

PIANO GENERALE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI PEVERAGNO

RELAZIONE AL 31.12.2015

SERVIZIO: SEGRETERIA Responsabile Dott.ssa Manuela Casales

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i>Obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Attività</i>	<i>Relazione</i>
Collaborazione nella redazione ed aggiornamento dei Regolamenti Comunali	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica necessità di predisporre nuovi Regolamenti o di modificare quelli esistenti • Predisposizione bozza Regolamento o modifiche; • Esame della proposta con la Giunta Comunale • Stesura bozza definitiva per l'approvazione da parte dell'organo competente 	<p>E' stato predisposto il "Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonche' per l'accesso agli impieghi. procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'articolo 18 d.lgs. 39/2013", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 19.06.2015.</p> <p>E' stato inoltre predisposto il "Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 3.7.2015.</p>
Supporto organi elettivi-contratti-	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto organi elettivi durante le sedute di G.C. e C.C. • Redazione e stipula contratti in cui l'Ente è parte 	<p>Nell'anno 2015 sono state assunte n. 173 deliberazioni della Giunta Comunale e n.77 deliberazioni di Consiglio Comunale.</p> <p>I contratti di affidamento lavori e servizi sono stati cinque</p>
Servizi scolastici	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico 	<p>E' stata espletata la procedura aperta durante il periodo estivo ed il servizio è stato regolarmente attivato all'inizio dell'anno scolastico 2015/2006</p>
Gestione acquisti	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico del servizio di 	<p>E' stata effettuata la fornitura di carta e cancelleria per gli Uffici comunali</p>

		<p>approvvigionamento del Comune per i seguenti materiali: carta, pc/stampanti, cancelleria, toner, materiali vari di consumo.</p>	
<p>Gestione biblioteca. Collaborazione, predisposizione pratiche di richiesta di contributi per acquisto di libri ed arredi</p>	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto materiale bibliografico, verifica ordini e costi sostenuti • Collaborazione per progetti legati ad eventi particolari e pratiche contributi • Erogazione contributi associazioni (su indicazione della giunta) • Supervisione del Servizio civile presso la biblioteca 	<p>Gli acquisti dei libri sono stati fatti in base alle disponibilità di Bilancio ed è stata presentata la richiesta di contributo</p> <p>La Giunta comunale ha deliberato la concessione dei contributi alle associazioni e la Responsabile provvede all'acquisizione della documentazione richiesta dal regolamento comunale ed all'erogazione degli stessi.</p> <p>A fine settembre è stato avviato presso la Biblioteca Civica un Volontario che sta svolgendo regolarmente la propria attività</p>
<p>Responsabilità prevenzione della corruzione</p>	Miglioramento	<p>Redazione e aggiornamento annuale piano prevenzione corruzione</p>	<p>La sottoscritta ha predisposto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione – approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30.01.2015</p>
<p>Responsabilità trasparenza ed integrità</p>		<p>Redazione e aggiornamento annuale programma triennale trasparenza ed integrità</p>	<p>La Responsabile ha predisposto il Programma triennale della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2015.</p>
<p>Coordinamento, assistenza tecnica ed amministrativa per l'istruzione delle pratiche di richieste di contributi da parte dei cittadini (assegni di maternità, assegni nuclei familiari, etc.)</p>	Mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione verifiche su possesso requisiti per erogazione benefici • Attivazione pratiche 	<p>Sono state istruite:</p> <p>n. 50 richieste di agevolazione gas ed energia elettrica</p> <p>n.12 richieste di assegno nuclei familiari con più di tre figli</p> <p>n. 6 richieste di assegno di maternità</p>
<p>Implementazione uso posta certificata</p> <p>Aggiornamento sito web</p>	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; • Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 	<p>A fine 2015 si è deciso di non aderire al CSI e quindi si sono attivate nuove caselle di posta elettronica e di PEC. Gli Uffici comunali utilizzano con sempre maggior frequenza questi canali di comunicazione.</p> <p>Il sito INTERNET viene tenuto aggiornato secondo le disposizioni di legge.</p>

		<p>33/2013.</p> <ul style="list-style-type: none"> Direzione attività aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale 	<p>Le sezioni di competenza della Responsabile nell'ambito della "Amministrazione trasparente" sono aggiornate.</p>
--	--	---	---

