



CITTA' DI ORBASSANO
(Provincia di Torino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO ¹ (cod. 0001)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11 Segreteria Sindaco (solo finanziario)
12 Affari Generali (segreteria generale, contratti, trasparenza)
13 Gestione economica, finanziaria, programmazione
14 Tributi
16 Ufficio tecnico – manutenzione (solo finanziario)
18 Altri servizi generali
19 Economato
20 Controllo di gestione
26 Servizio gestione del Personale*
41 Scuole materne
42 Scuole Primarie
43 Scuole secondarie di I grado
46 Refezione scolastica
103 Centro residenziale San Giuseppe (solo finanziario)
111 Affissioni e pubblicità
125 Farmacie (solo finanziario)
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Finanziari

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal II Settore al I Settore

¹ Il dr.RUSSO Gerlando Luigi – Segretario Generale è inserito nel centro di costo 11.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco, GC (cod. 0011)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Generali di amministrazione</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione
N.	Descrizione				
1	Generali di amministrazione				
Servizio	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>Organi istituzionali</td></tr></tbody></table>	1	Organi istituzionali		
1	Organi istituzionali				
Programma	<table border="1"><tbody><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>				

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod. 0012)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario											
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Generali di amministrazione</td></tr><tr><td>2</td><td>Segreteria gen.le, personale e organizz.</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione	2	Segreteria gen.le, personale e organizz.				
N.	Descrizione										
1	Generali di amministrazione										
2	Segreteria gen.le, personale e organizz.										
Servizio											
Programma											

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO(cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	2	Il bilancio comunale e la fiscalità

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio "gestione contabilità finanziaria, economica e fiscale":

- ✓ svolge attività di supporto all'applicazione del D. Lgs. 267/00 in modo da coglierne le opportunità di innovazione secondo un piano di cambiamento definitivo;
- ✓ predispone lo strumento di pianificazione strategica (relazione previsionale e programmatica);
- ✓ predispone gli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente e ne assicura l'adattamento alle mutate esigenze emerse nel corso dell'esercizio (bilancio di previsione)
- ✓ garantisce una gestione finanziaria del bilancio coerente con le procedure della spesa e delle entrate previste dalla normativa vigente;
- ✓ garantisce la corretta gestione del bilancio attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria;
- ✓ fornisce un'analisi infrannuale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine della verifica dell'equilibrio finanziario del bilancio e della verifica sull'attuazione dei programmi;
- ✓ predispone i documenti contabili relativi al rendiconto economico, finanziario e patrimoniale dell'ente al fine di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle entrate e delle spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni;
- ✓ garantisce l'efficiente gestione delle entrate dell'ente;
- ✓ supporta l'organo di revisione nell'espletamento delle sue funzioni;
- ✓ garantisce la corretta gestione degli adempimenti amministrativi e contabili derivanti dalla partecipazione ad enti;
- ✓ fornisce un insieme di informazioni economico-finanziarie (a scadenza infrannuale) alla Giunta, ai Dirigenti, al servizio di controllo interno, al nucleo di valutazione e al collegio dei revisori, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione e di gestione;
- ✓ Controlla l'andamento dei dati di entrata e di spesa utili al rispetto per patto di stabilità;
- ✓ garantisce la corretta contabilità fiscale(Iva e Irap).
- ✓ Tenuta del registro di inventario dei beni mobili mediante supporto informatico

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	SPLIT PAYMENT	Attuazione nuovo sistema di assolvimento IVA su tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti della P.A. (L. 190/2014)	01/01/2015
2	Servizi assicurativi	Predisposizione gara e affidamento servizi assicurativi per l'Ente.	28/02/2015
3	Fatturazione Elettronica	Introduzione fattura elettronica. Adeguamento dei sistemi informatici. Informazioni rivolte a creditori e uffici comunali sulla nuova procedura di ricevimento.	31/03/2015
4	Questionario SOSE	Ricerca dati, compilazione e trasmissione Questionario unico FC10U	31/3/2015
5	Riaccertamento straordinario dei Residui	Revisione con tutti gli uffici per il riaccertamento straordinario dei residui per l'introduzione del nuovo sistema di Bilancio armonizzato	30/4/2015
6	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2015
7	Patto stabilità	Attivazione della procedura di controllo dei flussi di entrata e di uscita per un costante monitoraggio del Patto di Stabilità	31/12/2015
8	Inventario beni mobili	Aggiornamento registro annuale con caricamento dei nuovi beni e la cancellazione dei beni dimessi.	31/12/2015

9	Certificazione ministeriale	Compilazione e trasmissione certificazione tempo medio dei pagamenti dell'anno 2015 e del valore degli acquisti di beni e servizi sostenuti nel medesimo anno relativi ai codici SIOPE indicati nella tab. B del D.L. 66/2014	31/12/2015
10	Comunicazione PCC	Comunicazione periodica (ogni 15 del mese) tramite piattaforma MEF della certificazione delle fatture ricevute e pagate.	31/12/2015
11	Ruoli coattivi	Predisposizione e caricamento ruoli coattivi per tutti gli uffici dell'ente	31/12/2015
12	La rivoluzione della contabilità negli enti pubblici e la nuova fatturazione elettronica	<p>Supportare gli uffici tramite informative sulle novità introdotte dalla nuova Contabilità Armonizzata e sulle fatture elettroniche.</p> <p>Indirizzare e informare i creditori sui vari aspetti e sulle criticità introdotte per quanto riguarda la fatturazione elettronica e lo Split payment</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Gestione del bilancio	n° variazioni	100	109
Gestione del PEG	n° variazioni	120	192
Liquidazione delle spese	n° mandati	3800	3896
Tempo medio pagamenti	giorni	45	57
Gestione entrate	n° reversali	4000	4240
Contabilità fiscale	n° fatture registrate	2500	2469
Variazioni inventario beni mobili	n° carichi	500	815
Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	50	72

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		0
Funzionario VIII q.f. (Categoria D3) (40%)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Il Funzionario , Responsabile di U.O., ed un Istruttore amministrativo dedicano parte della loro attività al Servizio 20 "Controllo di gestione".

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO(cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	4	Gestione entrate tributarie e fiscali
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	2	Il bilancio comunale e la fiscalità

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

L'attività di gestione ordinaria ha lo scopo di mantenere costantemente aggiornata la banca dati dell'I.M.U. e di fornire agli utenti tutte le informazioni necessarie ad una corretta dichiarazione di proprietà ed all'esatto pagamento dell'imposta dovuta.

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Aggiornamento posizioni I.M.U.:

- a) verifica mensile delle unità catastali variate o nuove mediante collegamento al portale dell'Agenzia del Territorio;
- b) verifica mensile degli atti di vendita/acquisto mediante collegamento al portale dell'Agenzia del Territorio;
- c) ricerca delle cessioni di fabbricato;
- d) aggiornamento dei trasferimenti di residenza;
- e) inserimento degli atti di successione pervenuti all'Agenzia delle Entrate;
- f) aggiornamento dei deceduti e degli eredi;
- g) reperimento delle concessioni edilizie utili ai fini I.M.U.
- h) verifica delle posizioni "aree edificabili";
- i) caricamento delle dichiarazioni di variazione;
- j) caricamento dei versamenti.

2. Gestione Sportello I.M.U.

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

- a) corrette informazioni per il calcolo dell'I.M.U. da versare, sia allo sportello che telefonicamente;
- b) risposte alle osservazioni a seguito dell'invio dei modelli di versamento di pagamento precompilati;
- c) ritiro delle dichiarazioni e della documentazione relativa all'I.M.U.;
- d) informazioni sulle corrette procedure catastali;
- e) adeguato aiuto per la corretta compilazione delle dichiarazioni I.C.I./I.M.U. del contribuente.

A partire dall'anno 2004 la Tassa rifiuti è stata sostituita dalla Tariffa Rifiuti la cui gestione è a carico del Consorzio "Covar 14" soggetto erogatore del servizio. L'ufficio pur non gestendo più direttamente la tariffa fornisce comunque informazioni al Covar per l'attività di accertamento e verifica della Tia.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Consulenza IMU e Tasi	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	31/12/2015
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	31/12/2015
4	Consulenza e Gestione Addizionale Comunale	Consulenza e gestione per la predisposizione del rimborso inerente all'addizionale Comunale in base alle delibere vigenti.	31/12/2015
5	Il rispetto degli accordi territoriali	Accoglienza e informazione in ambito tributario e fiscale derivante dai soggetti che effettuano la stipula del contratto, ai sensi della Legge 431/ 98 art . 2 comma 3, la congruità degli elementi essenziali così strutturati : riferimenti normativi e	31/12/2015

presentazione agenzia delle entrate, conduttore e locatore, identificativi catastali, aliquota agevolata, Imu e Tasi proprietario e inquilino, verifica tacito rinnovo, verifica pagamento.

**Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015*

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
IMU:		
Dichiarazioni presentate n°	400	380
Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	1800	2800
Accertamenti (comprese adesioni bonarie) n°	0	n.d.
Rimborsi d'imposta	100	n.d.
Pratiche verificate n°	3000	3413
SERVIZIO DI ASSISTENZA CATASTALE		
Visure rilasciate n°	600	680

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3) 50%	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	0
Collaboratore profess. amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0
Operatore (Categoria A)		

4 ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO(cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (manutenzioni) (cod. 0016)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	6	Ufficio tecnico
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	2	Il bilancio comunale e la fiscalità

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi Russo (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Amministrazione, gestione e controllo</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo
N.	Descrizione				
1	Amministrazione, gestione e controllo				
Servizio	<table border="1"><tbody><tr><td>8</td><td>Altri servizi generali</td></tr></tbody></table>	8	Altri servizi generali		
8	Altri servizi generali				
Programma	<table border="1"><tbody><tr><td>48</td><td>L'Ente pubblico</td></tr></tbody></table>	48	L'Ente pubblico		
48	L'Ente pubblico				
Progetto	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e gli atti amministrativi</td></tr></tbody></table>	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e gli atti amministrativi		
1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e gli atti amministrativi				

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Si tratta di un servizio residuale all'interno del quale si trovano gli interventi che non è possibile attribuire a singoli servizi del Comune. (Fondo Riserva - IVA da versare all'Erario - Oneri assicurativi - mensa dipendenti comunali - Accensione di mutui e prestiti)

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prelievi dal fondo di riserva	n°	2	2
Assunzione nuovi mutui	n°	0	0
Gestione mutui totale	n°	23	23

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	
Operatore (Categoria A)	0	

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate per le incombenze di cui sopra, sono inserite nel c.c.0013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Provveditorato (cod. 0019)

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	1 Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3 Provveditorato
Programma	48 L'Ente pubblico
Progetto	2 Il bilancio comunale e la fiscalità

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Economato provvede all'acquisizione di beni mobili e di materiali di consumo e servizi occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ecc., secondo quanto disposto dal vigente "Regolamento comunale dei procedimenti di spesa in economia".

Si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP (convenzioni e MEPA), delle società di committenza (SCR) e, in alternativa, dei sistemi di gara previsti dalla legge (procedure di evidenza pubblica, cottimo fiduciario, affidamento diretto, affidamento in economia ecc.).

Predisporre le procedure contabili degli agenti contabili e sub agenti contabili, con relativa assistenza gestionale e consulenza per la rendicontazione delle anticipazioni di cassa, oltre a garantire una corretta documentazione contabile degli stessi agenti nell'ambito del loro servizio ad ogni controllo dei revisori dei conti (entrate – uscite – anticipazioni e versamenti) che avviene durante il corso dell'anno.

Tenuta della contabilità delle marche segnatasse in dotazione ai vari servizi comunali con conseguenti verbalizzazioni di versamento e prelievo presso la tesoreria comunale.

Programmazione del fabbisogno e provviste dei beni mobili, arredi per gli uffici comunali e scolastici e attrezzature diverse, mediante acquisto o, dove più conveniente, avvalendosi dello strumento del noleggio.

Programmazione del fabbisogno e provviste di materiale di consumo (cancelleria, prodotti informatici ecc) e di ricambio.

Programmazione del fabbisogno e provviste di buoni pasto per i dipendenti che non possono fruire del servizio mensa.

Predisposizione atti per il rilascio di autorizzazione per l'installazione di apparecchiature per la distribuzione di caffè e di bevande calde all'interno dell'Ente.

Rinnovo mediante versamento delle tasse automobilistiche inerenti il parco automezzi comunali.

