

		Campi a cura del responsabile			Campi a cura dell'OIV					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										883
Segretario Comunale e tutte le PO	Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione sul territorio	1	Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.	1. Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT: entro il 31/12/2017; 2. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di Valutazione.		A	A	A	B	75
Segretario comunale/ Marina VAGINA	Partecipate e bilancio consolidato	2	Revisione straordinaria delle partecipate e predisposizione adempimenti propedeutici alla redazione del Bilancio consolidato.	1. Analisi dei rapporti con i soggetti componenti il Gruppo Pubblica amministrazione sia ai fini della revisione straordinaria delle partecipazioni pubbliche di cui all'art. 24 del d.lgs. 175/2016 che ai fini della redazione del bilancio consolidato con contestuale raccolta dati necessari all'esecuzione dei rispettivi adempimenti; 2. Predisposizione con il Segretario Comunale della relazione da presentare al Consiglio sulla razionalizzazione delle società partecipate da presentarsi al Consiglio Comunale; 3. Inserimento dati all'interno del portale del Ministero del Tesoro entro il 31.10.2017; 4. Approfondimento delle tecniche di redazione relative al bilancio consolidato entro 31.12.2017.	Segretario Comunale (punto 2) Marina VAGINA (punti 1.2.3.4)	A	A	M	B	45
Marina VAGINA	Contabilità economico patrimoniale	3	Implementazione contabilità economico patrimoniale mediante predisposizione schemi stato patrimoniale e conto economico	1. Organizzazione idonea alla realizzazione dell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili entro il 31.12.2017; 2. Approfondimento delle tecniche di redazione relative agli schemi dello stato patrimoniale e del conto economico entro 31.12.2017.		A	A	M	B	45
Marina VAGINA	Attività recupero tributi evasi	4	Controllo e recupero evasione IMU – TASI – TARI	1. Implementazione del recupero tasse/imposte locali attraverso predisposizione di ruoli e/o avvisi bonari; 2. Verifica missive non ricevute dai contribuenti; 3. Attività di sportello ricezione contribuenti; Report attività svolta entro il 31.12.2017.	Pamela SACCOTELLI	A	A	M	M	135

		Campi a cura del responsabile			Campi a cura dell'OIV					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										883
Marco PERINO	Gestione Pratiche Edilizia Privata	5	Implementazione banca dati area tecnica	1. Inserimento dettagliato sul programma di gestione delle pratiche edilizia privata (SEQUOIA) delle pratiche edilizie pregresse dagli anni 1994 al 1997 entro il 31.12.2017; Riscontro: stampa report dal programma per gli anni indicati.	Simona GIRAUDO	M	M	A	B	30
Marco PERINO	Inventario beni magazzino	6	Gestione magazzino comunale	1. Predisposizione inventario dei materiali e delle attrezzature presenti nel magazzino comunale attraverso consegna di report con indicazioni dei materiali/attrezzature presenti e loro stato di conservazione entro il 31.12.2017.	Antonio PACELLA	A	B	B	B	5
Marco PERINO	Organizzazione servizio pulizia immobili comunali	7	Affidamento servizio pulizia immobili comunali	1. Predisposizione atti necessari all'affidamento dei servizi di pulizia degli immobili comunali attualmente in convenzione Consip (Facility management); 2. Affidamento del servizio entro il 31.12.2017.		M	M	M	B	18
Marco PERINO	Cava in regione Lotti	8	Gestione del procedimento di rinnovo della cava in regione Lotti.	Sottoscrizione convenzione con la ditta e gestione della medesima, riscossione pagamenti dovuti; Termine 31/12/2017.		A	M	M	M	90
Segretario	Adempimenti in materia di trasparenza D. Lgs. 33/2013	9	Implementazione e aggiornamento costante del sito istituzionale	1. Inserimento dei dati nelle apposite sezioni dell'amministrazione trasparente; 2. Completamento della parte relativa agli uffici e alle pubblicazione schema riassuntivo società partecipate dall'ente a seguito del completamento della revisione straordinaria delle partecipate stabilita dal d.lgs. 175/2016; 3. Individuazione dei regolamenti comunali vigenti; 4. Inizio operazioni di digitalizzazione dei regolamenti vigenti con verifica della loro vigenza e dell'attualità del loro testo; 5. Pubblicazione dei regolamenti eventualmente digitalizzati all'interno della sezione del sito internet amministrazione trasparente; Report finale entro il 31.12.2017 relativo a lavoro svolto.	Mariella QUARTESAN Pamela SACCOTELLI	A	M	A	B	50
Segretario	Problematica Fatture telefoniche - eccetto scuole	10	Risoluzione problematica errata fatturazione Tim anni 2015-2016-2017 escluse quelle relative alle scuole.	1. Verifica correttezza cig delle fatture Tim; 2. Assegnazione e comunicazione cig corretto; 3. Richiesta riemissione fattura/e errate; 4. Liquidazione delle medesime fatture in caso di loro nuova ricezione entro 15.12.2017; Report finale entro 31.12.2017 relativo a lavoro svolto.	Marina GENTA	A	M	M	B	30

