

UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità
AREA SERVIZI FINANZIARI

Responsabile
DR. EMANUELE MATINA

MISSIONI da DUP
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero 20 Fondi e accantonamenti 50. Debito pubblico 99. Servizi per conto terzi
Progetti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
RAGIONERIA-ECONOMATO	DR. EMANUELE MATINA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio di previsione ▪ Relazione previsionale e programmatica ▪ Bilancio pluriennale <p>allegati e certificazioni connesse</p> <p>Predisposizione P.E.G. per l'area amministrativa finanziaria e elaborazione dati contabili.</p> <p>Predisposizione del rendiconto della gestione ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conto del bilancio ▪ conto del patrimonio ▪ conto economico <p>allegati e certificazioni connesse.</p> <p>Predisposizione variazioni di bilancio.</p> <p>Salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p> <p>Gestione del bilancio nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accertamenti e impegni di spesa ▪ caricamento fatture elettroniche ▪ liquidazione e pagamento fatture ▪ emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso in modo informatico <p>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile</p> <p>Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione.</p> <p>Collaborazione con il revisore dei conti nell'attività di verifica e controllo</p> <p>Predisposizione del certificato al bilancio e al conto consuntivo.</p> <p>Gestione dei trasferimenti erariali.</p> <p>Controlli e verifiche su tutti i c/c postali aperti per conto dell'Ente.</p> <p>Monitoraggio debiti PA sulla piattaforma PCC</p>	<p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio di previsione ▪ Relazione previsionale e programmatica ▪ Bilancio pluriennale <p>allegati e certificazioni connesse</p> <p>Predisposizione dati contabili del P.E.G..</p> <p>Predisposizione del rendiconto della gestione ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ conto del bilancio ▪ conto del patrimonio ▪ conto economico <p>allegati e certificazioni connesse.</p> <p>Predisposizione variazioni di bilancio.</p> <p>Salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p> <p>Gestione del bilancio nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accertamenti e impegni di spesa ▪ liquidazione e pagamento fatture ▪ emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso <p>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile.</p> <p>Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con gli istituti di credito.</p> <p>Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'ente.</p> <p>Supporto al settore LL.PP.: controllo cronistoria finanziaria (incassi e pagamenti) su ciascuna opera pubblica.</p> <p>Acquisto e gestione cancelleria per conto di tutto l'ente.</p> <p>Predisposizione delle determinazioni per conto di altri uffici.</p>

<p>Certificazione per il controllo della spesa pubblica (spending review)</p> <p>Acquisti di beni e forniture di materiale vario (benzina, cancelleria, etc.) anche attraverso il portale acquistinretepa (CONSIP)</p> <p>Collaborazione con la società NUMEARIA per la gestione dell'inventario dei beni comunali.</p> <p>Predisposizione delle fatture di entrata e spesa, nonché compilazione del registro dei corrispettivi in collaborazione con la società Enti Rev per la gestione degli adempimenti fiscali.</p> <p>Collaborazione con la società esterna per la redazione del modello 770</p>	<p>Gestione delle spese di spedizione</p> <p>Acquisti di beni e forniture di materiale vario (benzina, cancelleria, etc.) anche attraverso il portale acquistinretepa (CONSIP)</p>
--	--

Indicatori di attività

Descrizione	Dati attuali 2023	Previsione 2024
n. mandati / tempo medio dedicato	1149/2'	1200/2'
n. reversali / tempo medio dedicato	858/2'	880/2'
n. impegni /tempo medio dedicato	548/2'	580/2'
n. accertamenti/ tempo medio dedicato	242/2'	280/2'
n. mutui accesi / n. mutui gestiti	0/2	0/2
n. variazioni di bilancio e storni	6	6
n. variazioni di PEG	6	6
n. fatture / tempo medio di pagamento	292/-19 giorni	320/- 5 giorni

OBIETTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI FINANZIARI	DR. EMANUELE MATINA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Pubblicazione tempestiva e in modo chiaro dei dati relativi alla sezione "Amministrazione trasparente"	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Continuare ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e l'accesso da parte di tutti i Cittadini alle informazioni rilevanti riguardanti l'Unione Montana attraverso la pubblicazione tempestiva nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" oltre che tutte le altre sezioni di interesse	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	
n. pubblicazioni dei dati entro 15 giorni / n. totale di pubblicazioni effettuate	327/327	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

OBIETTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI FINANZIARI	DR. EMANUELE MATINA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Realizzare interventi finalizzati a porre il contrasto della corruzione al servizio del Cittadino	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il presente obiettivo si propone di identificare un processo rilevante per i Cittadini e con rischio corruzione elevato (rispetto alla valutazione effettuata nel corso della redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione) e ridefinirlo identificando: <ul style="list-style-type: none"> - i bisogni espressi dal territorio; - il livello del servizio promosso; - le opportune iniziative di mitigazione del rischio. Fasi di attuazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. rilevazione dei bisogni del territorio; 2. ridefinizione del processo e dei relativi indicatori. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	
n. rilevazioni dei bisogni del territorio	0	
n. processi ridefiniti	0	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.												X
2.												X

OBIETTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI FINANZIARI	DR. EMANUELE MATINA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Garantire gli adempimenti in materia contabile per l'anno 2024	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> - Allineamento fatture Portale Certificazione Crediti in base ai nuovi adempimenti delle leggi finanziarie 2019/2020, - Continuare con l'aggiornamento della contabilità economica e l'elaborazione del Bilancio Consolidato. - Garantire il pagamento delle fatture nei tempi previsti in base alla legge finanziaria 2020. 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	
Debito commerciale PCC coincidente con quello dell'ente.	Scostamento=0	
Pagamento fatture entro 30 giorni o alla scadenza indicata.	100%	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
												x

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
			TUTTI			
OBJ Strategico DUP			Missione	01		
OBJ Operativo DUP			Programma	03		
Titolo Obiettivo:	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	<p>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.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, • elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, • elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione 					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
4	Eventuale revisione del processo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
			100%			
Indici di Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% rispetto dei tempi di accettazione della fattura			100%			
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione			90%			
% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati			90%			
Indici di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

		0			
Tempo medio pagamenti per Area (1)	XX				
Tempo medio pagamenti per Area (2) Replicare per tutte le aree	XX				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% riduzione dei tempi medi di pagamento	XX%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
D	Maglio Simone	100

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI FINANZIARI	DR. EMANUELE MATINA

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	0	
C	0	
B	0	
A	0	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA SERVIZI FINANZIARI	DR. EMANUELE MATINA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	0	
Attrezzature e Computer	1	Postazione computer completa
	1	Stampante
Software e programmi	1	Sistema operativo (Windows 10)
	2	<ul style="list-style-type: none"> Software per contabilità, gestione Mutui e servizio di economato Software per gestione delibere e determine
Locali	1	Ufficio presso la sede legale dell'Ente, sita a Torre Pellice in corso J. Lombardini n. 2

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Attrezzature e Computer		
Software e programmi		
Locali		

UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità
AREA TERRITORIO, CULTURA E TURISMO