Controllo e organizzazione del sistema di rifornimento carburante delle autovetture, mediante convenzioni Consip (fuel card) o altri strumenti messi a disposizione della P.A. .

Rinnovo permessi di circolazione degli automezzi comunali in ZTL.

Gestione del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria delle autovetture, mediante stipula di convenzione con autofficina, previa indagine di mercato; monitoraggio degli interventi e dei relativi costi.

Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio Contratti e Appalti, dei capitolati per l'espletamento dei bandi di gara per il servizio di refezione scolastica; supporto in sede di commissione di gara; attività di controllo del servizio mediante sopralluoghi periodici presso mense e centri di cottura; Attività di intermediazione tra utenza e Azienda appaltatrice (scelta menu, segnalazioni criticità...)

Gestione richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica in base al reddito: raccolta domande, verifica requisiti, individuazione tariffa personalizzata.

Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi

Verifica pagamenti per il servizio di refezione scolastica, solleciti, procedure di messa in mora.

Organizzazione procedimenti per il recupero delle quote Agea per l'utilizzo di prodotti caseari nelle mense scolastiche.

Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio Contratti e Appalti, dei capitolati per l'espletamento dei bandi di gara per il servizio di pulizia degli spazi comunali; supporto in sede di commissione di gara; attività di controllo del servizio mediante recepimento delle segnalazioni pervenute dai vari uffici. Attività di intermediazione tra Ente e Azienda appaltatrice (richiesta pulizie occasionali, straordinarie o periodiche, segnalazioni problemi...)

Gestione abbonamenti riviste di informazione per gli uffici comunali, in forma cartacea e on-line e dei programmi di aggiornamento normativo e di consulenza.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle autovetture di servizio	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio (art. 2, comma 594 lett. b) legge 244/2007) – Relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	31/12/2015

2	Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	Redazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per la parte relativa a fax e fotocopiatrici. Recesso dai contratti di noleggio in essere per aderire alle convenzioni CONSIP, economicamente più vantaggiose.	31/12/2015
3	Programma di formazione sugli acquisti in economia dopo l'entrata in vigore del DL 52/2012	Implementazione del progetto di informazione tecnico/operativa di base sull'utilizzo del portale CONSIP, con particolare riferimento al funzionamento della sezione MEPA (Mercato Elettronico per la P.A.) mediante supporto ai vari servizi nell'esecuzione di procedure di acquisizione di beni e servizi (RDO e ODA).	31/12/2015
4	Protocollo di intesa tra comuni limitrofi per la concessione di agevolazioni tariffarie relative al servizio di refezione scolastica, agli allievi non residenti	Creazione di una rete organizzativa tra i comuni limitrofi o comunque territorialmente vicini al Comune di Orbassano, al fine di favorire gli allievi delle scuole che utilizzano il servizio di refezione scolastica in comuni diversi da quello di residenza, mediante la stipulazione del Protocollo di intesa, che consenta ai singoli Comuni, di applicare anche agli utenti non residenti, le tariffe agevolate, sulla base dell'indicatore ISEE. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Acquisti in economia, affidamento diretto n°	214	130
Acquisti in economia, affidamento diretto importo	88.725	220.250,22
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario /convenzione n°	5	4
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario/convenzione importo	128.496	262.587,92
Gestione del fondo economale n° pratiche	264	252
Gestione del fondo economale importo	30.000	32.223
Automezzi n°	20	22
Motomezzi n°	3	3
Anticipazioni speciali n° pratiche	4	3

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente

Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

L'esecutore amministrativo cat. B1 è part time al 60%

Il Funzionario è già inserito nel C.C. 13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Controllo di gestione (cod. 0020)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3	Gestione economico, finanziaria, programmazione
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	2	Il Bilancio comunale e la fiscalità

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Le attività poste in essere dal centro di costo in questione riguardano principalmente:

- ✓ Verifica l'efficienza, l'efficacia operativa ed organizzativa e l'economicità sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Report PEG	N.1 Verifiche andamento obiettivi ed indicatori di attività per l'anno 2014	30/04/2015
2	Referto corte dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni – Parte contabile -	30/092015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi	n°	1	1
Report controlli interni predisposti ed inviati	n.°	1	1

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11))		
Funzionario (Categoria D3) (10% del funz.inserito nel c.c.013)	1	0
Istruttore Direttivo (categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C) (20% dell'istruttore c.c. 013)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0
Operatore (Categoria A)	0	

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

***Servizio gestione del Personale (cod. 0026)**

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene scorporato dall'area di Staff e inserito nel I Settore

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3	Gestione economico, finanziaria, programmazione
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Servizio Gestione del Personale cura le seguenti procedure:

- ✓ Procedure di reclutamento del personale
- ✓ Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria ex D.lgs 81/2008
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Relazione del conto annuale e conto annuale del personale
- ✓ Gestione degli orari di servizio e di lavoro
- ✓ Gestione delle presenze e assenze del personale
- ✓ Gestione lavoro straordinario ed indennità legate alla presenza
- ✓ Visite mediche di controllo
- ✓ Redazione circolari esplicative ed applicative dei contratti collettivi nazionali del comparto
- ✓ Gestione dei permessi sindacali
- ✓ Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- ✓ Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- ✓ Certificati di servizio
- ✓ Statistiche ed aggiornamento del sito istituzionale
- ✓ Assunzione del rapporto di lavoro
- ✓ Trasformazione del rapporto di lavoro
- ✓ Tirocini formativi
- ✓ Tenuta fascicoli giuridici del personale
- ✓ Gestione retributiva del personale: stipendi, assegni familiari, detrazioni fiscali, versamenti contributivi e assicurativi
- ✓ Gestione previdenziale del personale: pensioni, trattamenti di fine rapporti, riscatti e ricongiunzioni previdenziali
- ✓ Gestione pratiche creditizie: prestiti e cessioni del quinto
- ✓ Cura delle denunce contributive, assicurative e fiscali relative al personale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Assunzione rapporto di lavoro	Attuazione procedure di reclutamento del personale, predisposizione atti (determine dirigenziali e contratti) per l'assunzione del rapporto di lavoro, comunicazione assunzione al Centro per l'Impiego	31/12/2015
2	Trasformazione rapporto di lavoro	Predisposizione atti (determine dirigenziali e contratti) per la trasformazione del rapporto di lavoro, e comunicazione trasformazione al Centro per l'Impiego	31/12/2015
3	Sorveglianza sanitaria ex D.LGS 81/2008	Coordinamento attività di controllo sanitario e visite per verifica idoneità dei dipendenti, mediante gestione convenzione con medico competente	31/12/2015
4	Conto annuale	Predisposizione del conto annuale del personale relativo alla situazione dell'anno 2014 e redazione della relativa relazione	20/05/2015

		sui risultati della gestione del personale nell'anno 2014	
5	Formazione del personale	Gestione ed organizzazione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e forum di aggiornamento professionale	31/12/2015
6	Gestione giuridico-amministrativa	Gestione degli orari di servizio e di lavoro, delle presenze e assenze del personale, del lavoro straordinario, dei permessi sindacali, dei certificati di servizio e di stipendio, delle visite mediche fiscali di controllo, e invio comunicazioni alla Funzione Pubblica	31/12/2015
7	Circolari ai dipendenti	Redazione ed emanazione di circolari esplicative ed applicative dei contratti collettivi nazionali del comparto e delle novità previste dalla normativa in materia di pubblico impiego	31/12/2015
8	Anagrafe delle prestazioni	Comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito, in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione, unitamente ad una relazione di accompagnamento	31/12/2015
9	Infortuni sul lavoro	Gestione pratiche di infortunio sul lavoro con recupero di tutti i documenti necessari, comunicazione dell'infortunio all'INAIL entro 2 giorni dalla data del certificato medico di infortunio e tenuta registro degli infortuni	31/12/2015
10	Statistiche	Comunicazione periodica (entro 15 di ogni mese) delle statistiche sulle assenze del personale alla Funzione Pubblica ed aggiornamento mensile sul sito istituzionale del Comune	31/12/2015
11	Tirocini formativi	Gestione convenzioni con Università degli Studi di Torino, Politecnico di Torino e I.I.S. Amaldi-Sraffa di Orbassano, ed organizzazione tirocini formativi per studenti	31/12/2015
12	Fascicoli giuridici	Aggiornamento continuo dei fascicoli giuridici dei dipendenti in seguito a variazioni, progressioni, trasformazioni rapporto di lavoro, mobilità, spostamenti, maternità, astensioni, ecc.	31/12/2015
13	Gestione retributiva e previdenziale del personale	Predisposizione ed analisi dei dati mensili per elaborazione stipendi e versamenti contributivi ed assicurativi dei dipendenti, e collaborazione per predisposizione pratiche pensionistiche ed aggiornamento fascicoli pensionistici dei dipendenti	31/12/2015
14	Gestione pratiche creditizie	Gestione pratiche di piccolo prestito, prestiti pluriennali e cessioni del quinto dello stipendio dei dipendenti (dalla richiesta all'erogazione e fino all'inserimento delle rate del debito sul cedolino)	31/12/2015
15	Denunce relative al personale	Cura di tutte le comunicazioni in materia di denunce contributive, assicurative e fiscali relative ai dipendenti	31/12/2015
16	Mobilità da Enti di area vasta	Predisposizione di tutte le procedure, delle comunicazioni e degli atti necessari per la mobilità del personale proveniente da Enti di area vasta ai sensi della L. 190/2014 e successive	31/12/2015
17	Normativa in materia di personale	Aggiornamento del compendio normativo degli istituti contrattuali per i dipendenti <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'		
	Valore atteso	Valore raggiunto

Prodotti e servizi forniti		anno in corso	anno precedente
Assunzione rapporto di lavoro	n° contratti	4	n.d.
Trasformazione rapporto di lavoro	n° contratti	5	n.d.
Visite mediche fiscali di controllo	n° visite	50	n.d.
Anagrafe delle prestazioni	n° comunicazioni	25	n.d.
Infortuni sul lavoro	n° pratiche all'INAIL	2	n.d.
Gestione pratiche creditizie	n° pratiche prestito	5	13
Tirocini formativi	n° tirocini attivati	6	n.d.
Corsi di formazione	n° partecipazioni	15	n.d.
Statistiche su assenze del personale	n° comunicazioni	12	n.d.
Gestione retributiva	n° cedolini elaborati	1500	n.d.

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		0
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

Il Centro di Costo è in funzione dal 1°luglio 2015 e nasce dallo scorporo dell'Amministrazione e Organizzazione del Personale ora disgiunta in due servizi: Gestione del Personale (I Settore) e Organizzazione (II Settore).	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod.0041)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>Istruzione pubblica</td></tr><tr><td>1</td><td>Scuola materna</td></tr><tr><td>54</td><td>Politiche sociali – scuola e formazione</td></tr><tr><td>1</td><td>Scuola</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	1	Scuola materna	54	Politiche sociali – scuola e formazione	1	Scuola
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
1	Scuola materna										
54	Politiche sociali – scuola e formazione										
1	Scuola										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Acquisto di arredi scolastici per le scuole materne.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	5.000,00	15.947,01

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo IV q.f. (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate per le suddette incombenze sono inserite nel c.c.0019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie (cod.0042)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	54	Politiche sociali – Scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Acquisto di arredi per le varie scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5.000	7.847,14

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate per le suddette incombenze sono inserite nel c.c.0019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO(cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I grado (cod.0043)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>Istruzione pubblica</td></tr><tr><td>3</td><td>Istruzione media</td></tr><tr><td>54</td><td>Politiche sociali – Scuola e formazione</td></tr><tr><td>1</td><td>Scuola</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	3	Istruzione media	54	Politiche sociali – Scuola e formazione	1	Scuola
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
3	Istruzione media										
54	Politiche sociali – Scuola e formazione										
1	Scuola										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Acquisto di arredi per le varie scuole medie inferiori

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5000	12.732,15

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate per le suddette incombenze sono inserite nel c.c.0019

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	54	Politiche sociali – Scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

A partire dal Settembre 2006 il servizio è stato esternalizzato a ditta esterna specializzata nel ramo, dando in concessione i nostri due centri di cottura.

Viene garantita, nei due centri di cottura (Gramsci e Rodari) la preparazione e produzione di circa 1550 pasti al giorno compresa l'erogazione di un numero presunto di circa 40 pasti per gli alunni con diete particolari, personalizzati conseguenti a patologie mediche, nonché la mensa per i dipendenti comunali in tutto l'arco dell'anno.

