico e sostenibile del territorio e della comunità che lo vive.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attuare gli adempimenti amministrativi procedurali necessari per l'approvazione finale	Adozione del progetto preliminare e attivazione della conferenza di Servizi con gli enti competenti	Tempo previsto	Entro il 30/06/2024	SUE
	Approvazione della variante al PRGC	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	

OBIETTIVO	Adeguamento del PRGC alle mutate esigenze della città
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel porre attenzione alle attuali esigenze di sviluppo del territorio affinché una gestione urbanistica corretta e coerente con il PRGC vigente possa esplicitarsi in uno strumento sempre aggiornato e maggiormente efficace ed efficiente
VALORE PUBBLICO	Rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisporre la variante parziale al PRGC vigente relativa a recepimento delle esigenze del territorio	Adozione variante parziale	Tempo previsto	Entro il 30/06/2024	SUE
	Approvazione della variante	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	
Realizzare tutti gli adempimenti procedurali necessari per l'approvazione finale della variante parziale n. 21 al PRGC vigente ex art. 17 comma 5 della L.R.U. 56/77 e s.m.i.	Approvazione della variante	Tempo previsto	Entro il 31/06/2024	SUE

MISSIONE: 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	OBIETTIVO STRATEGICO: 16.01 – Agricoltura
PROGRAMMA: 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	OBIETTIVO OPERATIVO: Agricoltura e valorizzazione delle vocazioni produttive locali

OBIETTIVO	Bandi per assegnazione di contributi alle aziende agricole
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo da anni svolge attività di supporto all'attività lavorativa stagionale, legata in particolare all'attività di raccolta della frutta, attraverso incentivi in favore delle aziende agricole che realizzano investimenti inerenti la sistemazione abitativa dei lavoratori migranti stagionali. L'obiettivo consiste nel continuare a garantire la tempestiva erogazione di contributi a sostegno dell'accoglienza dei lavoratori agricoli stagionali.
VALORE PUBBLICO	Favorire l'inclusione sociale dei lavoratori agricoli stagionali e creare condizioni di legalità sul territorio

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Porre in essere le procedure amministrative necessarie per assegnare contributi comunali alle aziende agricole operanti sul territorio, a parziale copertura delle spese da sostenere per la sistemazione temporanea dei salariati agricoli stagionali	Approvazione bando comunale	Tempo previsto	30/04/2024	Ufficio commercio
	Assegnazione contributi alle aziende	Tempo previsto	31/12/2024	
Provvedere alla predisposizione del bando da inoltrare alla Regione Piemonte per la concessione di contributo da destinare alle aziende agricole	Approvazione bando	Tempo previsto	Entro scadenza che verrà fissata dalla Regione Piemonte	
	Ammissione a finanziamento	SI/NO	SI	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

URBANISTICA - SUAP

N. richieste di permesso di costruire presentate
N. permessi di costruire rilasciati
N. autorizzazioni paesistiche presentate
N. autorizzazioni in sub delega rilasciate
N. richieste di certificato di destinazione urbanistica presentate
N. pratiche SCIA e pratiche edilizia libera rilasciate
N. autorizzazioni agibilità richieste
N. violazioni edilizie accertate e denunciate
N. autorizzazioni in zone a vincolo ambientale rilasciate
N. pratiche relative a frazionamenti
N. autorizzazioni allo scarico ai sensi del D.Lgs. 152/99
N. pratiche per isolamento termico ai sensi delle leggi 10/91 e 46/90
N. pratiche depositate in relazione a denunce opere in C.A.C.A.P. e a struttura metallica e collaudi C.A.
N. incarichi professionali affidati all'esterno
N. modifiche a regolamento edilizio
N. varianti al P.R.G.C.
N. strumenti urbanistici esecutivi presentati da privati
Tempo medio di rilascio permessi di costruire
Tempo medio tra data protocollazione istanza e data rilascio CDU
N. idoneità alloggiativa per ricongiungimenti

N. idoneità alloggiativa per stagionali
N. comunicazioni di edilizia libera facoltativa
N. ordinanze contingibili ed urgenti
N. procedimenti SUAP attivati
N. pratiche de hors
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibera di giunta approvate
N. delibere di consiglio approvate

COMMERCIO IN SEDE FISSA

N. richieste presentate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a medie strutture di vendita
N. richieste presentate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni rilasciate circa procedimenti relativi a grandi strutture di vendita
N. autorizzazioni per pubblici esercizi rilasciate
Rapporto tra n. accertamenti al casellario giudiziale e n. DIA presentate in materia di commercio e pubblici esercizi
Rapporto tra n. accertamenti requisiti morali e professionali e n. DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. situazioni di illiceità o illegittimità riscontrate in relazione a DIA presentate in tema di commercio e pubblici esercizi
N. ricorsi e/o diffide presentate per inosservanza di conclusione dei procedimenti di pertinenza dell'ufficio commercio
N. determine dirigenziali predisposte

AGRICOLTURA

N. sedute commissione agricoltura
Somma complessiva concessa ai sensi dell'apposito regolamento a favore di associazioni operanti in campo agricolo
N. procedimenti che comportano lavori edilizi per i quali è necessario l'accertamento IAP

SETTORE V.2 GOVERNO DEL TERRITORIO

Lavori pubblici – Patrimonio – Ufficio espropriazioni

Protezione civile

Responsabile: Tallone Flavio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.03 Gestione efficace e razionale del patrimonio comunale
PROGRAMMA: 05 - Gestione beni demaniali e patrimoniali	OBIETTIVO OPERATIVO: Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale

OBIETTIVO	Progettazione e realizzazione del programma lavori pubblici previsti per il 2024
DESCRIZIONE	<p>Nel programma annuale delle opere pubbliche, approvato con la nota di aggiornamento al Dup dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 21 dicembre 2023, sono previsti per l'anno 2024 i lavori sottoindicati, alcuni finanziati con risorse PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione straordinaria strade e parcheggi - Realizzazione parco fotovoltaico ex Caserma Filippi (finanziato in parte con risorse PNRR) - Rifacimento pista di atletica Damiano - Messa in sicurezza, adeguamento impiantistico ed efficientamento energetico palazzo Monterosso - Efficientamento energetico sostituzione serramenti sede comunale uffici tecnici (finanziato in parte con risorse PNRR) <p>Il personale dell'ufficio tecnico dovrà dare effettiva realizzazione agli interventi indicati, in particolare quelli finanziati da PNRR</p>
VALORE PUBBLICO	Valorizzare il patrimonio comunale per renderlo più fruibile e rispondente ai bisogni della collettività

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Dare attuazione agli interventi previsti nel piano annuale, compatibilmente con le risorse finanziarie.	Progettazione complessiva, esecuzione/gestione appalto e affidamento	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Ufficio tecnico – Lavori Pubblici
Garantire il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi nonché la puntuale rendicontazione relativamente agli interventi “Realizzazione parco	Grado di raggiungimento milestone e target	%	100	

fotovoltaico presso l'ex Caserma Filippi" e "Lavori di efficientamento energetico presso la sede comunale" finanziati con risorse PNRR				
--	--	--	--	--

OBIETTIVO	Attuazione opere pubbliche finanziate con PNRR – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	<p>Nel 2023 sono stati avviati i lavori inerenti 10 progetti finanziati con fondi PNRR, per un totale di oltre 8 milioni di euro. I progetti attuati o in corso di realizzazione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riqualificazione complesso Villa Radicati-Belvedere - Restauro e riqualificazione Palazzo Municipale - Riuso e rifunzionalizzazione ex Palazzo di Giustizia - Rifunzionalizzazione Piazza XX Settembre - Rifunzionalizzazione Piazza Buttini - Rifunzionalizzazione Piazza Battaglione Alpini Via Mattatoio - Riconversione spazi esistenti per realizzazione mensa scuola F. Costa - Realizzazione nuova mensa scuole medie/Pivano - Riqualificazione campo sportivo “Damiano 2” - Ampliamento asilo nido Jean Monnet <p>Per l’anno 2024 l’ufficio tecnico dovrà garantire la conclusione dei lavori ancora in corso nel rispetto della tempistica e assicurare, per quanto concerne la rendicontazione, che le spese sostenute per la realizzazione dei progetti siano regolari e congruenti con i risultati raggiunti</p>
VALORE PUBBLICO	Rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini in attuazione delle misure del PNRR

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Garantire il corretto conseguimento dei traguardi e degli obiettivi (milestone e target) e per quanto riguarda la rendicontazione assicurare la tempestiva, corretta e continua registrazione dei dati sul sistema informativo	Grado di raggiungimento Milestone e target	%	100	Ufficio tecnico – Lavori pubblici

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 04 – Altre modalità di trasporto	OBIETTIVO OPERATIVO: Percorsi pedonali e ciclabili

OBIETTIVO	Adesione al Bando Regionale “PieMonta in bici: infrastrutture ciclistiche strategiche”
DESCRIZIONE	E’ intenzione del Comune di Saluzzo aderire al bando regionale “PieMonta in bici: infrastrutture ciclistiche strategiche” relativo alla Misura A dell’azione III.2viii.1 “Promuovere la mobilità ciclistica” proponendo la realizzazione della pista ciclabile sull’ex sedime ferroviario che mette in comunicazione i comuni di Saluzzo – Torre San Giorgio – Moretta e si colleghi con la già presente pista ciclabile che da Moretta conduce ad Airasca. Ai fini della partecipazione al bando è necessario formalizzare una collaborazione istituzionale con i comuni interessati, individuando il Comune di Saluzzo come ente capofila. In caso di ammissione al beneficio il Comune di Saluzzo sarà responsabile dell’attività di coordinamento amministrativo nei confronti della Regione.
VALORE PUBBLICO	Incrementare la sicurezza del traffico ciclistico e l’integrazione con il sistema di mobilità collettiva

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare la domanda di candidatura nel rispetto del termine e delle modalità previste dal bando e in coerenza con quanto stabilito dal documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FESR 2021-2027” ai fini dell’ottenimento della premialità	Ammissione formale della domanda	Rispetto dei tempi e completezza della domanda	100%	Ufficio tecnico – Lavori pubblici
	Procedura di valutazione della domanda	Esito della procedura di valutazione	Positivo	
	Trasmissione modulo di accettazione dell’agevolazione	Tempo previsto	Entro 30 gg. dalla data di comunicazione dell’ammissione	

MISSIONE: 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche	OBIETTIVO STRATEGICO: 17.01 Efficiamento energetico
PROGRAMMA: 02 – Fonti energetiche	OBIETTIVO OPERATIVO: Efficiamento energetico degli edifici pubblici e privati