Responsabile
ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

MISSIONI da DUP
<ol style="list-style-type: none">1. Servizi istituzionali, generali e di gestione4. Istruzione e diritto allo studio5. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali6. Politiche giovanili, sport e tempo libero8. Assetto del territorio ed edilizia abitativa9. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente10. Trasporti e diritto alla mobilità11. Soccorso civile12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Progetti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e dei relativi adempimenti amministrativi.</p> <p>Ricerca e predisposizione atti per la definizione delle tipologie di finanziamento delle opere pubbliche; istruttoria e predisposizione domande di partecipazione a bandi regionali, provinciali, di fondazioni private, ecc..</p> <p>Predisposizione atti amministrativi per affidamenti incarichi di progettazione, D.L. e coordinamento sicurezza e per le diverse fasi di progettazione e collaudo delle opere pubbliche.</p> <p>Richiesta codici CIG e CUP per i singoli lavori.</p> <p>Predisposizione atti amministrativi per stipula contratti d'appalto per i lavori pubblici, per la consegna dei lavori e trasmissione documenti agli enti sovracomunali.</p> <p>Controllo, verifica e liquidazione degli stati d'avanzamento dei lavori.</p> <p>Verifica finale, chiusura lavori, approvazione certificato di regolare esecuzione e liquidazione finale.</p> <p>Comunicazioni all'Osservatorio dei lavori pubblici e agli altri enti (ASL, INAIL, Regione, ecc.).</p> <p>Predisposizione atti per alienazione ed acquisizione di aree e immobili.</p> <p>Gestione delle gare d'appalto dell'Area.</p> <p>Gestione dei rapporti con gli enti sovracomunali (Stato, Regione, Provincia, Comuni, AIPo, Autorità di Bacino, ...).</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione del bilancio di previsione per le parti relative alla programmazione delle opere pubbliche e all'indicazione delle tipologie di finanziamento.</p> <p>Pubblicazione dei documenti relativi ai lavori pubblici (avvisi, esiti di procedure, ecc.) all'Albo Pretorio on line.</p> <p>Reperimento ed elaborazione dati relativi all'attività svolta per la redazione del Bilancio e/o per informazione agli Amministratori per la stesura di articoli o di prospetti informativi e di comunicazione alla popolazione.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
TUTELA AMBIENTE	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Attività di informazione e supporto ai cittadini.</p> <p>Coordinamento Guardie Ecologiche Volontarie: l'Unione Montana è Ente di coordinamento ai sensi dell'art.5 del regolamento approvato dalla Provincia di Torino con D.C.P. n.1487388 del 3.06.2008.</p> <p>Gestione fondi funghi introitati (art. 3 L.R. n. 24/2007): istruttoria e concessione di contributi a favore di privati, associazioni di volontariato ed Enti Pubblici in base al regolamento approvato.</p> <p>Rilascio autorizzazioni in deroga alla raccolta piante officinali.</p> <p>Gestione giardino botanico alpino Barant nel Comune di Bobbio Pellice.</p> <p>Supporto ai Comuni per gestione aree S.I.C. ai sensi della Direttiva Habitat.</p> <p>Individuazione dei percorsi fuoristrada (ex art. 11 comma 3 della L.R. n.32 /1982 e s.m.i.).</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti sovraordinati.</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione del bilancio di previsione per le parti relative alla definizione delle spese da sostenere.</p> <p>Pubblicazione dei documenti relativi alla tutela ambientale (avvisi, eventi, corsi, bandi, ecc.) all'Albo Pretorio on line.</p> <p>Reperimento ed elaborazione dati relativi all'attività svolta per informazione agli Amministratori per la stesura di articoli o di prospetti informativi e di comunicazione alla popolazione</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