Il servizio di refezione scolastica, viene pertanto supportato dagli Uffici Finanziari per quanto riguarda la tenuta degli elenchi utenti e delle eventuali variazioni, le richieste relative all'ISEE per la riduzione del costo pasto, le richieste di diete legate ad intolleranze.

Periodicamente vengono effettuati incontri con la Commissione Mensa e la concessionaria al fine di migliorare la qualità del servizio. L'esigenza primaria del programma è costituita dal mantenimento e dal miglioramento del livello quali-quantitativo del servizio erogato.

L'ufficio assicura inoltre, le seguenti le procedure per la gestione degli utenti del servizio:

- ✓ verifica periodica e sistematica dei versamenti effettuati e di eventuali situazioni di morosità;
- ✓ avviso di sollecito per mancato pagamento;
- ✓ procedure di recupero di somme non corrisposte (diffide ed eventuale inserimento a ruolo per la riscossione coattiva).

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Recupero contributi europei	Recupero contributi CEE quote latte in relazione ai consumi di prodotti lattiero – caseari nelle mense comunali ai sensi del Reg. CE 2707/00.	31/12/2015
2	Incassi refezione scolastica – Recupero morosità	Controllo incassi dai punti di ricarica e gestione del conto corrente dedicato .Attività di recupero delle morosità pregresse e piani di rientro concordati con i singoli utenti. Coordinamento delle azioni della ditta affidataria .	31/12/2015
3	Controllo qualità	Controlli a campione presso i refettori e centri di cottura.	31/12/2015
4	Redazione menù	Incontri con dietista e cuoco della ditta affidataria del servizio per studio e modifiche menù previo approvazione ASL .	30/6/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali	pasti erogati	5900	4.698
Servizio mensa centri estivi	pasti erogati	Gestione diretta	Gest. diretta
Servizio refezione scolastica (esclusi insegn.)	pasti erogati	190.000	190.399
Servizio civile	pasti erogati	25	20
Servizio mensa scuole medie	pasti erogati	0	0
Recupero contributi europei quote latte		3.000	2.372,07

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3) inserito sul centro di costo 19	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1) inserito sul centro di costo 19	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C) inserito sul c.c. 19	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0

4**ANNOTAZIONI**

Il dipendente di categoria B1 è part-time al 60%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO(cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Centro residenziale San Giuseppe (cod. 00103)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario									
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>Settore sociale</td></tr><tr><td>3</td><td>Strutture residenziali per anziani</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	10	Settore sociale	3	Strutture residenziali per anziani		
N.	Descrizione								
10	Settore sociale								
3	Strutture residenziali per anziani								
Servizio									
Programma									
Progetto									

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	1	Affissione e pubblicità
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	2	Il bilancio e la fiscalità

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni date in concessione alla ditta AIPA.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Verifica dei bollettari utilizzati	n° verifiche	4	4

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane utilizzate per dette incombenze sono inserite nel c.c.0014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Farmacie (cod.0125)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>11</td><td>Servizi produttivi</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	11	Servizi produttivi
N.	Descrizione				
11	Servizi produttivi				
Servizio	<table border="1"><tbody><tr><td>5</td><td>Farmacie</td></tr></tbody></table>	5	Farmacie		
5	Farmacie				
Programma					
Progetto					

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

**RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 001)
DIRIGENTE**

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
----	---------	-------------	----------------

1	Patto orizzontale	Monitoraggio e valutazioni finalizzati all'eventuale cessione di spazi per il cosiddetto "Patto di stabilità Orizzontale"	15/9/2015
2	Mobilità da Enti di area vasta	Coordinamento e predisposizione di tutte le procedure e delle comunicazioni degli atti necessari alla mobilità del personale proveniente da Enti di area vasta ai sensi della L.190/2014 e s.m.	31/12/2015

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Patto orizzontale	Monitoraggio e valutazioni finalizzati all'eventuale cessione di spazi per il cosiddetto "Patto di Stabilità Orizzontale".	15/09/2015
2	Servizi assicurativi	Affidamento servizi assicurativi per l'Ente	28/2/2015
3	Consulenza IMU e TASI	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltre a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	31/12/2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dott. GERLANDO LUIGI RUSSO

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11	Segreteria Sindaco e Giunta – Promozioni e gemellaggi
12	Affari generali e Trasparenza
18	Altri servizi generali (solo finanziario)
21	Gestione e progettazione del sistema informativo
25	Organizzazione *
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Amministrativo	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dott Gerlando Luigi RUSSO(cod.0002)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco e Giunta – Promozione e gemellaggi (cod.0011)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	1	Organi istituzionali
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

L'Ufficio di Staff si occupa di varie attività di Segreteria (Sindaco, Assessori e Consiglio), ma anche di diverse iniziative ed attività, dai gemellaggi, alla Festa dei Laureati. L'Ufficio di Staff è infatti composto dalla Segreteria del Sindaco ed Assessori, dall'Ufficio Gemellaggio e Promozione, dall'Ufficio Comunicazione.

In particolare, le principali competenze dell'Ufficio di Staff sono: gestione Agenda del Sindaco, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; funzioni di segreteria del Sindaco e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti; gestione della rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri; gestione Agenda degli Assessori, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; gestione della Giunta Comunale (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori); gestione delle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predisporre e raccoglie i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza); organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza come la promozione di stili di vita sani; organizzazione e gestione di scambi di gemellaggio con realtà europee; gestione ed organizzazione delle più importanti attività di Comunicazione ed Informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc); coordinamento redazionale del giornale comunale "Orbassano Notizie"; coordinamento tra uffici comunali e sito istituzionale (le notizie afferenti dagli uffici vengono elaborate e diffuse attraverso diversi canali: sito, pagina Facebook, App, sms, pannelli informativi luminosi, totem); gestione di eventi quali: Festa dei Laureati (una volta l'anno il Comune organizza la Festa dei Laureati residenti in Città; l'Ufficio si occupa della gestione degli inviti e dell'organizzazione della cerimonia); gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non); gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc); gestione registro Ordinanze; coordinamento dell'Ufficio del Cerimoniale: il Comune si avvale dell'Ufficio Cerimoniale (composto da rappresentanti di diversi uffici comunali) per l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento a 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno. L'Ufficio del Cerimoniale viene anche coinvolto nelle altre attività di organizzazione eventi, seminari, convegni, manifestazioni serali che coinvolge associazioni e cittadini; gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio settimanale di condoglianze ai famigliari dei cittadini orbassanesi defunti; gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio mensile di pergamena augurale per anniversari di matrimonio (50, 55, 60, 65 anni ecc). Espletamento di Perizie Asseverative in capo al Sindaco in materia di Urbanistica. L'ufficio ha ideato un nuovo progetto sperimentale "Ospite per un giorno" che consiste nell'offrire ai cittadini la possibilità di partecipare ad una giornata del Sindaco con l'obiettivo di avvicinare la cittadinanza alla Pubblica amministrazione.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Gemellaggi	Proseguimento scambi tra la città di ELK (Polonia), la Città di Orbassano e le Associazioni culturali e sportive presenti sul territorio	31/12/15
2	Gestione Ufficio Comunicazione: - DIFFUSIONE NOTIZIE	Gestione Ufficio di Comunicazione per dare tempestiva comunicazione di eventi, attività, lavori in corso, viabilità, iniziative di vario genere degli uffici comunali, associazioni, farmacie, dal territorio (ASL, Provincia..) attraverso diversi canali, in modo da raggiungere capillarmente il più alto numero possibile di cittadini. L'informazione viene raccolta, selezionata, elaborata in modo diverso per i diversi canali ed eliminata alla scadenza (processamento della notizia).	31/12/15

3	Gestione Ufficio Comunicazione: - ORGANIZZAZIONE EVENTI ISTITUZIONALI E DI PROMOZIONE DELLA SALUTE	Eventi istituzionali (Feste dei Laureati, 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno) Conferenze ed eventi per la promozione di stili di vita sani e della salute (Martedì della salute, Drink King-progetto di peer education per la prevenzione delle dipendenze; Move week)	31/12/15
4	Gestione Ufficio Comunicazione: - AGENDA ELETTRONICA	Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti Sindaco/Assessori	31/12/15
5	Gestione Ufficio Comunicazione: -OSPITE PER UN GIORNO	L'ufficio ha ideato un nuovo progetto sperimentale "Ospite per un giorno" che consiste nell'offrire ai cittadini la possibilità di partecipare ad una giornata del Sindaco con l'obiettivo di avvicinare la cittadinanza alla Pubblica amministrazione.	31/12/15
6	Perizie Asseverative	Espletamento di pratiche di natura urbanistica con definizione di verbale di asseverazione	31/12/15
7	Attivazione MY ORBASSANO – App per smartphone, Tablet e dispositivi mobili	Istituzione di App e Facebook per la pubblicazione di notizie rilevanti, di interesse pubblico in tempo reale, sfruttando i social network per raggiungere una più ampia fascia di popolazione. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n°	1283	1250
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	732	700
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	40	45
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	22	20
Riunioni Ufficio Comunicazione	n°	12	12
Notizie processate	n°	500	50
Eventi realizzati	n°	20	9
Adesioni al progetto "Ospite per un giorno"	n°	10	--
Verbale di Asseverazione	n°	2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente – (Ricopre l'incarico dirigenziale anche dei Settori I (Finanziario) – II (Amministrativo)	1	
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi Russo (cod.0002)

CENTRO DI COSTO

Affari generali (Segreteria Generale, Contratti e appalti, Trasparenza) (cod.0012)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al centro di costo "Affari generali" fanno capo le attività svolte dai seguenti servizi:

Ufficio segreteria generale

1) Attività di supporto e collaborazione con il Segretario Generale nelle seguenti funzioni ed attività attribuite per legge e/o regolamenti dell'Ente:

1a) assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune e di partecipazione agli organi collegiali dell'Ente;

1b) gestione e organizzazione dei servizi amministrativi e di segreteria per gli organi istituzionali dell'ente (Giunta, Consiglio e Sindaco) e gli organi gestionali (Dirigenti e Posizioni organizzative): gestione dell'iter procedurale per l'adozione degli atti amministrativi dell'ente (Predisposizione degli ordini del giorno, gestione e verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale, gestione delle determinazioni dirigenziali e dei decreti del Sindaco);

1c) gestione delle attività di pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti deliberativi della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative;

1d) Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi alle materie di competenza del settore e supporto agli altri servizi dell'ente per la redazione dei Regolamenti; tenuta archivio dei regolamenti comunali e pubblicazione sul sito istituzionale;

1e) Prevenzione della corruzione:

- ✓ supporto ed assistenza al responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge anticorruzione n. 190/2012;
- ✓ assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- ✓ supporto ed assistenza per le funzioni di elaborazione di pareri e direttive;
- ✓ coordinamento di tutti i servizi dell'ente per gli adempimenti di cui all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 (pubblicazione sul sito web e comunicazione all'ANAC dei dati relativi a struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori economici invitati, aggiudicatario, tempi di completamento dell'opera – servizio o fornitura, importo somme liquidate);

1f) pianificazione, programmazione e controllo delle attività amministrative nonché per l'attuazione degli indirizzi politici e strategici ed in particolare:

organizzazione e direzione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

sistema del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti, al Consiglio comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione;

controllo del rispetto dei tempi procedurali e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza;

2) Raccolta e smistamento delle richieste di accesso agli atti pervenute da parte dei consiglieri e da parte dei cittadini per le materie di propria competenza;

3) Gestione delle risorse affidate al servizio attraverso il sistema di programmazione dell'Ente;

- 4) Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura;
- 5) Contenzioso:
- o costituzione in giudizio dell'ente;
 - o affidamenti incarichi legali;
 - o gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati;
- 6) Attività di supporto con il responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in specie:
- o assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
 - o assistenza a tutti i servizi dell'Ente nella pubblicazione dei dati;
 - o pubblicazione dei dati relativi a: Disposizioni generali: atti generali; attestazioni OIV o struttura analoga; Organizzazione: organi di indirizzo politico – amministrativo; Consulenti e collaboratori; Attività e procedimenti di propria competenza; Provvedimenti: organi di indirizzo politico – amministrativo e provvedimenti dirigenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Altri contenuti;
- 7) Raccolta firme per proposte di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

