



OBIETTIVI 2020

SCHEDA RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – Dr RE Mauro

Servizio Personale, Sport

N.	Obiettivo	Finalità	Parametri	Note	Referenti	Peso
1	Gestione Turn Over	Garantire una tempestiva e adeguata riorganizzazione in conseguenza delle cessazioni di personale già avviate negli anni precedenti	Assicurare tutti gli adempimenti formali e sostanziali necessari alla corretta gestione delle cessazioni e delle assenze dal servizio (predisposizione variazione piano dei fabbisogni, scelta e gestione procedure e modalità di sostituzione, organizzazione inserimenti nuove unità)	Tutto l'anno	Benech R. Martina T.	60
2	Palaghiaccio – Gestione	Adeguata gestione struttura	Gestione e rendicontazione stagione 2019/2020	31/08/2020	Benech R. Martina T.	20
3	Sistema Protezione SPRAR/SIPROIMI	Prosecuzione del progetto per i servizi di accoglienza	Governance fase transitoria - Redazione capitolato	Entro l'anno	Benech R. Martina T.	20



SCHEDA RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – Dr RE Mauro

Servizio Scuole, Biblioteca, Civica Galleria, ERP

1	Asilo Nido – Appalto mensa	Gestione servizio refezione scolastica	Predisposizione capitolato e moduli allegati, approvazione in Giunta e affidamento	Entro il 30/4/2020	Ripamonti Z.	10
2	Asilo Nido – Coordinamento iniziative	Collaborazione con referente esterno	Con la cessazione dell'insegnante comunale si rende necessaria una supervisione dell'Ente	Per tutto l'anno scolastico	Ripamonti Z.	10
3	Asilo Nido – Trasferimento temporaneo	Provvedere ad una sede provvisoria nelle more della ristrutturazione	Provvedere in tempo utile ad assicurare una sede provvisoria ed adeguata per gli iscritti all'Asilo Nido	Fino al termine ristrutturazione (estate 2020)	Ripamonti Z.	30
4	Biblioteca – Modifiche al Regolamento e alla Carta dei Servizi	Revisione Regolamento sul funzionamento della biblioteca	Revisione Regolamento sul funzionamento della biblioteca e presentazione al Consiglio per l'approvazione, modifica Carta dei Servizi	Entro l'anno	Quaglia A.	20
5	Biblioteca – Promozione lettura	Gestione incontri periodici con le scuole (nido infanzia primaria secondaria)	Accoglienza scuole, presentazione servizio, attività con la classe	iscrizioni e prestiti agli alunni	Quaglia A.	10
6	Biblioteca – Lingua Francese	Attuazione legge a tutela minoranze linguistiche storiche	Organizzazione sezione (scaffale) di lingua francese e promozione organizzazione eventi e collabor. Associazioni	Collabor.ne con Unione Montana, ANPI	Quaglia A.	10
7	Facebook e siti web del Comune - Aggiornamento	Informare i cittadini tramite social network e web	Attività di raccolta informazioni, redazione comunicati, gestione pagine	Tutto l'anno	Quaglia A.	10

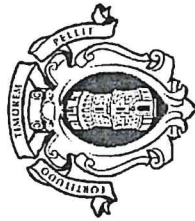


OBIETTIVI 2020

SCHEDA RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – Dr RE Mauro

Servizi Demografici

N.	Obiettivo	Finalità	Parametri	Note	Referenti	Peso
1	Referendum Costituzionale	Gestione adempimenti relativi alla consultazione referendaria	Revisione dinamica liste, impegno spesa straordinario, acquisto materiali e stampati, adempimenti per la propaganda, gestione esiti	Scadenze di legge	Bruno Y. Langella L. Prunotto M.	20
2	Carenza personale – Gestione assenze e rientri programmati, attuazione adeguata formazione nuove	Superare senza disagi all'utenza la fase di assenze straordinarie (infortuni, etc) che ha interessato i Servizi demografici	Organizzazione adeguata del lavoro durante l'assenza giustificata delle due dipendenti assegnate ai Demografici	Tutto l'anno	Bruno Y. Langella L. Prunotto M.	20
3	Carenza personale – attuazione adeguata formazione nuove unità	Assicurare piena autonomia a tutti i soggetti preposti ai Servizi demografici	Erogazione adeguata formazione al personale arrivato da altri Enti o assunto in corso d'anno che dovrà collaborare per l'attuazione del programma formativo	Tutto l'anno	Bruno Y. Langella L. Prunotto M.	30
4	Cancellazione irreperibili	Gestione straordinaria residenze	Adempimenti mirati ad accertare le condizioni di irreperibilità e procedere alla cancellazione	Obiettivo condiviso con Vigilanza	Bruno Y. Langella L. Prunotto M.	30



