

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Segreteria Generale - Servizi Demografici**

**RESPONSABILE: DANILA GILLI**



**OBIETTIVI DERIVANTI DAL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
2017 - 2019**

---



**Finalità:** Gestione e cura dei servizi ai cittadini delegati dallo Stato anche on line Attività di rilevazione statistica e cura delle fonti di dati Coordinamento delle attività amministrative di carattere generale necessarie al funzionamento dell'Ente e al suo corretto ed efficace inserimento nel contesto istituzionale ed ambientale esterno Assistenza alle attività della Giunta e del Consiglio Comunale.  
Gestione attività contrattuale dell'ente.  
Gestione dei Servizi Demografici e cimiteriali.

## Servizi

### Servizio Affari generali

Assistenza agli organi istituzionali  
Supporto e consulenza nella predisposizione dei regolamenti dell'Ente e di atti complessi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale  
Supporto operativo e controllo formale degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.  
Gestione albo pretorio informatico  
Accesso agli atti  
Supporto alle attività del Consiglio Comunale e Presidenza del Consiglio, delle Commissioni e dei gruppi consiliari  
Gestione delle procedure e del contenzioso inerente l'ineleggibilità e l'incompatibilità alla carica di Consigliere Comunale  
Gestione delle procedure inerenti la comunicazione e le pubblicazioni previste da norme di legge (incarichi)  
Gestione presenze consiglieri comunali e liquidazione gettoni di presenza  
Gestione del contenzioso  
Adempimenti connessi a consultazioni elettorali e referendarie  
Raccolta ed autenticazione delle firme per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare  
Tenuta albo associazioni  
Rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni

### Servizio Protocollo/Archivio

Protocollazione corrispondenza in arrivo e ordinanze  
Spedizione corrispondenza in partenza  
Ricezione posta per residenti in via della casa comunale o irreperibili  
Gestione archivio

### Servizio URP

Gestione centralino telefonico  
Sportello di accoglienza al cittadino  
Gestione del sito internet  
Distribuzione modulistica  
Gestione segnalazioni e reclami  
Consegna passaporti  
Distribuzione modelli per dichiarazioni dei redditi  
Gestione iscrizioni a "Sistema Piemonte"  
Rilascio e rinnovo tesserini per abbonamenti parcheggio in zone blu

## **Servizio Segreteria del Sindaco**

Segreteria particolare del Sindaco  
Affari riservati  
Cerimonie civili, servizio gonfalone  
Rassegna stampa da quotidiani e periodici  
Manifestazioni e scambi di gemellaggio, cura dei rapporti con le città gemellate  
Gestione delle sale del Palazzo Comunale per riunioni  
Aggiornamento volume dei sindaci e dei consiglieri comunali dall'inizio della Repubblica  
Comunicati stampa, newsletter

## **Servizio Appalti/Contratti/Espropriazioni**

Centrale Unica di Committenza  
Redazione degli strumenti contrattuali e svolgimento degli adempimenti connessi  
Predisposizione atti di gara e gestione delle fasi di appalto fino alla stipula del contratto d'appalto di lavori pubblici, forniture e servizi  
Procedure espropriative e di asservimento ed adempimenti connessi  
Rilascio pareri e consulenze sulle seguenti materie: capitolati, disciplinari di gara, contratti, procedure negoziate; se del caso, predisposizione di circolari esplicative su tematiche d'interesse comune

## **Servizi Demografici/Cimiteri/Statistica**

Tenuta, aggiornamento e conservazione registro popolazione residente ed AIRE  
Esercizio delle funzioni delegate in materia di stato civile  
Emissione e conservazione carte di identità, certificati anagrafici ed estratti di stato civile  
Autenticazione firme e copie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e legalizzazioni di fotografie  
Testamento biologico - Istituzione del registro di comunicazione di deposito dei testamenti biologici  
Gestione anagrafica cittadini comunitari ed extracomunitari  
Adempimenti topografici - Elaborazione del regolamento sulla commissione toponomastica  
Censimento della popolazione residente - Revisione delle liste anagrafiche a seguito del censimento 2011  
Aggiornamento indice nazionale dell'anagrafe (INA-SAIA)  
Predisposizione annuale lista di leva e aggiornamento ruoli matricolari  
Rilevazioni demografiche ISTAT mensili e annuali, consumi delle famiglie sulla demografia per ISTAT  
Supporto agli uffici ed agli utenti esterni per rilevazioni statistiche  
Gestione servizi cimiteriali  
Adempimenti in materia di aggiornamento e tenuta liste elettorali, albi scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari  
Gestione Commissione Elettorale Circondariale  
Gestione consultazioni elettorali e referendarie

## Servizio Affari Generali – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
N. delibere, decreti ed ordinanze adottati	948	582	572	967	876	780
N. sedute del Consiglio comunale	21	23	14	19	17	20
N. sedute Giunta Comunale	51	57	59	62	49	50
N. sedute commissione Capigruppo	13	10	12	13	11	10
N. sedute commissione pari opportunità	8	5	5	3	1	8
N. interrogazioni discusse in Consiglio Comunale	18	8	13	5	27	20
N. interrogazioni con risposta scritta evase	46	45	43	18	15	20
N. determinazioni dirigenziali pubblicate	1.179	1.129	1.176	1.220	1.217	1150
N. proposte deliberative da parte di Consiglieri Comunali	5	5	4	2	1	3
N. accessi agli atti	24	36	34	36	27	30
N. pubblicazioni all'albo pretorio	2.886	2.610	2.713	2.722	2.797	2600
N. incarichi pubblicati	37	47	53	68	57	8
N. associazioni iscritte all'albo	2	15	22	21	16	10

## Servizio Protocollo Archivio – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
N. atti protocollati in arrivo	26.350	24.248	24.920	22.971	23.447	23.000
N. ordinanze protocollate	505	423	416	460	345	37
N. fatture protocollate	186	5.117	3.881	538	0	0
N. corrispondenza ordinaria spedita	26.703	30.346	25.563	14.552	17.470	15.000
N. raccomandate spedite	7.412	5.853	4.658	4.047	3.172	3.100
N. comunicazioni residenti via della casa comunale o irrep	191	357	193	235	287	290
N. nuovi fascicoli istituiti	614	658	701	760	717	720
N. fascicoli movimentati	3.800 ca	3.900 ca	3.900 ca	3.900 ca	3.900	3900

## Servizio URP – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
N. contatti (telefonate, utenti ricevuti, email)	42.554	36.740	39.440	32.000	30.000 stima	28.000 stima
N. telefonate stimate centralino	54.000 ca	50.400 ca	50.400 ca	50.600 ca	50.00 stima	48.000 stima
N. verifiche permessi di soggiorno cittadini stranieri	160	141	127	135	105	70
N. nuova modulistica compilabile on line	4	8	38	38	37	15
N. segnalazioni e reclami gestiti	165	130	156	117	84	50
N. passaporti consegnati	283	284	287	226	134	50
N. nuove tessere per zona blu	386	302	209	264	200	45
N. variazioni e rinnovi tessere zona blu	0	249	206	301	395	200

### Servizio Segreteria del Sindaco

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
Protocollo documenti riservati	104	120	109	79	149	105
Deliberazioni concessione patrocini	7	7	6	6	4	3
Liquidazioni quote associative	7	7	7	7	6	6
Mozioni trasmesse	17	2	15	6	2	2
Prenotazione utilizzi sale comunali	592	529	556	543	722	500
Utilizzi materiale per sale (videoproiettore, schermo, ecc.)	73	64	61	45	75	40
Utilizzi auto di rappresentanza	40	55	61	90	49	35
Elenchi degli inviti ricevuti	30	45	48	50	44	41
Deleghe per riunioni	28	23	25	32	38	28
Provvedimenti uscita gonfalone	7	17	9	13	12	6
Trasferte amministratori comunali	23	36	31	32	17	8
Comunicati stampa	80	86	98	139	96	98
Newsletter	45	57	65	86	77	55