Ufficio contratti e appalti

- 1) Attività di supporto e collaborazione con il Segretario Generale per la gestione delle seguenti attività :
- 1a) stipula dei contratti dell'Ente;
 - 1b) predisposizione dei contratti pubblici e assistenza alla sottoscrizione di negozi giuridici in genere di cui l'Ente risulti parte e cura delle attività connesse;
 - 1c) assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione e trascrizione;
 - 1d) tenuta del repertorio degli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa e della raccolta delle scritture private;
 - 1e) consulenza e supporto a tutti i servizi dell'Ente in materia di contrattualistica pubblica;
 - 1f) assegnazione e rilascio concessioni cimiteriali.
- 2) Appalti:
- 2a) gestione appalti di propria competenza (Refezione scolastica);
 - 2b) supporto in materia di appalti a tutti i servizi dell'ente:
 - o per l'espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA;
 - o per l'espletamento delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici, in collaborazione con il Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto);
 - 2c) supporto tecnico amministrativo al seggio di gara o alla Commissione Giudicatrice;
 - 2d) supporto per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale – anche a mezzo del sistema AVCpass – ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Servizio/Settore competente;
 - 2e) supporto adempimenti connessi agli obblighi informativi (Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, ANAC), sui contratti pubblici;
 - 2f) supporto alla centrale unica di committenza istituita all'interno del "III settore – Gestione del territorio";
 - 2g) gestione delle risorse per la pubblicità legale;
- 3) Incarichi esterni:
- 3a) supporto in materia di affidamenti incarichi esterni di collaborazione autonoma a tutti i servizi dell'ente;
 - 3b) gestione anagrafe delle prestazioni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Assistenza Consiglio Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	31/12/2015

2	Assistenza Giunta Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute della Giunta Comunale	31/12/2015
3	Assistenza organi gestionali (Dirigenti e posizioni organizzative)	Attività di assistenza tecnico-amministrativa all'attività gestionale	31/12/2015
4	Pubblicazione atti amministrativi organi politici e organi gestionali	Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	
5	Regolamenti Comunali	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del settore e supporto agli altri servizi dell'ente per la redazione dei Regolamenti; tenuta archivio dei regolamenti comunali e pubblicazione sul sito istituzionale	31/12/2015
6	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/2015
7	Controlli interni	Gestione sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	31/12/2015
8	Controlli Interni	Gestione sistema del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	31/12/2015
9	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	31/12/2015
10	Gestione anagrafe amministratori	Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura	31/12/2015
11	Contenzioso	Gestione costituzione in giudizio dell'ente, affidamenti incarichi legali e gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.	31/12/2015
12	Trasparenza amministrativa	Attività di supporto con il responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in specie: <ul style="list-style-type: none"> o assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; o assistenza a tutti i servizi dell'Ente nella pubblicazione dei dati; pubblicazione dei dati relativi a: Disposizioni generali: atti generali; attestazioni OIV o struttura analoga; Organizzazione: organi di indirizzo politico – amministrativo; Consulenti e collaboratori; Attività e procedimenti di propria competenza; Provvedimenti: organi di indirizzo politico – amministrativo e provvedimenti dirigenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Altri contenuti;	31/12/2015
13	Contratti	Attività contrattuale del Comune	31/12/2015

14	Concessioni cimiteriali	Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	31/12/2015
15	Appalti	Gestione appalti di propria competenza; Assistenza in materia di appalti a tutti i servizi dell'ente	31/12/2015
16	Centrale Unica di committenza	Assistenza alla centrale unica di committenza istituita all'interno del III settore – Gestione del territorio	31/12/2015
17	Incarichi esterni	Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni di collaborazione autonoma a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni.	31/12/2015
18	Attivazione MY ORBASSANO – App per smartphone, Tablet e dispositivi mobili	Istituzione di App e Facebook per la pubblicazione di notizie rilevanti, di interesse pubblico in tempo reale, sfruttando i social network per raggiungere una più ampia fascia di popolazione. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Sedute Consiglio Comunale	n.	10	11
Deliberazioni del Consiglio Comunale	n.	50	71
Sedute Giunta Comunale	n.	50	57
Deliberazioni della Giunta Comunale	n.	190	220
Determinazioni dirigenziali	n°	650	714
Decreti sindacali	n.	15	18
Publicazione atti amministrativi (Deliberazioni Giunta, Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Decreti del Sindaco)	n.	905	1023
Regolamenti Comunali di competenza del settore Aggiornati	n.	1	0
Anticorruzione:		1	
- redazione e pubblicazione piano anticorruzione	n.		1
- pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2012	n.	500	685
Controlli interni preventivi e successivi	: n. atti verificati	40	48
Controlli esterni Corte dei Conti:	risposte a n. quesiti	60	81
Anagrafe amministratori:	n. amministratori	21	24
Contenzioso:	n. affidamenti legali	6	7
Trasparenza amministrativa:			
- redazione e pubblicazione programma triennale trasparenza e integrità	n.	1	1
- atti generali	n.	13	20
- consulenti e collaboratori	n.	30	40

- provvedimenti organi politici e organi gestionali	n.	905	1023
- bandi di gara e contratti	n.	40	43
- procedimenti amm.vi di competenza	n.	15	15
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	n.	680	700
Contratti repertoriati	n.	70	82
Concessioni varie	n°	70	80
Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	5	8
Appalti	n. contratti	8	8
Anagrafe delle prestazioni incarichi esterni	n.	30	40

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi RUSSO (cod.0002)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod.0018)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

* con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Gestione del sistema informativo (cod. 0021)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

I centro di costo "Gestione del Sistema Informativo" gestisce il sistema informatico degli uffici del comune, occupandosi di tutti i sistemi tecnologici che gestiscono, conservano, processano e distribuiscono informazione.

Progetta e gestisce la rete telematica Comunale, ne cura l'accessibilità esterna e interna, l'interconnessione con altre reti locali, regionali e nazionali.

Attraverso una continua ricerca ed aggiornamento sulle opportunità offerte dalle nuove tecnologie, promuove innovazioni finalizzate a migliorare il Sistema Informativo Comunale, curandone la progettazione, la fase realizzativa ed attuativa.

Nell'ambito della rete Intranet, svolge funzioni di gestione ed amministrazione della rete informatica comunale, con particolare riguardo alle problematiche relative alla sicurezza dei dati ed ai criteri di protezione e gestione degli accessi alle banche dati, alla gestione degli utenti, della posta elettronica ed all'accesso alla rete Internet.

Cura i rapporti con gli uffici per le azioni utili al reperimento delle informazioni e della documentazione necessaria per tutte le attività che utilizzano la rete Intranet.

Si occupa dell'attivazione ed installazione di pacchetti applicativi software e gestionali dei singoli servizi comunali e fornisce assistenza e consulenza agli utenti della rete.

Fornisce sostegno ed appoggio ai vari uffici per la soluzione di problemi informatici, compresa la diagnostica e la manutenzione di tutto l'hardware installato negli uffici comunali (Personal computer, monitor, stampanti, plotter, scanner e periferiche varie). Si occupa inoltre della sostituzione dei materiali di consumo quali toner, nastri e cartucce inkjet per stampanti e plotter.

Si occupa della gestione e manutenzione dei Server in rete, avendo cura delle banche dati delle procedure gestionali dell'Ente, nonché della programmazione di backup giornalieri, settimanali e mensili.

Predisporre gli atti e successivamente gestisce l'affidamento di consulenze esterne per la manutenzione dell'hardware, e dell'assistenza software relativa a tutte le procedure utilizzate dagli uffici comunali.

Allestisce aste pubbliche, gare d'appalto o gare ufficiose per la fornitura di materiale e servizi inerenti le proprie attività.

Funge da supporto per il servizio elettorale e per l'anagrafe per la predisposizione di elenchi ed estrazione di dati statistici per soggetti interni ed esterni pubblici e privati.

Stampa a colori e bianco-nero di volantini, pieghevoli, manifesti ed altre stampe prodotte dagli uffici comunali, fino al formato A3.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi sistemistici sui server	Interventi per aggiornare il sistema operativo e le procedure sui server, controlli e verifiche sul corretto funzionamento di procedure e servizi.	31/12/2015
2	Installazione software	Installazione sui personal computer della rete comunale di programmi nuovi o aggiornamento di quelli esistenti, plug-in, modifiche, riconfigurazioni e utilità varie.	31/12/2015
3	Manutenzione hardware	Interventi di manutenzione, con riparazione di parti hardware o sostituzione di parti non funzionanti, relativi a personal computer, stampanti, monitor e periferiche varie.	31/12/2015
4	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle dotazioni	Aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio (art. 2, comma 594 lett. a) e 596 legge 244/2007) e misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiatura di telefonia	31/12/2015

	strumentali	mobile (comma 595) – Redazione relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	
5	Modulistica editabile	<p>Progetto che promuove l'obiettivo di giungere alla realizzazione di specifica modulistica editabile (form in formato pdf) da fornire, in ambiti esterni, al complesso dell'utenza del servizio Attività economiche e, in ambiti interni all'organizzazione, agli uffici che entrano in relazione con lo stesso servizio nonché alla distribuzione della stessa tramite il sito istituzionale dell'ente (ambiti esterni) e il sito intranet (ambiti interni).</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Interventi sistemistici sui server	n°	182	180
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	1790	1730
Interventi per installazione software	n°	462	465

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	

4

ANNOTAZIONI

Il servizio si avvale della collaborazione esterna della ditta Messa Ufficio, che mette a disposizione personale specializzato (tecnici junior, senior e sistemisti), che a turno ed a seconda delle esigenze, vengono coordinati dal Responsabile dei Sistemi Informativi del Comune

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0002)

- con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 viene eliminata l'area di Staff e introdotto il II Settore Amministrativo

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Organizzazione (cod. 0025)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, informatizzazione e gli atti amministrativi

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Servizio Organizzazione del Personale cura le seguenti procedure:

Tenuta del piano organizzativo dell'Ente e del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.
 Gestione della dotazione organica.
 Programmazione triennale di fabbisogno di personale.
 Progressioni di carriera
 Gestione delle relazioni sindacali
 Gestione della contrattazione decentrata integrativa dell'Ente
 Gestione degli istituti di premialità: produttività, progetti, ecc.
 Coordinamento del processo di valutazione del personale
 Procedimenti disciplinari
 Gestione del P.E.G.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione Triennale di personale	Predisposizione Programmazione triennale alla luce della normativa di riferimento in materia di contenimento della spesa di personale e di assunzioni	30/06/15
2	Contrattazione decentrata personale dipendente non dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2015 personale dipendente non dirigente	30/07/15
3	Contrattazione decentrata personale dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2015 personale dipendente dirigente	30/09/15
4	Piani di attività Anno 2015	Gestione della procedura per l'approvazione e assegnazione budget Piani di attività – Anno 2015	30/06/15
5	Processo di valutazione del personale dipendente non in P.O. e non Dirigente	Predisposizione schede di valutazione e coordinamento del processo con i Responsabili della valutazione	30/11/15
6	Piani di attività Anno 2014	Gestione della procedura di approvazione Relazioni finali dei Piani di attività – anno 2014 (Nucleo di Valutazione) e determinazione dei compensi al personale dipendente sulla base di criteri predeterminati (contrattati o indicati dal Dirigente di riferimento) e della valutazione individuale.	30/11/15
7	Processo di valutazione del personale dipendente in Posizione Organizzativa, Dirigenti e Segretario Generale	Predisposizione schede con analisi del Report Obiettivi e coordinamento attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Sindaco ai fini della valutazione	30/11/15

8	Nucleo di Valutazione	Predisposizione atti prodromici e selezione pubblica per nomina componenti del Nucleo di Valutazione con valenza biennale.	30/09/15
---	-----------------------	--	----------

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
n. Contratti decentrati sottoscritti	2	n.d
n. Conferenza Dirigenti	4	n.d
Riunioni delegazione trattante n°	4	3
Sedute del Nucleo di Valutazione n.	3	13
n. schede di valutazione	249	n.d

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	-
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	-
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4 ANNOTAZIONI

Il Servizio Organizzazione è in funzione dal 1° luglio 2015 e nasce dallo scorporo dell'Amministrazione e Organizzazione del Personale ora disgiunta in due servizi: Gestione del Personale (I Settore) e Organizzazione (II Settore).