OBIETTIVI 2020

SCHEDA RESPONSABILE SERVIZI GENERALI – Dr RE Mauro
 Servizio Tributi (Ufficio in Convenzione con il Comune di Luserna San Giovanni)

N.	Obiettivo	Finalità	Parametri	Note	Referenti	Peso
1	Mantenimento standard servizio convenzionato con Luserna San Giovanni	Gestione servizio convenzionato ivi compreso il front office	Ulteriore standardizzazione delle procedure ed integrazione informatica tra i due uffici	Tutto l'anno	Buondonno E. Bruno M.	40
2	Revisione Regolamenti tributi	Aggiornare i Regolamenti alle novità in materia di IMU	Studio novità normative, elaborazione aggiornamenti, approvazione da parte del Consiglio	Entro il 30 giugno	Buondonno E. Bruno M.	30
3	Revisione sistema tariffe TARI	Aggiornare il sistema di tariffazione TARI alle novità contenute nelle delibere ARERA	Studio novità normative, elaborazione aggiornamenti, approvazione da parte del Consiglio	Entro il 30 aprile	Buondonno E. Bruno M.	30



OBIETTIVI 2020

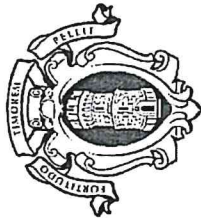
SCHEDA RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA – MICHELIN SALOMON Davide

1	Cancellazione irreperibili	Gestione revisione straordinaria residenze	Adempimenti mirati ad accertare le condizioni di irreperibilità e procedere alla cancellazione	Obiettivo condiviso con Demografici	Morello M. Ricca R.	30
2	Attività commerciali – gestione adempimenti comunali	Adeguate gestione funzioni inerenti il commercio in sede fissa, alpeggio, coiffeur ed estetiste	Presa in carico pratiche e gestione	Tutto l'anno	Morello M. Ricca R.	10
3	Mercato – Riorganizzazione logistica e disciplina	Garantire la prevista riorganizzazione dell'area mercatale	Gestione valutazioni ed adempimenti ivi compresa la revisione del Regolamento in vigore	Entro l'anno	Morello M. Ricca R.	40
4	Compostaggio domestico	Controllo compostatori	Controllo a domicilio dei 15 compostatori, report finale al Servizio Tributi	Entro il 15 dicembre	Morello M. Ricca R.	10
5	Regolamento Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Approvazione Regolamento entro l'anno	Studio normativa, predisposizione schema Regolamento da sottoporre al Consiglio per l'approvazione	Obiettivo condiviso con Ufficio Tecnico	Morello M. Ricca R.	10



SCHEDA RESPONSABILE SERVIZIO RAGIONERIA – AYASSOT Desi (dipendente del Comune di Luserna San Giovanni in Convenzione)

1	Cessazione dal servizio Responsabile – Passaggio di consegne	Attività nel semestre antecedente il pensionamento Responsabile di Servizio	Garantire l'ordinato svolgimento del lavoro, la chiusura della pratiche, ove possibile, e il passaggio di consegne, ove possibile, ai dipendenti in servizio o a nuovo personale assunto, trasferito o acquisito in convenzione	Entro la data di pensionamento	Dalmas M. Ropolo C.	50
2	Cessazione dal servizio Responsabile – Continuità dell'attività e formazione	Attività nel semestre successivo il pensionamento Responsabile di Servizio	Chi assumerà la Responsabilità del Servizio dovrà assicurare la continuità con l'attività già svolta nonché, in caso di assunzione, trasferimento o acquisizione in convenzione di nuovi dipendenti, dovrà provvedere al raggiungimento di una adeguata formazione	Dopo la cessazione della Responsabile	Dalmas M. Ropolo C.	30
2	Bilancio e rendiconto	Adeguata predisposizione entro i termini di legge dei principali documenti contabili	Redazione e approvazione entro i termini di bilancio e rendiconto	Scadenze di legge	Dalmas M. Ropolo C.	10
3	Pratiche pensioni	Gestione pratiche previdenziali prodromiche ai pensionamenti previsti	Elaborazione e invio pratiche per i previsti pensionamenti, verifiche per i dipendenti a richiesta	Entro l'anno	Dalmas M. Ropolo C.	10



