



Originale

CITTA' DI CHERASCO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 54 del 05/03/2024

OGGETTO:

PIANO DELLE PERFORMANCE - TRIENNIO 2024-2026. APPROVAZIONE

L'anno duemilaventiquattro addì cinque del mese di marzo alle ore diciotto e minuti dieci nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

COGNOME E NOME	PRESENTE
1. DAVICO Carlo - Sindaco	Sì
2. BOGETTI Claudio - Vice Sindaco	Sì
3. BOTTERO Elisa - Assessore	Sì
4. DOGLIANI Agnese Marcella - Assessore	Sì
5. BONURA Giuseppe - Assessore	Sì
6.	
7.	
Totale presenti	5
Totale assenti	0

Con l'intervento e l'opera della Signora Anna NEGRI - Segretario Comunale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE l'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta) stabilisce che le Amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della Performance - da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio - che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

OSSERVATO CHE la suddetta norma, di diretta ed immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresenta una norma di indirizzo per il Comune;

VISTO l'art 169 c.3 bis del D.Lgs. 267/2000, a norma del quale *“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*;

PRECISATO CHE l'approvazione del Piano esecutivo di gestione – cd. P.E.G. – non è obbligatorio per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti sulla scorta del disposto normativo di cui al comma 3, dell'art. 169 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO CHE - sulla base del Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 24 del 20.12.2023, è stato approvato da questo Comune il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il corrente esercizio finanziario 2024, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 10.01.2024, con il quale sono state assegnate ai singoli Responsabili di Area le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali di Bilancio;

RILEVATO CHE tali obiettivi, anche in virtù del carattere prettamente finanziario del PEG necessitano di una ulteriore specificazione mediante la predisposizione di un piano dettagliato degli stessi;

RICHIAMATO il Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con D.G.C. n. 3 del 26/01/2018, esecutiva ai sensi della legge;

VISTA la D.G.C. n. 41 del 09.05.2019 con la quale è stato adottato il provvedimento *“APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUGLI INDIRIZZI GENERALI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE COMUNALE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.”*;

DATO ATTO CHE nell'ambito del cd. ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione da parte dell'Organo esecutivo di un piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascun Settore dell'Ente ed al Segretario comunale, che evidenzii: i risultati attesi, le fasi e i tempi di realizzazione, eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio, gli indicatori di risultato, le risorse umane e strumentali assegnate;

RILEVATO CHE l'attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali;

OSSERVATO CHE nel Piano de quo vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

RILEVATO CHE, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009:

- detti obiettivi devono essere misurabili in termini concreti e riferibili ad un arco temporale determinato, normalmente corrispondente ad un anno;
- la pianificazione in parola è, almeno in parte, attuativa del più ampio controllo di gestione di cui al combinato disposto degli artt. 147 e 197 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- gli obiettivi assegnati con il presente atto ai Responsabili di servizio sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa ed all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza;

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 prevede che spettino ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;
- il medesimo art.107 attribuisce ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;
- il D. Lgs. n. 165/2001 attribuisce ai Responsabili dei servizi/titolari di P.O. i compiti di gestione amministrativa e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa;

RITENUTO necessario procedere all'approvazione del Piano contenente gli obiettivi dettagliati di performance per l'anno 2024-2026 assegnati al Segretario comunale ed ai Responsabili di Area, alla luce delle scelte amministrative assunte e concordate preventivamente con questa Amministrazione Comunale;

PRECISATO CHE il Piano in argomento – allegato al presente provvedimento – potrà essere oggetto di integrazione e revisione nel corso del triennio, come peraltro previsto dall'art. 10, co. 3, del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii;

DATO ATTO CHE:

- il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati è determinato in seguito alla valutazione operata dal Nucleo di Valutazione, ossia dal Segretario Comunale, ai sensi della deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 09.05.2019;
- sulla base della suddetta valutazione, viene riconosciuta dall'Organo esecutivo l'Indennità di risultato del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 42 CCNL 16.5.2001 correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, nella percentuale massima del 10% del relativo monte retributivo e dei singoli Responsabili di Servizio, da commisurare all'indennità di posizione in percentuale variabile nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale;

RITENUTO altresì opportuno fissare i seguenti obiettivi comuni:

- Mantenimento standard qualitativi dell'attività ordinaria;
- Informazione sul grado di attuazione dei programmi;
- Collaborazione e supporto nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

- Pubblicazione dei dati ed adempimento degli obblighi a tutela della trasparenza ed integrità dell'attività amministrativa;
- Trasmissione flusso di informazioni e dati e collaborazione eventualmente richiesta nell'espletamento dell'attività di controllo interno;

ACQUISITO il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica del Segretario Comunale per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTI il D. Lgs. n.267/2000, il D. Lgs. n. 165/2001, il D. Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.e il D. lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- di approvare il **PIANO DELLE PERFORMANCE per il triennio 2024/2026** costituito dalle schede degli obiettivi suddivise per Ufficio allegate al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che il Piano de quo potrà essere oggetto di integrazione e revisione nel corso del triennio, come peraltro previsto dall'art. 10, co. 3, del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
- di dare atto che l'approvazione di detto Piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli enti locali sono tenuti ad effettuare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- di dare atto che il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla valutazione del Nucleo di valutazione, dalla quale discende il riconoscimento ad ogni Responsabile di Area ed al Segretario Comunale dell'indennità di risultato nella misura stabilita;
- di stabilire che i Responsabili di Area godono di piena autonomia nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali per il perseguimento degli obiettivi; sono incaricati della acquisizione delle entrate, adottando i necessari atti di gestione, impegnando direttamente le risorse finanziarie ed accertando le entrate assegnate, tenendo presente le previste competenze che la legge pone in capo al Consiglio e alla Giunta;

Quindi, LA GIUNTA COMUNALE dichiara la presente deliberazione, con successiva e separata votazione resa all'unanimità, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

DAVICO Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE

Anna NEGRI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Per quanto di propria competenza esprime, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione riportata nel presente atto.

Li' 05/03/2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Anna NEGRI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE (Art.124 D.Lgs.18.08.2000, n.267)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 08/03/2024 (N. 421 Reg. Pubblicazioni).

L'ADDETTO ALLE PUBBLICAZIONI

DOGLIANI Francesco

IL SEGRETARIO COMUNALE

Anna NEGRI

TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art.125 D.Lgs.267/00)

Contestualmente all'affissione all'albo, copia del presente verbale è trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari e messa a disposizione dei Consiglieri tramite gli stessi Capigruppo.