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE AREA UFFICI DI STAFF – ORA
SETTORE AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: dr. RUSSO Gerlando Luigi (cod. 002)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Organizzazione	Riorganizzazione struttura organizzativa	31/12/15
2	Comunicazione	Attivazione nuovo canale di comunicazione con i cittadini: MyOrbassano App per smartphone, tablet e dispositivi mobili.	31/12/15
3	Trasparenza amministrativa	Supporto al responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 per la gestione della pubblicazione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	31/12/15
4	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/15
5	Centrale Unica Committenza	Predisposizione atti per costituzione Centrale Unica di Committenza	31/12/15
6	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	31/12/15

U.O. AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: dott.sa PORTIGLIATTI POMERI PAOLA
(dal 1/7/2015)
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Comunicazione	Attivazione nuovo canale di comunicazione con i cittadini: MyOrbassano App per smartphone, tablet e dispositivi mobili.	31/12/15
2	Trasparenza amministrativa	Supporto al responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 per la gestione della pubblicazione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul	31/12/15

		sito istituzionale	
3	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/15
4	Centrale Unica Committenza	Predisposizione atti per costituzione Centrale Unica di Committenza	31/12/15
5	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	31/12/15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

- 12 Affari Generali (Tecnico-Manutenzione)
- 12 Affari Generali – Ufficio Trasparenza *
- 15 Patrimonio e inventario (tecnico)
- 16 Ufficio tecnico
- 24 Progettazione OO.PP.
- 41 Scuole materne (Tecnico-Manutenzione)
- 41 Scuole Materne – Gestione *
- 42 Scuole primarie (Tecnico-Manutenzione)
- 42 Scuole primarie – Gestione *
- 43 Scuole secondarie I grado e II grado (Tecnico-Manutenzione)
- 43 Scuole secondarie I grado e II grado – Gestione *
- 45 Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (Gestione)
- 46 Refezione scolastica
- 52 Cultura
- 62 Campi sportivi e palestre comunali (solo finanziario)
- 80 Centrale unica committenza *
- 81 Strade e segnaletica
- 82 Illuminazione pubblica
- 92 Casa e Edilizia residenziale pubblica
- 94 Servizio idrico integrato
- 101 Asilo nido (Tecnico-Manutenzione)
- 101 Asilo nido - Gestione *
- 104 Assistenza e servizi alla persona (Tecnico-Manutenzione)
- 105 Servizio necroscopico e cimiteriale

Cronoprogramma OPERE PUBBLICHE

OBIETTIVI SFIDANTI Settore Gestione del Territorio

***con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal IV Settore al III Settore**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Affari Generali (Tecnico - Manutenzione) (cod. 0012)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	2	Segreteria Generale, personale e organizzazione
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e Lavori Pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio garantisce il riscaldamento degli uffici comunali collegati al centro di costo 12 nonché gli interventi di adeguamento alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro e la manutenzione straordinaria delle sedi municipali.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. DA 1 A 10
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali	Secondo contratto di servizio

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n°	15	15
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	3000	3000

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

e risorse umane impiegate per le incombenze di cui sopra sono inserite nel centro di costo 16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Affari Generali – Ufficio Trasparenza (cod. 0012)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	2	Segreteria Generale, personale e organizzazione
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e Lavori Pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

--

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	Secondo piano trasparenza

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Verifica rispetto piano trasparenza	1	1

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 24)	1	1
Funzionario (Categoria D3)	2	2
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate per le incombenze di cui sopra sono inserite nel centro di costo 16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing.. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Patrimonio ed inventario (cod.0015)- tecnico

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	8	Altri servizi generali
Programma	52	Gestione territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e Lavori Pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio garantisce la manutenzione del patrimonio comunale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogramma 3
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione immobili interventi n°	42	40
Immobili da mantenere (sede Cidis Villa str.Volvera- sede VV.UU V.Di Nanni- Uffici V.C.Battisti,P.za Umberto I,v.N.Sauro- Magazzino cantonieri- Inps str.Rivalta- Caserma Carabinieri – Torre campanaria- servizi igienici mercato- sede ASSOT)	30	30
Procedura in economia per cottimo n°	12	10
Sopralluoghi e verifiche n°	86	100
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	20	20

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente di settore (inserito nel c.c. 24)		
Funzionario q.f. (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c. 16

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing.. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (cod. 0016)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	6	Ufficio tecnico
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo è relativo al personale della manutenzione che garantisce il funzionamento dei servizi tecnici manutentivi del terzo settore ed alla attivazione gestione e controllo degli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione dei beni comunali mobili ed immobili.

Elabora interventi per la corretta gestione delle aree verdi di pertinenza comunale, con particolare riferimento alla conservazione, alla pulizia ed all'igiene di queste ultime.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari e catasto stradale.	31/12/2014
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	31/12/2015
3	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)	<p>Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, predisposizione bozza Piano Clima da sottoporre a Amministrazione comunale. Predisposizione sportello energia e individuazione soggetto gestore. Collaborazione Citta Metropolitana di Torino per attuazione progetto " 2020 together".</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015
4	ASSISTENZA TECNICA MANIFESTAZIONI	<p>Assistenza viabilità e cartellonistica per eventi fieristiche manifestazioni culturali .</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015
5	CIMITERO E AREE VERDI COMUNALI	<p>Monitoraggio , individuazione interventi migliorativi e necessari. Predesposizione studi fattibilità per reperimento risorse economiche.</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORI DI ATTIVITA'				
Prodotti e servizi forniti			Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori n°			4	4
Progetti e studi n°			6	6
Perizie di variante n°			6	6
Direzione e realizzazione opere in economia n°			12	12
Contabilizzazione (SAL, CRE) n° pratiche			18	18
Servizi pronto intervento n°			12	12
Consulenze per progetti e ricerche esterni n°			8	8
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni n°			8	8
Realizzazione opere da ditte esterne n°			22	22
Collaudi n°			5	5
Sopralluoghi n°			96	96
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM, ITALGAS e SICEA n° pratiche			20	20
Parchi e giardini n°			95	95
Manutenzione verde pubblico mq			350000	350000
Autoveicoli in dotazione		km percorsi nell'anno		
AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL TERZO SETTORE				
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno		
autovettura	CE570VT	47.000	2000	2000
autovettura	AH520SW	89.000	2000	2000
autovettura	CP465ZK	24.000	2000	2000
autovettura	CD795AE	60.000	2000	2000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel c.c.24)		
Funzionario (Categoria D3)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Istruttore tecnico VI q.f. (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale (Categoria B3)	5	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Progettazione OO.PP. (cod. 0024)

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	1 Amministrazione, controllo, gestione
Servizio	6 Ufficio tecnico
Programma	52 Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1 Infrastrutture e Lavori Pubblici

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazioni
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogramma da 1 a 10
2	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)	Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, predisposizione bozza Piano Clima da sottoporre a Amministrazione comunale. Predisposizione sportello energia e individuazione soggetto gestore. Collaborazione Citta Metropolitana di Torino per attuazione progetto " 2020 together". <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015
3	ASSISTENZA TECNICA MANIFESTAZIONI	Assistenza viabilità e cartellonistica per eventi fieristiche manifestazioni culturali . <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015
4	CIMITERO E AREE VERDI COMUNALI	Monitoraggio , individuazione interventi migliorativi e necessari. Predisposizione studi fattibilità per reperimento risorse economiche. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Progetti preliminari	n°	8	8
Progetti definitivi	n°	8	8
Direz.e realizz.opere in economia	n°	12	12
Contabilizzazioni (SAL, CRE)	n°	16	16

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente*	1	0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D)	1	0
Istruttore Tecnico (Categoria C)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B)		0

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (Gestione) (cod. 0041)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal IV Settore al III Settore

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Scuola materna
Programma	52	Politiche sociali, scuola e formazione
Programma	1	Scuola

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "scuole dell'infanzia" svolge attività di collegamento e di supporto ai due Istituti Comprensivi mediante l'erogazione di contributi per il funzionamento e per la realizzazione di progetti di attività integrative scolastiche. Cura le procedure di richiesta contributo provinciale per il diritto allo studio e relativa rendicontazione. Eroga, attraverso Cooperativa, il servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli alunni portatori di handicap che necessitano di supporto scolastico.

Provvede al coordinamento di incontri periodici per l'inserimento ed integrazione scolastica dei minori Rom nell'ambito di specifico progetto del C.I.di.S. Controlla il servizio di pre e post scuola affidato ad associazione locale e regolamentato da apposita convenzione. Si occupa della convenzione con la scuola dell'infanzia privata "Don Giordano" provvedendo alla richiesta ed assegnazione del contributo regionale congiuntamente al contributo per le spese di gestione assegnato annualmente dall'Amministrazione Comunale. Provvede alla pubblicizzazione delle iscrizioni al 1° anno della scuola primaria mediante lettera informativa nominativa.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative Scolastiche	Rilevazione dei bisogni formativi e di assistenza degli alunni e delle loro famiglie. Rapporti con i Dirigenti scolastici per il mantenimento di un buon livello di organizzazione scolastica.	31/12/2015
2	Convenzione con scuola materna privata	Gestione della convenzione con scuola materna privata "Don Giordano"	28/02/2015
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione bando Provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione.	31/12/2015
4	Pratica finanziamento Regionale funzionamento scuola materna parificata "Don Giordano"	Domanda di contributo Regionale , rendiconti, trasferimento fondi alla scuola privata convenzionata	31/12/2015
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative , monitoraggio del servizio,incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici,colloqui con i genitori alunni disabili,gestione criticità.	31/12/2015
6	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Valutazione richieste di trasporto, monitoraggio del servizio , incontri con referenti associazione, colloqui con i genitori alunni trasportati,gestione criticità	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2014/2015	Valore anno scol. 2013/2014
Numero sezioni n°	19	19

Numero bambini iscritti	n°	529	527
Alunni portatori di handicap		2	3

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane sono quelle indicate nei centri di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Scuola materna
Programma	52	Gestione territorio e ambiente
Programma	1	Infrastrutture e Lavori Pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria di edifici comunali adibiti a scuole materne; programmazione e conduzione interventi per il miglioramento di funzionalità e sicurezza degli stessi. Verifiche sismiche degli edifici comunali adibiti a scuole materne.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/15
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	31/12/15

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n° interventi	75	75
Immobili da mantenere	n°	5	15
Immobili da mantenere	m ³	15000	15000

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane sono quelle indicate nei centri di costo 16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie – Tecnico Manutenzione (cod. 0042)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Programma	1	Infrastrutture

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria di edifici comunali adibiti a scuole elementari; programmazione e conduzione interventi per il miglioramento di funzionalità e sicurezza degli stessi.
Verifiche sismiche degli edifici comunali adibiti a scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2015
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogramma 2
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	62	62
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m ³	37624	37624

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/13**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo. (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo. (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane sono quelle indicate ai c.c. 16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie - Gestione (cod. 0042)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal IV Settore al III Settore

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	54	Politiche sociali – Scuola e formazione
Programma	1	Scuola

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "scuole primarie" svolge attività di collegamento e di supporto alle Direzioni Didattiche mediante l'erogazione di contributi per il funzionamento e per la realizzazione di progetti di attività integrative scolastiche. Cura le procedure di richiesta contributi provinciali per il diritto allo studio e relativa rendicontazione. Cura i rapporti con le famiglie dei minori portatori di handicap provvedendo al trasporto individuale affidato in convenzione alla locale Associazione Croce Bianca.

Provvede inoltre al servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli stessi tramite cooperativa sociale incaricata allo svolgimento delle prestazioni curando l'istruttoria delle richieste di intervento presentate dalle scuole, l'assegnazione delle ore di assistenza, il monitoraggio e verifiche sul corretto funzionamento del servizio, controllo e liquidazioni di pagamento per le prestazioni orarie erogate .

Provvede al coordinamento incontri periodici per l'inserimento ed integrazione scolastica dei minori Rom nell'ambito di specifico progetto del C.I.di.S.

Controlla i servizi di pre e post scuola e centro estivo affidati ad Associazione locale e regolamentati da apposita convenzione. Coordina il progetto scolastico "Consiglio comunale dei ragazzi" affidato in gestione ad Associazione locale partecipando al tavolo istituzionale di progettazione e coordinamento con l'ente affidatario e le istituzioni scolastiche coinvolte.

Provvede alla pubblicizzazione delle iscrizioni per i minori residenti al primo anno di scuola primaria.

Provvede, inoltre alla predisposizione delle cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo con relativo impegno di spesa , controlli fatture , pagamento fornitori.