OBIETTIVO	Adesione al Bando Regionale FESR Piemonte 2021/2027, priorità II “Transizione ecologica e resilienza” – Obiettivo specifico 2.1 “Promuovere l’efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas ad effetto serra” e Obiettivo specifico 2.2 “Promuovere le energie rinnovabili”
DESCRIZIONE	Il Comune di Saluzzo intende aderire al bando a sportello “Efficienza energetica e produzione di energia da fonti rinnovabili negli edifici pubblici” che prevede l’agevolazione di interventi di efficientamento energetico, riduzione dei consumi di energia primaria e delle connesse emissioni climalteranti di edifici e impianti a fonti rinnovabili attraverso due azioni: azione II.2i.1 “Efficiamento energetico negli edifici pubblici” e azione II.2ii.1 “Promozione dell’utilizzo delle energie rinnovabili negli edifici pubblici” il cui sostegno è assicurato solo nel caso in cui vengano effettuati interventi di efficientamento di cui all’azione II.2i.1. Le proposte che l’Ente intende candidare riguardano rispettivamente: “Efficiamento energetico dell’ex Tribunale” e “Installazione di impianto a fonti rinnovabili per la produzione di energia termica ed elettrica presso l’ex Tribunale”. Ai fini dell’attribuzione della premialità l’ufficio tecnico dovrà presentare le proposte progettuali nel rispetto dei termini, delle modalità e delle indicazioni previste dal bando.
VALORE PUBBLICO	Sostenere e realizzare l’efficienza energetica e l’uso di energia rinnovabile negli edifici pubblici

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare la domanda di candidatura nel rispetto del termine e in coerenza con quanto stabilito dal documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del Programma Regionale FESR Piemonte 2021-2027” ai fini dell’ammissione al finanziamento	Esito della domanda di agevolazione	Esito	Positivo	Ufficio tecnico – Lavori pubblici

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

GOVERNO DEL TERRITORIO

Studi di fattibilità tecnico-economica approvati
Progetti definitivi/esecutivi approvati
Determinazioni a contrattare
Determinazioni di aggiudicazione
Determinazioni a contrattare e contestuale affidamento
Direzione lavori
Stati di avanzamento e stati finali
Collaudi
Gare [Mepa e Tuttogare]
Contratti e scritture private
Interventi di progettazione realizzati da personale interno
Interventi di progettazione realizzati da personale esterno
N. contratti relativi a manutenzione stipulati con ditte esterne

PROTEZIONE CIVILE

Interventi di Protezione civile realizzati (in emergenza e grandi manifestazioni)
Esercitazioni di Protezione civile
Associazioni coinvolte nelle esercitazioni di Protezione civile
Corsi attivati per aggiornamento volontari Protezione civile
N. complessivo studenti partecipanti a iniziative in tema di protezione civile in collaborazione con le ist. Scolastiche

Settore Polizia locale

Comandante: Senestro Fulvio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 10 – Trasporti e diritto alla mobilità	OBIETTIVO STRATEGICO: 10.01 Mobilità sostenibile
PROGRAMMA: 05 – Viabilità e infrastrutture stradali	OBIETTIVO OPERATIVO: Trasporti e infrastrutture

OBIETTIVO	Riordino provvedimenti di istituzione della ZTL e APU ed istituzione Area Pedonale Urbana a Castellar
DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel riunire in un unico provvedimento, sostitutivo di tutti i precedenti, la disciplina della Zona a Traffico Limitato e delle Aree Pedonali Urbane anche in funzione della semplificazione degli atti amministrativi. Inoltre con delibera n. 130 del 12 luglio 2023 la giunta ha disposto l'istituzione di un'area pedonale urbana nella zona di Castellar in Via Cambiano nel tratto compreso tra il n. civico 6 e il n. civico 10; a tal fine si rende necessario emettere la relativa ordinanza e adottare gli opportuni provvedimenti per la regolamentazione dell'area.
VALORE PUBBLICO	Restituire ai cittadini "pedoni" spazi pubblici

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Procedere alla predisposizione di un testo unico di riordino dei provvedimenti di istituzione delle zone a traffico limitato e delle aree pedonali urbane al fine di disporre di un quadro unitario e facilmente comprensibile dai cittadini e dagli operatori.	Ordinanza di definizione complessiva della zona a traffico limitato (ZTL) e delle aree pedonali	Tempo previsto	Entro il 30/06/2024	Polizia Municipale
Istituire l'Area Pedonale in Via Cambiano, installare la necessaria segnaletica stradale per regolamentare la circolazione al suo interno e fornire adeguata informazione all'utenza	Ordinanza di istituzione dell'area pedonale	Tempo previsto	Entro il 30/06/2024	

OBIETTIVO	ZTL Centro storico – Attivazione nuovi varchi
DESCRIZIONE	L'obiettivo si prefigge di potenziare il controllo della circolazione veicolare all'interno della ZTL del centro storico tramite l'installazione di quattro nuovi varchi elettronici che saranno posizionati in: Salita al Castello (intersezione con Via Santa Chiara), Via della Chiesa (intersezione con Via Francesco d'Assisi), Via Pusterla (intersezione con Via San Rocco) e Via Volta (intersezione con Piazzetta Santa Maria). Per il controllo degli accessi verrà utilizzata un'apposita piattaforma che si interfaccia con il software di gestione in uso al Comando per la gestione delle violazioni al codice della strada. Compito della Polizia Municipale sarà l'adozione degli atti e delle attività gestionali necessarie per la messa in esercizio dei varchi nonché l'attività di controllo degli accessi di veicoli nel centro storico
VALORE PUBBLICO	Tutelare il patrimonio storico-culturale e valorizzare l'identità del Centro storico

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Disciplinare con apposita ordinanza l'istituzione di quattro nuovi varchi elettronici e portare a conoscenza del pubblico l'ordinanza stessa tramite l'applicazione della segnaletica regolamentare	Messa in esercizio dei varchi elettronici	Tempo previsto	30/06/2024	Polizia Municipale
Assicurare l'utilizzo del nuovo software per il controllo dei veicoli in transito nel centro storico attraverso la verifica della regolarità degli accessi	Violazioni a carico dei veicoli non autorizzati	Violazioni accertate	≥ 70	