### Servizio Appalti/Contratti/Espropriazioni – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
N. atti pubblici registrati	24	20	23	14	9	4
N. atti privati registrati	12	6	5	2	9	1
N. scritture private registrate	130	139	95	215	100	40
N. lettere – contratto	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	119	120
N. concessioni retrocessioni cimiteriali	392	272	351	360	387	300
N. gare gestite	11	4	7	18	20	10

### Servizi Demografici/Cimiteri/Statistica – Attività istituzionale e indicatori di attività

Indicatore	2012	2013	2014	2015	Definitivo 2016	Preventivo 2017
N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi	5.563	5.211	5.364	4.861	5541	5.000
N. iscrizioni anagrafiche	1.079	1.024	1.035	983	1090	950
N. cancellazioni anagrafiche	946	1.318	843	752	880	800
N. Variazioni indirizzo	993	1.026	2.189	1.027	1023	950
N. iscrizioni AIRE	148	161	119	103	181	100
N. cancellazioni AIRE	16	23	36	27	68	30
N. variazioni AIRE	106	88	120	80	126	80
N. eventi registrati nel registro stato civile	3.000	3.126	3.147	3.200	3500	3000
N. variazioni dati anagrafici per eventi di stato civile	1.093	922	922	903	1103	900
N. certificati anagrafici rilasciati	18.822	18.166	15.079	14.322	14.554	13.500
N. autenticazione firme e copie, dichiarazioni sostitutive di	967	1.064	886	1.059	878	800

<b>atti di notorietà e legalizzazioni di fotografie</b>						
<b>N. attestazioni regolarità soggiorno per cittadini comunitari</b>	<b>152</b>	<b>199</b>	<b>234</b>	<b>183</b>	<b>137</b>	<b>100</b>
<b>N. dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extra comunitari</b>	<b>450</b>	<b>625</b>	<b>117</b>	<b>113</b>	<b>287</b>	<b>2150</b>
<b>N. ruoli matricolari aggiornati</b>	<b>534</b>	<b>433</b>	<b>486</b>	<b>2.401</b>	<b>933</b>	<b>700</b>
<b>N. richieste dati demografici evase</b>	<b>54</b>	<b>60</b>	<b>39</b>	<b>80</b>	<b>51</b>	<b>30</b>
<b>N. richieste concessioni retrocessioni cimiteriali</b>	<b>274</b>	<b>276</b>	<b>387</b>	<b>346</b>	<b>316</b>	<b>250</b>
<b>N. iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali</b>	<b>3.389</b>	<b>3.416</b>	<b>3.661</b>	<b>3.318</b>	<b>4.339</b>	<b>3000</b>

### Risorse umane attribuite al settore al 31/12/2016

<b>Categoria (ex qualifica funzionale)</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Dotazione organica teorica n.</b>	<b>In servizio n.</b>
<b>Dirigente</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>D3</b>	<b>Funzionario Amministrativo</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>D1</b>	<b>Istruttore Direttivo</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>C</b>	<b>Istruttore</b>	<b>19</b>	<b>14</b>
<b>B3</b>	<b>Collaboratore terminalista</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>B1</b>	<b>Esecutore Amministrativo/Centralinista</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>Totale</b>		<b>42</b>	<b>35</b>

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Organi Istituzionali</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1</b>	<b>PINEROLO AL SERVIZIO DI UN TERRITORIO</b>

<b>Obiettivo 01.01.01</b>	<b>PINEROLO AL SERVIZIO DI UN TERRITORIO</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria generale, Lavori Pubblici, Istruzione-Informativo, Urbanistica-SUAP, Polizia Municipale, Programmazione organizzazione e controllo/Ricerca finanziamenti		
<i>Descrizione</i>	<p>Pinerolo deve diventare una realtà amministrativa al servizio di un più ampio territorio, essendo già il centro principale di erogazione di servizi per tutto il territorio di riferimento e deve saper trascinare il territorio in progetti di ampio respiro.</p> <p>Questa amministrazione sarà coinvolta, fin da subito, al processo di approvazione di un Piano strategico di territorio i cui contenuti dovranno essere integrati e recepiti all'interno del più ampio processo di approvazione del Piano strategico metropolitano.</p> <p>Le politiche di territorio dovranno necessariamente essere coerenti con le strategie di sviluppo dell'Unione Europea, anche al fine di intercettare al meglio eventuali finanziamenti.</p>		
<i>Finalità da conseguire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento dei comuni del territorio nella definizione e stesura di un Piano strategico di Pinerolo e del Pinerolese che in prima battuta parta dall'analisi dei dati territoriali per sviluppare, assieme alle realtà istituzionali (e non solo) coinvolte, strategie finalizzate al raggiungimento di obiettivi di sviluppo comuni.</li> <li>- Coordinamento di azioni in difesa e salvaguardia delle strutture sanitarie presenti e implementazione della rete sanitaria territoriale</li> <li>- Valorizzazione e coordinamento del sistema scolastico pinerolese</li> <li>- Azioni finalizzate all'implementazione e miglioramento del sistema dei trasporti</li> <li>- Nell'ambito del Consorzio ACEA, coordinamento e studio di nuove politiche ambientali e di riduzione dei rifiuti, legate al nuovo assetto politico nella <i>governance</i> del settore che si verrà a creare dopo l'approvazione del DDL 217 "Norme in materia di gestione dei rifiuti e servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani"</li> <li>- Valorizzazione turistica del territorio</li> <li>- Salvaguardia del territorio agricolo e pianificazione a scala sovra comunale dei nuovi insediamenti commerciali e produttivi</li> <li>- Organizzazione dei servizi comuni sul territorio</li> <li>- Coordinamento delle politiche e delle azioni di implementazione della banda larga e di altri servizi tecnologici sul territorio</li> </ul>		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>



Trasmissione inviti entro 7 gg. Lavorativi dall'evento o entro il giorno lavorativo successivo se la comunicazione avviene a meno di 7 gg. Dall'evento	≥ 95%		2
N° provvedimenti uscita gonfalone/n° richieste pervenute	100%		1
N° utilizzo sale comunali per riunioni/n° richieste utilizzo	100%		1
N° omaggi di rappresentanza/n° omaggi richiesti	100%		1
N° manifestazioni di rappresentanza effettuate/n° manifestazioni richieste	100%		1
Organizzazione cerimonia giorno della memoria	Entro 27 gennaio		2
Organizzazione cerimonia 25 aprile	Entro 25 aprile		2
Organizzazione cerimonie 1-2 e 4 novembre	Entro 1 novembre		2
Aggiornamento mailing list relativa alle autorità da invitare e invio inviti	Entro 7 gg. Lavorativi precedenti l'evento		2

<b>Obiettivo 01.01.02</b>	<b>PARTECIPAZIONE A RETI E COSTRUZIONE DI PARTENARIATI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria generale, Istruzione-Informativo, Programmazione organizzazione e controllo/Ricerca finanziamenti, Lavori Pubblici		
<i>Descrizione</i>	<p>Adesione alle associazioni ritenute utili al fine della gestione amministrativa dell'Ente (ANCI, Legautonomie) e per lo sviluppo di azioni di particolare valore civile, sociale o ambientale.</p> <p>Prosecuzione delle attività relative all'adesione al Patto dei Sindaci</p> <p>Adesione ad Associazioni e partecipazione a reti di Enti Locali e/o progetti per lo sviluppo e la cooperazione (AICRE, ANCI, Lega per Le Autonomie, CO.CO.PA., Rete Comuni Solidali, Federazione Comunità Piemontesi gemellate con Argentina)</p> <p>Adesione ad Associazioni e partecipazione a reti di Enti Locali a valenza transfrontaliera (Chav – Associazione della conferenza delle alte valli, Strumento volontaristico che ha, tra gli altri, lo scopo di riunire in un'unica assemblea i referenti politici e tecnici dei territori transfrontalieri.</p>		
<i>Finalità da conseguire</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scambio di buone prassi</li> <li>- Condivisione di studi, lavori di ricerca, esperienze</li> <li>- Creazione di sinergie</li> <li>- Diffusione e ampliamento di conoscenze</li> <li>- Promozione della cooperazione con altri enti, comprese le Università, centri di ricerca pubblici e privati impegnati in attività ritenute strategiche dal Comune</li> <li>- Rafforzamento della cooperazione (istituzionale ed operativa)</li> </ul>		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>

N° determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione quote associative/n° totale delle associazioni	100%		1
---	------	--	---

<b>Obiettivo 01.01.03</b>	<b>CITTA' METROPOLITANA</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settore Competente</i>	Segreteria generale		
<i>Descrizione</i>	La Città metropolitana, costituita entro il territorio della Provincia di Torino, è operativa dal 1/01/2015. Lo statuto, approvato in via definitiva il 14 aprile 2015 dall'Assemblea dei sindaci, ha previsto una suddivisione del territorio in 11 zone omogenee.		
<i>Finalità da conseguire</i>	Partecipazione attiva del Comune di Pinerolo, del Sindaco o di eventuali assessori delegati alle attività della Città metropolitana, al fine di promuovere l'esercizio delle funzioni con un adeguato equilibrio fra capoluogo e aree decentrate.		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>N° riunioni – incontri effettuati/n° riunioni-incontri richiesti</b>	<b>100%</b>		<b>1</b>

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Organi Istituzionali</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2</b>	<b>RICOSTRUIRE IL SENSO DI COMUNITA' E CITTADINANZA: TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE</b>

<b>Obiettivo 01.01.04</b>	<b>VALORIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco, Assessora al Turismo, Manifestazioni e Sport		
<i>Settore Competente</i>	Segreteria generale		
<i>Descrizione</i>	Il Consiglio comunale e le commissioni consiliari devono assumere maggiore importanza come luoghi di discussione politica. Occorre potenziare gli strumenti di informazione alla cittadinanza sul lavoro del Consiglio comunale mediante implementazione della <i>news letter</i> e dei nuovi mezzi di comunicazione		
<i>Finalità da conseguire</i>	Maggior partecipazione e attenzione da parte dei cittadini alle attività del Consiglio Comunale		

<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Pubblicazione on line della registrazione delle sedute consiliari</b>	<b>100%</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nella pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio comunale</b>	<b>≤ a 15 gg. dalla seduta per il 95% delle delibere</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nella trasmissione agli assessori competenti delle interrogazioni da parte dei consiglieri</b>	<b>95% entro 5 gg. dalla protocollazione</b>		<b>2</b>
<b>Atti di nomina e modifica della composizione delle commissioni consiliari</b>	<b>entro 8 gg. dal verificarsi del presupposto</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nella liquidazione semestrale dei gettoni di presenza</b>	<b>&lt; a 30 gg. dalla scadenza del semestre</b>		<b>2</b>
<b>Verbalizzazione conferenza capigruppo</b>	<b>entro 6 gg. dalla conferenza</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nell'evasione delle richieste di accesso e/o di informazioni inoltrate dai consiglieri</b>	<b>&lt; a 10 gg.</b>		<b>2</b>
<b>N° di risposte alle interrogazioni con risposta scritta di competenza del settore ritenute non esaustive</b>	<b>&lt; al 20%</b>		<b>3</b>

<b>Obiettivo 01.01.05</b>	<b>PARTECIPAZIONE</b>		
<b>Assessore competente per materia</b>	<b>Assessore alle Politiche Culturali e di Cittadinanza Attiva</b>		
<b>Settore Competente</b>	<b>Segreteria generale</b>		
<b>Descrizione</b>	Pinerolo ha estremamente bisogno di ritrovare fiducia nelle istituzioni. Solo se si concretizza questo passaggio, ogni cittadino si può sentire parte attiva di una comunità, i cui rappresentanti ascoltano i cittadini e cercano di renderli partecipi alle scelte più significative.		
<b>Finalità da conseguire</b>	Implementazione degli strumenti informativi e di pubblicità (newsletter comunale), anche attraverso l'uso dei social e delle nuove tecnologie informatiche Modifica dello Statuto Comunale con introduzione di nuovi strumenti di partecipazione Approvazione del regolamento sugli istituti di partecipazione <i>Question time</i> : istituzione di momenti di confronto almeno trimestrali tra Giunta e cittadini, aperti al pubblico, in cui ciascuno può porre all'amministrazione domande a ruota libera su temi specifici o generali riguardanti la città Valorizzazione del "sistema quartiere" (e delle frazioni) con referenti specifici per ciascuna area Attivazione delle Consulte comunali Introduzione dei referendum consultivo, abrogativo e propositivo Introduzione graduale del bilancio partecipativo Sostegno ad associazioni di volontariato civico		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>

Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Tipo Ind.
Modifica dello Statuto comunale con introduzione di nuovi strumenti di partecipazione	entro gennaio 2017		2
Durata dell'istruttoria sul regolamento sugli istituti di partecipazione	≤ a 45 gg. dalla presentazione all'ufficio competente della bozza da parte dell'assessore delegato		2
Durata esame commissione e pubblicazione sul sito	≤ a 90 gg.		2

<b>Obiettivo 01.01.06</b>	<b>TRASPARENZA E INFORMAZIONE</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco, Assessora al Turismo, Manifestazioni e Sport; Assessore alle Politiche Culturali e di Cittadinanza Attiva		
<i>Settore Competente</i>	Segreteria generale – URP		
<i>Descrizione</i>	Obiettivo generale è attuare quanto previsto dalla L. 241/1990, dal testo unico degli enti locali, dalla normativa in materia di trasparenza dell'azione amministrativa e dallo Statuto del Comune. Occorrerà mantenere canali di comunicazione regolari e stabili con i mezzi di informazione anche attraverso l'U.R.P. e proseguire l'attività di contatto diretto con i cittadini mediante alcuni strumenti già individuati quali il "question time" e "La Giunta informa".		
<i>Finalità da conseguire</i>	Implementare l'utilizzo della <i>news letter</i> comunale Perfezionamento del nuovo sito internet Prosecuzione incontri costanti con la cittadinanza		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
Indicatori di risultato			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Tipo Ind.
Eventuale affidamento incarico portavoce del Sindaco	Entro il 30 novembre 2017		2
Invio news letter alla mailing list degli iscritti	95% entro 3 gg. lavorativi dalla pubblicazione sul sito del relativo comunicato stampa		2
Rassegna stampa settimanali locali/n° giornali in abbonamento	100%		1
Perfezionamento del nuovo sito internet	Integrazioni e modifiche entro 6 giorni dalla pubblicazione da parte dei singoli redattori delle pagine		3

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>02</b>	<b>Segreteria Generale</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>2</b>	<b>RICOSTRUIRE IL SENSO DI COMUNITA' E DI CITTADINANZA: TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE</b>