Provvede alla gestione del bando regionale per assegni di studio , rilascio credenziali alle famiglie richiedenti il beneficio, istruttoria delle domande e accertamenti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche.	Assegnazione di contributi per la realizzazione di progetti di integrazione ai programmi curricolari. Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole , mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici.	31/12/2015
2	Finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione al bando provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione	31/12/2015
3	Bando regionale assegni di studio	Gestione bando, consulenza agli utenti per rilascio credenziali , inserimento dati nel programma regionale.	31/12/2015
4	Fornitura gratuita libri di testo	Quantificazione libri di testo , fornitura cedole librarie agli alunni, pagamenti ditte fornitrici .	31/12/2015
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative, monitoraggio del servizio, incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici, colloqui con i genitori alunni disabili, gestione criticità.	31/12/2015
6	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Valutazione richieste di trasporto, monitoraggio del servizio, incontri con referenti associazione, colloqui con i genitori alunni trasportati, gestione criticità	31/12/2015

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015		
INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2014 - 2015	Valore anno scol. 2013 - 2014
Classi	n.	47	47
Studenti iscritti	n.	1064	1064
Cedole librarie	n.	3255	3175
Alunni portatori di handicap	n.	7	6
Domande assegni di studio	n.	20	20

3	RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/14			
Tipologia		N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)			
Funzionario (Categoria D3)			
Istruttore direttivo (Categoria D1)			
Istruttore amministrativo (Categoria C)			
Collaboratore professionale amministrativo. (Categoria B3)			
Esecutore amministrativo. (Categoria B1)			

4	ANNOTAZIONI
Le risorse umane sono quelle indicate al c.c. 101	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I e II grado -Gestione (cod. 0043)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal IV Settore al III Settore

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	54	Le politiche sociali – Scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "scuole secondarie di I grado" svolge attività di collegamento e di supporto alla Direzione scolastica mediante l'erogazione di contributi per il funzionamento e per la realizzazione di progetti di attività integrative scolastiche. Cura le procedure di richiesta contributi provinciali per il diritto allo studio e relativa rendicontazione. Cura i rapporti con le famiglie degli alunni portatori di handicap provvedendo al trasporto individuale affidato in convenzione alla locale Associazione Croce Bianca.

Provvede inoltre al servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli stessi tramite cooperativa sociale incaricata allo svolgimento delle prestazioni curando l'istruttoria delle richieste di intervento presentate dalle scuole, l'assegnazione delle ore di assistenza, il monitoraggio e verifiche sul corretto funzionamento del servizio, controllo e liquidazioni di pagamento per le prestazioni orarie erogate .

Collabora con le Direzioni scolastiche per l'inserimento a scuola di minori appartenenti a categorie sociali ed etniche svantaggiate in applicazione di un protocollo di intesa interistituzionale (scuole, Comuni , Cidis, cooperative sociali).

Per le scuole secondarie di II grado provvede all'attuazione del "protocollo di intesa intercomunale" che prevede tra l'altro anche interventi economici di supporto per la realizzazione di progetti di attività integrative scolastiche. Cura la gestione dei bandi regionali rivolti alle famiglie degli alunni delle scuole secondarie di I e II grado per la fornitura gratuita dei libri di testo, assegni di studio, istruttoria delle domande e relativi accertamenti, rilascio credenziali ai richiedenti il beneficio, pratiche di finanziamento regionale , assegnazione dei benefici economici per libri di testo agli aventi diritto.

Collabora all'attuazione dei progetti integrati per l'orientamento lavorativo e l'istruzione superiore degli adulti mediante l'adesione al protocollo d'intesa interistituzionale (scuole, Comuni, Comunità Montana) provvedendo alla pubblicizzazione e promozione di corsi di istruzione e formazione .

Provvede in qualità di Comune capofila dei comuni limitrofi e comunità montana Valsangone al coordinamento del piano provinciale di orientamento scolastico e relativi progetti correlati , collegamenti con la Provincia, eventuali procedure di finanziamento Provinciali e relative rendicontazioni , monitoraggio affidamento gestionale delle attività a Cooperativa sociale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Finanziamento di Progetti di attività Integrative scolastiche	Erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di attività integrative scolastiche. Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole , mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici.	31/12/2015
2	Protocollo intesa intercomunale	Verifica e definizione degli interventi nelle scuole secondarie di II grado in accordo con i comuni aderenti al protocollo di intesa, finanziamento progetti.	31/12/2015
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione bando Provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione	31/12/2015

4	Bando contributi per sostegno diritto allo studio	Publicizzazione bando (libri di testo e assegni di studio) con attuazione delle procedure operative determinate dalla Regione Piemonte, rilascio credenziali alle famiglie richiedenti i benefici	31/12/2015
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative, monitoraggio del servizio, incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici, colloqui con i genitori alunni disabili, gestione criticità	31/12/2015
6	Piano orientamento scolastico	Coordinamento attività progettuali con scuole , Provincia , cooperativa sociale affidataria, pratiche eventuali di finanziamento provinciale, rendicontazioni.	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2014-2015	Valore anno scol. 2013-2014
Classi scuole secondarie di I grado	n	29	27
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	637	586
Classi scuole secondarie di II grado	n	56	62
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	1286	1368
Alunni portatori di handicap assistiti (sc. secondarie di I grado)	n	8	4
Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	62	124
Domande assegni di studio	n	106	109

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane utilizzate sono inserite nel c.c. 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I e II grado (cod. 0043)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	52	Sgestione territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e Lavori Pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici comunali adibiti a scuole medie inferiori; programmazione e conduzione interventi per il miglioramento di funzionalità e sicurezza degli stessi.
Verifiche sismiche degli edifici comunali adibiti a scuole medie inferiori.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogramma 6-7

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	38	38
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	91407	91.407

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane utilizzate sono inserite nei c.c. 16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (Gestione) (cod. 0045)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal IV Settore al III Settore

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	54	Le politiche sociali – scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "ASSISTENZA SCOLASTICA E INTERVENTI INTEGRATIVI ESTIVI", si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I grado nel rispetto delle disposizioni contenute nella L.R. n.28 del 28/12/2007 mediante la cura delle procedure di richiesta e rendicontazioni di specifici fondi Provinciali .

Provvede inoltre alla gestione affidata a cooperativa sociale del servizio educativo integrativo di assistenza in orario scolastico ai gravi portatori di handicap inseriti nelle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado, svolgendo attività di coordinamento e controllo sulle prestazioni fornite.

Provvede alla gestione della convenzione con l'Associazione Croce Bianca per il trasporto individualizzato durante l'anno scolastico dei gravi portatori di handicap.

Provvede alla puntuale verifica del rispetto della convenzione per la gestione delle attività di pre e post scuola gestite in convenzione da Associazione locale rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie in risposta ai bisogni delle famiglie .

. Cura il progetto: "Consiglio Comunale dei ragazzi" con l'obiettivo di stimolare il senso di partecipazione democratica coinvolgendo gli alunni nelle iniziative culturali programmate dall'Assessorato, affidandone la gestione operativa con le istituzioni scolastiche a Cooperativa sociale .

Collabora con le Direzioni scolastiche per l'inserimento scolastico di minori appartenenti a categorie sociali ed etniche svantaggiate in applicazione di un protocollo di intesa interistituzionale (scuole, Comuni , Cidis, cooperative sociali).

Provvede al controllo della gestione dei centri estivi affidati in convenzione ad Associazione locale affinché siano rispondenti alle effettive esigenze dei minori e famiglie .

Organizza in collaborazione con il servizio sociale l'inserimento dei minori disagiati socialmente nei centri estivi convenzionati e parrocchiali . Provvede all'attuazione del progetto di continuità "ESTATE INSIEME" rivolto ai minori gravi portatori di handicap già beneficiari del servizio di assistenza integrativa scolastica, offrendo alle famiglie la possibilità di inserimento ai centri estivi con sostegno individuale o prestazioni di assistenza educativa a domicilio in continuità con gli interventi scolastici.

Provvede alla compartecipazione alle spese di gestione (mediante erogazione di contributi) dei centri estivi parrocchiali e scuola dell'infanzia privata aventi finalità sociale. Cura la convenzione con la scuola dell'infanzia privata e provvede alla richiesta e trasferimento del contributo regionale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Centri estivi	Programmazione organizzativa e delle attività in collaborazione con l'ente gestore	31/07/2015
2	Centri estivi parrocchiali	Rilevazione bisogni, assegnazione contributo	31/07/2015
3	Pre-post scuola	Revisione organizzativa delle attività di pre e dopo scuola, in funzione delle esigenze delle famiglie in collaborazione con l'ente gestore.	31/12/2015
4	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamento	31/12/2015

5	Progetto estate insieme	Convocazione genitori, definizione congiunta degli interventi, affidamento gestionale del servizio alla Cooperativa.	31/07/2015
6	Inserimento scolastico alunni rom	Partecipazione tavolo interistituzionale, programmazione inserimenti scolastici minori Rom in collaborazione con le scuole.	31/12/2015

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Utenti centri estivi	n	180	216
Domande presentate	n	180	216
Domande soddisfatte	n	180	216
Minori portatori di hc e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n.	9	3
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	15	19
Alunni coinvolti nel progetto "estate insieme"	n	3	3
Alunni rom inseriti nelle scuole	n.	28	30
Alunni beneficiari del sostegno educativo integr. scolastico	n.	12	10
Alunni beneficiari del trasporto scolastico	n	3	3

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4 ANNOTAZIONI

Vedi centro di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Refezione scolastica (cod. 0046)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Controllo sulla funzionalità e sicurezza dei locali adibiti a preparazione e somministrazione refezione scolastica, con gestione interventi a carico dell'Impresa appaltatrice del servizio

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codic e identificativo	Descrizione	Tempificazion e
1	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria dei locali adibiti a preparazione e somministrazione refezione scolastica, con gestione interventi a carico dell'Impresa appaltatrice del servizio	Secondo contratto di servizio

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	0	0
Immobili da manutenere	n°	0	0

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nei c.c.16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>Cultura e beni culturali</td></tr><tr><td>1</td><td>Biblioteca, musei e pinacoteche</td></tr><tr><td>52</td><td>Gestione del territorio e ambiente</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	4	Cultura e beni culturali	1	Biblioteca, musei e pinacoteche	52	Gestione del territorio e ambiente
N.	Descrizione								
4	Cultura e beni culturali								
1	Biblioteca, musei e pinacoteche								
52	Gestione del territorio e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali adibiti a Biblioteca – Centro Culturale –Centri incontro e relativi servizi - Palatenda.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 1
2	Rassegne e manifestazioni di carattere civile	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni	31/12/15

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	6	6
Immobili da mantenere	n°	3	3
Immobili da mantenere	m ³	3200	3200
Rassegne e manifestazioni assistite	n°	5	5

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane utilizzate sono inserite nei c.c.16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod.0062)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	6	Settore sportivo e ricreativo
Servizio	2	Campi sportivi e altri impianti
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Centrale Unica di Committenza (cod. 0080)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	6	Ufficio Tecnico
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e Lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Costituzione ed avviamento della centrale unica di committenza dei comuni di Orbassano, Volvera, Bruino, Reano, Trana, Sangano e Cumiana

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Costituzione ed avviamento CUC	Costituzione ed avviamento della centrale unica di committenza dei comuni di Orbassano, Volvera, Bruino, Reano, Trana, Sangano e Cumiana	SECONDO OBBLIGHI DI LEGGE E RELATIVE PROROGHE CADENZATE

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Numero comuni associati	7	0
Numero gare effettuate	0	0

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane da impiegare saranno distaccate dai vari servizi comunali e dagli altri comuni con appositi atti una volta costituita la CUC

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Strade e segnaletica (cod. 0081)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
Programma	52	Gestione territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Controlla e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade o direttamente o quale Alta Sorveglianza agli incarichi affidati a professionisti esterni.
 Mantiene in efficienza, con interventi mirati, la rete stradale attraverso interventi mirati alla manutenzione delle strade e della segnaletica.
 Attua in modo concreto i suggerimenti forniti dal Comando della Polizia Municipale.
 Regolamenta, per quanto di competenza, il traffico in base alle mutate esigenze.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 8-9

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze n°	23	23
Impianti semaforici n°interventi	12	12

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nei c.c.16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	2	Illuminazione pubblica e servizi connessi
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Provvede al potenziamento e all'estensione della rete della pubblica illuminazione sul territorio comunale, o direttamente o in qualità di Alta Sorveglianza ai professionisti esterni designati. Mantiene, con l'ausilio delle Imprese affidatarie ed in forza delle convenzioni firmate, l'efficienza e la sicurezza degli impianti di illuminazione comunale esistenti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2015
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali	Secondo contratto CONSIP

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Gestione della illuminazione pubblica	n° punti luce	3620	3620
Manutenzione ordinaria	n° interventi	312	312
Impianti semaforici	n.	10	10

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c. 16 e 24.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Casa e Edilizia Residenziale pubblica (cod.0092)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	2	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Controlla e gestisce la manutenzione ordinaria delle case di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale destinate alla locazione.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria IMMOBILI COMUNALI	31/12/15

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria n° interventi	6	6
Immobili da mantenere (Alloggi ex Cottolengo)	2	2

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nei c.c.16 e 24

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Servizio idrico integrato (cod. 0094)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	4	Idrico integrato
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il comune sovrintende all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e di potenziamento della rete dell'acquedotto comunale anche a seguito a nuovi insediamenti abitativi. Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza, quali approvazione su richiesta degli aumenti tariffari, benessere all'esecuzione dei lavori, ecc.