		Campi a cura del responsabile			Campi a cura dell'OIV					
RESPONSABILE	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO DELL'OBIETTIVO
										883
Segretario	Creazione albo associazioni	11	Operazioni propedeutiche a creazione albo associazioni	1. Predisposizione nuova modulistica per adesione associazioni al nuovo albo; 2. Informazione relativa a istituzione albo per tutte le associazioni.; 3. Raccolta della documentazione da parte delle associazioni; 4. Prima istruttoria della documentazione presentata; Report finale entro 31.12.2017 relativo a lavoro svolto.	Marina GENTA Pamela SACCOTTELLI	A	M	M	B	30
Alida COLA	Riorganizzazione servizio buoni pasto mensa scolastica	12	Modernizzazione/ informatizzazione servizio buono pasto mensa scolastica	1. Confronto tra sistemi informatici maggiormente utilizzati nella zona con relativa loro valutazione/confronto in aderenza alle indicazioni fornite dall'amministrazione; 2. Analisi fattibilità del sistema all'interno della realtà Sangiorgese (verifica numeri utenti, incontri con insegnanti); 3.Predisposizione atti necessari all'affidamento del servizio; 4. Affidamento del servizio al fine di permettere l'inizio effettivo dello stesso nella prima parte dell'anno 2018: Report finale attività svolta entro 31.12.2017.		A	M	A	B	50
Alida COLA	Problematica Fatture telefoniche scuole	13	Risoluzione problematica errata fatturazione Tim anni 2015-2016-2017relativa alle scuole.	1. Verifica correttezza cig delle fatture Tim; 2. Assegnazione e comunicazione cig corretto; 3. Richiesta riemissione fattura/e errate; 4. Liquidazione delle medesime fatture in caso di loro nuova ricezione entro 15.12.2017; Report finale entro 31.12.2017 relativo a lavoro svolto.		A	M	M	B	30
Segretario	Implementazione livello di prevenzione dei rischi correlati ad eventi	14	Modifica della prassi operativa in tema di autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni	1. Predisposizione modulistica per realizzazione eventi in linea con circolari sulla sicurezza emanate a seguito dei fatti di Piazza San Carlo a Torino da svolgersi entro il 31.12.2017 2. Sensibilizzazione sull'argomento nei confronti delle associazioni richiedenti autorizzazioni allo svolgimento di manifestazioni attraverso illustrazione dei principali adempimenti. Obiettivo da rendicontarsi tramite report attività svolta entro il 31.12.2017	Laura FRANZINO Alberto VIGNOLI	A	M	A	B	50
Segretario	Riduzione dei tempi	15	Eliminazione arretrato e tendenziale diminuzione dei tempi di lavorazioni dei verbali	1. Diminuzione dei tempi di lavorazione delle infrazioni rilevate tramite apparecchiatura elettronica con tendenza alla lavorazione delle stesse entro 30 giorni medi dalla loro rilevazione da raggiungersi entro il 31.12.2017.	Laura FRANZINO Alberto VIGNOLI	A	M	A	M	150
Segretario	Aumento dei livelli di sicurezza locale	16	Contrasto alla prostituzione	1. Effettuazione di pattugliamenti nelle zone di competenza comunale oggetto del fenomeno dell'attività di meretricio; 2. Predisposizione ordinanza di contrasto alla prostituzione Report attività svolta entro il 31.12.2017.	Laura FRANZINO Alberto VIGNOLI	A	M	A	B	50

Firma dell'O.I.V.

