



# *Comune di Diano d'Alba*

Piano della Performance

anno 2023

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	03 - gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Mantenimento standard efficientamento ufficio segreteria
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo di mantenere l'efficienza dell'ufficio segreteria in merito ai tempi di gestione delle attività del servizio in modo da utilizzare efficacemente ed efficientemente le risorse a disposizione dell'ente.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 1

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. delibere	80% della media del triennio precedente
n. determine	
n. decreti	
n. contratti a rep. Gestiti	
n. statistiche	

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D3	CASTELLA Loredana	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Atri Servizi Generali
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale e sull'Albo pretorio e servizio di notificazione
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obbiettivo si compone con la pubblicazione sul sito istituzionale e sull'Albo pretorio di tutti gli atti aventi obbligo di pubblicità ai fini della corretta trasparenza dell'ente, nonché nella gestione di tutte le notificazioni a carico dell'ente e dei controlli anagrafici richiesti dagli uffici competenti.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 1

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Gestione delle pubblicazioni sul sito istituzionale e sull'Albo pretorio e servizio di notificazione	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. notifiche effettuate / n. notifiche pervenute	almeno 90%
n. accertamenti anagrafici effettuati / n. accertamenti anagrafici richiesti	almeno 90%
n. pratiche tartufigine pervenute / n. pratiche tartufigine gestite	almeno 90%
n. richieste di pubblicazione evase / n.richieste pervenute	80% della media del triennio precedente

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
C3	RAINERI Monica	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Atri Servizi Generali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Programmazione integrata dell'attività comunale
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo è quello di predisporre la stesura del Piao 2023/2025 con connessa redazione degli obiettivi di performance, aggiornamento piano di fabbisogno del personale e anticorruzione. Conseguente pubblicazione sul sito e invio alla funzione pubblica nei termini di legge.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 2

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Programmazione integrata dell'attività comunale	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
PIAO 2023/2025	Nei termini di legge

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D3	CASTELLA Loredana	40
D2	BAGNASCO Maria Grazia	30
D2	RAPALINO Maria Carla	30

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Atri Servizi Generali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Attuazione CCNL 16/11/2022
<b>DESCRIZIONE</b>	Attuazione CCNL 16/11/2022 predisponendo la riclassificazione del personale.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 3

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Attuazione CCNL 16/11/2022	gen-apr

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Riclassificazione del personale	entro il mese di Aprile

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	BAGNASCO Maria Grazia	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Atri Servizi Generali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Efficientamento energetico sensibilizzazione dipendenti
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo è quello di predisporre una revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nell'ottica di risparmio energetico.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 4

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Efficientamento energetico sensibilizzazione dipendenti	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Revisione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	entro il 31/12/2023

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	BAGNASCO Maria Grazia	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Atri Servizi Generali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Amministrazione trasparente - monitoraggio
<b>DESCRIZIONE</b>	Obiettivo pubblicazioni obbligatorie inerenti al personale.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 6

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Amministrazione trasparente - monitoraggio	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Pubblicazione contratto decentrato	entro 30 giorni dall'adozione
Relazione della performance e obiettivi di performance	

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	BAGNASCO Maria Grazia	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	07 - elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Mantenimento standard efficientamento ufficio demografico
<b>DESCRIZIONE</b>	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	04 - Servizi alla persona - ob. 7

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. variazioni anagrafiche	80% della media del triennio precedente
n. atti di stato civile	
n. pratiche emigratorie	
n. pratiche immigratorie	
n. revisioni elettorali	

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	MARENGO Elena	50
C5	PALLADINO Daniela	50



<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	07 - elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Alimentazione Banca dati
<b>DESCRIZIONE</b>	Programazione dell'attività prevista dal decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali garantendo il continuo aggiornamento dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	04 - Servizi alla persona - ob. 8

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Programazione dell'attività prevista dal decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali garantendo il continuo aggiornamento dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione.	gen-nov

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Alimentazione Banca dati	Relazione entro il 31/11/2023

<b>PERSONE COINVOLTE</b>		
<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	MARENCO Elena	50
C5	PALLADINO Daniela	50

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	07 - elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato Civile

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Revisione scadenze contratti cimiteriali
<b>DESCRIZIONE</b>	Gestione concessioni cimiteriali.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	04 - Servizi alla persona - ob. 9

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Gestione concessioni cimiteriali.	gen-nov

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Revisione scadenze contratti cimiteriali	Relazione entro il 31/11/2023

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	MARENGO Elena	50
C5	PALLADINO Daniela	50

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	03 - gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Mantenimento standard efficientamento ufficio ragioneria
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo di mantenere l'efficienza dell'ufficio ragioneria in merito ai tempi di gestione delle attività del servizio in modo da utilizzare efficacemente ed efficientemente le risorse a disposizione dell'ente.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	02 - servizio finanziario - ob. 10