<b>Obiettivo 01.02.01</b>	<b>UGUAGLIANZA E PARI OPPORTUNITA'</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco, Assessora al Turismo, Manifestazioni e Sport		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria generale, Finanze (servizio personale)		
<i>Descrizione</i>	<p>Si vuole garantire la parità nell'accezione più ampia, nella consapevolezza che il miglioramento e lo sviluppo di una comunità passa attraverso la valorizzazione di tutti i talenti. L'uguaglianza tra donne e uomini è un diritto fondamentale e rappresenta un valore determinante per la democrazia, che va declinato, favorendo la partecipazione politica delle donne (nella elezione in consiglio, nella nomina della giunta e negli enti partecipati, consorziati ecc.) e appoggiando iniziative contro tutte le forme di violenza, fisica e psicologica, sviluppando attività a sostegno delle vittime di violenze e a sostegno alla legge regionale, anche in collaborazione con il volontariato, continuando nell'adozione di strumenti di trasparenza e partecipazione, favorendo iniziative culturali e sociali rivolte a donne e uomini ed in particolare ai più giovani a favore di un clima di tolleranza e rispetto reciproco per garantire la dignità delle persone. Si ritiene di fondamentale importanza promuovere tolleranza e rispetto contro qualsiasi forma di discriminazione legata all'identità di genere e/o all'orientamento sessuale.</p>		
<i>Finalità da conseguire</i>	<p>Garantire supporto all'attività della Commissione Pari Opportunità affinché sviluppi appieno la propria possibilità d'intervento in Consiglio Comunale e nelle proprie funzioni, sviluppando anche attività volte a favorire la partecipazione alla vita politica delle donne.</p> <p>Con riferimento all'organizzazione interna del Comune, sostenere l'attività del Comitato unico di garanzia (vedi ob. 5.2) e l'applicazione del Piano di Azioni Positive.</p> <p>Si svilupperanno iniziative volte a favorire la conciliazione lavoro/famiglia.</p> <p>In occasione dell'8 marzo - Giornata Internazionale della Donna - verranno programmate azioni inerenti le pari opportunità, focalizzate sulle conquiste sociali, politiche e culturali delle donne. Saranno altresì organizzate iniziative di sensibilizzazione contro le discriminazioni e la violenza sulle donne.</p> <p>Per il 25 novembre "Giornata Internazionale contro la violenza sulle donne", saranno coordinate iniziative al fine di promuovere la consapevolezza del fenomeno e ad incentivare una cultura "non violenta". In particolare, è prevista la collaborazione con i gruppi di supporto a uomini autori di violenza che lavorano per prevenire e contro la violenza domestica.</p> <p>Adesione alla "Giornata Internazionale contro l'omofobia e la trans fobia" e supporto alle iniziative per tale occasione. Si ritiene importante partecipare come Città di Pinerolo al Pride di Torino, per dare un segnale forte contro ogni forma di discriminazione e di violenza.</p>		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			

Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Tipo Ind.
Coordinamento iniziative giornata internazionale della donna	Entro 8 marzo		2
Coordinamento iniziative giornata per l'eliminazione della violenza sulle donne	Entro 25 novembre		2

Obiettivo 01.02.02	ACCESSO AI SERVIZI E ALLE STRUTTURE		
Assessore competente per materia	Sindaco, Assessora al Turismo, Manifestazioni e Sport		
Settori Competenti	Tutti i settori		
Descrizione	<p>Il Comune nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con la comunità locale intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sostenere e sviluppare attività di informazione e comunicazione al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;</li> <li>- assicurare l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso civico, di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti;</li> <li>- organizzare in modo sistematico le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati;</li> <li>- organizzare la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini, predisponendo precise procedure di risposta. I risultati di tali attività saranno rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione dell'efficacia dell'azione amministrativa e dell'operato dei dipendenti;</li> <li>- curare e valorizzare la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi. A tal fine favorisce la tempestiva e costante circolazione delle informazioni, sia per adeguare ed uniformare le indicazioni dirette al pubblico, che per migliorare l'efficienza dei propri interventi;</li> <li>- favorire l'accesso ai servizi dell'Ente mediante adeguata segnaletica interna.</li> </ul>		
Finalità da conseguire	<p>Finalità da conseguire sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- migliorare i servizi resi dall'Ufficio relazione per il pubblico;</li> <li>- gestire con modalità centralizzata i reclami e i suggerimenti prodotti dai cittadini;</li> <li>- aggiornare e implementare la modulistica del sito internet del comune;</li> <li>- implementare, attraverso l'introduzione del nuovo software dell'Ente, il sistema SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, soluzione che permette di accedere a tutti i servizi <i>on line</i> della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (<i>username e password</i>) utilizzabile da computer, <i>tablet</i> e <i>smartphone</i>;</li> <li>- pubblicizzare presso i cittadini il sistema SPID, sia attraverso il sito del Comune, che altri strumenti di comunicazione;</li> <li>- promuovere l'accesso ai servizi <i>on-line</i> del comune;</li> <li>- effettuare campagne promozionali atte a garantire l'informazione e la partecipazione pubblica;</li> <li>- integrare i contenuti del sito web istituzionale,</li> <li>- regolamento dell'accesso civico e revisione disciplina regolamentare dell'accesso agli atti.</li> </ul>		
Data inizio	01/01/2017	Data fine	31/12/2017
<b>Indicatori di risultato</b>			
Descrizione	Valore atteso	Valore conseguito	Tipo Ind.
Campagna informativa per promuovere l'accesso ai servizi on-line del	Entro il 30 giugno 2017		2

comune			
Integrare i contenuti del sito web istituzionale	Entro 4 giorni dalla ricezione		2
Accesso allo sportello front office	90% delle giornate lavorative di servizio		2
Moduli on line – Trasformazione dei moduli realizzati dagli uffici di riferimento del settore Segreteria Generale per la compilazione on line	≤ 10 giorni		2
Tempo medio di risposta alle mail ricevute	Entro 4 giorni dalla ricezione		2
Tempo massimo di aggiornamento delle pagine del sito internet	Entro 4 giorni dalla ricezione		2
Zona Blu – Rilascio,rinnovo,modifiche targa degli abbonamenti agevolati,tramite verifica dei requisiti e successivo rilascio/convalida/modifica di tessera	≤ 10 giorni		2
Realizzazione del materiale informativo da distribuire allo sportello front office, su orari e attività degli amministratori	≥ 5		1
Tempistica di inoltro delle segnalazioni	3 giorni dalla ricezione		2
Realizzazione di opuscoli su argomenti di interesse pubblico e di attualità	Entro 4 giorni dalla ricezione		2
Consultazione della posizione della pratica Permesso di soggiorno presentata alle Questure da parte di cittadini stranieri	98% di richieste evase		2
Rilascio della tessera della Zona Blu riutilizzabile dallo stesso utente per più anni	80% di tessere conformi al criterio di riutilizzo		4
Pertinenza del servizio front office	N. reclami pertinenti al servizio front office ≤ 5		5
Grado di soddisfazione dell'utenza interna	n. di solleciti pervenuti dagli utenti interni ≤ 10		5

<b>Obiettivo 01.02.03</b>	<b>PINEROLO STAZIONE APPALTANTE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE - AMBITO TORINO3</b>
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco
<i>Settori Competenti</i>	Lavori Pubblici - Segreteria Generale
<i>Descrizione</i>	<p>Pinerolo, in qualità di stazione appaltante dell’Ambito Torino 3 (costituito da 70 Comuni), ha bandito il 24/12/2015 l’appalto per l’affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale, tramite procedura ristretta. Con determinazione del Dirigente dei LL.PP. n. 390/2016 del 04/05/2016, a seguito di deliberazione dell’assemblea dei Sindaci dell’Ambito, il termine previsto per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura è stato sospeso fino al momento in cui l’AEEGSI si sarà pronunciata sui dati dei Comuni in cui si sono riscontrati scostamenti tra VIR e RAB superiori al 10% e sugli atti di gara.</p> <p>Nel corso dei primi mesi del 2017 si verificherà la possibilità di rinunciare all’incarico di stazione appaltante. Qualora ciò non fosse possibile si procederà all’espletamento delle procedure di gara.</p>
<i>Risultati attesi</i>	

<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Richiesta parere legale su possibilità di rinuncia al ruolo di stazione appaltante</b>	<b>Acquisizione parere entro il mese di febbraio</b>		<b>2</b>