Per quanto concerne la rete fognaria la medesima è di competenza esclusiva dell'ATO 3 ed al Comune resta solo l'onere della manutenzione ordinaria dei pozzetti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e potenziamento	Esecuzione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza e degli interventi di manutenzione ordinaria dei pozzetti della rete fognaria	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Rete distribuzione acquedotto n°Km	90	90
Contatori installati n°	3132	3132
Rete fognaria:		
- bianca n°Km	45	45
- nera n°Km	30	30
- mista n°Km	0.5	0.5
Allacciamenti n°	2338	2338

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/13**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite al c.c. 16

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (Gestione)(cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>10</td><td>Settore sociale</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	10	Settore sociale
N.	Descrizione				
10	Settore sociale				
Servizio	<table border="1"><tbody><tr><td>1</td><td>Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori</td></tr></tbody></table>	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori		
1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori				
Programma	<table border="1"><tbody><tr><td>54</td><td>Le politiche sociali – Scuola e formazione</td></tr></tbody></table>	54	Le politiche sociali – Scuola e formazione		
54	Le politiche sociali – Scuola e formazione				
Progetto	<table border="1"><tbody><tr><td>2</td><td>Nido</td></tr></tbody></table>	2	Nido		
2	Nido				

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Centro di Costo "ASILO NIDO" provvede alla gestione amministrativa, organizzativa e funzionale del servizio finalizzato ad offrire alle famiglie con bambini in età dai 9 ai 36 mesi prestazioni giornaliere di assistenza educativa specializzata mediante personale educativo qualificato.

Provvede al coordinamento delle risorse umane assegnate, alla gestione amministrativa, alla gestione dei rapporti con le famiglie, ai collegamenti con i servizi sociali esistenti sul territorio, A.S.L., C.I.di.S con i servizi comunali e gli organismi di partecipazione previsti dalla legge, al controllo gestionale del servizio di refezione affidato a ditta esterna specializzata nel settore.

Provvede alla pubblicizzazione del servizio, emissione bando annuale nuove iscrizioni, raccolta delle domande, istruttoria, predisposizione della graduatoria, assegnazione dei posti.

Cura le convenzioni in atto con 2 asili nido privati provvedendo alla assegnazione dei posti in convenzione, riscossione delle tariffe, verifiche sulla gestione dei servizi.

Provvede alle pratiche di finanziamento regionale (per i posti in convenzione nei nidi privati) pratiche di finanziamento Provinciale per l'asilo nido comunale.

Nel periodo estivo viene inoltre gestito il progetto "verde batuffolo" che prevede l'apertura del giardino del nido al territorio.

Gestione operativa gruppo di lavoro adibito al controllo interno refezione scolastica e asilo nido.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Trasferimento asilo nido, ufficio nido e istruzione	Trasloco arredi, riunioni riorganizzative del servizio, incontri con i genitori, riorganizzazione servizio mensa con pasti veicolati	06/01/2015
2	Revisione convenzioni con nidi privati	Verifica convenzioni, incontri con referenti nidi privati, revisione ed approvazione con atti amministrativi	30/08/2015
3	Collegamenti con privato sociale	Verifiche operatività nidi privati, verifiche soddisfazione delle famiglie per i posti in convenzione	30/12/2015
4	Riscossione tariffe utenti	Calcolo rette utenti in base al reddito, definizione mensile degli importi in base ai giorni ed orari di frequenza, richiesta pagamenti e riscossioni ed assegnazione tariffa agli utenti del nido comunale e utenti posti in convenzione nidi privati, controllo riscossioni	31/12/2015
5	Controllo interno refezione scolastica e nido	Coordinamento gestione controlli interni refezione scolastica e asilo nido	31/12/2015
6	Diario individuale informatizzato	Predisposizione e gestione seguenti schede individuali per ciascun minore iscritto al nido: - inizio anno scolastico: scheda di conoscenza attraverso colloquio con le famiglie - metà anno scolastico: verifica livello di sviluppo e confronto con le famiglie - fine anno scolastico: verifica finale con passaggi informativi alle insegnanti delle scuole dell'infanzia.	31/12/2015

7	Libri insieme	<p>Il progetto nasce dall'esigenza di introdurre i bimbi all'ascolto di brevi letture presso la biblioteca comunale in un ambiente diverso dall'asilo nido.</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015
---	----------------------	---	------------

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso (anno sc. 2014/2015)	Valore anno precedente (anno sc.2013/2014)
Nuove domande presentate per anno scol. 2014/2015	n°	104	95
Nuove domande accolte ad ottobre 2014 per l'A.S. 2014-2015	n°	54	58
totale utenti assegnatari posto asilo nido comunale + posti in convenzione	n°	78	86
Sostegno handicap asili n. soggetti assistiti		0	0
Educatori	n°	10	10
Giorni di apertura estiva del giardino (gestione diretta)	n	0	8
Consulenze alle famiglie (colloqui individuali)	n	104	205
Pratiche di finanziamento (Regione –Provincia)	n	1	2
Acquisti effettuati ,interventi di manutenzioni	n	11	22
Calcolo , applicazione, verifica riscossione tariffe mensili utenti	n	936	820
Interventi ispettivi refezione scolastica e asilo nido	n	70	78

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	10	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	3	
Operatore (Categoria A)		

4 ANNOTAZIONI

--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (Tecnico/Manutenzione)(cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria edificio comunale adibito ad asilo nido; programmazione e conduzione interventi per il miglioramento di funzionalità e sicurezza degli stessi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	5	5
Immobili da mantenere	n°	1	1
Immobili da mantenere	m ³	3478	3478
Procedure in economia per cottimo	n°	3	3
Sopralluoghi e verifiche	n°	12	12
Verifiche su forniture pubblici serv.(Enel-Italgas-Sicea)	n°	2	2

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/13**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c. 16 e 24.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Assistenza e servizi alla persona (Tecnico/Manutenzione) (cod. 0104)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
	1	infrastrutture

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali adibiti a centro anziani e a centri di aggregazione sul territorio (bocciofile e sedi associative); programmazione e conduzione interventi per il miglioramento di funzionalità e sicurezza degli stessi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/15

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili n°interventi	16	16
Immobili da mantenere (Centro diurno disabili v.Di Nanni – Centro anziani v.De Gasperi- ex combattenti v. De Gasperi- appartam.obiettori coscienza- immobile da destinare a residenza assistita-bocciofile-ex scuola Gamba-Tetti Valfrè) n°	10	10
Procedure in economia per cottimo n°	2	2
Sopralluoghi e verifiche n°	12	12
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea) n°	3	3
Manutenzione straordinaria immobili n°interventi	0	0

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)	1	
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c. 16 e 24.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	5	Necroscopico e cimiteriale
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area cimiteriale, programmazione e conduzione interventi per miglioramento, funzionalità e decoro della stessa.
Ampliamento e costruzione nuova batteria di loculi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	VEDI CRONOPROGRAMMA 4
2	Gestione cimiteriale	Gestione diretta dei servizi di custodia e controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati all'esterno	31/12/15
3	CIMITERO E AREE VERDI COMUNALI	Monitoraggio , individuazione interventi migliorativi e necessari. Predeposizione studi fattibilità per reperimento risorse economiche. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	18	18
Immobili da mantenere n°	1	1
Esumazioni ordinarie n°	0	0

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

Operatore (Categoria A)		
-------------------------	--	--

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c. 16 e 24

Cronoprogramma Opere Pubbliche

INTERVENTI	ID	Cent. Costo	Entro il 30.04.2015	Entro il 31.05.2015	Entro il 30.06.2015	Entro il 31.08.2015	Entro il 30.09.2015	Entro il 30.11.2015	Entro il 31.12.2015
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE*	1	12 16 52							
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA GRAMSCI	2	12 16 43			INIZIO LAVORI				
RISTRUTTURAZIONE EX SCUOLA LEONARDO DA VINCI - LEASING*	3	12 15 16				PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA		AGGIUDICAZIONE GARA	
LOTTO 3 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO*	4	12 16 105							AGGIUDICAZIONE GARA
OPERE INDOTTE TRM PARCO VANZETTI*	5	12 16			REDAZIONE PROGETTO	INDIZIONE GARA	AGGIUDICAZIONE E GARA	INIZIO LAVORI	
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA FERMI	6	12 16 43			REDAZIONE PROGETTO	INDIZIONE GARA	AGGIUDICAZIONE E GARA	INIZIO LAVORI	
MESSA IN SICUREZZA TAMPONAMENTI ESTERNI PALESTRA VINCI	7	12 16 43			REDAZIONE PROGETTO	INDIZIONE GARA	AGGIUDICAZIONE E GARA	INIZIO LAVORI	
MANUTENZIONE STRADE COMUNALI 2015	8	12 16 81			REDAZIONE PROGETTO	INDIZIONE GARA	AGGIUDICAZIONE E GARA	INIZIO LAVORI	
COMPLETAMENTO ROTONDE FREJUS VOLVERA	9	12 16 81				REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO			

INTERVENTI	ID	Cent. Costo	Entro il 30.04.2015	Entro il 31.05.2015	Entro il 30.06.2015	Entro il 31.08.2015	Entro il 30.09.2015	Entro il 30.11.2015	Entro il 31.12.2015
VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SENSIBILI	10	12 16 41 42 43 101							FINE LAVORI

***Comunque entro i termini contrattuali**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015
OBIETTIVI SFIDANTI
SETTORE GESTIONE TERRITORIO**

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (cod. 003)

RESPONSABILE: ing. Paolo CARANTONI (cod. 003)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SCOLASTICI	Periodica verifiche sismiche edifici scolastici - report	31/12/2015
2	LEASING RISTRUTTURAZIONE EX VINCI X NUOVO MUNICIPIO	Ristrutturazione ex scuola Vinci per nuovo municipio in leasing – avvio procedure affidamento	31/07/2015
3	Parco Vanzetti	Nuovo parco Vanzetti – avvio procedure affidamento	31/08/2015
4	PROJECT FINANCING VIA GOZZANO	Verifica avanzamento lavori e gestione del parco acquatico e del centro ex Sisport e risoluzione tempestiva delle eventuali criticità	31/12/2015
5	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione Nuova biblioteca	Costruzione della nuova biblioteca comunale in strada Piossasco Verifica avanzamento lavori	31/12/2015

U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI
CIMITERIALI

RESPONSABILE: arch. Alberto BODRITI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	EDIFICI SCOLASTICI	Costante monitoraggio periodico dello stato di conservazione e dell'avanzamento degli interventi manutentivi. Predisposizione report periodici.	31/12/2015

2	PROGRAMMAZION E DELLA MANUTENZIONE	Aggiornamento schedatura delle segnalazioni e degli interventi, analisi delle criticità e programmazione interventi (Centro diurno disabili di Via Di Nanni – Centro anziani ex Combattenti di Via De Gasperi – app. obiettori di coscienza – immobile da destinare a residenza assistita – bocciofile – ex Scuola Gamba – Tetti Valfrè)	31/12/2015
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni – Report delle manifestazioni	31/12/2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

15	Patrimonio e inventario – gestione	
83	Trasporti pubblici locali	
91	Urbanistica	
92	Casa e edilizia residenziale pubblica *	
96	Servizi per la tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente – gestione	
104	Assistenza alla persona*	
114	Industria, lavoro ed occupazione	
115	Commercio	
116	Artigianato	
117	Agricoltura	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, Sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Patrimonio e inventario (cod. 0015)- gestione

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali, sistemazione di informazioni ed inventari, procedure di alienazioni, acquisizioni, valutazioni di convenienza e procedure tecnico-amministrative.

