



UNIONE MONTANA delle VALLI MONGIA e CEVETTA LANGA CEBANA – ALTA VALLE BORMIDA

Provincia di Cuneo

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SERVIZIO SEGRETERIA	1	Gestire iter processo segreteria	<p>Segreteria - Supporto agli organi istituzionali.</p> <p>Implementazione di iter procedurale per rendere disponibili le proposte di deliberazione prima della seduta programmata in via ordinaria e predisposizione di accurato o.d.g. per ciascuna seduta, unitamente agli argomenti oggetto di comunicazione o presa visione da parte dell'organo politico.</p> <p>Attività del Presidente e degli altri organi istituzionali dell'Unione.</p> <p>Attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con Segretario dell'Unione.</p> <p>Effettua comunicazioni varie quali ad esempio la convocazione del Consiglio dell'Unione e le comunicazioni ai Consiglieri; servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che l'Unione stipula con altri soggetti, in collaborazione col Segretario.</p> <p>L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni.</p> <p>Il servizio Segreteria fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio protocollo generale, il quale provvede alla registrazione degli atti degli uffici e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Ha competenza per la tenuta dell'archivio dell'Ente sia corrente che di deposito e provvede alla messa a disposizione della documentazione agli uffici ed agli utenti autorizzati; - cura il costante adeguamento del sistema del protocollo informatico alle nuove metodologie e alle nuove normative, attualmente, gestisce tutte le procedure previste dalla normativa in vigore; - servizio di centralino con funzione di ricevimento, smistamento e gestione ai vari uffici comunali di tutte le telefonate in entrata; - servizio affissioni che sovrintende al funzionamento dell'Albo pretorio on line per l'affissione di manifesti riportanti gli avvisi e ministeriali e per garantire la conoscenza e lettura degli atti che devono essere pubblicati per disposizione di legge o di regolamento; - Ufficio Relazioni con il Pubblico che fornisce informazioni sugli uffici e sui servizi da questi offerti anche mediante sistemi informatizzati, riceve istanze, petizioni, documenti dei cittadini, rilascia fotocopie e facilita i rapporti con i servizi comunali. <p>Gestione giuridica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del Rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato; con l'introduzione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021 stipulato in data 16.11.2022, nell'anno 2024 verranno modificate le nuove classificazioni del personale inserito nel comparto Enti Locali, con particolare riferimento alle nuove aree istituite dal Contratto.</p> <p>Adozione adempimenti inerenti alla gestione del fondo: costituzione fondo decentrato.</p>	Ricciardi Francesca Poggio Emanuela Vivalda Monica Bianco Silvia Canavese Maria Bue Carla Caterina Margaria Carla