<b>Obiettivo 01.02.04</b>	<b>LE FUNZIONI ORDINARIE DELLA SEGRETERIA</b>
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale
<i>Descrizione</i>	Assicurare l'assistenza tecnica ed amministrativa agli organi dell'Ente; la preparazione delle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale; la gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali; la tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio corrente; la tenuta del protocollo generale e di tutta la corrispondenza in arrivo; l'affrancatura della posta in partenza; la protocollazione e lo smistamento della posta elettronica certificata; la tenuta dell'albo pretorio on-line; la nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni; la preparazione e stipulazione dei contratti in genere interessanti il Comune (concessioni, locazioni, affidamento di lavori, forniture, servizi, incarichi professionali, l'acquisto beni immobili); le procedure per appalti di lavori, servizi e forniture (stesura bandi di gara, commissioni di gara, verbalizzazione sedute di gara, aggiudicazioni provvisorie e definitive); la funzione di centrale unica di committenza tra il Comune di Pinerolo, il Comune di Piossasco; la gestione delle procedure espropriative, delle occupazioni d'urgenza e delle acquisizioni bonarie.
<i>Risultati attesi</i>	Gestione efficiente ed efficace delle attività di competenza a servizio degli organi e degli uffici dell'Ente

<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Atti pubblici e scritture private autenticate</b>	<b>Almeno 80% dei contratti stipulati sul totale delle determinazioni di affidamento o concessione</b>		<b>1</b>
<b>Scritture private e scritture private registrate</b>	<b>Almeno 80% dei contratti stipulati sul totale delle determinazioni di affidamento o concessione</b>		<b>1</b>
<b>Concessioni cimiteriali</b>	<b>Almeno il 90% di concessioni rilasciate sul totale di domande smistate all'ufficio</b>		<b>1</b>
<b>Lettere contratto</b>	<b>Almeno il 90% di lettere inviate sul totale delle determinazioni di affidamento</b>		<b>1</b>



<b>Orario di apertura al pubblico servizio contratti</b>	<b>Almeno 8,50 ore settimanali di apertura al pubblico</b>		<b>2</b>
<b>Disponibilità ad appuntamenti extra orario servizio contratti</b>	<b>100% di richieste soddisfatte sul totale delle richieste pervenute</b>		<b>2</b>
<b>Accessibilità ai contratti su server comunale</b>	<b>Almeno il 95% dei contratti caricati sul totale dei contratti sottoscritti</b>		<b>2</b>
<b>Invio a mezzo e-mail di contratti di appalto</b>	<b>Almeno il 70% dei contratti di appalto sul totale di quelli sottoscritti</b>		<b>4</b>
<b>Scambio di comunicazioni, convocazioni a mezzo e-mail o PEC</b>	<b>Almeno il 55% di comunicazioni inviate a mezzo e-mail o PEC sul totale di comunicazioni inviate</b>		<b>1</b>
<b>Predisposizione concessioni cimiteriali</b>	<b>≤ a 20 gg. dalla consegna dell'istanza da parte dell'ufficio cimiteri</b>		<b>2</b>
<b>Predisposizione atti pubblici e privati registrati, scritture private</b>	<b>≤ a 25 gg. dalla disponibilità della documentazione propedeutica</b>		<b>2</b>
<b>Predisposizione lettere contratto</b>	<b>≤ a 10 gg. dalla disponibilità della documentazione propedeutica</b>		<b>2</b>
<b>Registrazione telematica atti pubblici e locazioni</b>	<b>≤ a 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto</b>		<b>2</b>
<b>Svincolo cauzioni</b>	<b>≤ a 10 gg. dalla disponibilità della determina di svincolo e del fascicolo di archivio</b>		<b>2</b>
<b>Gare bandite</b>	<b>Almeno il 70% di gare pubblicate sul totale delle determinazioni a contrarre (riferimento annuale)</b>		<b>1</b>
<b>Orario di apertura all'utenza interna</b>	<b>Intero orario di servizio settimanale pari a 36 ore</b>		<b>2</b>
<b>Orario di apertura al pubblico servizio appalti</b>	<b>almeno 8,50 ore di apertura al pubblico</b>		<b>2</b>
<b>Disponibilità ad appuntamenti extra orario servizio appalti</b>	<b>100% di richieste soddisfatte sul totale delle richieste pervenute</b>		<b>2</b>
<b>Accessibilità via web della documentazione amministrativa e tecnica di gara</b>	<b>almeno il 95% della documentazione di gara</b>		<b>2</b>
<b>Accessibilità via e-mail/telefono servizio appalti</b>	<b>risposta entro 10 gg. dalla richiesta</b>		<b>2</b>
<b>Bandi di gara firmati digitalmente</b>	<b>almeno il 90% dei bandi sul totale dei bandi pubblici</b>		<b>3</b>
<b>Modulistica di gara in formato elettronico</b>	<b>almeno il 90% degli atti sul totale complessivo</b>		<b>3</b>

<b>Tempo massimo previsto dalla normativa per l'erogazione della prestazione</b>	<b>almeno il 95% di prestazioni erogate entro il tempo previsto dalla legge sul totale di quelle elaborate</b>		<b>5</b>
<b>Tempo medio di redazione del bando di gara</b>	<b>≤ a 25 gg. dal perfezionamento degli atti progettuali propedeutici all'appalto</b>		<b>2</b>
<b>Tempi di avvio di verifiche e dichiarazioni sostitutive</b>	<b>≤ a 10 gg.</b>		<b>2</b>
<b>Attività di coordinamento e supporto al comune di Piosasco nell'ambito del funzionamento della centrale unica di committenza</b>	<b>evasione delle richieste almeno nella percentuale del 90%</b>		<b>2</b>
<b>Predisposizione del regolamento degli affidamenti di cui all'articolo 36, comma 2, lett. b) e c) del D.Lgs. n. 50/2016 sui contratti pubblici</b>	<b>entro il 31/12/2017</b>		<b>3</b>
<b>Consulenze ed attività di supporto agli uffici in materia di appalti, capitolati, disciplinari di gara, contratti</b>	<b>evasione delle richieste nella percentuale del 100%</b>		<b>5</b>
<b>Avvio della procedura espropriativa</b>	<b>Entro 20 gg. dall'esecutività degli atti di approvazione dell'opera di pubblica utilità</b>		<b>2</b>
<b>Corrispondenza in arrivo scansionata</b>	<b>&gt; del 70% dei documenti scansionati su quelli scansionabili</b>		<b>1</b>
<b>Orario di apertura al pubblico</b>	<b>Almeno 12 ore settimanali</b>		<b>2</b>
<b>Capacità di svolgere il servizio limitando i casi di erronea assegnazione della corrispondenza</b>	<b>≤ al 10% della corrispondenza in arrivo</b>		<b>2</b>
<b>Accessibilità elettronica dell'utenza interna al servizio</b>	<b>&gt; del 70%</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività della protocollazione</b>	<b>≤ a 2 gg. lavorativi</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività dell'indicizzazione</b>	<b>≤ a 8 gg. lavorativi</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività della consegna del fascicolo</b>	<b>≤ a 8 gg lavorativi</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività della spedizione della corrispondenza</b>	<b>≤ a 2 gg. lavorativi</b>		<b>2</b>
<b>Scarto di archivio</b>	<b>Predisposizione ed adozione della determinazione entro febbraio 2017</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nella pubblicazione delle deliberazioni della Giunta comunale</b>	<b>90% delle deliberazioni pubblicate entro 5 gg. dalla consegna dell'atto all'ufficio Affari generali</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività nella pubblicazione delle determinazioni dirigenziali</b>	<b>95% delle determinazioni pubblicate entro 15 gg. dall'indicizzazione e/o dall'efficacia</b>		<b>2</b>
<b>N° dei reclami accolti pertinenti al servizio svolto</b>	<b>&lt; al 20%</b>		<b>3</b>
<b>Tempo di risposta ai reclami</b>	<b>&lt; a 25 gg.</b>		<b>3</b>
<b>Domande di accesso agli atti evase</b>	<b>95% di richieste evase entro 4 gg.</b>		<b>2</b>
<b>Pubblicazione atti all'albo pretorio online</b>	<b>98% di pubblicazioni entro 2 gg.</b>		<b>2</b>

	dalla richiesta		
Liti attive e passive	100% predisposizione atti propedeutici in tempo utile per la costituzione in giudizio		2
Iscrizione agli albi delle associazioni	95% di iscrizioni entro 10 gg. dalla richiesta		2
Nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni	100% predisposizione degli atti finalizzati alla nomina nel rispetto dei termini di regolamento		2