RISORSE UMANE DISPONIBILI: Segretario (al 50 %) + 3 (di cui un part time)

SERVIZIO: ANAGRAFE Responsabile Dutto Germana

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Relazione</u>
Un albero per ogni neonato	Sviluppo	Coordinamento con l'Ufficio Tecnico Manutentivo per il proseguimento della prassi di piantare sul territorio comunale un nuovo albero per ogni nuovo nato.	Avendo il Comune popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è più tenuto per legge a impiantare l'albero, ma in accordo con l'Ufficio Tecnico Opere Pubbliche quando si provvederà alla sostituzione di piante vecchie o malate o si creerà un'area verde nuova si provvederà a comunicare al neonato dove è stato messo a dimora l'albero. Nel corso del 2015 non vi è stata da parte dell'Ufficio tecnico manutentivo alcuna comunicazione di aver messo a dimora alberi sul territorio comunale.
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D. Lgs. 33/2013	Per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa dell'ufficio demografico è stato incentivato l'uso della telematica nei rapporti interni tra i vari uffici, le Pubbliche Amministrazioni ed il privato cittadino. Tutti i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono intercorsi tramite posta elettronica (normale o certificata), anche nelle risposte alla P.A. che inoltrano ancora corrispondenza con Fax o posta ordinaria.
Decertificazione ed adeguamento normativa "Residenza in tempo reale" Aggiornamento modelli	Miglioramento	Adeguamento delle procedure alle normative in materia di decertificazione e residenza in tempo reale. Aggiornamento dei vari modelli	L'Ufficio ha provveduto ad implementare il proprio spazio sul sito con la nuova modulistica sull'autocertificazione; sono stati rimossi o adeguati i modelli già in essere ed aggiornati quelli di residenza in tempo reale. L'ufficio è stato interessato nel corso dell'anno 2015 dalle novità di stato civile inerente il divorzio breve.

		<p>sull'autocertificazione e dichiarazione sostitutiva da consegnare allo sportello ed aggiornare sul sito</p>	<p>Entrato in vigore nei primi mesi del 2015 ha comportato una serie di adeguamenti sia a livello informatico che pratico con conseguente aggiornamento del personale.</p> <p>La Legge 10.11.2014 n. 162 che ha istituito la "Convenzione di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio" (art. 6) ha gravato l'ufficiale di stato civile della trascrizione in Parte II^ Serie C nel registro di matrimonio dell'intera sentenza ed i relativi passaggi successivi delle varie comunicazioni ai vari enti (Comune di residenza, di nascita, di matrimonio, tribunale) predisponendo l'opportuna modulistica.</p> <p>Per quanto riguarda l'art.12 sempre della succitata legge "Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile", ha visto l'impegno dell'ufficio nel redigere la bozza di delibera di giunta, la modulistica della dichiarazione sostitutiva, e quella degli adempimenti successivi, nonché la formazione dell'atto e le varie richieste ai comuni di residenza dei coniugi.</p> <p>Per quanto riguarda l'ufficio anagrafe si è provveduto già nel corso dell'anno 2015 alla preparazione per il subentro all'ANPR (banca dati unica di tutti gli uffici anagrafici nazionale) che avverrà nel mese di giugno 2016.</p>
--	--	--	--

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 3 di cui uno part-time

SERVIZIO: TECNICO-URBANISTICA Responsabile Bianco Diego

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<i>Obiettivo</i>	<i>Tipologia</i>	<i>Attività</i>	<i>Relazione</i>
Gestione urbanistica del territorio		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione per procedure di variante al PRGC per adeguamento a nuove normative. - Verifica pratiche relative a richieste di contributo per eliminazione Barriere Architettoniche. 	A seguito delle osservazioni e delle prescrizioni pervenute dai vari uffici regionali e provinciali interessati alla procedura di assoggettabilità alla VAS, si è provveduto all'approvazione del verbale dell'organo tecnico e successivamente la variante parziale al vigente PRGC è stata adottata in via preliminare. In seguito, esaminate le osservazioni e le controdeduzioni pervenute, si è provveduto , nel mese di