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. mandati emessi	80% della media del triennio precedente
n. reversali emesse	
n. fatture emesse	
n. fatture registrate	
n. variazioni di bilancio	
n. visti di spesa	
n. variazioni di peg	
n. determine	

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	RAPALINO Maria Carla	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	03 - gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Mantenimento standard efficientamento ufficio ragioneria
<b>DESCRIZIONE</b>	Rendicontazione delle risorse acquisite per utente energetiche.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	02 - servizio finanziario - ob. 11

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Rendicontazione delle risorse acquisite per utente energetiche.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Rendiconto	entro due giorni prima della scadenza

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	RAPALINO Maria Carla	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	03 - gestione economico finanziaria programmazione provveditorato
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	PNRR
<b>DESCRIZIONE</b>	PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del regolamento (UE) 2021/241.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	02 - servizio finanziario - ob. 12

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR.	gen-set

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Rilascio dati al Segretario Comunale su incassi e pagamenti e loro tempistiche sui progetti PNRR in atto, ai fini del controllo interno su PNRR.	entro il 15/09/2023

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	RAPALINO Maria Carla	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	11 - Altri Servizi Generali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Amministrazione trasparente - monitoraggio
<b>DESCRIZIONE</b>	Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	02 - servizio finanziario - ob. 13

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Pubblicazione atti fondamentali di programmazione finanziaria.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Pubblicazione pareri revisore dei conti	entro 30 giorni dall'adozione
Pubblicazione rilievi eventuali da Corte dei Conti	

<b>PERSONE COINVOLTE</b>		
<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	RAPALINO Maria Carla	100

<b>MISSIONE</b>	04 - istruzione e diritto allo studio
<b>PROGRAMMA</b>	02 - altri ordini di istruzione

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Servizi di assistenza scolastica
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo è collaborare e sostenere le scuole dell'obbligo e la scuola dell'infanzia, garantendo una gestione efficace dei servizi ausiliari (trasporto, mensa, assistenza all'autonomia...).
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - Servizi Amministrativi - ob. 14

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Servizi di assistenza scolastica	gen-giu set-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. alunni trasportati / n. richieste pervenute	almeno 90%
n. richieste da direzione didattica gestite / n. richieste pervenute	almeno 90%
n. richieste assistenza all'autonomia evase / n. assistenze all'autonomia richieste	almeno 90%
n. richieste esenzione-riduzione pasti mensa gestite / n. richieste pervenute	almeno 90%
n. reclami mensa gestiti / n. reclami mensa pervenuti	almeno 90%

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D3	CASTELLA Loredana	50
B6	MESSINA Antonio	50

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	01 – Organi istituzionali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Partecipazione corsi di formazione su Piattaforma Syllabus
<b>DESCRIZIONE</b>	Formazione del personale in materia di transizione digitale.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 15

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Partecipazione corsi di formazione su Piattaforma Syllabus	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Formazione del personale in materia di transizione digitale. Corsi su piattaforma Syllabus.	entro il 31/12/2023

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D2	RAPALINO Maria Carla	10
D3	CASTELLA Loredana	10
D2	BAGNASCO Maria Grazia	10
D2	MARENGO Elena	10
C5	PALLADINO Daniela	10
C3	RAINERI Monica	10
C1	BELTRANO Elena	10
C1	PASSAVANTI Mauro	10
D4	TARETTO Marco	10



<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	01 – Organi istituzionali

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	D.L. 13/2023 - Rispetto tempistiche di pagamento
<b>DESCRIZIONE</b>	Emissione mandati di pagamento per il rispetto delle tempistiche di pagamento e verifica tramite relativo indicatore. Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	01 - servizi amministrativi - ob. 16

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Emissione atti di liquidazione del proprio settore per garantire il rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti.	gen-dic

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D1	BAGNASCO Maria Grazia	10
D2	CASTELLA Loredana	10
D1	MARENGO Elena	10
C3	RAINERI Monica	10
C5	PALLADINO Daniela	10
D1	RAPALINO Maria Carla	10
D4	TARETTO Marco	10
C1	BELTRANO Elena	10
C1	PASSAVANTI Mauro	10

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Attuazione del programma delle opere pubbliche
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo si propone, acquisite le risorse, la realizzazione di tutte le opere pubbliche previste nel programma con il rispetto dei relativi cronoprogrammi e stati di avanzamento dei lavori.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob.1

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. progetti approvati	80% della media del triennio precedente
n. gare gestite	
n. contabilità lavori concluse	
n. richieste di contributo inoltrate	
n. ricorsi su gare gestite	massimo il 5 %

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D4	TARETTO Marco	50
C1	BELTRANO Elena	50