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE/AMMINISTRATIVA

N. servizi di rilevamento con autovelox/telelaser
N. servizi di pattugliamento in orario serale o notturno
N. controlli effettuati presso esercizi commerciali
N. autorizzazioni a dipendenti per servizi presso altri Comuni
N. contravvenzioni elevate per infrazioni al codice della strada
N. violazioni statiche al codice della strada rilevate
N. violazioni dinamiche al codice della strada rilevate
N. verbali per sosta irregolare rilevati da ausiliari del traffico
N. verbali per sanzioni amministrative
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per mancato rispetto dell'orario
N. violazioni accertate su pubblici esercizi per disturbo della quiete pubblica
N. incidenti stradali rilevati
N. fermi e sequestri amministrativi
Rimozione di veicoli
N. comunicazioni notizie di reato
N. arresti effettuati
N. sequestri penali
N. querele e denunce ricevute
N. autorizzazioni per parcheggio invalidi rilasciate/rinnovate
N. autorizzazioni permanenti a transito in ZTL rilasciate/rinnovate

N. autorizzazioni temporanee a transito in ZTL rilasciate/rinnovate
N. accertamenti edilizi effettuati
N. accertamenti di residenza effettuati
N. comunicazioni di cessioni di fabbricati o ospitalità di cittadini stranieri
N. ricorsi in opposizione alla Autorità Giudiziaria
Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi eseguiti
N. pratiche trasmesse a sportello unico attività produttive
N. autorizzazioni per cantieri stradali
N. autorizzazioni per occupazione suolo pubblico (di cui per apertura cantieri e scavi)
N. ordinanze in materia di viabilità
N. rilasci di certificazioni a favore di stranieri
N. rilasci di certificazione di varia natura a favore di altri utenti
N. autorizzazioni pubblicitarie
N. notifiche di P.G. provenienti da enti diversi
N. complessivo di punti decurtati e comunicati per sanzioni CDS
N. relazioni trasmesse all'ufficio legale in merito ai ricorsi inoltrati al Giudice di Pace e Prefettura
Accertamenti ed attività investigativa e informativa effettuati su richiesta di uffici interni e di altri enti

Servizi alla Persona – Servizi cultura biblioteca turismo
politiche giovanili sport e staff
Ufficio progettazione e rapporti con il territorio di area vasta

Responsabile: Sidoli Emilio

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero	OBIETTIVO STRATEGICO: 06.02 I giovani e il patrimonio delle idee e delle competenze
PROGRAMMA: 02 – Giovani	OBIETTIVO OPERATIVO: Politiche giovanili e informagiovani

OBIETTIVO	Ricercare opportunità di finanziamento a sostegno dei giovani
DESCRIZIONE	Aderire a progetti finanziati (da amministrazioni pubbliche, dall’Unione Europea o da enti privati quali Fondazioni etc.) di rilevante interesse per il target giovanile
VALORE PUBBLICO	Migliorare le competenze delle giovani generazioni

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Reperire risorse a favore dei giovani attraverso la ricerca di bandi di finanziamento	Partecipazione a bandi di finanziamento	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024	Ufficio progettazione

MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	OBIETTIVO STRATEGICO: 05.01 Cultura e valorizzazione dei beni culturali per uno sviluppo sostenibile
PROGRAMMA: 01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzazione del patrimonio culturale

OBIETTIVO	Apertura nuovo centro culturale “Saluzzo 900” presso la Castiglia – prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	Il polo museale della Castiglia si arricchirà di un nuovo spazio espositivo: il centro culturale “Saluzzo 900” che sarà dedicato ad esposizioni multimediali temporanee dedicate al ‘900 che racconteranno tradizioni o aspetti quotidiani della vita cittadina, curiosità, personaggi...
VALORE PUBBLICO	Valorizzare il patrimonio culturale della città

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Presentare alla cittadinanza il nuovo spazio espositivo con la raccolta dei documenti della città	Inaugurazione degli spazi espositivi	Tempo previsto	Entro il 31/03/2024	Ufficio cultura

MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	OBIETTIVO STRATEGICO: 05.02 Valorizzazione delle attività culturali
PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO: Organizzazione di eventi e manifestazioni

OBIETTIVO	Convenzione pluriennale con Fondazione Artea
DESCRIZIONE	Creare una collaborazione sinergica con Artea di durata pluriennale per potenziare ulteriormente l’offerta culturale della città, in particolare per l’organizzazione di eventi dedicati alla fotografia d’autore
VALORE PUBBLICO	Stimolare attraverso eventi e spazi la crescita culturale, in collaborazione con le realtà culturali presenti sul territorio

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Definire con la Fondazione Artea una convenzione pluriennale per la realizzazione di progetti espositivi basati in particolare sulla fotografia e procedere alla sua approvazione definitiva da parte della Giunta	Approvazione da parte della giunta della proposta di convenzione	Tempo previsto	Entro il 31/03/2024	Ufficio cultura

MISSIONE: 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	OBIETTIVO STRATEGICO: 05.02 Valorizzazione delle attività culturali
PROGRAMMA: 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBIETTIVO OPERATIVO: Centro culturale Mario Musso