		<ul style="list-style-type: none"> - Redazione pratiche di carattere ambientale per conto della Regione Piemonte. - Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza. - Completamento riordino dello stradario comunale e numerazione civica. - Collaborazione per procedura di variante della zonizzazione acustica. - Collaborazione per procedura di perimetrazione del centro abitato. - Snellimento delle procedure relative al recupero del patrimonio urbanistico esistente nel centro storico attraverso agevolazioni quali: abbattimento e ricostruzione totale, abbattimento degli oneri di urbanizzazione, eventuale estensione delle agevolazioni alla prima cintura del paese. 	<p>luglio, all'approvazione definitiva della variante parziale n. 7.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Alcune delle aree modificate dalla variante approvata sono già state oggetto di richiesta di permesso di costruire finalizzate alla realizzazione di nuovi interventi edilizi.</p> <p>Su richiesta specifica di alcune attività artigianali presenti sul territorio, che hanno manifestato la necessità di incrementare ed ottimizzare le infrastrutture produttive, sono iniziate le verifiche di fattibilità di un'ulteriore variante al vigente strumento di pianificazione comunale, al fine di cercare di soddisfare le istanze pervenute.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Si è provveduto ad affidare l'incarico per la redazione della variante parziale n. 8 e sono in corso gli adempimenti per la verifica di assoggettabilità alla Valutazione Ambientale Strategica da parte degli organi preposti.</p> <p>Con la L.R. 32/08 tutti gli interventi edilizi ricadenti nelle aree sottoposte a vincolo ambientale devono essere sottoposti al parere vincolante della Commissione Locale del Paesaggio (C.L.P.). Il Comune di Peveragno ha ritenuto di continuare a gestire autonomamente la C.L.P. senza ricorrere, come fatto da altri enti, all'ausilio della Comunità Montana/Unione dei Comuni..</p> <p>Pertanto, la nuova procedura in materia di tutela del paesaggio, comporta, da parte dell'ufficio, l'istruttoria delle istanze, il passaggio in commissione e la predisposizione degli atti autorizzativi da inviarsi successivamente presso la Soprintendenza ai Beni Architettonici e Culturali e la Regione Piemonte per la verifica finale.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Nell'anno 2015 risultano rilasciate n.16 autorizzazioni paesaggistiche per interventi edilizi diversi e n. 5 pratiche, per le quali è già stato espletato tutto l'iter procedurale comunale previsto, sono state trasmesse alla Soprintendenza ai Beni ai Beni Architettonici Culturali ed alla Regione Piemonte per l'espressione del previsto parere vincolante.</p> <p>ATTUAZIONE PROGETTO M.A.P.P.E.</p> <p>Contenuto.</p> <p>a seguito della presentazione di candidatura è stato approvato e finanziato dal G.A.L, il progetto M.A.P.P.E. – “Murales e Affreschi” per la promozione di Peveragno e dei suoi musei.</p> <p>Il progetto ha previsto la realizzazione di affreschi di tematica storica, culturale ed economica da realizzarsi sulle facciate di alcune abitazioni del concentrico.</p>
--	--	--	---

			<p>Lo scrivente ufficio ha provveduto ad individuare i 19 fabbricati significativi oggetto di intervento, concordando con i proprietari i tempi e le modalità operative e redigendo per ognuno sia la dichiarazione di assenso all'esecuzione dei murales sia il vincolo di mantenimento decennale degli stessi.</p> <p>Sono state individuate le Ditte esecutrici sia per la realizzazioni degli affreschi che per la predisposizione di una video cartolina per promuovere gli stessi ed il museo locale.</p> <p>Risultati raggiunti.</p> <p>Il progetto è stato ultimato in ogni sua parte, e collaudato nei termini previsti.</p> <p>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO CIMITERIALE COMUNALE..</p> <p>Contenuto.</p> <p>Al fine di ottemperare alle disposizioni previste dalla Regione Piemonte con D.G.R 61-10542 del 17 marzo 2015 con cui viene reso obbligatorio per i Comuni dotarsi di Piano Regolatore Cimiteriale, si è provveduto ad incaricare uno studio professionale per la progettazione.</p> <p>Risultati raggiunti</p> <p>Per la redazione del Piano Cimiteriale si è reso necessario produrre ai Progettisti interessati tutta la documentazione necessaria relativa alla situazione storica dei due cimiteri presenti sul territorio, compresi gli atti relativi alle deroghe ottenute negli anni per la riduzione delle fasce di rispetto.</p> <p>Lo Studio Tecnico incaricato, elaborata la documentazione fornita , ha in corso la predisposizione del progetto definitivo.</p>
Gestione SUEP		Insieme a Ufficio Polizia Locale studio e realizzazione suddivisione ufficio SUAP (sportello unico attività produttive) e SUEP (sportello unico edilizia produttiva).	
Gestione ambientale		Interventi finalizzati alla mitigazione dell'impatto ambientale delle strutture produttive, agricole e non.	
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali. Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa	

