

COMUNE DI OGLIANICO

AII. 1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2020

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
				xxx	xxx	
SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione	1	OBIETTIVO ANNUALE: ADEGUAMENTO DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA AL NUOVO PNA 2019 e Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2020/22	1) Approvazione in Giunta del PTPCT relativo all'anno corrente: entro il 31/1/2020; 2) Attuazione operativa del PTPCT, anche attraverso incontri formativi con p.o. o RUP area tecnica, in caso di presenza di variazioni legislative o di prassi in materia di anticorruzione o relativamente ad aspetti ricollegati alla stessa; 3) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT entro 15.12.2020 ovvero altro termine temporale individuato da ANAC e sua pubblicazione sul sito internet istituzionale; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di valutazione;	TUTTI
SEGRETARIO COMUNALE		ATTIVAZIONE MODALITÀ FLESSIBILI DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA - SMART WORKING - LAE - PROTOCOLLI DI SICUREZZA	2	Attivare il ricorso, in via prioritaria, al lavoro agile come forma più evoluta anche di flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa. Applicazione della circolare n.1 del 4 marzo 2020 con oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa", in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19, in applicazione del D.L. 9/2020 Predisposizione e attuazione dei protocolli di sicurezza Superato il periodo di emergenza e nell'ottica dell'efficienza organizzativa e della produttività del lavoro, l'obiettivo persegue nella finalità della estensione dell'utilizzo del lavoro agile orientata alla responsabilizzazione del personale e la rivisitazione dei processi di lavoro. Una ulteriore finalità è quella di promuovere un radicale cambiamento della cultura organizzativa aziendale, per orientare sempre più la prestazione lavorativa individuale e collettiva dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.	1) Analisi organizzativa interna/individuazione ruoli e soggetti interessati/raccolta istanze anche per il periodo post emergenza; 2) Predisposizione e attuazione dei protocolli di sicurezza; 3) Individuazione modalità di autorizzazione/attivazione, stabilendo soggetti responsabili e modalità attuative formali; 4) Definizione delle misure organizzative (ev. turnazione tra lavoro agile e in ufficio) e tecniche individuali, compreso atti vità informatiche (VPN ecc.) 5) Negoziazione/Contrattazione decentrata con le ODSS; 6) Verifica periodica e reportistica	TUTTI
AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA		MISURE URGENTI DI SOLIDARIETA' ALIMENTARE	3	Organizzazione delle attività di sostegno economico per la spesa alimentare ai nuclei familiari in stato di necessità a seguito dell'emergenza COVID 19, in conformità della Ordinanza della Protezione Civile n° 658/2020. L'attività nasce dall'urgente esigenza di assicurare, in via emergenziale, risorse per interventi di solidarietà alimentare per la comunità, da effettuarsi il più velocemente possibile, con le modalità più consone al comune, quali distribuzione di Vaucher/Buoni Spesa o la consegna diretta di Pacchi Alimentari.	1) Definizione delle modalità di erogazione del sostegno 2) Ricognizione dei nuclei familiari già seguiti da Servizi Sociali e identificazione della possibile platea di beneficiari, persone e nuclei familiari in condizione di indigenza o necessità; 3) Predisposizione dei criteri di accesso alle misure (regolamento/modulistica) e loro pubblicazione; 4) Avviso per manifestazione di interesse da parte di esercizi commerciali e conseguenti convenzionamenti; 5) Predisposizione dei buoni spesa e organizzazione della distribuzione e consegna dei vaucher/buoni spesa; 6) Organizzazione e coordinamento attività Terzo Settore o Associazioni di Volontariato; 7) Pubblicazione costante sul sito istituzionale delle informazioni riguardanti le misure in essere; 8) Attività di controllo della modalità di spesa dei buoni.	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
AREA TECNICA		ATTIVAZIONE C.O.C. PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19	4	Attivazione del Centro Operativo Comunale ai fini della gestione del flusso di comunicazione e delle procedure da predisporre in relazione allo stato emergenziale determinato dal diffondersi del virus Covid-19. Le attività preposte al C.O.C. sono destinate a garantire: - Unità di coordinamento; - Sanità; - Volontariato; - Assistenza alla popolazione; - Comunicazione; - Servizi Essenziali e mobilità. Il C.O.C. deve assicurare il raccordo informativo con di livello provinciale e regionale	Informazione alla popolazione: Attivazione del volontariato locale (o sovracomunale); Organizzazione delle azioni di livello comunale per assicurare la continuità dei servizi essenziali; Pianificazione e attivazione delle azioni di assistenza alla popolazione interessata da misure urgenti di contenimento; Organizzazione dei servizi di assistenza a domicilio per le persone in quarantena domiciliare o con limitata autonomia	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI

COMUNE DI OGLIANICO**AII. 1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2020**

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	TITOLO OBIETTIVO OPERATIVO	N. OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DIPENDENTI COINVOLTI
				xxx	xxx	
TUTTE LE P.O.		GESTIONE PROTOCOLLO	5	Gestione del protocollo generale del Comune	Per un corretto funzionamento del protocollo comunale verrà attuata, per competenza, tra i vari uffici	TUTTI
AREA DEMOGRAFICA		PROCEDURA "SGATE"	6	Richieste erogazioni di prestazioni sociali relative al bonus energia elettrica, bonus gas e bonus idrico	Consegna e raccolta della modulistica all'utenza ed inserimento delle domande nel portale dedicato - controllo dell'esito	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
AREA DEMOGRAFICA		PROCEDURA ASSEGNO DI MATERNITA' DI BASE EX ART. 74 DEL D.LGS. N. 151/2001 ED ASSEGNI AL NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI EX ART. 65, LEGGE N° 448 DEL 1998 E S.M.I. - INPS	7	Richieste erogazioni di prestazioni sociali relative all'assegno di maternità e nucleo familiare - INPS	Consegna e raccolta della modulistica all'utenza, controllo requisiti, determinazione ed inserimento delle domande nel portale dedicato sul sito INPS - controllo esito	RESPONSABILE SERVIZI DEMOGRAFICI
AREA TECNICA		ATTRIBUZIONE CONTRIBUTI FONDO SESTEGNO LOCAZIONE ANNO 2019/2020	8	Pubblicazione bando per l'assegnazione del fondo contributo locazione - reperimento domande	Pubblicazione bando per l'assegnazione del fondo contributo locazione - reperimento domande e istruttoria delle stesse - invio documentazione per assegnazione contributo ai singoli richiedenti	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI
AREA TECNICA		DOMANDE CONTRIBUTO L. 13/89 SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	9	Recepimento domande di assegnazione contributo L. 13/89 - Superamento barriere architettoniche negli edifici privati	Istruttoria domande presentate, verifica della documentazione inoltrata - invio delle singole domande con calcolo punteggio alla Regione Piemonte	RESPONSABILE SERVIZI TECNICI