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>04</b>	<b>Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>17</b>	<b>LA MACCHINA COMUNALE: UN AMBIENTE MOTIVANTE, EFFICACE E SERENO</b>

<b>Obiettivo 01.04.04</b>	<b>GARA D'APPALTO IMPIANTI PUBBLICITARI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Assessore al Bilancio e Società Partecipate		
<i>Settori Competenti</i>	Finanze, Lavori pubblici, Urbanistica- SUAP, Polizia Municipale, Segreteria Generale		
<i>Descrizione</i>	Redazione di Nuovo Piano della Pubblicità (per regolare cosa può essere installato, con quali caratteristiche e formati, dove, e quali imposte di pubblicità applicare per zone, formati, luminosità). Redazione di un Piano degli Impianti Pubblicitari che definisca dove e quali impianti sono installati con relativa mappatura e documentazione fotografica; e quali impianti e dove possono essere installati quelli per la comunicazione temporanea.		
<i>Finalità da conseguire</i>	Gara di appalto inerente nuova concessione della pubblicità su impianti di arredo urbano già presenti ed installati sul territorio comunale (transenne, segnaletica e paline bus) con ulteriore installazione e posa in opera di nuovi impianti di pregio, di formato europeo, luminosi e non, a cura dell'aggiudicante. La concessione di durata 9 anni oltre alla frazione di anno solare 2017, prevede un canone annuo a partire da € 20.000,00 e un canone annuo di servizio con fornitura annua gratuita di 2 navette elettriche. La manutenzione sarà a carico dell'aggiudicatario, al termine della concessione gli impianti di nuova installazione diverranno di proprietà comunale a titolo gratuito.		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>

Predisposizione atti di gara	Redazione bando entro 35 gg. dall'approvazione del capitolato e degli atti propedeutici		2
------------------------------	---	--	---

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>07</b>	<b>Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>5</b>	<b>IL BUON FUNZIONAMENTO, L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DEGLI UFFICI COMUNALI, TRA FEDERALISMO E AUTONOMIA FINANZIARIA</b>

<b>Obiettivo 01.07.01</b>	<b>GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI E STATISTICI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria generale		
<i>Descrizione</i>	Le funzioni anagrafiche, di stato civile ed elettorale, di leva militare e di statistica costituiscono le cinque funzioni che il Comune esercita ai sensi dell'art. 14 della D.Lgs. n. 267/2000 per conto dello Stato, a garanzia dell'uniformità ed omogeneità dell'azione amministrativa di tutti i comuni italiani. In tale contesto il progetto è finalizzato a garantire l'esercizio di tutti i compiti connessi alle funzioni delegate nella stretta osservanza delle istruzioni impartite prestando la massima attenzione al cittadino e sforzandosi di garantire elevati standard di qualità del servizio e di sviluppare nuove competenze, in risposta alle nuove esigenze degli utenti ed a eventuali disposizioni legislative via via emanate.		
<i>Finalità da conseguire</i>	Rispetto delle indicazioni e delle tempistiche impartite dai Ministeri deleganti		
<i>Risultati attesi</i>	Gestione di tutti i compiti connessi alle funzioni delegate nella stretta osservanza delle istruzioni impartite, prestando la massima attenzione al cittadino e sforzandosi di garantire elevati standard di qualità del servizio e di sviluppare nuove competenze.		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Tasso di saturazione giornate di apertura (N. giorni di apertura effettiva degli sportelli / N° giorni di servizio)</b>	<b>≥ 90%</b>		<b>2</b>
<b>Grado di soddisfazione dell'utenza (N. di reclami scritti presentati)</b>	<b>≤ 15</b>		<b>5</b>
<b>N° provvedimenti annullati a seguito di ricorso dell'utenza</b>	<b>≤ 2%</b>		<b>2</b>
<b>Tempestività della presa in carico delle richieste di variazione di residenza</b>	<b>≤ 3 gg.</b>		<b>2</b>

<b>N° delle rilevazioni statistiche effettuate per conto dell'ISTAT</b>	<b>100%</b>		<b>1</b>
<b>N° aggiornamenti dei registri di stato civile effettuati / N° di aggiornamenti richiesti</b>	<b>≥ 90%</b>		<b>1</b>
<b>N° aggiornamenti delle liste elettorali effettuati / N° aggiornamenti richiesti</b>	<b>≥ 90%</b>		<b>1</b>
<b>N° aggiornamenti del registro della popolazione residente e dell'AIRE / N° aggiornamenti richiesti</b>	<b>≥ 90%</b>		<b>1</b>
<b>N° duplicati tessere elettorali rilasciate / N° duplicati tessere elettorali richieste</b>	<b>100%</b>		<b>1</b>
<b>Numero dei servizi descritti sul sito istituzionale/ N° dei servizi erogati</b>	<b>≥ 0,5</b>		<b>2</b>
<b>Numero di aggiornamenti del sito/ N. delle novità intercorse</b>	<b>90%</b>		<b>2</b>
<b>Minuti di attesa quotidiana per servizio/ n. di sportelli eroganti il servizio stesso aperti (su base annua)</b>	<b>≤ 30 min.</b>		<b>3</b>

<b>Obiettivo 01.07.01.a</b>	<b>SUBENTRO IN A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale		
<i>Descrizione</i>	In applicazione del D.P.C.M. 10 novembre 2014, n. 194 il Comune deve, nei tempi e con le modalità che saranno imposte dal Ministero dell'Interno, operare sul proprio archivio anagrafico al fine attuare la relativa migrazione nell'archivio nazionale dell'Anpr.		
<i>Finalità da conseguire</i>	Aggiornamento e bonifica dell'archivio anagrafico; rispetto delle indicazioni operative del Ministero per effettivo subentro in Anpr		
<i>Risultati attesi</i>	Rispetto delle tempistiche imposte dal Ministero per l'avvio dell'Anpr		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>N° Allineamenti posizioni discordanti effettuati/N° di Allineamenti posizioni discordanti rilevati</b>	<b>≥ 90%</b>		<b>1</b>

<b>Obiettivo 01.07.01.b</b>	<b>DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale		

<b>Descrizione</b>		Nell'ottica della dematerializzazione della documentazione amministrativa prevista dal CAD, al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dei processi, risparmiare sui materiali di stampa e ridurre la possibilità di errori, l'obiettivo è finalizzato ad ottenere l'autorizzazione dal Ministero dell'Interno ad operare sulle liste elettorali sia sezionali che generali esclusivamente in modalità digitale. A tal fine è necessario predisporre opportuni adeguamenti al software di gestione, ottenere il parere favorevole della Commissione e delle sottocommissioni elettorali circondariali ed avere l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.	
<b>Finalità da conseguire</b>		Abbandono dell'aggiornamento manuale sulle liste elettorali sezionali e generali in formato cartaceo	
<b>Risultati attesi</b>		Semplificazione del lavoro degli uffici comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali	
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>
<b>Confronto con la software house per gli adeguamenti del programma di gestione</b>		<b>Entro il 30/07/2017</b>	<b>2</b>
<b>Presentazione della richiesta di dematerializzazione delle liste alla commissione e sottocommissioni circondariali</b>		<b>Entro il 30/09/2017</b>	<b>2</b>
<b>Invio richiesta dell'autorizzazione al Ministero dell'Interno</b>		<b>Entro il 30/11/2017</b>	<b>1</b>