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 1

SERVIZIO: TECNICO-MANUTENTIVO Responsabile Baudino Enzo**OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI**

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Relazione</u>
Gestione del patrimonio e del territorio comunale		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica pratiche per erogazione rimborso dei danni alluvionali - Collaborazione con ufficio Polizia Municipale per organizzazione viabilità - Organizzazione e gestione di: <ul style="list-style-type: none"> ▪ illuminazione pubblica ▪ edifici scolastici con relativa sicurezza ▪ sgombero neve ▪ manutenzione strade ▪ manutenzione aree verdi, aree gioco ▪ manutenzione cimitero comunale - Assistenza per risoluzione problematiche tecniche alla cittadinanza - Gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla scadenza delle concessioni a terzi e pratiche per l'affidamento 	<p>Trasformazione di tutti i punti luce 584 a vapori di mercurio 125 watt a vapori di sodio 70 watt. Avvenuta sostituzione e taratura di tutti i crepuscolari al minimo per il contenimento dei consumi energetici.</p> <p>Patrimonio Comunale, gestione dei contratti di locazione dei fabbricati e dei terreni. Manutenzione delle strutture pubbliche in tempi brevi con l'utilizzo della squadra tecnica comunale.</p>
Gestione lavori pubblici e forniture pubbliche con riferimento agli	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione ruolo RUP - Progettazione - Direzione/contabilità 	N°4 progetti eseguiti

interventi inclusi nel programma investimenti allegato al Bilancio 2015		- Appalto lavori	
Controllo e monitoraggio consumi		Gestione ottimale contratti relativi ad utenze a rete (elettricità, riscaldamento, telefono) con contestuale controllo e monitoraggio dei consumi di: <ul style="list-style-type: none"> - carburante dei mezzi comunali - luce, gas, telefono di tutte le utenze comunali 	Passaggio avvenuto di tutti i contratti delle utenze pubbliche – GAS METANO – ENERGIA ELETTRICA - attraverso CONSIP
Risparmio energetico	Sviluppo	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di preventivo dettagliato e di piano di lavoro per l’inserimento delle valvole termostatiche presso tutti gli edifici comunali; - Isolamento dei solai del Palazzo Comunale - Illuminazione pubblica: verifica opportunità trasformazione a LED 	Piano di lavoro per l’inserimento delle valvole termostatiche e isolamento del palazzo comunale pronto da anni, attesi stanziamenti di bilancio. Trasformazione illuminazione pubblica a LED : comporta investimenti attualmente non previsti a bilancio.
In collaborazione con Ufficio Polizia municipale	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio e verifica del taglio delle piante (a 3 mt. dalla strada) attraverso campagne di abbattimento programmate dai due uffici per migliorare e preservare il fondo delle strade - Monitoraggio sulla corretta regimazione dei fossi - Monitoraggio sulla corretta regimazione delle acque piovane degli edifici privati in collaborazione con Ufficio Tecnico Urbanistico 	Piano di abbattimento alberi non ancora predisposto da parte dell’Ufficio di P.M. per la grande difficoltà al reperimento dei proprietari dei terreni o morti o emigrati all’estero, specialmente per le località boscate collinari e montane. Piano di regimazione delle acque piovane inserito nel piano di protezione civile e nello schema di pronto intervento e di manovra in dotazione alla squadra tecnica comunale. Smaltimento concordato di tutte le acque piovane degli edifici privati, tutto dove possibile, nei fossi e canali superficiali per lo smaltimento al di fuori dei collettori fognari
Certificati CPI	Miglioramento	- Monitoraggio delle pratiche relative alla prevenzione incendi (CPI) su tutti gli immobili comunali	Programmi e progetti di adeguamento predisposti da tempo. Attesi i necessari stanziamenti di bilancio
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione dell’uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; - Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013 	Implementazione dell’uso della posta elettronica e certificata avvenuto. Inserimento e pubblicazione degli atti amministrativi importanti, avvenuto.
Un albero per ogni neonato	Sviluppo	- Coordinamento con l’Ufficio Anagrafe per il proseguimento della prassi di piantare sul	Successivamente alla piantumazione di nuovi alberi, si è da sempre provveduto ad informare l’Ufficio Anagrafe, che annualmente abbina i nuovi nati agli alberi posti