Li' 08/03/2024

ESTREMI DI ESECUTIVITA' (Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n.267)

Si certifica che la presente deliberazione

- per decorrenza dei termini di cui all'art.134 - comma 3 - del D.Lgs. 267/2000 (11° giorno dalla pubblicazione)
- ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. 267/2000 (dichiarazione di immediata eseguibilità)

Divenuta esecutiva in data 05-mar-2024

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Anna NEGRI)

ENTE DI APPARTENENZA

AREA DI RESPONSABILITA'

NOME E COGNOME: TEALDI CATERINA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO : % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all'	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REVISIONE TOPONOMASTICA delle FRAZIONI COMUNALI	È stata espressa da parte dell'Amministrazione Comunale la volontà di giungere alla nominazione delle vie con la susseguente rinumerazione civica. Dopo aver concluso nell'anno 2023 la revisione di Frazione CAPPELLAZZO, nell'anno 2024 l'Amministrazione vuole procedere con Frazione Veglia	100/100	
Obiettivo annuale operativo	PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	I dipendenti continueranno la formazione attraverso la frequenza di corsi in presenza o attraverso i webinar organizzati da ANUSCA o dalla Prefettura; ed attraverso lo studio di riviste o pubblicazioni specializzate sia cartacee che on-line	100/100	
Obiettivo annuale operativo	CONSULENZA E SUPPORTO ALLA CITTADINANZA SEDE DISTACCATA DI RORETO	I dipendenti che si recano nelle sede distaccata di Roreto, su richiesta dell'Amministrazione, forniscono servizi aggiuntivi oltre alle normali incombenze d'ufficio, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • registrazione e distribuzione sacchi • assistenza pratiche tari – imu – tassa soggiorno • assistenza sulle pratiche richieste bonus, contributi etc..... <ul style="list-style-type: none"> • consegna buoni spesa • assistenza sulle pratiche servizi scolastici • assistenza pratiche tagliandi sosta invalidi e ospitalita' • assistenza pratiche idoneita' alloggiativa • assistenza sulle pratiche dei diversi uffici sia comunali che pubblici in generale 	100/100	
Obiettivo annuale operativo	ELEZIONI EUROPEE – REGIONALI – AMMINISTRATIVE GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali	100/100	

ENTE DI APPARTENENZA				
AREA DI RESPONSABILITA'				
NOME E COGNOME: TARICCO FEDERICO				
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti				
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE	Il 18 ottobre 2022 è stato pubblicato il Decreto che dispone l'aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della Popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Gli uffici, con l'ausilio della Software house SISCOM, provvederanno a tutti gli adempimenti richiesti dal Ministero.	100/100	
Obiettivo annuale operativo	REVISIONE TOPONOMASTICA delle FRAZIONI COMUNALI	È stata espressa da parte dell'Amministrazione Comunale la volontà di giungere alla nomina delle vie con la susseguente rinumerazione civica. Dopo aver concluso nell'anno 2023 la revisione di Frazione CAPPELLAZZO, nell'anno 2024 l'Amministrazione vuole procedere con Frazione Veglia	100/100	
Obiettivo annuale operativo	PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	I dipendenti continueranno la formazione attraverso la frequenza di corsi in presenza o attraverso i webinar organizzati da ANUSCA o dalla Prefettura; ed attraverso lo studio di riviste o pubblicazioni specializzate sia cartacee che on-line	100/100	
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLI ASSEGNO DI INCLUSIONE - SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO	Attraverso il sito "GEPI", i Servizi Demografici dovranno provvedere ai controlli, in merito alla sussistenza dei requisiti di accesso a queste nuove misure di sostegno.	100/100	
Obiettivo annuale operativo	ELEZIONI EUROPEE - REGIONALI - AMMINISTRATIVE GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali	100/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI****NOME E COGNOME: FRANCESCO MARIO DOGLIANI****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	COORDINAMENTO CON I SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI PER INTERVENTI SOCIO-SANITARI	Curare i rapporti con i Servizi Sociali dell'Ambito di Bra e gli enti assistenziali locali per la gestione di azioni integrate di supporto	20/100	
Obiettivo annuale operativo	CONSULENZA IN MATERIA DI PRESTAZIONI ASSISTENZIALI LOCALI E NAZIONALI	Assistere il cittadino fornendo informazioni sulle misure di assistenza regionali o nazionali	50/100	
Obiettivo annuale operativo	RAPPORTI CON ORGANI ISTITUZIONALI E ENTI DEL TERRITORIO	Coordinare le attività dell'Ufficio Segreteria con gli organi istituzionali locali e gli enti del territorio	30/100	

Data:**Firma Responsabile di servizio:**

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI****NOME E COGNOME: GIAMPIERO VAIRA****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	DISTRIBUZIONE KIT RACCOLTA DIFFERENZIATA	Supporto alle attività dell'Ufficio Tributi per la distribuzione dei kit per la raccolta differenziata dei rifiuti	100/100	

Data:**Firma Responsabile di servizio:**

ENTE DI APPARTENENZA

AREA DI RESPONSABILITA'

NOME E COGNOME: PANERO MARIA TERESA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	INTEGRAZIONE NELL'ANPR DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE	Il 18 ottobre 2022 è stato pubblicato il Decreto che dispone l'aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della Popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Gli uffici, con l'ausilio della Software house SISCOS, provvederanno a tutti gli adempimenti richiesti dal Ministero.	100/100	
Obiettivo annuale operativo	REVISIONE TOPONOMASTICA delle FRAZIONI COMUNALI	È stata espressa da parte dell'Amministrazione Comunale la volontà di giungere alla nomina delle vie con la susseguente rinumerazione civica. Dopo aver concluso nell'anno 2023 la revisione di Frazione CAPPELLAZZO, nell'anno 2024 l'Amministrazione vuole procedere con Frazione Veglia	100/100	
Obiettivo annuale operativo	PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	I dipendenti continueranno la formazione attraverso la frequenza di corsi in presenza o attraverso i webinar organizzati da ANUSCA o dalla Prefettura; ed attraverso lo studio di riviste o pubblicazioni specializzate sia cartacee che online	100/100	
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLI ASSEGNO DI INCLUSIONE - SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO	Attraverso il sito "GEPI", i Servizi Demografici dovranno provvedere ai controlli, in merito alla sussistenza dei requisiti di accesso a queste nuove misure di sostegno.	100/100	
Obiettivo annuale operativo	ELEZIONI EUROPEE - REGIONALI - AMMINISTRATIVE GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali	100/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA'****NOME E COGNOME: DEL BROCCO NICOLETTA****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO** : % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REVISIONE TOPONOMASTICA delle FRAZIONI COMUNALI	È stata espressa da parte dell'Amministrazione Comunale la volontà di giungere alla nomina delle vie con la susseguente rinumerazione civica. Dopo aver concluso nell'anno 2023 la revisione di Frazione CAPPELLAZZO, nell'anno 2024 l'Amministrazione vuole procedere con Frazione Veglia	100/100	
Obiettivo annuale operativo	PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	I dipendenti continueranno la formazione attraverso la frequenza di corsi in presenza o attraverso i webinar organizzati da ANUSCA o dalla Prefettura; ed attraverso lo studio di riviste o pubblicazioni specializzate sia cartacee che on-line	100/100	
Obiettivo annuale operativo	ELEZIONI EUROPEE – REGIONALI – AMMINISTRATIVE GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali	100/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI****NOME E COGNOME: SARA CHIAVAZZA****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONE PROGETTO "IL DIRITTO DI ESSERE UNICI"	Ideazione del progetto, organizzazione delle attività, calendarizzazione attività, predisposizione degli atti necessari, collaborazione con Enti e associazioni del territorio, rendicontazione spese	/100	
Obiettivo annuale operativo	IMPLEMENTAZIONE DELLA PROMOZIONE TURISTICA SUI CANALI SOCIAL	Analisi dei canali social, pianificazione strategie di marketing, creazione contenuti, realizzazione ped, gestione community social e ideazione adv	/100	
Obiettivo annuale operativo	ELABORAZIONE DI NUOVE PROPOSTE PER IL TURISMO	Walking tour, audioguide, nuovi percorsi di visita nei musei, implementazione rete outdoor, accoglienza per disabili	/100	