PIANI DI MANUTENZIONE ORDINARIA DEL TERRITORIO (P.M.O.)	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Programmazione interventi per la manutenzione ordinaria del territorio previsti in appositi elenchi annuali (P.M.O.), finanziati dall'ATO 3 – Torinese con fondi SMAT.</p> <p>Riparto e assegnazione diretta delle risorse occorrenti ai Comuni e loro istruttoria con erogazione di anticipo e saldo.</p> <p>Rapporto con l'Autorità d'Ambito Torinese – ATO3 in relazione alle spettanze di contributo.</p> <p>Impegno e liquidazione degli importi destinati all'acquisto di beni di consumo per l'ufficio P.M.O.</p> <p>Affidamento diretto di lavori di manutenzione del territorio.</p> <p>Controllo e monitoraggio periodico sui fondi assegnati.</p> <p>Rendicontazione annuale e certificazione capacità di spesa all'ATO 3 – Torinese.</p> <p>Supporto tecnico alla partecipazione alle riunioni dell'ATO 3 – Torinese</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione del bilancio di previsione per le parti relative alla definizione delle spese da sostenere.</p> <p>Pubblicazione dei documenti relativi alle manutenzioni all'Albo Pretorio on line e sul sito dell'Ente.</p> <p>Reperimento ed elaborazione dati relativi all'attività svolta per informazione agli Amministratori per la stesura di articoli o di prospetti informativi e di comunicazione alla popolazione.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
SERVIZI TECNICI ASSOCIATI	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Gestione procedura di variante generale intercomunale di adeguamento dei PRGC al PPR e ai parametri del nuovo Regolamento Edilizio Regionale per i Comuni aderenti.</p> <p>Predisposizione documentazione cartografica per enti pubblici e privati.</p> <p>Partecipazione a conferenze di pianificazione e valutazione in qualità di Organo Tecnico di Valutazione Ambientale Strategica.</p> <p>Redazione atti ed elaborati per la verifica di assoggettamento a Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici comunali.</p> <p>Gestione della Commissione Locale per il Paesaggio in forma associata per i Comuni aderenti.</p> <p>Funzione associata della Protezione Civile: gestione nuova rete radio, concessione ministeriale radiofrequenze e ripetitori.</p> <p>Centrale Unica di Committenza (C.U.C.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi per l'Unione e i Comuni aderenti. - gestione di apposita piattaforma telematica di negoziazione di cui all'art. 58 del Codice dei Contratti; - implementazione e gestione di un albo fornitori utilizzabile dalla C.U.C. e da ogni Ente aderente; - attività di formazione ed aggiornamento professionale in materia di contratti pubblici; - predisposizione di schemi di atti e modelli relativi a procedure di acquisizione di forniture, servizi e lavori di competenza dell'Ente aderente; - servizio di newsletter in materia di contratti pubblici; - attività di supporto e assistenza in materia di contratti pubblici; - diffusione di best practises in materia di contratti pubblici. 	<p>Collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione del bilancio di previsione per le parti relative alla definizione delle spese da sostenere.</p> <p>Reperimento ed elaborazione dati relativi all'attività svolta per la redazione del bilancio e/o per informazione agli Amministratori per la stesura di articoli o di prospetti informativi e di comunicazione alla popolazione.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
GESTIONE IMMOBILI, AUTO E STRUTTURE DELL'ENTE	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Manutenzione e gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente (automezzi, immobili, ripetitori, tensostruttura, ecc.)</p> <p>Predisposizione atti per affidamento incarichi diretti per manutenzione impianti elettrici, idraulici, edili ecc. degli immobili e strutture dell'ente e attività di controllo.</p> <p>Gestione Rifugio Barant nel Comune di Bobbio Pellice: lavori di montaggio e manutenzione degli impianti idropotabile e fotovoltaico alla ripresa della stagione estiva e di smontaggio e messa in sicurezza degli stessi in autunno; rapporti con gestore della struttura; gestione concessioni e canoni demaniali per la sorgente idropotabile.</p> <p>Gestione rapporti con operatori TLC e protezione civile ospitati sui tralicci dell'Ente.</p>	<p>Collaborazione con l'ufficio ragioneria per la predisposizione del bilancio di previsione per le parti relative alla definizione delle spese da sostenere.</p> <p>Pubblicazione dei documenti relativi alle manutenzioni (avvisi, esiti di procedure, ecc.) all'Albo Pretorio on line.</p> <p>Reperimento ed elaborazione dati relativi all'attività svolta per informazione agli Amministratori per la stesura di articoli o di prospetti informativi e di comunicazione alla popolazione.</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
PIANO STRATEGICO E PROGETTI EUROPEI	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta

In attuazione del Piano Strategico dell'Unione e dello schema di intervento per accesso ai finanziamenti comunitari, nazionali e regionali presentato ai comuni membri sono state intraprese e continuate le seguenti iniziative:

- Gestione rapporti con associazione di cooperazione europea CHAV Alte Valli.
- Rapporti con il GAL: pratiche amministrative e partecipazioni a commissioni di istruttoria e controllo
- Rapporti con i comuni membri per la partecipazione a nuovi bandi di sviluppo territoriale
- Predisposizione e attuazione del progetto "UPSLOWTOUR"

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
CULTURA/ISTRUZIONE/SPORT	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta
<p>CULTURA: Sostegno Scuola Intercomunale Musicale della Val Pellice: - incontri e contatti con la Direzione della Scuola per calendarizzazione rassegne e attività corsuale - erogazione sostegno finanziario per Rassegna "Suoni d'Autunno"</p> <p>Sostegno alle attività del Comitato Difesa Valori della Resistenza: erogazione quota associativa</p> <p>Sostegno, con una contribuzione finanziaria parziale, della partecipazione al viaggio "Treno della Memoria" che porta i giovani residenti nei 13 Comuni dell'Unione e che compiono la maggiore età nel corso dell'anno a visitare i campi di concentramento di Auschwitz e Birkenau.</p> <p>ISTRUZIONE: Sostegno alle Scuole di Montagna: partecipazione al bando previsto dalla Legge Regionale n. 14/2019 per il mantenimento dei servizi scolastici in territorio montano con sostegno alle pluriclassi nell'anno scolastico: - presentazione richieste - erogazione acconti e saldi agli Istituti scolastici - rendicontazione alla Regione</p> <p>Contributo regionale per il sostegno delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico da parte di alunni frequentanti le scuole medie superiori residenti al di sopra dei 600 metri ("buono trasporti"): gestione istruttoria domande ed erogazione contributo.</p> <p>SPORT E TEMPO LIBERO: Pratiche amministrative per: - sport su ghiaccio (pattinaggio ed hockey) in Val Pellice: l'Unione con deliberazione del Consiglio n. 19 del 26/11/2021 ha preso atto del Decreto del Presidente della Giunta Regionale 29 settembre 2021, n. 77, con cui è stata trasferita all'Unione Montana del Pinerolese, in conformità al disposto dell'art. 12 della legge regionale n. 8 del 7 maggio 2013, così come modificato ed integrato dal comma 1 dell'art. 19 della legge regionale n. 9 del 2015, la piena proprietà dell'impianto sportivo "Palazzo del Ghiaccio COTTA MORANDINI" (di seguito per brevità anche "IMPIANTO") sito in Torre Pellice (TO), Via Jacopo Lombardini, 15, realizzato in occasione dei Giochi Olimpici Invernali di Torino 2006; - nuoto (piscina di Luserna San Giovanni): convenzione con Comuni Val Pellice - sostegno ad iniziative didattiche e sportive dei Comuni pedemontani</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLA MINORANZA LINGUISTICA STORICA FRANCESE	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Descrizione Sintetica	Attività Operativa / Gestionale diretta
<p>La legge 482/99 tutela e promuove la valorizzazione della minoranza linguistica storica francese.</p> <p>All'interno del territorio dell'Unione Montana del Pinerolese, con apposite deleghe, vengono gestite dagli uffici dell'amministrazione le richieste di finanziamento per la minoranza linguistica storica francese e delegate all'Unione Montana dei Comuni delle Valli Chisone e Germanasca le richieste di finanziamento per la minoranza linguistica storica occitana.</p>	<p>In base ai finanziamenti accordati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali (L.482/99) con istruttoria della Regione Piemonte: gestione delle istruttorie legate alle annualità in fase di rendicontazione, a quelle in fase di svolgimento e alle nuove richieste di finanziamento per le future annualità. Le fasi operative si compongono di vari passaggi legati all'ideazione, creazione e sviluppo di progetti che annualmente vengono presentati alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per gli Affari Regionali al fine di finanziare attività di tutela e promozione della lingua e della cultura della minoranza storica francese. In particolare, le linee di finanziamento sono quattro: sportelli linguistici, formazione, toponomastica e attività culturali. Ognuna di queste linee di finanziamento si articola in vari sottoprogetti operativi attuati da varie realtà territoriali quali Associazioni e Fondazioni.</p> <p>Dall'annualità ministeriale 2020 anche il Comune di Pinerolo delega all'Unione Montana del Pinerolese il ruolo di capofila del progetto aumentando a 28 il numero dei comuni deleganti.</p>

OBIETTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta

L'Unione Montana del Pinerolese a far data dal 01/01/2022 ha in gestione lo Sportello unico per le Attività Produttive per i Comuni di Angrogna, Bibiana, Bricherasio, Bobbio Pellice, Luserna San Giovanni, Lusernetta, Prarostino, Rorà, Roletto, San Pietro Val Lemina, San Secondo di Pinerolo, Torre Pellice e Villar Pellice.

I Comuni hanno deliberato l'approvazione delle convenzioni per la gestione della forma associata dello Sportello Unico delle Attività Produttive da parte dell'Unione Montana del Pinerolese (Angrogna Del. n.28 del 25/11/2021, Bibiana Del. n.45 del 14/12/2021, Bricherasio Del. n.48 del 29/11/2021, Bobbio Pellice Del. n. 23 del 25/11/2021, Luserna San Giovanni Del. n.48 del 24/11/2021, Lusernetta Del. n.39 del 13/12/2021, Prarostino Del. n.36 del 30/11/2021, Rorà Del. n.19 del 02/12/2021, Roletto Del. n.30 del 29/11/2021, San Pietro Val Lemina Del. n.37 del 24/11/2021, San Secondo di Pinerolo Del. n.33 del 24/11/2021, Torre Pellice Del. n.41 del 30/11/2021 e Villar Pellice Del. n.38 del 24/11/2021).