		territorio comunale un nuovo albero per ogni nuovo nato.	a dimora.
--	--	--	-----------

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 4

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE Responsabile Aimo Luciano

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Relazione</u>
Razionalizzazione Servizi Polizia Locale Azioni sullo sviluppo dell'organizzazione del servizio di Polizia Locale associato Peveragno-Beinette Consolidamento dell'assetto organizzativo della struttura del Corpo per giungere agli obiettivi indicati nella convenzione per il servizio di Polizia Locale con i Comuni Beinette-Peveragno	Miglioramento		Attraverso la convenzione le Amministrazioni associate hanno intrapreso la condivisione di un apparato organizzativo che tramite una programmazione unificata dei servizi potesse rispondere alle esigenze di efficienza, efficacia e migliore offerta nell'ambito territoriale dei comuni associati, ferma restando la titolarità delle funzioni di polizia locale degli enti medesimi. La convenzione ha come obiettivo quello di garantire un elevato standard di efficienza ed economicità del servizio, l'ottimizzazione della produttività e del rendimento dei singoli dipendenti pubblici, ma gli obiettivi vanno tradotti in termini reali attraverso l'organizzazione, l'attività e le funzioni proprie del Corpo di Polizia Locale; in attuazione di quanto enunciato deve essere approvato il Regolamento del Corpo intercomunale con il quale disciplinare l'applicazione degli articoli 4 e 7 della Legge 7 marzo 1986 n. 65, nonché delle Leggi Regionali; dunque il principio di indiscutibile valore consiste nella dotazione di un'autonomia gestionale, organizzata secondo il principio del decentramento. Ulteriore obiettivo dell'organizzazione del nuovo impianto operativo rivedrà le posizioni degli agenti e degli ufficiali mediante l'assegnazione di incarichi di lavoro ad ogni unità della struttura, nella logica di migliorare il funzionamento dell'impianto operativo ed attribuire precise responsabilità a ciascun componente; questa riorganizzazione, rivista e rivisitata nell'ottica di convenzione, tenderà essenzialmente ad ottimizzare il servizio e l'impiego delle risorse umane, quale espressione di efficienza e organizzazione nell'ambito del sistema intercomunale.
Servizi di Polizia Urbana in forma associata			Riorganizzazione dei servizi di controllo entrata uscita scuole. Garanzia della presenza di un Agente durante lo svolgimento di servizi funebri celebrati in paese. Prevedere un aumento dell'attività di vigilanza presso le scuole, nei parchi o luoghi pubblici, intensificando anche la presenza nelle frazioni e contatti con i

			Comitati spontanei di frazione, e predisposizione dei piani operativi
Polizia stradale			Prevenzione, controllo e applicazione del codice della strada. Svolgimento delle funzioni di polizia stradale ai sensi degli art. 11 e 12 del Codice della Strada. Gestione degli incidenti stradali e dei fascicoli relativi. Servizi mirati di Polizia Stradale (in particolare servizi di controllo velocità a mezzo rivelatore di velocità da posizionarsi su sistema "prevelox" e su veicolo di servizio) con pattugliamenti giornalieri nel centro abitato e nelle frazioni. Prosecuzione Informazione alla cittadinanza su orari servizi. Attività di programmazione e coordinamento, gestione atti e contenzioso con elaborazione e cura del procedimento sanzionatorio amministrativo delle violazioni accertate ai sensi del codice della strada
Attività di monitoraggio e sensibilizzazione alla cittadinanza in relazione alle normative sulla corretta regimazione dei fossi e sul taglio delle piante (finalità: migliorare e preservare il fondo delle strade) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Manutentivo	Miglioramento		Corretta regimazione dei fossi Taglio delle piante
Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) Prosecuzione			Gestione Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) in delega alla CCIAA - Prosecuzione
Implementazione uso posta certificata	Miglioramento		Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013
Aggiornamento sito web			
Limitare e prevenire	Miglioramento		Vigilanza e controllo in merito al fenomeno dell'abbandono dei rifiuti e sulle