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Attuazione del programma delle opere pubbliche
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo si propone, acquisite le risorse, la realizzazione di tutte le opere pubbliche previste nel programma con il rispetto dei relativi cronoprogrammi e stati di avanzamento dei lavori.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 2

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
km strade gestite	80% della media del triennio precedente
mq aree verdi gestite	
n. punti luce gestiti	
manutenzione ordinaria strade (chiusura buche)	
n. edifici comunali gestiti	almeno 90 %
n. interventi su aree ecologiche effettuati / n. interventi segnalati	100%
contenitori rifiuti distribuiti su richieste pervenute	100%

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
B6	MESSINA Antonio	30
C3	RAINERI Monica	30
C1	PASSAVANTI Mauro	40

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	PNRR
<b>DESCRIZIONE</b>	PNRR transizione ecologica. Efficientamento energetico: fondi annualità 2023.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 3

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
PNRR transizione ecologica. Efficientamento energetico: fondi annualità 2023.	gen-set

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Rilascio dati al Segretario Comunale su modalità e stato affidamento lavori PNRR in atto, ai fini della redazione di atti di controllo interno.	entro il 15/09/2023

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
C1	BELTRANO Elena	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Misure anticorruzione
<b>DESCRIZIONE</b>	Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 4

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Misure anticorruzione	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Pianificazione appalti di forniture e servizi di settore in scadenza nell'anno successivo.	nei termini per la programmazione biennale dei servizi

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
C1	PASSAVANTI Mauro	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Gestione delle procedure di revisione dei mezzi scuolabus comunali
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obbiettivo si compone del mantenimento in efficienza dei mezzi comunali.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 5

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Gestione delle procedure di revisione dei mezzi scuolabus comunali	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. mezzi revisionati / n. mezzi da revisionare	100%

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
C3	RAINERI Monica	30
C1	PASSAVANTI Mauro	10
B3	GRIMALDI Francesco	10
B6	MESSINA Antonio	50

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Gestione delle procedure di sicurezza stradale
<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo si compone della gestione delle procedure di sicurezza stradale
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 6

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Gestione delle procedure di sicurezza stradale	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Cartellonistica Codice della Strada sostituita / cartellonistica Codice della Strada da sostituire	almeno il 30 %

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
C1	PASSAVANTI Mauro	40
B3	GRIMALDI Francesco	30
B6	MESSINA Antonio	30

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Gestione del SUAP
<b>DESCRIZIONE</b>	Lo Sportello Unico Attività Produttive, Suap, è il punto di contatto fondamentale fra imprese e istituzioni pubbliche per sbrigare tutte le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale. L'obiettivo comprende più fasi: la gestione della piattaforma con lo scarico delle partiche, l'istruttoria, l'integrazione dell'istruttoria e la chiusura della pratica
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 7

#### **CRONOPROGRAMMA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Gestione del SUAP	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. pratiche SUAP gestite / n.pratiche SUAP pervenute	almeno il 90 %
n. autocertificazioni controllate / n. pratiche SUAP pervenute	almeno il 10 %

#### **PERSONE COINVOLTE**

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D4	TARETTO Marco	10
D2	BAGNASCO Maria Grazia	90



<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico
<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Mantenimento standard efficientamento ufficio tecnico
<b>DESCRIZIONE</b>	Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 8 e 9

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Garantire il regolare funzionamento degli uffici a mantenimento livello servizi esistenti.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
n. permessi di costruire rilasciati / n. permessi di costruire richiesti	almeno l'80 % delle richieste pervenute
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati / n. certificati di destinazione urbanistica richiesti	
n. certificati di idoneità abitativa rilasciati / n. certificati di idoneità abitativa richiesti	
n. certificati di svincolo idrogeologico rilasciati / n. certificati di svincolo idrogeologico richiesti	
n. ricorsi ricevuti su pratiche edilizie/urbanistiche/paesaggistiche rilasciate	massimo il 5 %

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D4	TARETTO Marco	100

<b>MISSIONE</b>	01 - servizi istituzionali generali e di gestione
<b>PROGRAMMA</b>	06 - ufficio tecnico

<b>OBBIETTIVO GESTIONALE</b>	Pubblicazione atti urbanistici
<b>DESCRIZIONE</b>	Alimentazione Banca dati amministrazione trasparente.
<b>ASSEGNAZIONE CDR</b>	03 - servizio tecnico - ob. 10

#### CRONOPROGRAMMA

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO</b>
Alimentazione Banca dati amministrazione trasparente.	gen-dic

<b>INDICI</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO TARGET</b>
Pubblicazione atti urbanistici	entro il 31/12/2023

#### PERSONE COINVOLTE

<b>CAT</b>	<b>NOME COGNOME</b>	<b>% PARTECIPAZIONE TEORICA</b>
D4	TARETTO Marco	40
C1	PASSAVANTI Mauro	30
C1	BELTRANO Elena	30