

CENTRO DI RESPONSABILITA'	budget di settore	ALLEGATO 2.2.A
RESPONSABILE		
0		
CATEGORIA:	0	

campi a cura del responsabile			campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER E.Q.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
							PUNTI	%	
<ul style="list-style-type: none"> • Ottemperare agli adempimenti normativi in tema di trasparenza per quanto di competenza dell'ufficio segreteria (sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale); • Supporto al gruppo di lavoro per l'esternalizzazione del servizio di concessione dell'asilo nido comunale, collaborando con la centrale di committenza, l'ufficio tecnico con incarico di rup e l'ufficio ragioneria; • Proroga prima del termine l' esternalizzazione del servizio mensa; • A seguito della nomina del nuovo DPO per gli anni 2026-2028 continuare ad ottemperare agli adempimenti normativi, ai sensi del Regolamento Europeo UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali; • Predisposizione del P.I.A.O. 2026/2028 – sezione 3.3 "fabbisogno del personale" per quanto di competenza all'ufficio segreteria, con aggiornamento della sezione relativa all'anticorruzione in conformità al P.N.A. 2025; • Continuare con il programma di formazione obbligatoria prevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente. • Revisione Regolamento comunale per il servizio mortuario congiuntamente all'Area Tecnica-servizio Tecnico manutentivo 	realizzazione degli adempimenti richiesti .	SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Segretario + 2 dipendenti)	a	a	a	m	225		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'	budget di settore	ALLEGATO 2.2.A
RESPONSABILE		
CATEGORIA:	0	

campi a cura del responsabile			campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER E.Q.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
							PUNTI	%	
<ul style="list-style-type: none"> • completamento degli appalti avviati nel 2025 o in previsione di essere avviati: progetto del polivalente, di relamping; consolidamento della frana alle Maiole, lavori del frantoio (entro il 31.10.2026), cantiere di asfaltatura , avviamento del progetto del chiosco. • operazioni di manutenzione ordinaria e riordino del magazzino • Collaborare con incarico di RUP con il gruppo di lavoro per l'esternalizzazione del servizio di concessione dell'asilo nido comunale (ufficio Ragioneria e l'ufficio Segreteria); • Continuare con il programma di formazione obbligatoria prevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente e la formazione specifica dedicata al personale neoassunto. • Ottemperare agli adempimenti normativi in tema di trasparenza per quanto di competenza dell'ufficio Tecnico in tema di opere pubbliche ecc... (sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale); • Revisione Regolamento comunale per il servizio mortuario congiuntamente all'uff. Segreteria. DAL 01/04/2026 gestione e realizzazione obiettivi bando; • misura 2.2.3 digitalizzazione delle procedure (Suap e sue) a seguito di decreto di finanziamento da parte della presidenza del consiglio dei ministri del 18/10/2024; • misura 1.4.4 - estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (anpr) - adesione allo stato civile digitale (ansc) a seguito di decreto di finanziamento da parte della presidenza del consiglio dei ministri del 15/11/2024 • prosecuzione funzione di RUP nell'ambito del progetto finanziato con fondi regionali relativi agli accordi di programma dgr 39-4096 denominato: messa in sicurezza parcheggio comunale interrato tramite sopraelevazione con struttura multiuso 	completamento opere; Realizzazione degli interventi manutentivi richiesti e supporto al personale esterno.	SERVIZIO TECNICO LLPP (E.Q. + 2 dipendenti +3 OPERAI)	a	m	a	a	250		0
<ul style="list-style-type: none"> • Avvio della transizione verso il nuovo sistema contabile ACCRUAL; • Miglioramento della programmazione e gestione finanziaria; • Gestione della cassa e rispetto dei tempi di pagamento; • Efficientamento della gestione delle entrate tributarie; • Predisposizione del PIAO 2026/2028 – per quanto di competenza all'ufficio ragioneria e in particolare in gestione al completamento del piano assunzionale; • Collaborare con il gruppo di lavoro per l'esternalizzazione del servizio di concessione dell'asilo nido comunale (ufficio tecnico con incarico di rup e l'ufficio segreteria); • Continuare con il programma di formazione obbligatoria prevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente e la formazione specifica dedicata al personale neoassunto. • Ottemperare agli adempimenti normativi in tema di trasparenza per quanto di competenza dell'ufficio Ragioneria in tema di Bilancio, pagamenti ecc... (sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale); 	rispetto scadenze temporali previsti dalla Legge.	SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI (E.Q. + 2 dipendenti)	a	a	a	a	375		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'	budget di settore	ALLEGATO 2.2.A
RESPONSABILE		
CATEGORIA:	0	