abbandono rifiuti e le contaminazioni dovute a deiezioni di animali sulle strade		disposizioni normative in materia anche mediante controlli in borghese nelle prime ore del mattino e nelle ore serali per la verifica del rispetto degli obblighi previsti.
--	--	---

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. (al 50%) + 3 operatori

SERVIZIO: ECONOMICO FINANZIARIO Responsabile Dott. Paolo Gasco

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Relazione</u>
Gestione economico finanziaria di programmazione, provveditorato e controllo	mantenimento	<p>Predisposizione atti preventivo (Bilancio, relazione previsionale e programmatica, deliberazioni propedeutiche)</p> <p>Attività gestionale annuale (variazioni di bilancio, emissione mandati e reversali)</p> <p>Aggiornamento inventario dei beni comunali in vista dell'approvazione del Conto del Bilancio dell'esercizio 2014.</p> <p>Rispetto termini di legge e contrattuali nel pagamento fatture e creditori</p> <p>Incasso nei termini di legge e contrattuali entrate comunali</p> <p>- Redazione conto annuale del personale</p>	<p>Rispetto tempistica : SI</p> <p>Num. Variazioni di bilancio: 14</p> <p>n. mandati: 2799</p> <p>n.reversali: 2146</p> <p>statistiche e certificazioni predisposte</p> <p>Rispetto tempistica :SI</p> <p>N. atti propedeutici stilati: 2799</p> <p>Tempo medio pagamento fatture: 5 gg</p>
Gestione attività IVA- Mutui	mantenimento	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo ed aggiornamento attività IVA - Assunzione, utilizzo, ammortamento mutui 	<p>Mutui</p> <p>Fatture emesse =====</p>
Aspetti ambientali	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione e valorizzazione nel bilancio 2015 degli aspetti ambientali 	SI
Riscossione tributi	Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione ruoli imposte e tributi - Verifiche e controlli - Accertamenti 	<p>Ruoli imposte/tributi</p> <p>Pratiche verificate</p> <p>Accertamenti</p>

			riscossioni Tari
Implementazione uso posta certificata Aggiornamento sito web	Miglioramento	- Implementazione dell'uso della posta certificata da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali; - Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013	Rispetto tempistiche si

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O + 2

SERVIZIO: CASA DI RIPOSO Responsabile Dutto Germana

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

<u>Obiettivo</u>	<u>Tipologia</u>	<u>Attività</u>	<u>Standard</u>
Progetto "Re...stare a casa"	Mantenimento	Progetto per accompagnare e sostenere le persone anziane che vogliono continuare a vivere a casa e necessitano di supporto quotidiano e/e settimanale	<p>Il progetto attivato dalla Struttura nell'anno 2013, ha continuato il suo percorso anche per l'anno 2015 (febbraio/maggio e settembre/dicembre). Nel corso dell'anno, grazie al personale OSS comunale (impegnando fuori turno 2 OSS) si è potuto continuare il monitoraggio degli anziani residenti nel territorio di Peveragno in difficoltà.</p> <p>Si è proseguito per tutto l'anno con esito positivo la giornata di sollievo: attività che nei primi mesi si svolgeva solo al mattino, si è estesa successivamente anche al pomeriggio.</p> <p>Nel periodo estivo alcune persone del Progetto Re-Stare a Casa hanno partecipato alle gite organizzate dalla struttura.</p> <p>Nel mese di Settembre, in accordo con la nuova Amministrazione, è ripartito il progetto suddiviso in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Progetto Re-stare Insieme all'interno della struttura con finalità di socializzazione tra persone esterne e gli ospiti della struttura. Il Progetto che si sviluppa il lunedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30 coinvolge circa una ventina di persone esterne che si occupano di:

			<p>cucito, dècoupage, intrattenimento con gli Ospiti con giochi di società (tombola, cruciverba, carte, ecc), preparazione di piccoli manufatti per l'allestimento della bancarella alla Fiera di Sant'Andrea.</p> <p>2. Progetto Re-Stare a Casa in collaborazione con i servizi sociali del territorio. Si sono attivati bagni in struttura e bagni su richiesta presso il domicilio. Il lavoro esterno prestato dalle 2 OSS preposte è stato soddisfacente ed apprezzato.</p>
Gestione ottimale della Casa di riposo	Mantenimento	<p>Gestione del personale dipendente del Comune</p> <p>Rapporti con ditta affidataria del servizio</p> <p>Predisposizione moduli gestionali relativi al Direttore della struttura, adeguamento della modulistica ai sensi della DGR 45/2012</p>	<p>Nel corso dell'anno 2014 (mese di ottobre) con vari incontri e richieste al Consorzio Nuovi Orizzonti appaltatore del Servizio, si è arrivati alla risoluzione dell'appalto con la cooperativa Dolmen. Si è iniziato così con il 01 novembre 2014 con la Cooperativa Armonia e Armonia Work designati dal Consorzio Nuovi Orizzonti la gestione global service della struttura. Si è provveduto nel corso del 2015 a rivedere e riadattare con la nuova Cooperativa che gestisce il personale OSS tutta la modulistica, le procedure in uso alla struttura e alla ricompilazione dei vari mansionari apportando le dovute modifiche in base anche al cambiamento dell'utenza/ospite.</p> <p>Si sta cercando di elaborare al meglio le procedure secondo il dettato della Carta dei Servizi e sono state predisposti i nuovi moduli relativi al Direttore di Struttura ai sensi della nuova DGR 45/2012.</p> <p>L'obiettivo prefissato di raggiungere un buon equilibrio tra tutte le figure professionali coinvolte (personale comunale e personale delle 2 cooperative) nel servizio della casa di riposo e nei vari nuclei si sta raggiungendo. Questo è emerso dal questionario di gradimento che annualmente viene distribuito ai parenti degli ospiti del nucleo RA, RAA e RSA ed agli ospiti del nucleo Ra e RAA che hanno dato un esito di gradimento buono. (Il report elaborato è consultabile presso l'ufficio o nella bacheca all'interno della struttura delle comunicazioni ai parenti). Tali questionari sono stati anche oggetto di trattazione e di elaborazione da parte del certificatore della Bureau Veritas. Il questionario teneva conto del gradimento dei pasti, della professionalità delle figure coinvolte all'interno della struttura (Responsabile, Direzione, Oss, Infermieri Professionali, Fisioterapista, Psicologo, Direttore Sanitario) della pulizia degl'ambienti, dei volontari, della giornata alimentare e dalle attività ricreative/sociali svolte dall'educatrice professionale.</p>
Certificazione UNI EN ISO	Rinnovo	Attività preordinata al mantenimento della Certificazione UNI EN ISO 9001:2008	<p>Ad ottobre 2014 la Casa di Riposo ha ottenuto la Certificazione di rinnovo UNI EN ISO 9001 della Bureau Veritas Italia Spa.</p> <p>Per il mantenimento di tale certificazione e la preparazione alla verifica del certificatore avvenuta nei primi giorni di gennaio 2016, la direzione ha iniziato</p>