<b>Obiettivo 01.07.01.c</b>		<b>SPONSORIZZAZIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALI</b>	
<b>Assessore competente per materia</b>		Sindaco	
<b>Settori Competenti</b>		Segreteria Generale	
<b>Descrizione</b>		Al fine di migliorare i rapporti con il cittadino utente senza gravare sui costi di gestione a carico della collettività, l'obiettivo si propone di dotare il comune di Pinerolo di un dono da offrire alle persone che contraggono matrimonio o unione civile in comune attraverso la sponsorizzazione di soggetti privati ai quali sarà richiesto di fornire prodotti del territorio.	
<b>Finalità da conseguire</b>		Migliorare il rapporto con la cittadinanza senza costi a carico del Comune	
<b>Risultati attesi</b>		Disponibilità di prodotti locali da offrire a costo zero	
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>
<b>Pubblicazione bando di sponsorizzazione</b>		<b>Entro il 30/07/2017</b>	<b>1</b>

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>08</b>	<b>Statistica e sistemi informativi</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>17</b>	<b>LA MACCHINA COMUNALE: UN AMBIENTE MOTIVANTE, EFFICIENTE E SERENO</b>

<b>Obiettivo 01.08.02</b>	<b>LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Assessore al Bilancio e Società Partecipate, Tutti gli assessori		
<i>Settore Competente</i>	Istruzione Informativo, Tutti i settori		
<i>Descrizione</i>	<p>Gli assetti giuridico-organizzativi delle Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati, sempre più, da logiche manageriali centrate sui principi di efficienza e di efficacia. Pertanto, si rendono necessarie competenze specialistiche che garantiscano agli amministratori pubblici i fondamenti cognitivi e conoscitivi per un <i>decision-making</i> efficace. Possono contribuire significativamente ad una Pubblica Amministrazione (PA) efficiente ed efficace la digitalizzazione dei documenti e la re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi. Queste importanti innovazioni, però, presuppongono una corretta mappatura dei processi, un'adeguata definizione di sistemi di indicatori di performance e l'applicazione di metodologie rivolte al miglioramento continuo dei work-flow. Solo così è possibile tradurre l'innovazione di processo e la digitalizzazione in efficaci ed efficienti servizi a cittadini e imprese. La dematerializzazione, in particolare, ha trovato applicazioni di ampio rilievo con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) (D.Lgs. n. 82/2005), che ha consentito importanti innovazioni di servizio. Nello specifico, l'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e il D.L. 179/2012 hanno reso possibile l'avvio di nuove iniziative che consentono a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica i servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni ("pagoPA"). Un'altra importante applicazione della dematerializzazione è quella relativa al processo civile telematico (PCT) che coinvolge il contenzioso civile, il processo del lavoro, le esecuzioni mobiliari, le esecuzioni immobiliari, le procedure concorsuali e, pertanto, implica la re-ingegnerizzazione di molti processi organizzativi. Queste innovazioni, costituiscono un presidio di elevata valenza strategica ai fini della razionalizzazione e dell'ottimizzazione dell'intera attività amministrativa ma richiedono, nel contempo, nuove e qualificate competenze professionali.</p>		
<i>Finalità da conseguire</i>	<p>Si perseguono le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riduzione delle attività di back office</li> <li>- velocizzazione dei processi di front office</li> <li>- riduzione dei costi sia a livello di front office che di back end</li> <li>- miglioramento del servizio al cliente</li> <li>- de-materializzazione di circolari, disposizioni di servizio.</li> </ul>		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Dematerializzazione circolari</b>	<b>Almeno 2</b>		<b>2</b>

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b>POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>01</b>	<b>Sport e tempo libero</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>9</b>	<b>LO SPORT, IL VOLANO DEL TERRITORIO</b>

<b>Obiettivo 06.01.09</b>	<b>ACCORDI DI GEMELLAGGIO</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Assessora al Turismo, Manifestazioni e Sport		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale		
<i>Descrizione</i>	<p>La Città di Pinerolo ha una consolidata rete di relazioni bilaterali e intrattiene accordi di gemellaggio, <i>partnership</i> e cooperazione con Gap, Traunstein, San Francisco e Derventa.</p> <p>Tali accordi, insieme alla presenza dei pinerolesi all'estero, devono essere utilizzati per aumentare le conoscenze reciproche (antiche radici e nuove identità), per sviluppare lo spirito europeo e per promuovere turisticamente la città.</p> <p>Sull'esempio di quanto fatto da Gap, sarebbe auspicabile la creazione di un comitato di gemellaggio composto da cittadini interessati con compiti di aiuto nell'organizzazione degli eventi, rapporti di cordialità, ospitalità.</p>		
<i>Finalità da conseguire</i>	<p>Le finalità che si intendono perseguire sono quelle di coinvolgere i cittadini e gli operatori dei vari settori nelle iniziative del gemellaggio (manifestazioni sportive, rassegne e mostre nelle città gemellate), favorire gli scambi studenteschi e assicurare la presenza della città nei momenti significativi della vita delle comunità gemellate.</p> <p>Partecipazione all'inaugurazione della "Gap Foire Expo" in programma a Gap nel mese di maggio; organizzazione della cerimonia del 30° anniversario del gemellaggio con Traunstein; partecipazione agli incontri sportivi di gemellaggio a Traunstein nel mese di maggio. I rappresentanti delle città gemellate verranno ospitati in occasione della Rassegna dell'Artigianato del Pinerolese 2017. In tale occasione verranno accompagnati in un tour della parte medievale della città legata alle leggende della tradizione.</p> <p>Vista l'importante presenza della comunità romena si valuterà la proposta di un nuovo gemellaggio con una città romena.</p>		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Partecipazione Gap Foire Expo</b>	<b>Entro maggio</b>		<b>2</b>
<b>Partecipazione Truna</b>	<b>Entro settembre/ottobre</b>		<b>2</b>
<b>Organizzazione ospitalità delegazioni città gemellate in occasione della rassegna dell'Artigianato del Pinerolese</b>	<b>Entro il 10 settembre</b>		<b>2</b>
<b>Predisposizione atti nuovo gemellaggio</b>	<b>Entro 45 gg. dalla richiesta</b>		<b>2</b>



<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>
<b>PROGRAMMA</b>	<b>09</b>	<b>Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>5</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE URBANA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>