Data:**Firma Responsabile di servizio:**

ENTE DI APPARTENENZA				
AREA DI RESPONSABILITA'				
NOME E COGNOME: PREGLIASCO SERGIO				
SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti				
Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REVISIONE TOPONOMASTICA delle FRAZIONI COMUNALI	È stata espressa da parte dell'Amministrazione Comunale la volontà di giungere alla nomina delle vie con la susseguente rinumerazione civica. Dopo aver concluso nell'anno 2023 la revisione di Frazione CAPPELLAZZO, nell'anno 2024 l'Amministrazione vuole procedere con Frazione Veglia	100/100	
Obiettivo annuale operativo	PARTECIPAZIONE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO	I dipendenti continueranno la formazione attraverso la frequenza di corsi in presenza o attraverso i webinar organizzati da ANUSCA o dalla Prefettura; ed attraverso lo studio di riviste o pubblicazioni specializzate sia cartacee che on-line	100/100	
Obiettivo annuale operativo	CONSULENZA E SUPPORTO ALLA CITTADINANZA SEDE DISTACCATA DI RORETO	I dipendenti che si recano nelle sede distaccata di Roreto, su richiesta dell'Amministrazione, forniscono servizi aggiuntivi oltre alle normali incombenze d'ufficio, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> • registrazione e distribuzione sacchi • assistenza pratiche tari - imu - taxa soggiorno • assistenza sulle pratiche richieste bonus, contributi etc..... <ul style="list-style-type: none"> • consegna buoni spesa • assistenza sulle pratiche servizi scolastici • assistenza pratiche tagliandi sosta invalidi e ospitalita' <ul style="list-style-type: none"> • assistenza pratiche idoneita' alloggiativa • assistenza sulle pratiche dei diversi uffici sia comunali che pubblici in generale 	100/100	
Obiettivo annuale operativo	ELEZIONI EUROPEE - REGIONALI - AMMINISTRATIVE GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, azione telematica, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero. Vengono di seguito elencate, a titolo informativo ma non esaustivo, una serie di attività relative all'attività: predisposizione manifesti e modulistica per il normale svolgimento della tornata elettorale <ul style="list-style-type: none"> raccolta firme dei candidati e dei sottoscrittori rilascio della certificazione dei candidati e dei sottoscrittori stampe liste sezionali per il seggio rilascio duplicati tessere elettorali 	100/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': AREA AFFARI GENERALI, TURISTICA, CULTURALE, SCOLASTICA E DELLE POLITICHE SOCIALI****NOME E COGNOME: VALENTINA FERRERO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ORGANIZZAZIONE DEL PREMIO CHERASCO STORIA	Adozione degli atti necessari all'organizzazione della manifestazione. Richiesta dei contributi economici a Enti Pubblici e Privati a copertura dei costi di realizzazione.	/100	
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE ORGANIZZATIVA DELLE MANIFESTAZIONI E DELLE FIERE CITTADINE	Calendarizzazione eventi; predisposizione degli atti necessari alla realizzazione degli eventi, anche in collaborazione con le Associazioni del territorio.	/100	
Obiettivo annuale operativo	ADESIONE AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Predisposizione del progetto di Servizio Civile Universale e collaborazione con gli altri enti di progettazione; partecipazione agli incontri di progettazione.	/100	
Obiettivo annuale operativo	ASSISTENZA AMMINISTRATIVA ALLE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	Supporto alle Associazioni del territorio alla richiesta dei contributi economici; supporto per le pratiche burocratiche amministrative.	/100	

Data:**Firma Responsabile di servizio:**

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: ABRATE LUCIANO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLA VIABILITA' IN SEGUITO AD EVENTI ATMOSFERICI	Controllo e verifica dell'entità atmosferica - verifica delle condizioni di percorribilità del fondo stradale - spargimento sabbia o materiale antigelo - sgombero nei passaggi ed accessi ad edifici pubblici - ripristino viabilità in caso di danneggiamenti connessi alle avversità atmosferiche	15/100	10/100
Obiettivo annuale operativo	COORDINAMENTO SQUADRA OPERAI	Coordinamento delle attività del personale operativo dell'Ente (squadra operai) - Referente/supporto al Responsabile nel gestire le emergenze che coinvolgono il patrimonio immobiliare comunale	25/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orizzontale e verticale, potatura alberi, recupero rifiuti abbandonati, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI CHERASCO	Allestimento ed assistenza in occasione di manifestazioni, eventi e cerimonie organizzate direttamente dal Comune o da Enti o Associazioni per loro conto, comprendente l'eventuale montaggio e smontaggio di palchi (completi di scalette d'accesso e parapetti) di proprietà comunale; approntamento di sedie, tavoli, gazebi, panche, bacheche e pannelli espositivi, transenne, canaline passacavi calpestabili etc. comunale; allestimento mostre	30/100	25/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: BECCARIA DARIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orrizzontale e verticale, potatura alberi, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI CHERASCO	Allestimento ed assistenza in occasione di feste frazionali e locali organizzate da Proloco o da Enti/Associazioni, comprendente l'approntamento di sedie, tavoli, gazebi, panche, bacheche e pannelli espositivi, transenne, canaline passacavi calpestabili etc. comunale;	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE MAGAZZINO	Approvvigionamento materiali di consumo - stoccaggio - manutenzione attrezzature e mezzi	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	MANUTENZIONE DECORO URBANO	Sistemazione aree esterne; irrigazione fioriere; manutenzione e riparazione parchi gioco; raccolta rifiuti abbandonati;	30/100	25/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: BOSSOLASCO MARCO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO SEGNALETICA VERTICALE	Il dipendente dovrà accertare la necessità di sostituire la segnaletica verticale logora e vetusta, nonché di integrarla nei tratti occorrenti	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO DEFIBRILLATORI	Il dipendente garantire il corretto funzionamento dei tre defibrillatori posizionati nel Comune di Cherasco, al fine di rendere gli stessi sempre operativi ed affidabili a svolgere il loro compito	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO SCADENZE VERIFICHE PERIODICHE VARIE SU EDIFICI COMUNALI	Il dipendente dovrà provvedere alle verifiche periodiche degli edifici comunali, tra le quali possiamo indicare: impianti di terra, certificati di prevenzione incendi, verifiche estintori, idranti, uscite di sicurezza, ascensori, videosorveglianza, Ups, vari	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Controllo delle pubblicazioni delle determine per invio alle ditte dei dati necessari alla fatturazione, creazioni di determine ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, liquidazione periodica delle fatture previo controllo della conformità delle stesse	30/100	25/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:

Dialogos sas

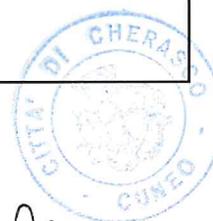
COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: BRESCIA PIERO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE APPALTI E RENDICONTAZIONI	Gestione di tutti gli appalti, affidamenti su piattaforme digitali e rendicontazioni varie di tutti i contributi stanziati sui vari portali	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	PROGETTI DI CARTOGRAFIA VARI	Digitalizzazione di tutta la rete stradale comunale su geoportale	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	RIFACIMENTO CON MANTO SINTETICO DEL CAMPO DA CALCIO A 11 SITO IN FRAZIONE RORETO	Affidamento incarico direzione lavori e contabilizzazione finale, supporto alla CUC per redazione atti propedeutici alla gara, assistenza e formazione ai nuovi collaboratori nella predisposizione di tutti gli atti e nell'iter procedimentale	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONE DI ROTATORIA DELL'INTERSEZIONE TRA LA S.S. 231 E VIA FOSSANO IN FRAZIONE BRICCO	Supporto alla CUC per redazione atti propedeutici alla gara, assistenza e formazione ai nuovi collaboratori nella predisposizione di tutti gli atti e nell'iter procedimentale	10/100	5/100



Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)**AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO****NOME E COGNOME: BRIZIO FABIO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	SOPRALLUOGHI ATTIVITA' DA SVOLGERSI NEL TERRITORIO DEL COMUNE	Il dipendente dovrà recarsi, su indicazione del proprio Responsabile e degli Amministratori Comunali, a prendere visione, organizzare e coordinare le attività da svolgere	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	VERIFICA E CONTROLLO ATTIVITA' CANTIERISTICHE	Il dipendente dovrà recarsi per verificare che i servizi / lavori affidati alle ditte siano svolti in modo regolare e siano conformi a quanto richiesto	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONE COMPUTI METRICI	Stesura elenchi lavori da eseguire, quantificazione lavori e materiali necessari, richiesta preventivi ai fornitori	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	STESURA ATTI INERENTI LA PROPRIA ATTIVITA'	A seguito della verifica dei preventivi e della congruità dei prezzi, il soggetto dovrà predisporre la varie determine a contrarre, tra le diverse procedure di cui al D.Lgs. n. 36/2023	20/100	15/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: CANNATARO DANIELE

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orrizzontale e verticale, potatura alberi, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE MAGAZZINO	Approvvigionamento materiali di consumo - stoccaggio - manutenzione attrezzature e mezzi	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	MANUTENZIONE DECORO URBANO	Sistemazione aree esterne; irrigazione fioriere; manutenzione e riparazione parchi gioco; raccolta rifiuti abbandonati;	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLA DISTRIBUZIONE KIT SACCHETTI RACCOLTA DIFFERENZIATA	Distribuzione kit sacchetti raccolta differenziata (umido, carta, plastica, rsu indifferenziato, calendario passaggi) e registrazione dell'utenza che ha ritirato il materiale, nei giorni di martedì, mercoledì e nei periodi di inizio e metà anno anche il sabato mattina;	20/100	15/100



Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)**AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO****NOME E COGNOME: CAREGLIO MAURO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONE DI ROTATORIA DELL'INTERSEZIONE TRA LA S.S. 231 E VIA FOSSANO IN FRAZIONE BRICCO	Incarico di commissario della commissione giudicatrice della procedura di gara, assistenza in fase di esecuzione delle opere	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	MESSA IN SICUREZZA DEI PONTI DEL TERRITORIO COMUNALE	Analisi dei ponti esistenti e verifica della normativa vigente al fine del censimento, rendicontazione su piattaforma dedicata	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	EDIFICI DEL PATRIMONIO COMUNALE	Supporto tecnico per manutenzioni varie degli edifici comunali	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Predisposizione atti amministrativi relativi ad appalti e liquidazioni varie	10/100	5/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: CIRAVEGNA GIULIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLA VIABILITA' IN SEGUITO AD EVENTI ATMOSFERICI	Controllo e verifica dell'entità atmosferica - verifica delle condizioni di percorribilità del fondo stradale - spargimento sabbia o materiale antigelo - sgombero nei passaggi ed accessi ad edifici pubblici - ripristino viabilità in caso di danneggiamenti connessi alle avversità atmosferiche	15/100	10/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orizzontale e verticale, potatura alberi, recupero rifiuti abbandonati, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI CHERASCO	Allestimento ed assistenza in occasione di manifestazioni, eventi e cerimonie organizzate direttamente dal Comune o da Enti o Associazioni per loro conto, comprendente l'eventuale montaggio e smontaggio di palchi (completi di scalette d'accesso e parapetti) di proprietà comunale; approntamento di sedie, tavoli, gazebo, panche, bacheche e pannelli espositivi, transenne, canaline passacavi calpestabili etc. comunale; allestimento mostre	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE MAGAZZINO	Approvvigionamento materiali di consumo - stoccaggio - manutenzione attrezzature e mezzi	25/100	20/100



COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: DE SANCTIS ALESSANDRO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	VERIFICA E CONTROLLO ATTIVITA' CANTIERISTICHE	Il dipendente dovrà recarsi per verificare che i servizi / lavori affidati alle ditte siano svolti in modo regolare e siano conformi a quanto richiesto	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONE COMPUTI METRICI	Stesura di un elenco dettagliato dei lavori da eseguire, quantificazione di lavori e dei materiali necessari, richiesta preventivi ai fornitori	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	LAVORI DI BITUMATURE STRADE	Affidamento e verifica in corso di esecuzione di lavori di bitumatura delle strade comunali	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	MANUTENZIONI VARIE	Supporto tecnico per manutenzioni varie degli edifici comunali;	10/100	5/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: LONGO MONICA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all'obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	PREDISPOSIZIONE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI ED EDIFICI COMUNALI	Il soggetto dovrà predisporre la procedura sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n. 36/2023, finalizzata all'affidamento a ditta esterna del servizio di pulizia dei locali e degli edifici comunali	45/100	40/100
Obiettivo annuale operativo	CENSIMENTO LASTRE LAPIDEE	Su indicazione dell'ufficio finanziario il quale ha evidenziato la mancanza di lastre in materiale lapideo, il soggetto dovrà recarsi presso gli 8 cimiteri comunali al fine di censire il numero di lastre presenti/mancanti sia per i loculi che per gli ossari. Dovrà inoltre identificare una ditta con la quale interfacciarsi per verificare colore e dimensioni delle stesse, richiedere un preventivo di spesa e predisporre la determina a contrattare al fine di riformare i vari locali di deposito	15/100	10/100
Obiettivo annuale operativo	EREDITA' CASA PANERO MARIUCCIA	Il soggetto dovrà provvedere alla pubblicazione dell'estratto di bando sulla G.U. del bando di asta pubblica per la vendita dell'immobile sito in Via Conti Pettiti, 22 - Frazione Roreto di Cherasco - garantire i sopralluoghi agli interessati, predisporre la determina per la nomina della commissione, assistere alle varie fasi dell'asta sino all'atto di vendita	15/100	10/100
Obiettivo annuale operativo	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Controllo delle pubblicazioni delle determine per invio alle ditte dei dati necessari alla fatturazione, creazioni di determine ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023, liquidazione periodica delle fatture previo controllo della conformità delle stesse; controllo disponibilità finanziaria dei vari capitoli di spesa	25/100	20/100



Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: MANA CLAUDIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orrizzontale e verticale, potatura alberi, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI CHERASCO	Allestimento ed assistenza in occasione di feste frazionali e locali organizzate da Proloco o da Enti/Associazioni, comprendente l'approntamento di sedie, tavoli, gazebi, panche, bacheche e pannelli espositivi, transenne, canaline passacavi calpestabili etc. comunale;	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE MAGAZZINO	Approvvigionamento materiali di consumo - stoccaggio - manutenzione attrezzature e mezzi	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	MANUTENZIONE DECORO URBANO	Sistemazione aree esterne; irrigazione fioriere; manutenzione e riparazione parchi gioco; raccolta rifiuti abbandonati;	30/100	25/100

Data: 15/02/2024

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO (CN)

AREA DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: MARENCO MAURIZIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLA VIABILITA' IN SEGUITO AD EVENTI ATMOSFERICI	Controllo e verifica dell'entità atmosferica - verifica delle condizioni di percorribilità del fondo stradale - spargimento sabbia o materiale antigelo - sgombero nei passaggi ed accessi ad edifici pubblici - ripristino viabilità in caso di danneggiamenti connessi alle avversità atmosferiche	15/100	10/100
Obiettivo annuale operativo	REALIZZAZIONI LAVORI MINORI IN ECONOMIA	Piccoli lavori di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale (es.: ripristino asfalti, manutenzione strade ed aree verdi, manutenzione cimiteri, segnaletica orizzontale e verticale, potatura alberi, recupero rifiuti abbandonati, etc.)	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	COLLABORAZIONE NELLE MANIFESTAZIONI/EVENTI DEL COMUNE DI CHERASCO	Allestimento ed assistenza in occasione di manifestazioni, eventi e cerimonie organizzate direttamente dal Comune o da Enti o Associazioni per loro conto, comprendente l'eventuale montaggio e smontaggio di palchi (completi di scalette d'accesso e parapetti) di proprietà comunale; approntamento di sedie, tavoli, gazebi, panche, bacheche e pannelli espositivi, transenne, canaline passacavi calpestabili etc. comunale; allestimento mostre	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE MAGAZZINO	Approvvigionamento materiali di consumo - stoccaggio - manutenzione attrezzature e mezzi	25/100	20/100



COMUNE DI CHERASCO

AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE

NOME E COGNOME: BAUDISSIONE MIRKO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ORGANIZZAZIONE SERVIZI OPERATORI POLIZIA LOCALE	Il Vice-Comandante coordinerà, insieme al Comandante, i servizi esterni, riguardanti gli accertamenti di violazioni al CDS degli operatori appartenenti al Comando	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO E TRACCIAMENTO DELLE TARGHE	L'Ispettore eseguirà con gli altri operatori del Comando, controlli mirati a conducenti privi di revisione ed assicurazione di responsabilità civile verso terzi	30/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	POLIZIA GIUDIZIARIA	L'Ispettore eseguirà in collaborazione con il Comandante tutte le operazioni riguardanti gli atti, deleghe dell'Autorità Giudiziaria e indagini di Polizia Giudiziaria	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	INSERIMENTO DELLE VIOLAZIONI RELATIVE AI LIMITI DI VELOCITA'	L'Ispettore si occuperà dell'inserimento a programma e dell'iter procedurale delle violazioni all'art. 142 CDS e di successivi eventuali ricorsi	30/100	30/100



Firma Responsabile di servizio:

(Handwritten signature)
 Comune di Cherasco
 Polizia Locale

Dialogos sas

Data: 12 FEB 2024

COMUNE DI CHERASCO

AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE

NOME E COGNOME: BORRIELLO GIUSEPPE

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO E TRACCIAMENTO DELLE TARGHE	L'agente eseguirà con gli altri operatori del Comando, controlli mirati a conducenti privi di revisione ed assicurazione di responsabilità civile verso terzi	35/100	30/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO ATTRAVERSO RILEVATORE ELETTRONICO DI VELOCITA'	L'agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 142, posizionando in diverse località sul territorio il misuratore di velocità in possesso del Comando	25/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	POLITICHE PER LA SICUREZZA STRADALE E SERVIZI SCUOLE	L'Agente parteciperà al progetto di educazione stradale presso i plessi scolastici del territorio oltrechè ai servizi di entrata/uscita degli alunni ai plessi	20/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	SIRVIZI DI CONTROLLO RESIDENZE E NOTIFICHE	L'Agente si occuperà, con altri operatori del Comando al controllo dei nuovi residenti e alla notificazione di atti richiesta da altri Enti	20/100	20/100



12 FEB 2024

Data:

Firma Responsabile di servizio:

[Handwritten signature]
 Dialogos sas

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO

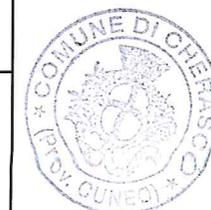
AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE/POLIZIA AMMINISTRATIVA/COMMERCIO

NOME E COGNOME: FANIA SALOUA

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE NOTIFICHE	l'addetta si occuperà della gestione delle notifiche richieste da altri Enti	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	PRATICHE POLIZIA AMMINISTRATIVA	l'addetta, in supporto al Comandante si occuperà del disbigio partiche Pol. Amm.va riguardanti le manifestazioni che si svolgeranno sul territorio	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	PRATICHE COMMERCIO	l'addetta, in supporto al Comandante si occuperà del disbigio partiche di Commercio riguardanti le aperture e chiusure di esercizi commerciali e pubblici esercizi presenti sul territorio	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	TESSERINI HOBBISTI/TAGLIANDI SOSTA INVALIDI	l'addetta rilascerà agli hobbisti partecipanti ai vari mercati dell'antiquariato i tesserini da hobbisti oltrechè a seguire tutta la pratica di rilascio autorizzazioni per la sosta di invalidi	20/100	15/100

12 FEB 2024



[Handwritten signature]
 Il Comandante
 Comune di P.L.
 PERRINO col. Livio

COMUNE DI CHERASCO

AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE

NOME E COGNOME: MARTINENGO GERMANO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO AUTOCARRI CHE PERCORRONO LA SP7 SALITA BERGOGLIO	L'Agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 6 CDS riguardanti gli autocarri che incuranti del divieto percorrono la SP7 in direzione Roreto	30/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO ATTRAVERSO RILEVATORE ELETTRONICO DI VELOCITA'	L'agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 142, posizionando in diverse località sul territorio il misuratore di velocità in possesso del Comando	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	PRESIDIO COSTANTE DEL TERRITORIO	Controllo della manutenzione della vegetazione a bordo strada, controllo abbandono rifiuti, controllo delle regole per i conduttori di cani, controllo sosta nelle aree di prossimità	20/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	SIRVIZI DI CONTROLLO RESIDENZE E NOTIFICHE	L'Agente si occuperà, con altri operatori del Comando al controllo dei nuovi residenti e alla notificazione di atti richiesta da altri Enti	20/100	20/100

