

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 AREA CASA DI RIPOSO

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

Obiettivo: descrizione sintetica Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Peso attribuito
- Realizzazione indirizzi politici della Giunta Comunale. - Coordinamento attività amministrativa della struttura ▪ Protocolli e gestione emergenze; ▪ acquisti presso fornitori autorizzati con appalto; ▪ verifica e controllo della gestione in appalto dei servizi socio sanitari assistenziali e servizi ausiliari (lavanderia, pulizie e cucina) ▪ collaborazione per la predisposizione del capitolato per la nuova gestione in concessione ▪ predisposizione menu per Casa di riposo ▪ raccolta domande di ingresso ▪ inserimento nuovi ospiti e relative pratiche ▪ controllo e registrazione delle entrate relative alle rette ospiti ▪ rapporti con UVG di competenza per ingressi ospiti in RSA. ▪ Collaborazione con Ufficio tecnico per manutenzioni periodiche e straordinarie ▪ Rendicontazione periodica al Responsabile del Servizio ▪ Rendicontazione annuale con relazione al Responsabile del Servizio ▪ Rendicontazione periodica con incontri quindicinali all'Assessore - Coordinamento attività assistenziale della struttura: ▪ verifica prestazioni previste dalle DGR regionali; ▪ rilevazione e comunicazione alla coop delle N.C. rilevate ▪ partecipazione alle attività del gruppo multi disciplinare; ▪ partecipazione alla predisposizione dei progetti assistenziali individuali; ▪ programmazione attività tutelari con la coop che gestisce l'appalto; ▪ programmazione attività di animazione con la coop che gestisce l'appalto (predisposizione materiale per orto, giardinaggio e varie); ▪ programmazione attività mensile di condivisione con Direttore sanitario, Psicologa, fisioterapista e Infermiere ▪ Partecipazione a riunioni in ambito territoriale organizzate dal servizio sanitario e dal servizio assistenziale ▪ Richiesta alla coop di piano di formazione e aggiornamento del personale ▪ Organizzazione di eventi per l'intrattenimento e culturali all'interno della struttura (Festa di Carnevale, esposizione Hobbysti, presentazione	45 45

ricordo di I. Levi, festa in onore degli Alpini, festa di Natale...) ▪ Controllo mensile presenze fatturazioni ASL e Consorzio Monviso Solidale. - Coordinamento del personale della struttura: ▪ Predisposizione piani di lavoro operatori comunali e gestione ferie, sostituzioni ▪ Corsi di formazione e aggiornamento professionalizzanti al fine di raggiungere l'obbligo formativo ▪ collaborazione con Ufficio Tecnico e RSPP per la stesura del piano di aggiornamento in riferimento al Dlg 81/2008 - UNI En Iso 9001/2015 non si effettua la certificazione ma si tengono in evidenza i parametri ▪ Aggiornamento sistema con nuova modulistica o revisione di quella esistente	5 5
--	-------------------

TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
OB. 1												X
OB. 2												X
OB. 3												X
OB. 4												X

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	DIRETTORE DI STRUTTURA
AREA CASA DI RIPOSO	Elena Mara Pansa
	OPERATORI (area degli operatori)
	Silvana Peretti

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE AD INTERIM SERVIZIO CASA DI RIPOSO

Dott.ssa MANFREDI Mariagrazia

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

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

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

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1					
Collegamento struttura	Servizio	Casa di Riposo	Responsabile del servizio	Manfredi Mariagrazia	
	Ufficio	Casa di Riposo	Responsabile dell'obiettivo	Manfredi Mariagrazia	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionale, generali e di gestione			
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023			
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l'area di competenza		Manfredi Mariagrazia	Manfredi Mariagrazia Pansa Elena	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione		u.m.	valore	grado cons.	
1	Controllo mensile	%	rispetto tempistiche		

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

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

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

Descrizione obiettivo:

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

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo

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

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Casa di Riposo	Responsabile del servizio	Manfredi Mariagrazia	
	Ufficio	Casa di Riposo	Responsabile dell'obiettivo	Manfredi Mariagrazia	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
	Obiettivo strategico	Gestione problematica personale comunale addetto alla Casa di Riposo in relazione al nuovo modello di gestione della struttura rappresentato dalla concessione			
	Obiettivo operativo	Corretta individuazione di servizi degli Istituti giuridici da applicare			
PEG	Obiettivo esecutivo	Corretta individuazione di servizi degli Istituti giuridici da applicare			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: - Studio ed individuazione degli istituti giuridici da applicare al personale dipendente di questo Comune che presta stabilmente servizio nella Casa di Riposo comunale “Villa Loreto” in seguito all’affidamento in concessione di servizi della struttura residenziale					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Corretto inquadramento ed attribuzione delle funzioni		Manfredi Mariagrazia	Manfredi Mariagrazia Pansa Elena	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo

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

* P= previsto R = realizzato

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – AREA DEMOGRAFICA

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

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo)

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

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

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

Obiettivo 3 – Gestione Elezioni 2025

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1				
Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell’obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Digitalizzazione tenuta registri di Stato Civile		
	Obiettivo operativo	Rendere gli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio ecc.) digitali prodotti in un Comune, disponibili su tutto il territorio nazionale.		
PEG	Obiettivo esecutivo	Abbandono dei registri di Stato Civile cartacei e digitalizzazione del servizio per rendere un miglior servizio all’utenza		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Progetto già avviato nel corso del 2024, che giunge finalmente alla sua piena operatività. L’obiettivo è migliorare il servizio al cittadino con l’introduzione della digitalizzazione dei Registri di Stato Civile rendendo così gli atti registrati in un Comune disponibili per il cittadino su tutto il territorio nazionale, con la possibilità di scaricarsi in autonomia come già accade con i servizi anagrafici ANPR				

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

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

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

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Smaltire le richieste pervenute fino al 2022	1	Rispetto tempistiche	

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Demografico	Responsabile del servizio	ALLISIO Laura
	Ufficio	Demografico	Responsabile dell'obiettivo	ALLISIO Laura
Collegamento DUP	Missione/Programma	n. 01 Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 7 Elezioni e Consultazioni – Anagrafe e Stato Civile		
	Obiettivo strategico	Gestire il procedimento elettorale relativo alle consultazioni elettorali del 2025		
	Obiettivo operativo	Seguire la gestione delle elezioni a partire dalla indizione dei comizi elettorali alla conclusione delle operazioni di voto, gestione risultati e adempimenti successivi		
PEG	Obiettivo esecutivo	Gestire le liste elettorali, pratiche con la Prefettura e Sottocommissione Elettorale Circondariale, e tutti gli adempimenti legati allo svolgimento della tornata elettorale		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento ☐ nuova istituzione		

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo è quello di compiere tutti gli adempimenti funzionali al corretto svolgimento delle elezioni previste nel corso dell'anno

REALIZZAZIONE

n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione liste elettorali, adempimenti connessi in particolare alle elezioni comunali, adempimenti e risultati elettorali	ALLISIO Laura		31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE TECNICO

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

COMUNE DI MORETTA *(Prov. Cuneo)*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVA ED AMBIENTE

Geom. FRITTOLI Enrico

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

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

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

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli	
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli	
Collegamento DUP	Missione/Programma				
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei di pagamento della Pubblica Amministrazione			
	Obiettivo operativo	Predisposizione atti e Determinazioni per la liquidazione delle spese riguardanti lavori servizi e forniture nel rispetto dei tempi di pagamento della pubblica Amministrazione così come previsti dalla Legge 30/12/2018 nr. 145 (come modificata e integrata dal D.L. 06/11/2021 n. 152 convertito con modificazioni dalla Legge 29 dicembre 2021 n. 233			
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione			
	Tipologia	X miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo ☐ mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Prevedere ed impostare un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuale con frequenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica		Geom. Enrico Frittoli	1	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO					
descrizione			u.m.	valore	grado cons.
1	Controllo mensile				

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2				
Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento o DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA Progetto Trasformation Convenzione di cooperazione transfrontaliera (Agenform, Comune di Moretta): COSTRUZIONE NUOVO CASEIFICIO DIDATTICO A MORETTA” – Attività correlate		
	Obiettivo operativo	Realizzazione		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi in funzione del cronoprogramma riguardante le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Programma di Cooperazione INTERREG VI-A 2021-2027 France-Italia ALCOTRA - Rispetto delle tempistiche in funzione sia delle esigenze riguardanti le lavorazioni per la costruzione del nuovo caseificio didattico. Organizzazione dell'evento riguardante l'anno 2025 per la promozione del progetto transfrontaliero in collaborazione degli altri partner del progetto				

