

# COMUNE DI FIORANO CANAVESE (Provincia di Torino)

## P.E.G.2017

Il P.E.G. 2017 è suddiviso in tre programmi così di seguito riportati:

- **Programma 1 - Servizio economico finanziario- Servizi tributari, amministrativi**
- **Programma 2 - Servizio tecnico**
- **Programma 3 - Servizio di amministrazione generale- Servizi amm.vi - scolastici**

All'interno dei singoli programmi, così come descritto nella relazione previsionale e programmatica sono indicate le finalità da conseguire, le motivazioni delle scelte, le risorse umane impegnate, e le risposte strumentali da utilizzare

Sono stati individuati 3 programmi da parte dell'amministrazione, considerate anche le ridotte dimensioni dell'ente. Ogni singolo programma ha all'interno gli interventi per ogni tipologia, e all'interno di ogni intervento ci sono i singoli capitoli con gli importi e l'oggetto.

Ogni programma ha le sue risorse messe a disposizione e per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

IL P.E.G. è un documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto i contenuti nella RPP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore e servizio non dipendente da un settore.

Gli obiettivi generali a cui ciascun responsabile di servizio è tenuto a rispettare oltre agli obiettivi specifici dei propri servizi contenute nelle singole schede sono i seguenti:

n.	Oggetto dell'obiettivo	Contenuto dell'obiettivo da conseguire
1	Circolari e direttive	Dare completa e puntuale attuazione a quanto disposto nelle direttive del sindaco, della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e del Segretario Comunale, oltre al rispetto delle scadenze normative
2	Informatizzazione settore e trasparenza attività dell'ente	Aggiornamento dell'archivio del comune, nel quale sono contenuti tutti i documenti che i servizi ricevono e gli operatori producono nel corso dell'anno, oltre all'aggiornamento degli applicativi, con l'inserimento dei dati Condivisione delle banche dati interne ed esterne (inps, istat, ministero interno, ministero finanze, leggi, circolari, rendite catastali ecc) Pubblicazione articoli sul sito Web del Comune che interessano il settore e tenerli costantemente aggiornati Pubblicazione modulistica sul sito web da utilizzare per il rilascio degli atti amministrativi
3	Rispetto e contenimento della spesa di personale	Ciascun responsabile di servizio deve concorrere per quanto di sua competenza al rispetto degli obiettivi fissati dalla legge finanziaria per il contenimento delle spese di personale
4	Contenimento della spesa per incarichi esterni e per i beni strumentali	Ciascun responsabile di servizio deve rispettare per gli incarichi studi e ricerche e gli altri incarichi il limite di spesa annua fissato dall'amministrazione e il programma approvato dal consiglio comunale, e cercare di contenere le altre spese
5	Svolgere tutti i compiti e doveri istituzionali affidati al settore, secondo i procedimenti, le modalità e i tempi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti	Corretta gestione delle pratiche Gestione sicurezza ambiente di lavoro e sicurezza della privacy dei dati cartacei e informatici nel rispetto dei documenti di programmazione e sicurezza del comune

**Programma 2 – Servizio tecnico**  
**RESPONSABILE DEL PROGRAMMA E DEL SERVIZIO – GEOM. VIVIAN SIMONE**

n	finalità	Obiettivi	misurazione	valutazione	% raggiungimento	
1	Corretto funzionamento dell'ufficio con gestione del relativo PEG di competenza assegnato	Rispetto delle disposizioni di legge e corretta gestione delle risorse e interventi assegnati	Relazione finale dell'attività svolta	20		
2	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, parchi, giardini, cimiteri, palazzo comunale, e altri beni immobili del comune. Gestione servizio sgombero neve	Curare la gestione degli appalti esterni e dei lavori in economia con tempestività per evitare danni a persone e cose.	Relazione finale dell'attività svolta	10		
3	Predisporre il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici e gli adempimenti ad esso connessi, curare l'attuazione dei programmi dei lavori e degli altri interventi previsti nell'anno	Dare attuazione al programma dei lavori previsti nel corso dell'anno 2017 e ai lavori relativi ai precedenti ancora in corso, rispettando i tempi previsti e adeguandosi ai successivi aggiornamenti operati dall'amministrazione in corso d'anno	Relazione finale dell'attività svolta	10		
4	Controllo e rapporti con i soggetti gestori per rete idrica e fognaria, illuminazione e sottoservizi in generale	Curare la corretta funzionalità dei predetti servizi	Relazione finale dell'attività svolta	10		
5	Messa a norma ed adeguamento dei luoghi di lavoro in base alle norme vigenti	Curare l'adeguamento e le attrezzature dei locali, organizzare corsi formazione con la ditta incaricata del servizio e gestire quant'altro necessario per la sicurezza	Relazione attività finale	10		
6	Formazione ed adeguamento strumenti urbanistici. Aggiornamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	Curare l'iter procedurale teso alla definitiva approvazione dei predetti documenti di programmazione. Predisporre il calcolo di oneri e costo di costruzione sulla base dei criteri stabiliti dagli organi competenti in merito.	Relazione attività finale	20		
7	Gestione dei lavori pubblici in corso (nuova tomba	Curare i procedimenti di propria competenza relativi all'iter di progettazione e realizzazione.	Relazione attività finale	10		

	comunale)					
8	Gestione delle pratiche di edilizia privata, pratiche beni ambientali, valutazione e rilascio istanze relative all'edilizia e Sportello unico per le attività produttive	Curare l'iter procedurale nel rispetto dei tempi per rilascio documento finale e Rilascio della documentazione richiesta nei tempi previsti dalla vigente normativa. Contatti con lo sportello unico per le attività produttive. Vigilanza urbanistica	Relazione attività finale	10		