12 FEB 2024



Il Comandante
Comando di P.L.
Martenengo Germano

COMUNE DI CHERASCO**AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE****NOME E COGNOME: OLDANI MARCELLO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO E TRACCIAMENTO DELLE TARGHE	L'agente eseguirà con gli altri operatori del Comando, controlli mirati a conducenti privi di revisione ed assicurazione di responsabilità civile verso terzi	30/100	30/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO ATTRAVERSO RILEVATORE ELETTRONICO DI VELOCITA'	L'agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 142, posizionando in diverse località sul territorio il misuratore di velocità in possesso del Comando	30/100	25/100
Obiettivo annuale operativo	PRESIDIO COSTANTE DEL TERRITORIO	Controllo della manutenzione della vegetazione a bordo strada, controllo abbandono rifiuti, controllo delle regole per i conduttori di cani, controllo sosta nelle aree di prossimità	20/100	20/100
Obiettivo annuale operativo	POLITICHE PER LA SICUREZZA STRADALE E SERVIZI SCUOLE	L'Agente parteciperà al progetto di educazione stradale presso i plessi scolastici del territorio oltrechè ai servizi di entrata/uscita degli alunni ai plessi	20/100	20/100

Data:

12 FEB 2024



Firma Responsabile di servizio:

Il Comandante
Commissario P.S.
PERANI dott. Livio

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO

AREA DI RESPONSABILITA' POLIZIA LOCALE

NOME E COGNOME: SANTAGATA GABRIEL

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO AUTOCARRI CHE PERCORRONO LA SP7 SALITA BERGOGLIO	L'Agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 6 CDS riguardanti gli autocarri che incuranti del divieto percorrono la SP7 in direzione Roreto	30/100	30/100
Obiettivo annuale operativo	CONTROLLO ATTRAVERSO RILEVATORE ELETTRONICO DI VELOCITA'	L'agente si occuperà del controllo delle violazioni all'art. 142, posizionando in diverse località sul territorio il misuratore di velocità in possesso del Comando	30/100	30/100
Obiettivo annuale operativo	PRESIDIO COSTANTE DEL TERRITORIO	Controllo della manutenzione della vegetazione a bordo strada, controllo abbandono rifiuti, controllo delle regole per i conduttori di cani, controllo sosta nelle aree di prossimità	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	SIRVIZI DI CONTROLLO RESIDENZE E NOTIFICHE	L'Agente si occuperà, con altri operatori del Comando al controllo dei nuovi residenti e alla notificazione di atti richiesta da altri Enti	20/100	15/100



Data:

12 FEB 2024

Firma Responsabile di servizio:

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO

AREA DI RESPONSABILITA' SUAP

NOME E COGNOME: SICCA MAURO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ATTIVITA' SERVIZIO SUAP	l'addetto gestirà pratiche ed istanze provenienti dal mondo produttivo quale agricoltura, commercio, polizia amministrativa, artigianato ed attività turistiche	80/100	70/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI	l'addetto gestirà l'ufficio sinistri e polizze assicurative dell'Ente	20/100	20/100
Obiettivo annuale operativo			/100	
Obiettivo annuale operativo			/100	

Data:

12 FEB 2024



Firma Responsabile di servizio:

(Handwritten signature)
Il Comandante
Comando di Polizia
Cherasco (CUNEO)

Dialoos sas

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': SPORTELLO UNICO EDILIZIO****NOME E COGNOME: DANIELA ASSELLE****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE (PERMESSI DI COSTRUIRE, SCIA) DALLA PRESENTAZIONE ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA'	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA' (S.C.A.) DALLA PRESENTAZIONE ALLA FORMAZIONE DEFINITIVA	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	ACCESSO AGLI ATTI	FORNIRE ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI NELL'EFFETTUAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI PROPEDEUTICO ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	15/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	BARRIERE ARCHITETTONICHE	GARANTIRE IL CORRETTO ITER CIRCA LA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE RIGUARDANTI L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI REGIONALI AI PRIVATI VOLTI ALL'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	5/100	5/100

Data:

Firma Responsabile di servizio:


Dialogos sas

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': SPORTELLO UNICO EDILIZIO****NOME E COGNOME: GIUSEPPINO CANNATARO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) E COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATA (C.I.L.A.)	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE (CILA, SCIA) DALLA PRESENTAZIONE ALLA FORMAZIONE DEFINITIVA	50/100	45/100
Obiettivo annuale operativo	ISTRUTTORIA PRATICHE COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DI TUTTE LE FASI RELATIVE ALLE PRATICHE SOGGETTE AL PARERE DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA E DI IDONEITA' ABITATIVA	PREDISPOSIZIONE DEI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA E SOPRALLUOGHI PER LA VERIFICA DELLE IDONEITA' ABITATIVE	5/100	4/100
Obiettivo annuale operativo	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	MANTENERE AGGIORNATA LA TOPONOMASTICA COMUNALE CON INSERIMENTO DELLE NUOVE VIE E DELLE RISPETTIVE NUMERAZIONI CIVICHE	5/100	4/100

Data:

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': SPORTELLO UNICO EDILIZIO****NOME E COGNOME: CRISTINA COSTAMAGNA****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ISTRUTTORIA DENUNCIA OPERE STRUTTURALI SIA ORDINARIE CHE POSTUME	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE PRATICHE STRUTTURALI ASSICURANDO AI PROFESSIONISTI ASSISTENZA IN TUTTE LE FASI DELLE PRATICHE	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE RELATIVE ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI (FOTOVOLTAICO, IDRAULICO, ECC.)	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE ISTANZE RELATIVE ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PER LA PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI (FOTOVOLTAICO, IDRAULICO, ECC.) CON PARTECIPAZIONE ALLE RELATIVE CONFERENZE DEI SERVIZI AUTORIZZATORIE	20/100	15/100
Obiettivo annuale operativo	ACCESSO AGLI ATTI	FORNIRE ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI NELL'EFFETTUAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI PROPEDEUTICO ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	40/100	35/100

Data:

Firma Responsabile di servizio:



Dialogos sas

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA': SPORTELLINO UNICO EDILIZIO****NOME E COGNOME: MARIACARLA PRESICCE****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	ISTRUTTORIA SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (S.C.I.A.) E COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATA (C.I.L.A.)	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE (CILA, SCIA) DALLA PRESENTAZIONE ALLA FORMAZIONE DEFINITIVA	50/100	45/100
Obiettivo annuale operativo	GESTIONE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA'	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI AGIBILITA' (S.C.A.) DALLA PRESENTAZIONE ALLA FORMAZIONE DEFINITIVA	40/100	35/100
Obiettivo annuale operativo	ACCESSO AGLI ATTI	FORNIRE ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI NELL'EFFETTUAZIONE DELL'ACCESSO AGLI ATTI PROPEDEUTICO ALLA PRESENTAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	10/100	7/100

Data:

Firma Responsabile di servizio:


Dialogos/sas

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi****NOME E COGNOME: Agostino Elisa****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Contabilità accrual	Apprendimento dei contenuti previsti dalla nuova contabilità Accrual da adottare entro il 2026	40/100	
Obiettivo annuale operativo	Supporto revisore del conto	Si richiede l'interazione con il revisore del conto per le verifiche di cassa trimestrali	10/100	
Obiettivo annuale operativo	Tempestività dei pagamenti	A seguito dei solleciti ricevuti si richiede di monitorare i tempi medi di pagamento in modo tale da potersi avvicinare il più possibile al valore ZERO	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Relazione di fine mandato	Predisposizione della relazione di fine mandato prevista dalla vigente normativa in caso di elezioni comunali	30/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi****NOME E COGNOME: Bonino Michelina****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Nuovo PassWebb	Elaborazione pratiche di pensione e di liquidazione sul portale dedicato a tale attività	30/100	
Obiettivo annuale operativo	PagoPA	Utilizzo del nuovo sistema pagoPA per il pagamento del canone unico di concessione	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Canone patrimoniale unico	Elaborazione ed emissione avvisi di accertamento a seguito rilevamento fotografico effettuato da Zefi Andi	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Mercato elettronico	Gestione degli affidamenti sulla piattaforma degli appalti con particolare riferimento all'appalto del servizio di tesoreria da effettuarsi entro il mese di giugno	30/100	

AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi**NOME E COGNOME: Patrizia Dogliani****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Bonifica contratti concessioni cimiteriali cimitero	Verifica contratti scaduti, apposizione avvisi sul manufatto, interazione con i familiari per il rinnovo o l'estumulazione, completamento pratiche inclusa l'eventuale redazione del contratto di rinnovo e il caricamento dei dati sul software TOMBAL	60/100	
Obiettivo annuale operativo	Coordinamento e interfaccia nuova gestione cimiteriale	A seguito di nuovo appalto la gestione cimiteriale effettuata ormani da decenni da 2 ditte locali è stata affidata a cooperativa di Asti con cambio dell'operatività. Si richiede di coordinare le operazioni con il nuovo affidatario limitandio al minimo i disguidi operativi	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Integrazione e interoperabilità gestionale TARI volta al recupero evasione	Si richiede di porre in essere con la collega FISSOLO Cristina un sistema di interscambio operativo per quanto attiene la TARI al fine di attivare un buon recupero delle sacche di evasione.	10/100	
Obiettivo annuale operativo	Tutor operativo	Si richiede di effettuare mansione di TUTOR per il nuovo assunto ZEFI al fine dell'apprendimento della normativa e dei procedimenti di gestione del servizio cimiteriale	10/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi****NOME E COGNOME: Fissolo Cristina****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Bonifica banca dati TARI e recupero sacche di evasione	Si richiede di porre in essere la verifica incrociata dei dati contenuti in diverse banche dati al fine di ridurre al minimo l'evasione	50/100	
Obiettivo annuale operativo	Gestione nuovo portale STR per richiesta servizi integrativi e per registrazione codice a barre	La ditta STR in qualità di gestore unico del trattamento dei rifiuti ha attivato un nuovo portale per le richieste di servizi oltrechè per la registrazione del codice a barre che verrà stampato su tutti i rotoli di sacchi da fornire agli utenti. Si richiede l'apprendimento e la gestione della piattaforma.	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Trasmissione bollette TARI in via telematica	Si richiede di raccogliere il maggior numero di consensi e di recapiti mail per l'invio delle bollette in via telematica	20/100	
Obiettivo annuale operativo	Aggiornamento sito Internet	Verifica della modulistica pubblicata sul sito istituzionale con arricchimento delle pratiche mancanti e sostituzione di quelle non più attuali	10/100	

ZER**AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi****NOME E COGNOME: Radaelli Giovanna****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Verifica Imposta di soggiorno	Si richiede di effettuare mediante le banche dati a disposizione la verifica del numero di strutture richiedendo abilitazione al portale dell'imposta di soggiorno ed il relativo versamento	40/100	
Obiettivo annuale operativo	Aggiornamento sito Internet	Verifica della pubblicazione dei documenti obbligatori per legge per le diverse annualità ed integrazione di quelle eventualmente mancanti	10/100	
Obiettivo annuale operativo	Interazione per acquisti in economia	Interazione con l'economista per l'acquisto dei materiali in economia quali quelli di cancelleria	30/100	
Obiettivo annuale operativo	Verifica pagamenti	Registrazione dei pagamenti pregressi rimasti in sospeso per carenza di personale e trasmissione dei relativi solleciti con formazione dei ruoli coattivi dove ne sussista la casistica	20/100	

ENTE DI APPARTENENZA**AREA DI RESPONSABILITA' Servizio Finanziario e Tributi****NOME E COGNOME: Zefi Andi****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: % quota FES per dipendenti**

Tipologia dell' obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Valore atteso
Obiettivo annuale operativo	Interazione gestione servizio cimiteriale	Acquisizione della normativa e dei procedimenti base utili all'espletamento delle pratiche di urgenza	50/100	
Obiettivo annuale operativo	Aggiornamento prospetti contabili	Elaborazione ed aggiornamento prospetti per il caricamento sul portale della Corte dei Conti	10/100	
Obiettivo annuale operativo	Canone patrimoniale unico	Rilevamento fotografico di tutto il territorio al fine di elaborare ed emettere gli avvisi di accertamento per le strutture non denunciate	30/100	
Obiettivo annuale operativo	Verifica straordinaria di cassa	Predisposizione di una verifica straordinaria di cassa con chiusura di tutte le casse, compresa quella economale e riapertura a seguito nomina del sindaco	10/100	

Codice ob.	Compiti/obiettivi di risultato	Risultati attesi: indici di qualità/quantità e/o scadenze (cronoprogramma)	Modalità di rilevazione dati	Peso attribuito	Verifica intermedia	Verifica finale
01.01	NUOVA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE E MODALITA' DI PREDISPOSIZIONE SCHEDE OBIETTIVI	Semplificazione delle procedure in modo da rendere chiara e trasparente la valutazione.	La nuova metodologia e le schede relative sono predisposte in collaborazione con il nuovo nucleo di valutazione, trasmesse alle organizzazioni sindacali e rsu e approvate in giunta comunale	35		
01.02	STUDIO E CONSULENZA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DEL NUOVO MICRONIDO DI FRAZIONE RORERO IN FASE DI COSTRUZIONE	Proporre all'amministrazione le migliori ipotesi di gestione del micronido - concessione, appalto di servizi ecc.	Una volta scelta l'ipotesi migliore predisposizione degli atti per realizzare l'affidamento della gestione di cui è caso	35		
01.03	SUPPORTO E CONSULENZA IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MENSA SCOLASTICA IN SCADENZA	Verificare con l'amministrazione l'opportunità di predisporre nuova gara d'appalto o procedere al rinnovo dell'appalto in scadenza ai sensi di legge	Una volta scelta l'ipotesi migliore predisposizione degli atti per realizzare l'affidamento della gestione di cui è caso	30		
	<i>Totale obiettivi di risultato</i>					
	Comportamenti organizzativi	Nome e Cognome				
01.01	Impegno, capacità e competenza dimostrato nel ricoprire il proprio ruolo	Diventare un buon collaboratore e consulente dell'amministrazione e dei responsabili dei servizi dando la massima disponibilità	Rendersi parte attiva diligente nel proporre all'amministrazione e ai responsabili dei servizi soluzioni organizzative e migliorative al mutare delle condizioni, della legislazione e/o al seguito di decisioni politiche/amministrative	30		
01.02	Capacità di gestione delle risorse umane attribuite	Miglioramento della immagine comunale sia all'interno che all'esterno	Attraverso una politica di gestione a livello umano delle proprie risorse migliorare i rapporti interpersonali	20		
01.03	Capacità di gestione dei rapporti con l'utenza	Miglioramento dell'immagine dell'Ente verso l'esterno	Verificare in particolare la politica di gestione dei rapporti con l'utenza (front-office e telefonica) ed intervenire dove necessario	20		
01.04	Capacità di gestione dei rapporti con gli Amministratori, ed i responsabili di aree	Miglioramento del proprio apporto verso i responsabili politici/amministrativi del Comune	dare la propria disponibilità alle riunioni richieste dagli Amministratori.	30		
	<i>Totale comportamenti organizzativi</i>					
	<i>Totale</i>					