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

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3				
Collegamento struttura	Servizio	Tecnico lavori pubblici	Responsabile del servizio	Geom. Enrico Frittoli
	Ufficio	Lavori pubblici	Responsabile dell'obiettivo	Geom. Enrico Frittoli
Collegamento o DUP	Missione/Programma	PNRR		
	Obiettivo strategico	"Progetto nell'ambito del P.N.R.R. - Finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU - Missione M2.C4.I2.2 - Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni- LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO - OPERE DI RIASSETTO TERRITORIALE PER LA MINIMIZZAZIONE DELLA PERICOLOSITÀ PER FENOMENI DI ALLAGAMENTO DELL'AREA VIA DELLA FORNACE-VIA VIGONE "		
	Obiettivo operativo	Affidamento, procedura di esproprio e inizio lavorazioni		
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto dei tempi in funzione delle scadenze dettate dal Bando P.N.R.R. Finanziato dall'Unione Europea, esecuzione lavorazioni a regola d'arte, collaudo finale		
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento ☐ nuova istituzione		
Descrizione obiettivo: Bandi PNRR - Rispetto delle tempistiche in funzione dei tempi previsti nel Bando PNRR. - Realizzazione delle lavorazioni a regola d’arte anche in rispetto alla normativa prevista di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Testo Unico sulla Sicurezza				

REALIZZAZIONE				
n.	Descrizione delle attività	Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e coordinamento del personale Area Tecnica, dei professionisti e della Ditta Appaltatrice	Geom. Frittoli Enrico		Dicembre 2025
INDICATORI DI RISULTATO				
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche			

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

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2025 – SETTORE FINANZIARIO

Settore	Responsabile del Servizio
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

Settore	Dirigente
Finanziario	Dott.ssa Carla Fino

Collaboratori interni	
Categoria	Nome e cognome
C6	BERTINETTO MICHELA
D5	BALLATORE VILMA
C1	MILANESIO ASIA

COMUNE DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE FINANZIARIA E TRIBUTI

Dott.ssa FINO Carla

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

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

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

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

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

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

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

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

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

Descrizione obiettivo:

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

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

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

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

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

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

* P= prevista R = realizzata

COMUNE DI MORETTA

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

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

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

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

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

COMUNE DI MORETTA - (Provincia di Cuneo)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2025-2027

PERFORMANCE 2025

**RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI
ED ISTITUZIONALI, SEGRETERIA E VIGILANZA**

Rag. GASTALDO Diego

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

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

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

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1					
Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego	
	Ufficio	Segreteria	Responsabile dell'obiettivo	Gastaldo Diego	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria			
	Obiettivo strategico	Monitoraggio dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Obiettivo operativo	Rispetto dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione così come previsti dalla dall'art 4/bis co. 2 del D.L. n. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023			
PEG	Obiettivo esecutivo	Rispetto e possibile riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo X miglioramento qualitativo X mantenimento ☐ nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: Prevedere un costante monitoraggio dei tempi di pagamento con la predisposizione puntuale di liquidazioni periodiche da effettuare con cadenza regolare, quantomeno mensile, in collaborazione con gli uffici finanziari, mantenimento ed eventuale riduzione dei tempi di pagamento					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Controllo e monitoraggio mensile delle tempistiche dei pagamenti della pubblica amministrazione per quanto riguarda l'area di competenza		Gastaldo Diego	2	31/12/2025
INDICATORI DI RISULTATO					
	descrizione	u.m.	valore	grado cons.	
1	Controllo mensile	%	rispetto tempistiche		

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

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

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

Descrizione obiettivo:

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

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo

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

* P= previsto R = realizzato

OBIETTIVO ESECUTIVO n.3

Collegamento struttura	Servizio	Segreteria/Vigilanza	Responsabile del servizio	Gastaldo Diego	
	Ufficio	Vigilanza	Responsabile dell’obiettivo	Gastaldo Diego	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione – 02 Segreteria			
	Obiettivo strategico	Bandi PNRR PA Digitale – Nuovo Progetto Misura 1.4.4 Estensione utilizzo ANSC – Comuni – Luglio 2024			
	Obiettivo operativo	Adempimenti amministrativi finali connessi con i Bandi PNRR PA Digitale ancora in itinere			
PEG	Obiettivo esecutivo	Procedere all’affidamento			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento X nuova istituzione			
Descrizione obiettivo: - Procedura di affidamento dell’implementazione del servizio ed asseverazione progetto					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Procedura di asseverazione finale e richieste erogazione finanziamenti a conclusione delle attività		Gastaldo Diego	1	31/12/2025

INDICATORI DI RISULTATO				
descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Rispetto tempistiche	%	rispetto tempistiche	