OBIETTIVO	Progetto gestione bar all'interno del polo "Il Quartiere"
DESCRIZIONE	Con l'obiettivo di favorire l'aggregazione sociale all'interno del centro culturale "Il Quartiere" è intenzione dell'Amministrazione favorire l'apertura di un bar/caffetteria con l'idea di creare un luogo che sia "luogo di comunità", un servizio di ristoro/aggregazione sociale con attenzione alla sostenibilità economica e orientato ad un percorso no profit. A tal scopo gli uffici dovranno collaborare con la Fondazione Bertoni per la predisposizione del bando per individuare un soggetto gestore e parallelamente regolamentare la posizione della Fondazione Bertoni nell'ambito del polo "Il Quartiere" per concedere alla stessa la possibilità di locare gli spazi
VALORE PUBBLICO	Sostenere e accompagnare la nascita di un'attività imprenditoriale all'intero del polo "Il Quartiere" in grado di sviluppare inclusione sociale all'interno del territorio e della comunità di riferimento

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Fornire concreta collaborazione alla Fondazione Bertoni per la predisposizione del bando riferito alla futura gestione del bar e basato su un modello di gestione che si caratterizzi per l'aspetto sociale	Predisposizione del bando	Tempo previsto	Entro il 31/03/2024	Ufficio cultura
Definire e formalizzare la posizione della Fondazione Bertoni nell'ambito del centro culturale "Il Quartiere" al fine di concedere alla stessa la possibilità di affittare lo spazio adibito a bar	Provvedimento formalizzazione posizione FAB	Tempo previsto	Entro il 30/04/2024	

MISSIONE: 07 - Turismo	OBIETTIVO STRATEGICO: 07.01 Turismo
PROGRAMMA: 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo	OBIETTIVO OPERATIVO: Integrazione turismo – sviluppo economico e cultura

OBIETTIVO	Programma Interreg ALCOTRA V-A Italia-Francia 2021/2027 – Bando PITer (Piani Integrati Territoriali)
DESCRIZIONE	<p>In relazione al nuovo periodo di programmazione comunitario e in particolare nell’ambito del programma Alcotra 2021-2027 è intenzione dell’Amministrazione partecipare al bando PITer. In tal senso il Comune di Saluzzo ha già avviato la fase di confronto con il partenariato di Piano e con le Amministrazioni partner del Programma Alcotra, proponendosi di verificare le condizioni per lo sviluppo di un Progetto Strategico Territoriale “Terres” e di individuare, congiuntamente con il partenariato, i principali temi e contenuti sui quali impostare la costruzione della nuova strategia, secondo le specifiche definite dal Programma Operativo per l’attuazione dell’OP5 2021-2027. Attraverso azioni di confronto e di condivisione con le Amministrazioni partner dal Programma territoriale interessate e con eventuali altri enti coinvolti e da coinvolgere è stato elaborato un “Progetto Strategico Territoriale dell’Area Terres Monviso”, che si propone come definizione a scala transfrontaliera di uno scenario di sviluppo territoriale di medio periodo nell’ambito di una già consolidata cooperazione di lungo periodo.</p> <p>Con il deposito della Strategia generale del PITer, avvenuto il 31 gennaio 2024, occorre dare seguito alle fasi successive: elaborare un Progetto di Coordinamento e, a seguire, elaborare il primo progetto singolo previsto nell’ambito del PITer di cui il Comune di Saluzzo sarà capofila.</p>
VALORE PUBBLICO	Creare le condizioni per un effettivo innalzamento della qualità della vita in area Terres Monviso, realizzando un sistema integrato di accessibilità ai servizi e alle opportunità

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Definire il Progetto di Coordinamento per quanto riguarda la parte italiana, confrontandosi con i tecnici di parte francese e con il partenariato italiano per la condivisione di dettaglio dei temi strategici e per la definizione dei contenuti del progetto.	Organizzazione/partecipazione incontri di condivisione	N. incontri	≥ 12	Staff Sindaco
	Presentazione della candidatura e caricamento della documentazione prevista	Tempo previsto	Entro il 25 marzo 2024	

<p>Predisporre la documentazione amministrativa necessaria alla composizione del dossier di candidatura e caricare sulla piattaforma la documentazione e gli allegati predisposti e previsti dalla procedura</p>	<p>sulla piattaforma</p>			
<p>Svolgere le attività connesse all'elaborazione del primo Progetto singolo tematico "Cultura e Turismo" di cui il Comune di Saluzzo sarà capofila transfrontaliero (incontri di condivisione per definire i contenuti della strategia, documentazione amministrativa etc...) e procedere con la candidatura</p>	<p>Invio del progetto all'Autorità di Gestione del Programma unitamente alla documentazione predisposta e prevista dalla procedura</p>	<p>Tempo previsto</p>	<p>Entro la tempistica dettata dall'AdG</p>	

OBIETTIVO	Festa del libro Medioevale e Antico
DESCRIZIONE	In collaborazione con il Salone Internazionale del Libro di Torino e la Fondazione Bertoni nel mese di ottobre verrà realizzata la quarta edizione della Festa del Libro Medioevale e Antico. Il comune di Saluzzo dovrà occuparsi della gestione delle iniziative ispirate al medioevo
VALORE PUBBLICO	Promuovere il turismo culturale e attivare processi educativi dedicati ai giovani con particolare attenzione al valore formativo della storia

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Collaborare con il Salone del libro di Torino in relazione alle necessità e curare la gestione delle iniziative inserite nel programma	Supporto nella realizzazione della manifestazione	Tempo previsto	31/10/2024	Ufficio cultura Staff Sindaco