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive si occupa dei procedimenti sia in ambito edilizio che in ambito commerciale che riguardano l'attività d'impresa. Per quanto riguarda l'edilizia lo SUAP tendenzialmente segue i procedimenti più complessi che prevedono l'attivazione di più endoprocedimenti (Comune, ASL, ARPA, Città Metropolitana di Torino, Regione Piemonte, VVFF, ecc) con la conseguente indizione delle Conferenze dei servizi asincrone ai sensi dell'art.14 bis delle Conferenze dei servizi in simultanea ai sensi dell'art. 14 ter come prescritto dalla Legge 241/90 modificata con D.lgs n. 127 del 30/06/2017. Per l'ambito commerciale si ricevono le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e le comunicazioni riguardanti l'aspetto di avvio, variazione, sospensione, cessazione dell'attività commerciale attivando i necessari endoprocedimenti. La presentazione delle pratiche, da parte dell'utenza SUAP, può avvenire soltanto tramite il portale telematico adottato dall'Unione Montana del Pinerolese.

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TERRITORIO, CULTURA E TURISMO	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
Dirigente	1	BENEDETTO Davide
D	0	
C	3	BIANCO PASQUALE Davide
		BRUNO Stefania
		PROT Raffaella
B	0	
A	0	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TERRITORIO, CULTURA E TURISMO	ARCH. P.T. DAVIDE BENEDETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	FIAT Panda 4x4 CX848RS
Attrezzature e Computer	5	Postazione computer completa
	2	Stampante
	1	Computer portatile
	3	Videoproiettore
	1	Fotocamera digitale
Software e programmi	1	AutoCAD
	5	Sistema operativo (Windows 10)
	1	SISCOM (Inventario, Protocollo, Atti, Contabilità)
	1	ArcGIS
Locali	2	Ufficio tecnico
	1	Sportello linguistico
	1	Sala riunioni

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Attrezzature e Computer		
Software e programmi		
Locali		

UNIONE MONTANA DEL PINEROLESE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità
AREA SERVIZI GENERALI

Responsabile
Simone Maglio

MISSIONI da DUP
01. Servizi istituzionali, generali e di gestione 09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente 14. Sviluppo economico e competitività 99. Servizi per conto terzi
Progetti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SIMONE MAGLIO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli organi istituzionali: informazioni, ricerca di atti - Convocazione Giunta e Consiglio dell'Unione - Formazione del verbale di deliberazione, pubblicazione e trasmissione atti ai servizi di riferimento - Gestione degli atti di competenza della Giunta dell'Unione e gestione degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali - Gestione delle sedute di Giunta dell'Unione, convocazione, raccolta delle proposte di delibera dagli uffici, collazione e attribuzione numero, predisposizione dell'o.d.g., e predisposizione atti per la pubblicazione - Pubblicazione atti su albo Pretorio on line - Ricerca di atti per conto dei cittadini - Attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli amministratori - Adempimenti connessi alla legge sulla privacy: predisposizione del documento programmatico per la sicurezza - Protocollo - Spedizioni postali - Ricezione PEC - Segreteria servizi (PMO, progetti europei, ecc.) - Segreteria nucleo di valutazione - Servizi di front-office all'utenza - Prenotazioni sale e/o videoproiettore della sede di Torre Pellice su richiesta di Enti ed Associazioni - Prenotazione Palco e Tensostruttura - Concessione Patrocini - Gestione acquisti - Gestione cartoline del personale - Repertorio - Centralino per tutte le aree dell'Ente - Predisposizione atti per affidamento incarichi per gestione sito internet istituzionale, dominio, e-mail, server, software e hardware dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa di supporto rivolta a tutti gli uffici dell'Ente per la stesura di contratti a seguito di appalti e di convenzioni - Attribuzione incarichi ai legali esterni su indirizzo della Giunta - Gestione degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali - Ricerca di atti per conto degli uffici dell'Ente