			<p>la verificare della gestione dei vari servizi con Audit interni rivolti alla Cooperativa Armonia Work e Armonia emettendo le rispettive azioni correttive.</p> <p>Alcune delle modulistiche in uso hanno dovuto essere cambiate o variate in seguito agli aggiornamenti di legge.</p> <p>Il lavoro per il mantenimento della certificazione ha avuto una intensa attività di coordinamento e preparazione impegnando attivamente le figure apicali e professionali del servizio (responsabile, direttore sanitario, psicologo, infermieri professionali, direttore di struttura, Oss, ecc).</p> <p>Il controllo del lavoro svolto è stato realizzato dall'Ente certificatore Bureau Veritas, ed ha interessato tutti i servizi della struttura (dal personale, ai servizi erogati alla persona, agli ambienti, ecc) con particolare riguardo ai requisiti normativi, agli obiettivi ed ai traguardi delle prestazioni, alle responsabilità, alla competenza del personale, alle attività, alle procedure ed ai protocolli che vengono applicati per una corretta gestione della qualità.</p> <p>Le conclusioni del controllo per il mantenimento della certificazione hanno decretato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Competenza, professionalità e coinvolgimento della direzione e dei collaboratori nei processi gestionali e nell'erogazione dei servizi agli utenti, ➤ Notevole integrazione sul territorio con numerose iniziative e attività, ➤ Costante impegno nel monitoraggio e nel miglioramento dei servizi e delle infrastrutture della casa di riposo, ➤ Attenzione alle esigenze degli ospiti e dei famigliari con buona flessibilità e adattamento alle situazioni critiche date da un buon lavoro di equipe, ➤ Attenzione alla formazione degli operatori e stretto controllo sulle loro attività da parte della direzione (responsabile, direttore di comunità e direttore sanitario), ➤ La direzione pone particolare attenzione nel rendere il sistema di gestione per la qualità sempre più condiviso da tutto il personale, sia interno che di cooperativa, ➤ Buona gestione dei PAI, ➤ Buon risultato ottenuto con l'elaborazione finale dei questionari.
Implementazione uso posta certificata	Miglioramento	Implementazione dell'uso della posta elettronica da parte degli uffici comunali con risparmio spese di carta e postali;	E' stato fatto da parte dell'Ufficio un costante uso della posta certificata per le comunicazioni con gli enti esterni quali: Regione Piemonte (statistiche sanitarie), ASL (comunicazione dismissioni ospiti e convenzioni), Comunità Montana delle Valli del Mare (statistiche varie), UVG – Unità Valutativa

<p>Aggiornamento sito web</p>		<p>Aggiornamento sito internet con inserimento atti e modelli ed adeguamento alla normativa del D.Lgs. 33/2013</p>	<p>Geriatria di Cuneo (compilazione scheda per valutazione condizioni sanitarie Ospiti), Consorzio socio Sanitario del Cuneese (rapporti con assistenti sociali del territorio), Enti Locali, o utenza varia per l'invio della domanda per l'inserimento in Struttura.</p> <p>Il sito web è stato aggiornato nella descrizione della struttura.</p> <p>Si è dato inizio nel corso del 2015 ad una informatizzazione di tutti i processi interni della Casa di Riposo iniziando da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura dei PAI a computer - quando vi è la riunione di Equipe tutti i lunedì pomeriggio • Trasmissione del verbale PAI alla Commissione di Vigilanza • Alla scansione delle cartelle cliniche per gli ospiti che si recano a visite o sono temporaneamente in Ospedale <p>Si è provveduto a creare due nuove caselle di posta elettronica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una per l'Infermiera Professionale • Una per l'Educatrice professionale <p>Questa innovazione a permesso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per le infermiere professionali di poter compiere: <ul style="list-style-type: none"> • le pratiche in autonomia con i Medici di Medicina Generale, • l'ordinazione dei farmaci all'ASL per gli Ospiti in Convenzione o per coloro che hanno patologie particolari (diabete, disfalgia, glicemia) • scansione ed inviare i referti degli Ospiti dimessi dall'Ospedale ai Medici di Base 2. Per l'educatrice professionale di: <ul style="list-style-type: none"> • Contattare le scuole per poter iniziare un percorso di collaborazione nelle attività didattiche tra gli ospiti e gli alunni (il primo progetto sulla II Guerra Mondiale che ha visto i nostri anziani coinvolti per l'eccidio di Piazza XXX Martiri con l'elaborazione e la presentazione nella giornata del ricordo il 10 gennaio 2016 dell'attività svolta in collaborazione) • Elaborare il Giornalino di struttura • Elaborare le relazioni svolte durante l'anno
-------------------------------	--	--	---

RISORSE UMANE DISPONIBILI: P.O. + 6