OBIETTIVO	Progetto Interreg Alcotra Vélopluf - prosecuzione da anno 2023
DESCRIZIONE	<p>Il progetto Vélopluf, che si è avviato a maggio 2023 e si concluderà nell'agosto del 2024, è stato finanziato sul cosiddetto Bando "Transizione" della programmazione Interreg Alcotra 2014-2020 e prevede interventi per 775.306,39 euro, di cui 620.245,11 euro provenienti dal Fondo europeo di sviluppo regionale e i restanti 155.061,28 euro dal cofinanziamento dei partner. Il progetto vede collaborare il Comune di Saluzzo, che è l'ente capofila, le Unioni Montane Valle Varaita, Valle Maira, Valle Grana, Valle Stura, Comuni del Monviso, Barge-Bagnolo Piemonte sul versante italiano e le Communauté de communes de Serre-Ponçon e du Guillestrois et du Queyras e l'Office de Tourisme du Guillestrois et du Queyras su quello francese.</p> <p>L'obiettivo del progetto è rafforzare la capacità attrattiva del territorio in chiave turistica, ampliandone le opportunità di fruizione e specializzando le infrastrutture outdoor per un'utenza di tipo familiare. Grazie al progetto, inoltre, si farà crescere ulteriormente la manifestazione cicloturistica "Scalate leggendarie nelle terre del Monviso", che verrà promossa in forma congiunta, anche presentandola ad eventi e fiere e sui mercati internazionali, insieme all'analogo evento francese chiamato Cols Réservées. Sono previsti inoltre momenti di confronto con gli operatori del settore per consolidare la rete degli operatori e</p>

	indirizzarne la capacità operativa in funzione degli obiettivi definiti dal progetto. Verranno poi organizzati due eventi finalizzati alla promozione del turismo outdoor sui due versanti delle Alpi e prodotto materiale di comunicazione e informazione.
VALORE PUBBLICO	Migliorare l'offerta cicloturistica e i servizi turistici per le famiglie sul territorio transfrontaliero delle terre del Monviso

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Assicurare una promozione, attraverso tour operator e social marketing, della manifestazione cicloturistica "Scalate leggendarie nelle terre del Monviso" nel territorio tedesco e tra i paesi di lingua tedesca	Coordinamento progetto di comunicazione	Tempo previsto	Entro il 30/09/2024	Staff del Sindaco Ufficio progettazione

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

SEGRETERIA DEL SINDACO

N. riunioni Consulta dei Sindaci del Saluzzese
N. concessioni di patrocinio
N. richieste di patrocinio esaminate
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate dal Comune o aventi patrocinio comunale
N. utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale per manifestazioni organizzate da privati a pagamento
Somma incassata per utilizzi dell'Antico Palazzo Comunale da parte dei privati
N. decreti sindacali
N. protocolli/flussi evasi

UFFICIO STAMPA

N. comunicati stampa

CULTURA/SPORT/TEMPO LIBERO/TURISMO/GIOVANI

N. passaggi presso IAT (distinti tra saluzzesi, italiani, stranieri)
N. richieste telefoniche allo IAT
N. totale visitatori Museo civico Casa Cavassa
N. ingressi a pagamento Museo civico Casa Cavassa
N. totale visitatori Torre civica e Pinacoteca
N. ingressi a pagamento Torre civica e Pinacoteca

N. totale visitatori Castiglia
N. ingressi a pagamento Castiglia
N. totale visitatori Museo Casa Pellico
N. ingressi a pagamento Museo Casa Pellico
N. visite didattiche presso Musei civici
N. utenti Museo civico per servizi matrimoniali, riprese cinematografiche etc.
n. eventi culturali patrocinati dall'Ente
N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)
N. spettacoli stagione teatrale
N. spettatori (paganti e gratuiti) stagione teatrale
N. utenti social informagiovani
N. utenti sportello informagiovani

SERVIZIO BIBLIOTECA

N. iscritti al prestito di libri
N. libri di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di libri
N. dvd di nuova acquisizione
N. complessivo di prestiti di dvd
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di abitanti al 31 dicembre
Rapporto tra numero complessivo di prestiti di dvd e numero di dvd disponibili
Rapporto tra numero complessivo di iscritti al prestito e numero di abitanti al 31 dicembre

Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero complessivo di prestiti di libri

Rapporto tra spese annuali complessive per biblioteca e numero di abitanti al 31 dicembre

Rapporto tra numero complessivo di prestiti di libri e numero di libri disponibili
--

Servizio Civica Avvocatura

Responsabile: Papa Carmelina

OBIETTIVI ESECUTIVI 2023

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 11 - Altri servizi generali	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO	Adeguamento attività per realizzazione digitalizzazione in materia di processo penale e avanti al giudice di pace
DESCRIZIONE	Assicurare tutte le azioni necessarie per garantire nel procedimento penale e nei procedimenti civili dinnanzi al Giudice di pace il deposito degli atti processuali e dei documenti in modalità telematica
VALORE PUBBLICO	Garantire la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei procedimenti e delle attività

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Adeguare le procedure dell'ufficio alle procedure telematiche in sede penale e parzialmente avanti il giudice di pace	Realizzazione di tutte le attività previste (credenziali, registrazione sui portali abilitati ai depositi telematici etc....)	Tempo previsto	Entro il 30/06/2024	Ufficio legale

OBIETTIVO	Garantire l'integrità e la reperibilità dei documenti legali
DESCRIZIONE	L'obiettivo prevede l'attività di archiviazione cartacea delle cause inerenti a contenziosi definiti nell'ultimo triennio
VALORE PUBBLICO	Favorire la velocità dei processi

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Provvedere al trasferimento delle procedure definite nell'ultimo triennio nell'archivio di deposito	Archiviazione cartacea cause definitive	Tempo previsto	Entro 31/12/2024	Ufficio legale