OBIETTIVI 2020

SCHEDA RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO – Arch. ROTA Valeria

N.	Obiettivo	Finalità	Parametri	Note	Referenti	Peso
1	Progetto efficientamento energetico edifici comunali	In attuazione del programma di mandato	Progettazione, supervisione lavori e rendicontazione Caserma Ribet su contributo governativo (Decreto Crescita)	Entro termini di legge	Cardetti W. Michialino S. Urzi A.	10
2	Archivio Comunale – Progetto riorganizzazione	Elaborazione progetto di riorganizzazione dell'Archivio Comunale per messa in sicurezza	Elaborazione progetto di riorganizzazione dell'Archivio Comunale per messa in sicurezza con digitalizzazione documenti, gestione scarti, destinazione definitiva cartacei da conservare, riorganizzazione e recupero spazi	Tempistica da definire dopo variazione al bilancio per stanziamento fondi	Cardetti W. Michialino S. Urzi A.	30
3	Semplificazione pratiche Ufficio Tecnico	Attuazione novità previste dal Nuovo Regolamento Edilizio	Semplificazione e standardizzazione, anche con l'adozione di adeguata modulistica, procedure in attuazione al Nuovo Regolamento Edilizio, informazione adeguata alla cittadinanza	Tutto l'anno	Cardetti W. Michialino S. Urzi A.	30
4	Prevista cessazione personale nei Servizi Manutentivi	Organizzazione del lavoro per garantire l'erogazione dei servizi	Supporto all'ufficio Affari Generali nella gestione delle cessazioni e sostituzioni, formazione nuove unità ove necessaria	Obiettivo condiviso con Servizi Manutentivi	Cardetti W. Michialino S. Urzi A.	20
5	Regolamento Commissione Comunale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	Approvazione Regolamento entro l'anno	Studio normativa, predisposizione schema Regolamento da sottoporre al Consiglio per l'approvazione	Obiettivo condiviso con Servizi Vigilanza	Cardetti W. Michialino S. Urzi A.	10



OBIETTIVI 2020

SCHEDA RESPONSABILE SERVIZIO MANUTENTIVO – Arch. ROTA Valeria

N.	Obiettivo	Finalità	Parametri	Note	Referenti	Peso
1	Asilo Nido NZEB – Trasloco	Gestione trasloco per il periodo necessario alla ristrutturazione	Trasferimento senza danni di mobili e arredi necessari al funzionamento dell'Asilo durante il periodo dei lavori e ritorno presso la sede di via Guillestre	Entro l'apertura anno scolastico 2020/21	Baridon D. Beaux S. Penna G.	10
2	Magazzino comunale – Aggiornamento inventario	Riordino del magazzino comunale con aggiornamento inventario	Svolgere un riordino straordinario del magazzino con conseguente puntuale aggiornamento dell'inventario comunale	Entro l'anno	Baridon D. Beaux S. Penna G.	40
3	Prevista cessazione personale nei Servizi Manutentivi	Organizzazione del lavoro per garantire l'erogazione dei servizi	Supporto all'ufficio Affari Generali nella gestione delle cessazioni e sostituzioni, formazione nuove unità ove necessaria	Obiettivo condiviso con Servizio Tecnico	Beaux S. Penna G.	10
4	Giardini e verde pubblico – gestione diretta	Gestione verde pubblico per la parte non affidata all'esterno	Come da scheda interventi allegata articolata sui dodici mesi 2020	Tutto l'anno	Baridon D. Beaux S. Penna G.	40