ESITO:

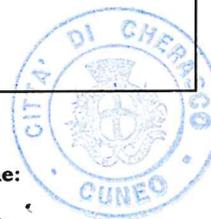
COMUNE DI CHERASCO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA DEL TERRITORIO

NOME E COGNOME: OLIMPIA MOLINO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse strumentali necessarie	Valore atteso	Valore raggiunto
<u>COORDINAMENTO PERSONALE ISTRUTTORI E OPERATORI ESPERTI</u>	A seguito del nuovo assetto organizzativo, l'obiettivo verte sulla assegnazione di attività individuali ma anche di condivisioni di obiettivi comuni al fine di creare per quanto possibile, una situazione di intercambiabilità	20/100	-	15/100	
<u>OPERE DI RIPRISTINO ED ADEGUAMENTO DEL COLLETTORE ACQUE BIANCHE DEL CONCENTRICO CON SCARICO NEL FIUME STURA DI DEMONTE</u>	Gestione affidamento a seguito appalto, rendicontazione finale con predisposizione di tutti gli atti dell'iter procedimentale	30/100	-	25/100	
<u>LAVORI DI SISTEMAZIONE IDROGEOLOGICA IN FRAZ. SAN GIOVANNI</u>	Affidamento incarico progettazione e direzione lavori, gestione affidamento a seguito appalto, rendicontazione finale con predisposizione di tutti gli atti dell'iter procedimentale	20/100	-	15/100	
<u>LAVORI DI REALIZZAZIONE ASILO NIDO IN FRAZ. RORETO</u>	Gestione affidamento a seguito appalto, rendicontazione finale con predisposizione di tutti gli atti dell'iter procedimentale	30/100	-	25/100	



Data: 15/02/2024

Firma componenti N.V.:

Firma per accettazione:

Olivia

Dialogos sas

COMUNE DI CHERASCO

CENTRO DI RESPONSABILITA' - POLIZIA LOCALE/POLIZIA AMMINISTRATIVA-COMMERCIO/SUAP

NOME E COGNOME PERANO LIVIO

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse strumentali necessarie	Valore atteso	Valore raggiunto
<u>GESTIONE RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI P.S. E POLIZIA AMMINISTRATIVA</u>	curare la parte burocratica e d operativa inerente l'esercizio delle manifestazioni consistente nella preventiva individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposte di volta in volta le varie iniziative, nella verifica della documentazione prodotta e dei requisiti soggettivi previsti e nel successivo rilascio dell'autorizzazione	30/100		25/100	
<u>GESTIONE DELLE PROCEDURE INERENTI GLI ESERCIZI COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI</u>	curare la parte burocratica inerente gli esercizi di commercio e pubblici esercizi, consistente nella preventiva individuazione del regime giuridico a cui debbono essere sottoposti i vari interventi, nella verifica della documentazione prodotta e di requisiti soggettivi previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività e nel successivo rilascio dell'autorizzazione	30/100		25/100	
<u>POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA</u>	con il presente progetto si chiede al servizio di potenziare il controllo delle aree più a rischio con il compito specifico oltrechè di controllo, anche educativo, il tutto finalizzato alla tutela del territorio e dell'ambiente sul territorio comunale	20/100		20/100	
<u>ORGANIZZAZIONE SERVIZI OPERATORI POLIZIA LOCALE</u>	In collaborazione con il Vice-Comandante, si coordineranno i servizi esterni degli operatori (Controlli per la sicurezza stradale - violazioni al CDS-, controlli abbandono rifiuti, manifestazioni sul territorio, aiuto fasce deboli, educazione stradale e videosorveglianza).	20/100		20/100	

Data:

12 FEB 2024

Firma compon Firma per accettazione:



[Handwritten signature]

ENTE DI APPARTENENZA

CENTRO DI RESPONSABILITA' Finanziario e tributi

NOME E COGNOME Cristina Taricco

SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse strumentali necessarie	Valore atteso	Valore raggiunto
<u>ADEMPIMENTI NORMATIVI STRAORDINARI</u>	Predisposizione di tutti gli atti straordinari compreso l'aggiornamento della parte strategica del DUP dettati dalle elezioni amministrative.	20	/100		
<u>PREDISPOSIZIONE NUOVA CONTABILITA'</u>	Partecipazione alla formazione normativa dei corsi Accruel e predisposizione degli atti che si rendessero necessari per il passaggio alla nuova contabilità	40	100/100		
<u>AUMENTO QUALITATIVO</u>	A seguito dell'assunzione di nuovo personale e del cambio di orario della dipendente Dogliani viene prefissato l'obiettivo di riorganizzazione dell'ufficio al fine di ottenere una completa interscambiabilità tra i componenti dell'ufficio stesso	10	100/100		
<u>PADIGITALE2026</u>	Completare le operazioni utili all'erogazione dei fondi ottenuti con la partecipazione ai bandi PNRR digitale	30	100/100		

Data:

Firma componenti N. Firma per accettazione:

ENTE DI APPARTENENZA**CENTRO DI RESPONSABILITA': SPORTELLO UNICO EDILIZIO****NOME E COGNOME: MASSIMO MARENGO****SISTEMA PREMIANTE COLLEGATO**: es. % indennità di risultato; titolo rilevante ai fini della progressione economica

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Peso attribuito all' obiettivo	Risorse strumentali necessarie	Valore atteso	Valore raggiunto
ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE (PERMESSI DI COSTRUIRE)	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE (PERMESSI DI COSTRUIRE) DALLA PRESENTAZIONE ALLA NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO AUTORIZZATIVO	50/100	/100	47/100	
ISTRUTTORIA STRUMENTI URBANISTICI ESECUTIVI (PIANI ESECUTIVI CONVENZIONATI, PIANI DI RECUPERO, ECC.)	GARANTIRE IL CORRETTO ITER DEGLI STRUMENTI ESECUTIVI CONVENZIONATI (P.E.C., P.D.R., ECC.) DALLA FASE DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA, ALLA SUCCESSIVA APPROVAZIONE IN GIUNTA COMUNALE E FINO ALL'APPROVAZIONE DEFINITIVA CON STIPULA DELLA CONVENZIONE EDILIZIA	10/100	/100	08/100	
MODIFICHE ALLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE COMUNALE	ASSISTENZA ALL'URBANISTA E PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI OCCORRENTI ALL'APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AL PIANO REGOLATORE COMUNALE (VARIANTI COMMA 12°, VARIANTI PARZIALI, VARIANTI SEMPLIFICATE, VARIANTI STRUTTURALI)	20/100	/100	20/100	
RICEZIONE E ASSISTENZA PROFESSIONISTI	ASSISTENZA AI PROFESSIONISTI E LORO COMMITTENZE PER L'ANALISI E L'INDIVIDUAZIONE DELLA MIGLIORE PROCEDURA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE	20/100	/100	20/100	

Data:

Firma componenti N. Firma per accettazione:

Dialogos sas