campi a cura del responsabile			campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER E.Q.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
							PUNTI	%	
<p>gestione e realizzazione obiettivi bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> •misura 2.2.3 digitalizzazione delle procedure (Suap e sue) a seguito di decreto di finanziamento da parte della presidenza del consiglio dei ministri del 18/10/2024 •misura 1.4.4 - estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (anpr) - adesione allo stato civile digitale (ansc) a seguito di decreto di finanziamento da parte della presidenza del consiglio dei ministri del 15/11/2024 •prosecuzione funzione di rup nell'ambito del progetto finanziato con fondi regionali relativi agli accordi di programma dgr 39-4096 denominato: messa in sicurezza parcheggio comunale interrato tramite sopraelevazione con struttura multiuso • Continuare con il programma di formazione obbligatoria orevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente e la formazione specifica dedicata al personale neoassunto. 	Garantire gli adempimenti entro i termini stabiliti.	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA, SUAP E TRANSIZIONE DIGITALE (1 E.Q.+ 1 dipendente a tempo parziale)FINO AL 31/03/2026	a	a	a	a	375		0
<ul style="list-style-type: none"> •garantire la sorveglianza sul territorio per 3 ore al giorno, di cui 1.5 al mattino e 1.5 al pomeriggio; •controllo delle condizioni della segnaletica stradale già esistente, sia orizzontale e verticale per un efficiente mantenimento della medesima, verificandone le eventuali carenze, modifiche, o integrazioni; •controllo, verifica e relazione fotografica delle condizioni del manto stradale di competenza del comune di forno canavese, individuandone i punti critici meritevoli di intervento più urgente (apertura voragini, buche ecc...) e/o che possa arrecare danno economico e legale al comune; •proposta di modifica al regolamento per l'utilizzo dei sistemi di videosorveglianza sul territorio del comune di Forno canavese 	garantire gli adempimenti richiesti	SERVIZIO P.M. (2agenti)	a	m	a	a	250		0
<ul style="list-style-type: none"> •Completare il passaggio dei cittadini dalla CI cartacea alle CIE come previsto dalla Circolare della Prefettura di Torino del 14 Ottobre 2025 - prot 7131 del 15/10/2025; •Continuare con il programma di formazione obbligatoria prevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente; • Proseguimento della verifica degli atti di stato civile relativi al 2018 e 2018. 	realizzazione degli adempimenti richiesti .	UFFICI DEMOGRAFICI (Segretario + 2 dipendenti)	a	m	a	a	250		0

CENTRO DI RESPONSABILITA'	budget di settore	ALLEGATO 2.2.A
RESPONSABILE		
	0	
CATEGORIA:	0	

campi a cura del responsabile			campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER E.Q.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
							PUNTI	%	
<ul style="list-style-type: none"> • inserimento e aggiornamento dei dati sul programma TOMBAL; • Gestione delle pratiche di esumazioni ordinarie del cimitero in collaborazion con l'Ufficio Tecnico.; • Rilascio delle concessioni cimiteriali; • Ricerche storiche in archivio; • verifica degli elenchi provvisori dei pagamenti dei servizi scolastici in collaborazion con l'Ufficio Ragioneria; • Gestione del servizio di volontariato per supporto visite mediche dei cittadini richiedenti e relativi adempimenti; • Continuare con il programma di formazione obbligatoria prevista per i dipendenti degli enti locali previsto dalla normativa vigente. 	garantire gli introiti previsti a bilancio del servizio di refezione e comunicare correttamente i dati relativi alla presenza in servizio mensile dei dipendenti dell'ente.	UFFICIO SCUOLA E PROTOCOLLO (Segretario +1 dipendente)	a	m	a	a	250		0
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 nonche' 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.	RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI	SEGRETARIO + E.Q.	a	m	a	a	250		0
Adempimenti inerenti alla formazione obbligatoria del personale comunale come da direttiva ministra funzione pubblica. Completamento della digitalizzazione - per la gestione dei flussi documentali (delibere e determine) relativi alla firma elettronica. Implementazione del sistema di rilevazione presenze, richiesta permessi ecc... con il nuovo sistema mercurio individuato	Adempimenti nei tempi richiesti	SEGRETARIO + E.Q.	a	a	a	m	225		0
							0		0
	9	0,00					2450		0

x
x
x

CENTRO DI RESPONSABILITA'	budget di settore	ALLEGATO 2.2.A
RESPONSABILE		
	0	
CATEGORIA:	0	

campi a cura del responsabile			campi a cura dell'Organismo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	DIPENDENTI COINVOLTI	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE ATTESO PER E.Q.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
							PUNTI	%	
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA		0,00%							