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

* P= previsto R = realizzato

CITTA' DI MORETTA

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

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

Obiettivo: descrizione sintetica finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Realizzazione obiettivi previsti nei documenti di programmazione relativi all'esercizio 2024-2026	Peso attribuito
1. Sportello Unico Attività Produttive (TELEMATICO) in forma singola e in qualità di Responsabile: • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio agli enti interessati per l'ottenimento dei pareri; • partecipazione a eventuali conferenze di servizi; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • verifica e rilascio del provvedimento conclusivo; Aggiornamento della modulistica on line	20
2. Sportello Unico dell'Edilizia (S.U.E.) (TELEMATICO): - <u>Permesso di Costruire:</u> • protocollazione e registrazione; • comunicazione responsabile del procedimento; • verifica documenti; • invio alla commissione edilizia comunale; • invio agli enti interessati per l'ottenimento di eventuali pareri; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • calcolo del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e comunicazione per il pagamento; • rilascio del permesso di costruire; • pubblicazione per estratto del rilascio dei permessi di costruire; • verifica e registrazione degli inizi lavori e delle ultimazioni lavori; • protocollazione e registrazione delle domande di agibilità; • verifica documenti ed eventuale richiesta integrazioni; • invio alla CCIAA delle dichiarazioni di cui al Decreto 37/08 smi; • rilascio delle attestazioni di agibilità. - <u>Segnalazione Certificata di Inizio Attività:</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; • rilascio copia per ricevuta della S.C.I.A.; • verifica e registrazione delle ultimazioni lavori e del collaudo. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere (C.I.L.A.):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Comunicazione Inizio Lavori Attività Libere - Superbonus (C.I.L.A.S.):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • rilascio copia per ricevuta; • verifica e registrazione delle comunicazioni di ultimazione lavori. - <u>Segnalazione Certificata di Agibilità:</u> • protocollazione e registrazione;	30

• verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi; - <u>Pratiche Cemento Armato:</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • invio trimestrale alla Regione Piemonte dell'elenco pratiche presentate per il sorteggio a campione. - <u>Autorizzazioni Paesaggistiche (L.R. 32/2008):</u> • protocollazione e registrazione; • verifica documenti; • richiesta di eventuali documenti integrativi • invio alla commissione locale per il paesaggio di Racconigi; • invio alla Soprintendenza per il parere; • rilascio dell'autorizzazione paesaggistica; • invio della copia dell'autorizzazione paesaggistica alla Regione Piemonte e alla Soprintendenza;	
3. Aggiornamento della base catastale del sistema GIS e della consultazione WEB della cartografia di P.R.G.C.;	5
4. Aggiornamento del sito WEB di competenza dell'ufficio (edilizia, urbanistica e suap).	5
5. Verifica e attuazione della transizione digitale e amministratore di sistema - collaborazione con Responsabile della Transizione Digitale	5
6. Urbanistica Variante al P.R.G.C. Strumenti attuativi (PEC - PDR) Verifiche di assoggettabilità a V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica)	20
7. Lavori Pubblici - collaborazione Progettazione opere pubbliche Direzione lavori opere pubbliche	15

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

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO

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

CITTA' DI MORETTA (Prov. Cuneo.)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – ANNI 2024-2026

PERFORMANCE 2025

RESPONSABILE DELL'UFFICIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA

Arch. CARIGNANO Riccardo

Obiettivo n.1 – Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati

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

Obiettivo n.2 – Sportello Unico attività produttive

Obiettivo n.3 – Esame e rilascio titoli abilitativi edilizia

OBIETTIVO ESECUTIVO n.1

Collegamento struttura	Servizio	Tecnico Urbanistica	Responsabile del servizio	Carignano Riccardo	
	Ufficio	Urbanistica	Responsabile dell'obiettivo	Carignano Riccardo	
Collegamento DUP	Missione/Programma	01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 – Ufficio Tecnico			
	Obiettivo strategico	Varianti al PRGC e Piani Particolareggiati			
	Obiettivo operativo	Gestione procedimento amministrativo delle varianti al PRGC, di quelle semplificata relative a progetti presentati al SUAP e dei Piani di Recupero o Piani Esecutivi Convenzionati			
PEG	Obiettivo esecutivo	Verifica delle procedibilità e predisposizione iter			
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo X mantenimento X nuova istituzione			
Descrizione obiettivo:					
Verifica delle procedibilità e predisposizione iter					
REALIZZAZIONE					
n.	Descrizione delle attività		Responsabile del proc.	Dipendenti coinvolti	Data fine prevista
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione		Carignano Riccardo	Carignano Riccardo Busso Claudia	31.12.2025
INDICATORI DI RISULTATO					
	descrizione		u.m.	valore	grado cons.
1	Gestione iter della fase dell'istruttoria – Verifica di procedibilità – Procedura di formazione ed approvazione				

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n.2

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

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo

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

* P= prevista R = realizzata

OBIETTIVO ESECUTIVO n. 3

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

Descrizione obiettivo:

Acquisizione delle istanze – Verifica procedimenti necessari – Emissione provvedimento finale

REALIZZAZIONE

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

INDICATORI DI RISULTATO

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

Piano esecutivo

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