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

AVVOCATURA COMUNALE

N. cause affidate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi instaurati dinanzi agli Ordini di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. udienze gestite relativamente ai giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. atti predisposti relativamente a giudizi instaurati dinanzi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N. documenti esaminati per predisposizione atti di causa aventi agli Organi di Giustizia Ordinaria e Amministrativa
N fascicoli digitali predisposti
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni, comunicazioni ecc.) relativamente a cause affidate a professionisti esterni
Percentuale di cause affidate e gestite dall'ufficio legale sul totale delle cause instaurate nei confronti dell'Ente dinanzi agli Organi di giustizia ordinaria e amministrativa
N. cause affidate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. cause trattate nell'anno relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. atti predisposti relativamente a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
N. documenti esaminati per la predisposizione atti nei giudizi di opposizione
N. udienze gestite relative a giudizi di opposizione a sanzioni amministrative
Importo proventi derivanti da provvedimenti emessi dal Giudice di Pace relativamente ai giudizi instaurati ex L. 689/81 e da altri Organi giudiziari
N. atti predisposti (querelle, denunce, ecc...) aventi rilevanza in procedimenti penali
N. atti preparatori e consequenziali alla gestione delle cause instaurate (ricerca documenti, predisposizione deleghe e procure ad litem, fascicolazione, intimazione testi, comunicazioni, relazioni ad amministratori e uffici ecc.)
N. accessi alle Cancellerie degli Uffici Giudiziari per visionare fascicoli, fotocopiare documenti, depositare e ricevere atti, richiedere copie,

eeguire notificazioni presso gli Ufficiali Giudiziari
N. partecipazioni del personale dell'ufficio legale a Commissioni di gara in qualità di componenti esperti e/o consulenze fornite in merito alle procedure di gara indette dall'Ente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
N. deliberazioni di cui l'ufficio ha curato l'istruttoria ed acquisito i relativi pareri tecnici e contabili
N. istruttorie seguite e provvedimenti predisposti relativamente all'ammissione al patrocinio a carico dell'Ente di amministratori e dipendenti pubblici
N. consulenze e/o pareri legali rilasciati, tanto a fini amministrativi che giudiziali, in favore di altri uffici dell'Ente
N. fascicoli digitali predisposti in relazione ai pareri rilasciati
N. atti predisposti e/o corretti in fase pre-contenziosa a favore di altri uffici (deliberazioni, determinazioni, lettere, diffide, comunicazioni ecc.)
N. atti visionati e/o predisposti e assistenza legale fornita nella gestione di contratti assicurativi con Compagnie e Broker
N. istruttorie eseguite e/o atti predisposti in relazione a procedimenti disciplinari per i quali è stato richiesto l'intervento dell'ufficio in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi
N. atti assoggettati a controllo e documenti acquisiti presso i diversi uffici, per effettuare il controllo di regolarità amministrativa
N. richieste di accesso civico-documentale visionate ed esaminate
N. pratiche di mediazione tributaria
N. atti predisposti per la trattazione della mediazione tributaria
N. fascicoli telematici predisposti
N. atti visionati per l'istruttoria della mediazione

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UFFICIO CONTRATTI

N. determinazioni predisposte e/o revisionate per attività ufficio contratti
N. documenti visionati ai fini della stipula contrattuale
N. contratti in forma pubblica amministrativa predisposti (comprese le registrazioni sull'applicativo interno oltre alle registrazioni telematiche Agenzia Entrate)

N. atti di vincolo su immobili comunali approntati
N. fascicoli contrattuali telematici predisposti
N. procedure di affidamento seguite per ufficio legale e contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità
N. documenti predisposti, inseriti e visionati per procedure di affidamento seguite a supporto ufficio contratti sul Mercato elettronico ovvero altra modalità

Servizio Risorse Umane

Responsabile: Bracco Gianluigi

OBIETTIVI ESECUTIVI 2024

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 4 a pag. 15

- In relazione al raggiungimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 16 a pag. 18

- In relazione al raggiungimento degli obiettivi trasversali si rimanda alle attività/indicatori di risultato indicati da pag. 19 a pag. 29

MISSIONE: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	OBIETTIVO STRATEGICO: 01.01 Amministrazione efficiente, efficace e trasparente
PROGRAMMA: 10 – Risorse umane	OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento organizzazione interna altri servizi generali

OBIETTIVO	Revisione Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione e/o revisione schema tipo bandi procedure di selezione
DESCRIZIONE	Il 14 luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente in materia di assunzioni (DPR 487/1994). Alla luce delle novità introdotte circa le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione l'ufficio Risorse umane dovrà conformare il vigente Regolamento che disciplina le procedure di assunzione alle prescrizioni del DPR 82/2023 ovvero rielaborare gli schemi tipo dei bandi e documentazione inerente all'assunzione, anche tenuto conto dell'entrata in vigore della piattaforma INPA
VALORE PUBBLICO	Efficientare, velocizzare e razionalizzare lo svolgimento delle procedure concorsuali

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Adeguare il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione alle disposizioni previste dal DPR 82/2023/ovvero rielaborare gli schemi tipo dei bandi e documentazione inerenti le assunzioni	Approvazione del Regolamento da parte della giunta/messa a disposizione schemi tipo bandi e documentazioni	Tempo previsto	Entro il 31/12/2024 o comunque entro i tempi previsti per attivazione di specifiche procedure assuntive	Ufficio risorse umane