Indicatori di attività		
Descrizione	Dati attuali 2023	Previsione 2024
n. richieste di accesso agli atti da utenti / tempo medio di risposta	0 / 2 g.	10 / 2 g.
n. concorsi espletati / n. di partecipanti	2 / 22	0 / 0
n. deliberazioni di Giunta dell'Unione	85	90
n. Consigli / deliberazioni di Consiglio dell'Unione	9 / 40	6 / 30
n. determinazioni	391	400

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Servizio	Responsabile
PERSONALE	SIMONE MAGLIO

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><u>PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO</u></p> <p>Predisposizione della programmazione triennale ed annuale del personale e del relativo piano delle assunzioni</p> <p>Collaborazione con la società INFORMA per l'erogazione degli stipendi: immissione dati per elaborazione buste paga, controllo dei tabulati e dei cedolini paga, quadratura con il bilancio ed emissione mandati di pagamento e reversali di incasso.</p> <p>Erogazione retribuzione ai percettori di redditi assimilati: co.co.co., collaboratori vari, Amministratori</p> <p>Erogazione compensi per prestazioni occasionali.</p> <p>Predisposizione atti per versamento: contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute IRPEF, ritenute IRAP, trattenute sindacali e relativi adempimenti mensili con gli enti;</p> <p>Controllo e consegna dei modelli CU elaborati dalla società INFORMA.</p> <p>Emissione delle certificazioni annuali per i contributi erogati.</p> <p>Collaborazione con la Società ENTI-REV per la gestione fiscale dell'Ente: attività di controllo e pagamento fatture emesse dalla società.</p> <p>Gestione rapporti con INAIL: istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro.</p> <p><u>CONTRATTAZIONE NAZIONALE E DECENTRATA</u></p> <p>Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale dell'Unione e del Segretario.</p> <p>Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione fissa e accessoria dei lavoratori dipendenti.</p>	<p>Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato, gestione dell'iter per l'espletamento dei concorsi.</p> <p>Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali).</p> <p>Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.</p> <p>Gestione degli aspetti giuridici relativi al rispetto della privacy</p> <p>Gestione rapporti con i sindacati.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione.</p> <p><u>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</u></p> <p>Istruzione e gestione pratiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall'Inpdap. ▪ Riscatti di laurea e servizio militare ▪ Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti <p>Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario.</p>

<p>Applicazione istituti economici previsti dai contratti</p> <p>Predisposizione Conto e Relazione Annuale al personale.</p> <p><u>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</u></p> <p>Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti esterni.</p> <p>Comunicazione di permessi e distacchi sindacali alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.</p> <p>Monitoraggio assenze del personale.</p>		
Indicatori di attività		
Descrizione	Dati attuali 2023	Previsione 2024
n. controlli tabulati e cedolini paga / n. errori riscontrati	88/0	95/0
tempo complessivamente dedicato per predisposizione Conto e Relazione Annuale al personale	30	30

OBIETTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SIMONE MAGLIO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Riordino faldoni contenenti deliberazioni di Giunta dell’Unione e registri amministrativi	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Periodicamente si rende necessario procedere alla rilegatura delle deliberazioni di Consiglio Dell’Unione e di Giunta dell’Unione in appositi volumi.</p> <p>Con il presente obiettivo si intende provvedere al riordino delle deliberazioni di Giunta dell’Unione relative al 2023.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso	
Numero deliberazioni di Giunta dell’Unione	50	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SIMONE MAGLIO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	0	
C	1	TOSCANO Fiorella
B	0	
A	0	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	SIMONE MAGLIO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	0	
Attrezzature e Computer	2	Postazione computer completa
	2	Stampante
Software e programmi	2	Sistema operativo (Windows 10)
	4	<ul style="list-style-type: none"> • Software per contabilità e gestione Mutui • Software per gestione delibere e determine • Software per protocollo • Software per pubblicazione Albo Pretorio
Locali	2	Uffici presso la sede legale dell'Ente sita a Torre Pellice in corso J. Lombardini n. 2

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Attrezzature e Computer		
Software e programmi	1	Software per rilevazione presenze
Locali		