<b>Obiettivo 12.09.01</b>	<b>GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI</b>
<i>Assessore competente per materia</i>	Assessore ai Lavori Pubblici e Attività Produttive
<i>Settore Competente</i>	Segreteria generale (Servizi demografici)
<i>Descrizione</i>	<p>La gestione dei servizi cimiteriali, che per loro natura sono da considerarsi essenziali e non possono essere soggetti ad interruzione, comporta l'esercizio di attività in parte assicurate direttamente dal Comune, in parte affidate mediante appalto all'esterno, nel rispetto delle disposizioni legislative nazionali e regionali in materia di polizia mortuaria.</p> <p>L'attività che fa capo direttamente al Comune comprende: le funzioni proprie dello stato civile, gli adempimenti amministrativi connessi all'entrata ed uscita salme, le funzioni di programmazione ed organizzazione dei servizi funebri, la concessione di sepolture private (loculi, aree trentennali, cellette cinerarie ed ossario, aree per tombe di famiglia), il rinnovo o la revoca delle concessioni scadute, l'assegnazione di sepolture in campo comune, la programmazione delle operazioni di esumazione ed estumulazione, l'affidamento ed il coordinamento del trasporto funebre istituzionale, la gestione di procedure di revoca della concessione di tombe di famiglia abbandonate, le operazioni connesse ai funerali di povertà, le attività amministrative connesse all'autorizzazione alla cremazione ed alla successiva destinazione delle ceneri, il controllo sull'attività dell'impresa affidataria dei servizi generali cimiteriali, l'approvvigionamento di forniture connesse alla gestione dei cimiteri stessi (lastre copriloculo, cippi e materiale di vario genere che esula dalle competenze del soggetto gestore).</p>
<i>Finalità da conseguire</i>	Proseguimento del piano di esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie al fine di garantire un più efficace utilizzo degli spazi cimiteriali esistenti e del lavoro di popolamento del data base informatico delle concessioni cimiteriali.
<i>Risultati attesi</i>	Razionalizzazione degli spazi cimiteriali, maggiore disponibilità di sepolture private da dare in concessione, incremento delle entrate: ovviamente tali risultati dipendono dall'effettiva disponibilità delle necessarie risorse di bilancio

<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Predisposizione programma di esumazioni ed estumulazioni "straordinarie"</b>	<b>Entro il 30/05/2017</b>		<b>2</b>
<b>Affidamento incarico</b>	<b>Entro il 30/09/2017</b>		<b>2</b>

Approvvigionamento lastre di marmo loculi estumulati	Entro il 30/10/2017		2
Approvvigionamento testate provvisorie campo quinquennale	Entro il 30/10/2017		2

<b>Obiettivo 12.09.01.a</b>	<b>GARA D'APPALTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale		
<i>Descrizione</i>	Il 1 dicembre 2017 giunge a scadenza il contratto per la gestione dei servizi cimiteriali nei 5 cimiteri cittadini. Il nuovo affidamento sarà effettuato a seguito di esperimento di procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per il triennio 2017/2020. A tal fine è necessario procedere all'aggiornamento del DUVRI, alla predisposizione della relazione ex art. 34 del f.l. 179/2012 e di tutta la documentazione di gara (capitolato speciale di appalto, disciplinare di gara, quadro economico)		
<i>Finalità da conseguire</i>	Aggiudicazione entro il 30/11/2017		
<i>Risultati attesi</i>	Garantire la continuità dei servizi		
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>	<b>Tipo Ind.</b>
<b>Aggiornamento del DUVRI</b>	<b>Entro il 30/04/2017</b>		<b>2</b>
<b>Verifica stato di manutenzione dei montafretri</b>	<b>Entro il 30/04/2017</b>		<b>2</b>
<b>Pubblicazione relazione art. 34 d.l. 179/2012</b>	<b>Entro il 15 gg dall'espressione del parere del Collegio dei revisori dei Conti</b>		<b>2</b>
<b>Approvazione della determinazione a contrarre</b>	<b>Entro il 30/05/2017</b>		<b>2</b>

<b>Obiettivo 12.09.01.b</b>	<b>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO FUNEBRE ISTITUZIONALE</b>		
<i>Assessore competente per materia</i>	Sindaco		
<i>Settori Competenti</i>	Segreteria Generale		
<i>Descrizione</i>	Il 30/06/2017 giunge a scadenza il servizio di trasporto funebre istituzionale a carico del comune. Al fine di garantire continuità ad un servizio obbligatorio per legge, è necessario individuare un nuovo affidatario ai sensi del d.lgs. 50/2017 per il periodo 1/07/2017-30/06/2019. In considerazione dell'importo annuale del servizio è possibile ricorrere all'affidamento diretto, previa indagine di mercato, da condurre a seguito della predisposizione di specifico capitolato speciale di appalto.		

<b>Finalità da conseguire</b>		Garantire senza soluzione di continuità il servizio	
<b>Risultati attesi</b>		Garantire senza soluzione di continuità il servizio	
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>
<b>Pubblicazione dell'avviso pubblico relativo all'indagine di mercato</b>		<b>Entro il 30/03/2017</b>	<b>2</b>
<b>Approvazione della determinazione a contrarre</b>		<b>Entro il 30/04/2017</b>	<b>2</b>

<b>Obiettivo 12.09.01.c</b>		<b>MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA OPERATIVO DI GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI</b>	
<b>Assessore competente per materia</b>		Sindaco	
<b>Settori Competenti</b>		Segreteria Generale	
<b>Descrizione</b>		La gestione dei cinque cimiteri cittadini, date le dimensioni dei cimiteri stessi, il numero dei decessi e delle operazioni cimiteriali, la quantità e la differenziazione delle tipologie di concessione di sepolture private, risulta particolarmente complessa sia sotto il profilo operativo che sotto il profilo dell'archiviazione dei dati. Il software attualmente in uso non risponde più alle esigenze legate a tale gestione si rende pertanto necessario individuare una soluzione alternativa che oltre a rendere più efficiente la gestione dello sportello dei servizi cimiteriali, si possa integrare con la gestione del bilancio e soprattutto si presti allo sviluppo di servizi erogabili on line in favore di cittadini ed imprese del settore.	
<b>Finalità da conseguire</b>		Incrementare l'efficienza e l'efficacia dei processi, incrementare il grado di integrazione con le procedure di bilancio	
<b>Risultati attesi</b>		Miglioramento e sviluppo della qualità del servizio	
<b>Data inizio</b>	<b>01/01/2017</b>	<b>Data fine</b>	<b>31/12/2017</b>
<b>Indicatori di risultato</b>			
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso</b>	<b>Valore conseguito</b>
<b>Approfondimento dei contenuti di nuovi software di gestione</b>		<b>Entro il 30/03/2017</b>	<b>2</b>
<b>Definizione delle caratteristiche del prodotto</b>		<b>Entro il 31/07/2017</b>	<b>2</b>
<b>Individuazione del software di gestione</b>		<b>Entro il 30/10/2017</b>	<b>2</b>

<b>Controllo sulla qualità dei servizi</b>	
<b>Gli indicatori di qualità elaborati nel 2012 -2013 – 2014 – 2015 – 2016 - 2017 sono stati utilizzati per i seguenti obiettivi:</b>	
<b>Obiettivo 01.01.04 - Valorizzazione del Consiglio comunale</b>	<b>Obiettivo 01.02.02 - Accesso ai servizi e alle strutture</b>
<b>Obiettivo 01.02.04 - Le funzioni ordinarie della Segreteria</b>	<b>Obiettivo 01.07.01 - Gestione servizi demografici, elettorali e statistici</b>

<b>Percorso di definizione degli obiettivi</b>		
<b>Obiettivo n.</b>	<b>Confronto con l'amministratore di riferimento in data</b>	<b>Confronto con il personale del servizio in data</b>
01.01.01		08/03/2017
01.01.02		08/03/2017
01.01.03		08/03/2017
01.01.04		09/03/2017
01.01.05		09/03/2017
01.01.06		08/03/2017
01.02.01		08/03/2017
01.02.02		08/03/2017
01.02.03		16/02/2017
01.02.04		09/03/2017
01.04.04		16/02/2017
01.07.01		08/03/2017
01.07.01.a		08/03/2017
01.07.01.b		08/03/2017
01.07.01.c		08/03/2017
01.08.02		08/03/2017
06.01.09		08/03/2017
12.09.01		08/03/2017
12.09.01.a		08/03/2017
12.09.01.b		08/03/2017
12.09.01.c		08/03/2017

<b>Percorso di comunicazione degli obiettivi</b>	
<b>Modalità di comunicazione al personale degli obiettivi e dei risultati attesi dal settore</b>	
<b>Con riunioni di servizio (n. riunioni di servizio)</b>	<b>Con il confronto individuale in sede di consegna della scheda di assegnazione del piano di lavoro annuale</b>