OBIETTIVO	Implementazione del gestionale risorse umane
DESCRIZIONE	Creazione del database con contestuale verifica della situazione giuridica (data assunzione, numero di contratto, titolo di studio, profilo professionale, progressioni economiche/verticali e altre movimentazione/informazioni) riferita a tutti i dipendenti comunali (in servizio e non). Predisposizione e sviluppo del software per la gestione/estrapolazione/fornitura dei dati richiesti ai fini statistici oltre a quelli necessari per la compilazione del conto annuale e per le certificazioni/dichiarazioni rilasciate dall'ufficio risorse umane, quali dichiarazioni di servizio ecc...
VALORE PUBBLICO	Ottimizzare le attività legate alle risorse umane

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Caricare nel gestionale risorse umane i documenti e i dati personali dei dipendenti	Popolamento e predisposizione/gestione software	Tempo previsto	30/06/2024	Ufficio risorse umane

OBIETTIVO	Rinnovo convenzione per la gestione in forma associata della funzione e del servizio di segreteria comunale tra i Comuni di Cavallermaggiore e Saluzzo
DESCRIZIONE	Con deliberazione n. 61 del 30 novembre 2022 il Consiglio Comunale aveva approvato lo svolgimento delle funzioni di segreteria in forma associata con il Comune di Cavallermaggiore la cui durata è prevista fino a tre mesi successivi la scadenza del mandato del Sindaco di Saluzzo. Nel corso del 2024 si dovrà pertanto procedere con il rinnovo della convenzione, in tempo utile per garantire soluzioni di continuità.

ATTIVITA'	INDICATORE	INDICE	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Rinnovare la convenzione per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Cavallermaggiore	Presentazione al Consiglio della proposta di convenzione, adempimenti preliminari e successivi con Albo nazionale segretari comunali e provinciali, adempimenti e sinergie con ufficio personale della Città di Cavallermaggiore	Tempo previsto	In tempi congrui al fine di evitare interruzione rispetto alla scadenza dell'attuale convenzione	Ufficio risorse umane

INDICATORI DI ATTIVITA' - ATTIVITA' ORDINARIA ANNO 2024

UFFICIO RISORSE UMANE

N. iniziative formative a cui hanno preso parte i dipendenti
N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento interne
N. complessivo giornate di formazione e aggiornamento esterne
N. cessazioni dal servizio di unità di personale
N. assunzioni a tempo indeterminato (compresi i casi di mobilità in entrata)
N. assunzioni a tempo determinato
N. infortuni dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per motivi di salute da parte dei dipendenti
N. giornate complessive di assenza dal lavoro per altri motivi da parte dei dipendenti
N. soggetti avviati a tirocini formativi
N. autorizzazioni ed incarichi esterni dei dipendenti
N. buoni pasto erogati a favore dei dipendenti
N. cedolini paga emessi
N. giustificativi di assenza inseriti nel sistema di rilevazione presenze
N. determine dirigenziali predisposte
N. delibere di giunta approvate

INDICATORI COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO

(articolo 8, comma 1, lett. d) ed f), del d.lgs. 150/2009)

PROCESSI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE				
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
1.1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o1 lavoro agile	N. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.3	Offerta formativa per dipendente	Ore di formazione erogate / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	mantenimento trend in essere
1.4	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	obiettivo: colloqui per almeno 60% del personale
1.5	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	attuabile parzialmente in ottica di mutua compensazione tra servizi	
1.8	Grado di copertura delle agevolazioni di welfare aziendale	N.di dipendenti serviti da almeno da uno strumento di welfare aziendale / N. totale dei dipendenti in servizio	attuabile	assicurare almeno situazione in essere (fondi integrativi polizia locale)

GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
2.1	Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico / Pagamenti per acquisto di beni e servizi	attuabile	incidenza variabile in relazione all'utilizzo di piattaforme autonome più convenienti
2.2	Tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	attuabile	mantenimento entro media ultimi tre anni
2.3	Metri quadri di spazi di lavoro per dipendente	N. di metri quadri disponibili / N. di postazioni di lavoro	attuabile	mantenimento dato
2.4	Spesa per energia elettrica al metro quadro	Costo per energia elettrica / N. di metri quadri disponibili	attuabile	mantenimento costi

GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE

N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
3.1	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPa	N. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / N. di servizi a pagamento	attuabile	
3.2	Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali / N. di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	attuabile, previa analisi informatica	mantenimento trend in essere
3.3	Percentuale di personale con aggiornamento di competenze digitali	N. di dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa in corso d'anno di rafforzamento delle competenze digitali / N. dei dipendenti in servizio	attuabile	almeno due dipendenti
3.4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	attuabile	
3.5	Percentuale di sedi con accesso alla banda larga	N. di sedi che hanno accesso ad internet con banda ultra larga (sopra i 100 mega) / N. di sedi	attuabile	
3.6	Percentuale di atti adottati con firma digitale	N. di atti adottati con firma digitale / N. di atti protocollati in uscita	attuabile	estensione a almeno una nuova categoria di atti

3.7	Percentuale di investimenti in ICT	Spese sostenute per investimenti in ICT / Spese totali per ICT	attuabile	incremento spesa per investimento su server e annessi
-----	------------------------------------	--	-----------	---

GESTIONE COMUNICAZIONE E TRASPARENZA				
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Note generali sull'indicatore o obiettivo	Osservazioni su metodologia di calcolo dell'indicatore
4.1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi unici al portale istituzionale / 365	da verificare fattibilità tecnica	
4.2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	L'indicatore si calcola rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	attuabile	miglioramento punteggio di anno in anno
4.3	Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. di istanze ricevute per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase entro i termini di legge / N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 protocollate	verificare stato attuazione registro	