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
			<p>Gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione.</p> <p>Gestione regolamento europeo per la privacy.</p> <p>Gestione del servizio di mensa al personale dipendente.</p> <p>Gestione e organizzazione della formazione per il personale dipendente.</p> <p>Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente” degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Gestione contabile e amministrativa degli interventi di competenza.</p> <p>Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine).</p> <p>Gestione e coordinamento del lavoro del personale assegnato al servizio.</p> <p>Il Consegretario dei beni mobili utilizzati dal servizio è individuato nell'Economo dell'Ente.</p>	
SERVIZIO SEGRETERIA	2	Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)	<p>Applicazione delle misure previste per il contrasto della corruzione e per la diffusione della trasparenza. Gestione ed aggiornamento della sezione 2.3 - Rischi corruttivi e formazione del personale.</p> <p>Corretta e tempestiva pubblicazione dei dati all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente.</p>	trasversale
SETTORE FINANZIARIO	3	Gestire iter processo finanziario	<p>Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto).</p> <p>Programmazione economico finanziaria</p> <p>Rendicontazione economico finanziaria</p> <p>Gestione e monitoraggio delle entrate dell'Unione: da P.A. e/o extratributarie.</p> <p>Gestione proventi dei servizi pubblici.</p> <p>Gestione del settore economato.</p> <p>Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere.</p> <p>Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente” degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013.</p> <p>Supporto amministrativo contabile.</p> <p>Gestione contabile e fiscale.</p> <p>Gestione delle utenze.</p> <p>Gestione economica del personale. Supporto al Servizio Segreteria nell'elaborazione mensile degli stipendi al personale, agli amministratori, al segretario, al revisore del conto e per le varie collaborazioni e consulenze e degli adempimenti connessi.</p> <p>Supporto al Servizio Segreteria nella gestione delle attività inerenti al personale ed alla gestione degli affidamenti dei servizi di competenza.</p> <p>Gestione contabile del sistema del bilancio, supportando i responsabili di procedura nella gestione, nell'imputazione della spesa ai capitoli della struttura del P.E.G., nella redazione delle determinazioni di impegno e di accertamento e nella stesura degli atti di liquidazione.</p> <p>Gestione delle piattaforme di competenza.</p> <p>Gestione del sistema informativo dell'Ente.</p> <p>Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine).</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni dell'area di competenza e in sostituzione del Servizio Segreteria.</p> <p>Gestione e coordinamento del lavoro del personale assegnato al servizio.</p> <p>Il Consegretario dei beni mobili utilizzati dal servizio è individuato nell'Economo dell'Ente.</p>	<p>Merlino Laura</p> <p>Castellino Nadia</p> <p>Gastaldi Valeria</p> <p>Sappa Alberto</p> <p>Mollo Stefania</p> <p>Vigliero Pierfranca</p> <p>Bue Carla Caterina</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SETTORE TECNICO	4	Gestire iter processi tecnici	<p>Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e nuove opere. Programmazione triennale.</p> <p>Gestione di alcuni appalti e dei contratti di servizio per la realizzazione di interventi di manutenzione. Mercato elettronico e corsi aggiornamento.</p> <p>Gestire la viabilità minore attraverso l'utilizzo dei fondi ATO, verificando con gli uffici regionali eventuali rischi idrologici. Inserimento dati osservatorio Regionale LL.PP. e Anac.</p> <p>Gestione della funzione Urbanistica.</p> <p>Gestione protezione civile.</p> <p>Controllo degli interventi effettuati dalle ditte incaricate, in qualità di RUP.</p> <p>Recupero della sentieristica corrente sul territorio della U.M. attraverso verifiche situazione di manutenzione.</p> <p>Gestione delle piattaforme di competenza.</p> <p>Gestione del patrimonio dell'Ente dei beni mobili ed immobili, dei contratti attivi e passivi, delle assicurazioni e dei servizi di pulizia.</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni dell'area di competenza.</p> <p>Gestione CLP (commissione locale paesaggio) e piani regolatori dei comuni convenzionati. Trasporto scolastico e trasporto pubblico locale dei comuni convenzionati.</p> <p>Gestione quote associative dell'Unione.</p> <p>Gestione piattaforma TRASPARE.</p> <p>Gestione del bando scuole montagna.</p> <p>Gestione del trasporto scolastico e locale.</p> <p>Gestione del servizio di recupero salme.</p> <p>Gestione Centrale unica di committenza per tutti i comuni dell'Unione e per i comuni convenzionati.</p> <p>Gestione contabile amministrativa e tecnica degli interventi e dei provvedimenti di competenza.</p> <p>Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013.</p> <p>Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine).</p> <p>Gestione contabile amministrativa e tecnica degli interventi e dei provvedimenti di competenza.</p> <p>Gestione e coordinamento del lavoro del personale assegnato al servizio.</p> <p>Il Consegnatario dei beni mobili utilizzati dal servizio e dei beni immobili dell'Ente è individuato nel Responsabile del servizio Tecnico.</p>	<p>Nan Alessandro</p> <p>Cascone Marco</p> <p>Cola Tiziano</p> <p>Prette Marco</p> <p>Trinello Sergio</p> <p>Petrov Carlo</p> <p>Mazzucco Mauro</p>
SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE	5	Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza come opportunità per le Pubbliche Amministrazioni	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta per le Pubbliche Amministrazioni una opportunità unica ed estremamente sfidante di incremento ed innovazione dei servizi offerti alla comunità. Gli Enti Locali possono accedere ai finanziamenti partecipando ai bandi e quindi ricevendo, di norma, direttamente dal MEF le risorse occorrenti per la realizzazione degli interventi, procedere quindi al rispetto degli obblighi di monitoraggio e corretta rendicontazione al fine di prevenire e perfezionare eventuali irregolarità. Gli Enti Locali possono, inoltre, partecipare a bandi e avvisi emanati dai diversi Ministeri per la realizzazione dei progetti che attuano i Ministeri stessi sul territorio specifico degli EELL. Una sfida di tale complessità necessita di una progressiva conoscenza e sistematizzazione degli strumenti al fine di evitare dispersione di utili opportunità e risorse. L'obiettivo si pone di avviare per l'annualità in corso e anno precedente, i lavori dei progetti in corso di redazione/in corso di approvazione finanziati con fondi a valere su PNRR.</p> <p>Gestione contabile e amministrativa degli interventi di competenza</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area.</p> <p>Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine).</p> <p>Gestione contabile e amministrativa degli interventi di competenza.</p>	<p>Giuria Greta</p> <p>Bono Cristina</p> <p>Gazzano Katia</p> <p>Cinconze Noemi</p> <p>Fissore Alessandra</p> <p>Mondino Angela</p> <p>Rinero Elisabetta</p> <p>Ugo Giulia</p> <p>Vivalda Francesca</p> <p>Sanino Massimo</p> <p>Roberi Monica</p> <p>Prette Tiziana</p> <p>Manosperti Marco</p> <p>Bue Carla Caterina</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE	6	Gestire iter processi socio-assistenziali	<p>Il Settore Socio Assistenziale ha come obiettivi il funzionamento degli indirizzi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse, inoltre, le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.</p> <p>L'Unione Montana deve, ai sensi della norma nazionale e regionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare i livelli essenziali delle prestazioni così come definito dal Piano Sociale Nazionale degli interventi 2023-2025 di seguito indicate - pronto intervento sociale; - supervisione del personale dei servizi sociali; - servizi sociali per le dimissioni protette - prevenzione dell'allontanamento familiare; - servizi per la "residenzialità"; - progetti per il Dopo di noi e per la Vita Indipendente; - assicurare priorità di accesso ai servizi e alle prestazioni erogate dal sistema integrato di interventi e servizi sociali locali ai soggetti in condizione di povertà o con limitato reddito o con incapacità totale o parziale di provvedere alle proprie esigenze per inabilità di ordine fisico e psichico, con difficoltà di inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, nonché ai soggetti sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria che rendono necessari interventi assistenziali; - assicurare la realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 5 – Inclusione e Coesione. <p>I servizi e le prestazioni di livello essenziale afferenti alle funzioni trasversali sono il Segretariato sociale, il Servizio Sociale Professionale, l'Assistenza economica, l'Assistenza domiciliare, l'Assistenza educativa individuale, gli Interventi di tutela per minori o adulti, gli Affidamenti educativi diurni e residenziali di minori e le Adozioni, gli Affidamenti intra-familiari, di vicinato e residenziali di persone anziane o disabili, gli Inserimenti in centri diurni e/o in strutture residenziali.</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni dell'area di competenza.</p> <p>Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine).</p> <p>Gestione contabile e amministrativa degli interventi di competenza.</p> <p>Gestione e coordinamento del lavoro del personale assegnato al servizio.</p> <p>Il Consegnatario dei beni mobili utilizzati dal servizio è individuato nell'Economo dell'Ente.</p>	<p>Giuria Greta Bono Cristina Gazzano Katia Cinconze Noemi Fissore Alessandra Mondino Angela Rinero Elisabetta Ugo Giulia Vivalda Francesca Sanino Massimo Roberi Monica Prette Tiziana Manosperti Marco Bue Carla Caterina</p>
PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	7	Gestire iter processi del servizio di promozione e sviluppo del territorio	<p>Gestione dei progetti di settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distretto del cibo: Attività di coordinamento, segreteria, candidatura per i bandi di investimento in collaborazione con l'Unione Montana Alta Langa. - Distretto del commercio: coordinamento della Cabina di regia costituita, attività di attuazione e sviluppo di bando regionale approvato, rendicontazione di bando regionale approvato nel 2023 e programmazione nuovo bando che sarà pubblicato nel 2025; - Associazione fondiaria del cebano: Attività di segreteria, coordinamento del Consiglio di Amministrazione della stessa relazioni con la Regione Piemonte per preparazione candidatura a bandi CSR in pubblicazione nel 2025; - Progetto ecosistema turistico delle terre autentiche: attività di rendicontazione del progetto NEXT GENERATION WE della Fondazione San Paolo, realizzazione di attività di animazione, incontri, progettualità con i sindaci del territorio per implementazione della piattaforma "VISIT CEBANO" presso La sede dell'unione montana. Inizio progettualità per candidature su bandi regionali dedicati per il 2025; - Bando PNNR 1.7.2 missione 1 componente 1 asse 1 rete di facilitazione digitale: Coordinamento generale e realizzazione attività nell'ambito della creazione dei punti di facilitazione digitale per progetto candidato nel 2023, che proseguirà nel 2025 e 2026; - Intervento bacino del fiume Tanaro. <p>Gestione del servizio civile.</p> <p>Quote associative e connesse alla Fondazione Castello di Mombasiglio e al G.A.L. Mongioie, società consortile senza scopo di lucro che persegue il fine mutualistico di promuovere lo sviluppo sociale ed economico del territorio, valorizzandone il patrimonio culturale, naturalistico, ambientale e paesaggistico.</p> <p>Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente" degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013.</p> <p>Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni dell'area di competenza.</p>	<p>Daniello Romana Caterina Assunta</p>

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	N. OBIETTIVO GESTIONALE	OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
			Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine). Gestione e coordinamento del lavoro del personale assegnato al servizio. Il Consegnatario dei beni mobili utilizzati dal servizio è individuato nell'Economo dell'Ente.	
TUTTI I SETTORI	8	Tempi di pagamento	L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medi di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025." Sono coinvolti tutte le aree dell'ente e quella finanziaria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Direttore generale Bue Carla Caterina