Attività di gestione economica ed amministrativa delle locazioni attive e passive; canoni di affitto e atti amministrativi inerenti; atti relativi alle formalizzazioni contrattuali dei rapporti di locazione con i proprietari.

Attività di gestione informatiche relative a :

- Rilevazione sistematica degli inventari sui beni immobili;
- Nuove acquisizioni immobiliari;

✓ Attività per certificazioni, informazioni e dati ai cittadini riferiti a strade, aree pubbliche, fabbricati ed occupazioni abusive.

✓ Gestione della pubblicità su aree pubbliche

✓ Gestione istanze soggetti attuatori edilizia economica popolare – L. 448/98

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti – nuove acquisizioni/vendite terreni e fabbricati	31/12/2015
2	Usi civici	Conciliazione e riunione delle aree ad uso civico	31/12/2015
3	Gestione Patrimonio	Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su suolo pubblico.	31/12/2015
4	Orti urbani	Assegnazione orti liberi Rendicontazione delle spese vive e del canone di "locazione"	31/12/2015
5	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli convenzionali	Rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative di ERP e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione e stipula atti deliberatori e convenzionali.	31/12/2015
6	Immobili in assegnazione a enti e associazioni	Convenzioni immobili di proprietà comunale in concessione a enti ed associazioni – Rinnovo convenzioni scadute	31/12/2015
7	Aste pubbliche	Predisposizione bandi per alienazione terreni e fabbricati di proprietà comunale	31/12/2015
8	Recupero spese manutenzione straordinaria su immobile Str. Rivalta 50	Redazione di un piano di ammortamento per spese sostenute per manutenzione straordinaria edificio Regionale in comodato d'uso ai fini del recupero delle somme anticipate	31/12/2015

9	Variante generale al PRGC	<p>Variante generale al P.R.G.C.: adozione nuovo progetto preliminare secondo le modifiche richieste dagli Enti sovraordinati (L.R. n. 56/1977 così come modificata dalla L.R. n. 3/2013) Redazione e presentazione all'amministrazione comunale del progetto preliminare del Nuovo PRGC modificato</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i></p>	31/12/2015
---	---------------------------	--	------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Variazioni patrimoniali (acquisizioni/vendite/permute)	n°	2	2
Locazioni, concessioni suolo pubblico, convenzioni	n°	29	25
Atti di modifiche convenzioni E.R.P.	n°	10	6
Ricognizioni patrimoniali	n° cespiti	1766	1766
Autorizzazioni uso Palatenda		30	25
Autorizzazioni impianti pubblicitari		5	4
Bandi per alienazione	n°	2	1

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)	1	
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	1
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Trasporti pubblici locali – (cod. 0083)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	5	Trasporti

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Linee di trasporto pubblico sulle maggiori direttrici di traffico verso i comuni limitrofi e con il capoluogo della Regione.
 Linee trasporto pubblico studenti.
 Linee di trasporto interno.
 Verifica funzionamento gestione parcheggi a pagamento

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	FM5	Sottoscrizione accordo di programma per la linea F.M. 5	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Strade cittadine km di strade	85	85
Fermate autobus n°	61	61
Linee di trasporto n°	7	7

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore a tempo parziale caricato sul centro di costo 91)	1	
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C inserito su centro di costo 15)	1	2
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c.15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Urbanistica (cod. 0091)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	1	Urbanistica e gestione del Territorio
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	3	Urbanistica

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Predisposizione e gestione degli strumenti urbanistici.

Predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica.

Istruttoria e approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.

Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento relativi ad attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblici e la realizzazione di opere pubbliche.

Rilascio di permessi di costruire, verifica inizio attività, rilascio di certificati di agibilità, redazione di certificati di destinazione urbanistica, istruttorie pratiche edilizie.

Stipula convenzioni edilizie propedeutiche al rilascio di permessi di costruire.

Convenzioni per l'eliminazione di vincoli convenzionali o per il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà.

Accettazione tipi di frazionamento.

Affidamento incarichi professionali, relative convenzioni di incarico e gestione contatti con professionisti.

Controllo sull'attività edilizia del territorio comunale.

Rilascio delle autorizzazioni per le insegne e targhe di esercizio, per l'occupazione temporanea del suolo pubblico.

Rilascio dei provvedimenti per chioschi e dehors.

Condoni e sanatorie edilizie.

Redazione regolamenti inerenti al Settore Urbanistica e relativi adeguamenti.

Redazione di P.R.G.C. e varianti al vigente compresi i piani di settore (zonizzazione acustica, telefonia mobile ecc.).

Realizzazione, controllo e gestione del S.I.T. - Sistema Informativo Territoriale (Nuovo Portale e realizzazione Portale Internet)

Gestione ufficio di Piano regolatore per la formazione del nuovo P.R.G.C.

Predisposizione Modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente.

Contenzioso edilizio relazioni tecniche/verbali di sopralluogo per accertamenti con misurazioni in loco e elaborati fotografici.

Predisposizione ordinanze di sospensione e/o demolizione opere abusive.

Partecipazione a udienze presso il tribunale civile e penale quale perito tecnico dell'ente.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Edilizia	Totale dematerializzazione delle pratiche edilizie e perfezionamento delle procedure mediante l'impiego del software di gestione in formato digitale	31/12/2015
2	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente e/o sul portale C-Portal per la presentazione telematica	31/12/2015
3	Contributo di costruzione	amento dell' importo del costo di costruzione per le nuove costruzioni e modifica e integrazione oneri di urbanizzazione	31/12/2015
4	Attuazione PRGC	Approvazione strumenti attuativi del P.R.G.C.	31/12/2015
5	Variante generale al PRGC	Variante generale al P.R.G.C.: adozione nuovo progetto preliminare secondo le modifiche richieste dagli Enti sovraordinati (L.R. n. 56/1977 così come modificata dalla L.R. n. 3/2013) Redazione e presentazione all'amministrazione comunale del progetto preliminare del Nuovo PRGC modificato *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
-----------------------------------	------------------------------------	---

INDICATORI DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	54	24
Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie	66	81
Certificazioni su edilizia privata	6	8
Denunce Attività Edilizia – CIL-DIA -SCIA	280	245
Permessi di costruire	40	70
Certificati di Destinazione Urbanistica	74	68
Piani esecutivi e convenz.PRGC-PEEP-PIP-PEC	1	1
Pratiche per la Commissione Territorio	0	5
Partecipazione a Commissioni Territorio	0	5
Istruttorie per pratiche edilizie.	356	350
Procedure di esproprio	1	1
Agibilità	36	35
Modulistica	25	21
Autoveicoli in dotazione	1	1
Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi	4	28
Sanzioni amministrativa per lavori abusivi.	16	35
Sopralluoghi condizioni abitative per enti.	12	42

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	1	
Funzionario (Categoria D3)	1	-1
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	-1
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	4	+1*
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	-	-
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	-	-

4**ANNOTAZIONI**

* La variazione rispetto all'anno precedente si riferisce all'Istr. Tecnico arch. Rota Valeria assunta il 1/10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

* Casa e Edilizia residenziale Pubblica (cod. 0092)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal V Settore al IV Settore

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	9 Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	2 Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare
Programma	54 Le politiche sociali – scuola e formazione
Progetto	5 Casa

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le competenze riguardano:

- assegnazione contributi regionali ad assegnatari alloggi di e.r.p. in particolari condizioni di disagio, raccolta istanze, istruttoria, pratica di finanziamento regionale;
- gestione edilizia residenziale pubblica sovvenzionata: assegnazione alloggi di risulta, cambi alloggi, applicazione canone, procedimenti di decadenza, attuazione sgomberi;
- controllo emergenza abitativa ed assistenza ai cittadini colpiti da sfratto;
- ✓ bando per assegnazione contributi di sostegno alla locazione, raccolta istanze, istruttoria, pratica di finanziamento regionale, erogazione contributi ai beneficiari;
- ✓ consulenza e controllo dati autocertificati dagli assegnatari alloggi erps per censimento CIT
- ✓ promozione accordo tra i Comuni per la costituzione di una immobiliare sociale di ambito metropolitano finalizzato a favorire l'accesso e la permanenza di famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata;
- ✓ attuazione lavoro di rete con CidiS e Associazioni di volontariato per la gestione integrata casi sociali in emergenza abitativa;
- ✓ verifica requisiti assegnatari alloggi e.r.p. in collaborazione con altri uffici comunali e accesso banche dati per controlli reddito, proprietà immobiliari, iscrizione camera di commercio.
- ✓ Rideterminazione canoni di locazione alloggi di edilizia sociale di proprietà del Comune secondo i criteri previsti dal regolamento attuativo L.R. n.3 del 17/02/2010.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Bandi regionale	Bando per il sostegno alla locazione, contributi regionali per il pagamento del canone di locazione (art.12, L. 431/98)	31/12/2015
2	Funzionamento C.E.A.	Convocazione e istruttoria domande per le riunioni della Commissione Emergenza Abitativa	31/12/2015
3	Bandi	Istruttoria domande bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (L.R. 3/2010)	31/12/2015
4	Fondo sociale	Accertamenti e istruttoria delle domande presentate dagli assegnatari di alloggi di edilizia sociale. per la partecipazione al Fondo Sociale Regionale (art. 21 della L.R. 3/2010 e s.m.i.)	30/06/2015
5	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	31/12/2015
6	Esame situazioni di emergenza sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo di concertazione periodico con i Servizi Sociali del C.I. di S. per la pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati	31/12/2015
7	Agenzia LOCARE	Attuazione accordo tra i Comuni per la costituzione di una immobiliare sociale di ambito metropolitano per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata, consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto. Verifica ed eventuale rinnovo dell'accordo.	31/12/2015

8	Determinazione canoni di locazione alloggi del Comune	Determinazione e aggiornamento canoni di locazione alloggi di proprietà comunale in applicazione del nuovo regolamento L.R. n.3 del 17/02/2010	31/12/2015
9	Il rispetto degli accordi Territoriali	Verifica sulla corretta applicazione dei “contratti convenzionati” ai sensi dell’art. 2, comma 3, della Legge n. 431/98, e sull’applicazione della tassazione comunale (IMU) <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Gestione degli sfratti	n	1	1
Assegnazioni alloggi e.r.p.	n	13	13
Riunioni nucleo di valutazione e commissioni alloggi CIT con ATC a Torino	n	10	10
Domande contributo affitto art. 12 Legge 431/98	n	89	89
Consulenze ai cittadini in difficoltà	n	1500	1542
Verifiche requisiti assegnatari e.r.p.		250	270
Domande fondo sociale	n	30	3
Domande presentate per immobiliare LOCARE	n	6	6
Contratti sottoscritti immobiliare LOCARE	n	5	5
Riunioni tavolo di concertazione con CIDIS e Associazione di volontariato	n	8	8
Rideterminazione canoni alloggi di proprietà comunale	n	1	0
Controlli, consulenza e aiuto per la compilazione dei dati per il Censimento socio economico C.I.T.	n	100	0

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	1	
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	1	

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Servizi per la tutela ambientale del verde e altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente –
gestione - (cod. 0096)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	6	Servizi relativi alla tutela ambientale ed alla salvaguardia del territorio
Programma	52	Gestione del territorio e ambiente
Progetto	2	Ambiente

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività amministrativa finalizzata alla salvaguardia ambientale, alla corretta gestione del ciclo dei rifiuti urbani e speciali assimilati, alla conservazione del territorio, alla prevenzione dall'inquinamento ambientale ed alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Controlli e verifiche ambientali	Attività finalizzate alla verifica degli adempimenti, previsti dal capitolato, da parte della ditta appaltatrice del servizio di raccolta rifiuti e igiene urbana. Piano di controllo del territorio per la rimozione dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche. Provvedimenti nei confronti di proprietari per il mantenimento della pulizia e del decoro delle aree private.	31/12/2015
2	Raccolta rifiuti e igiene urbana	Attività svolte in collaborazione e in sinergia con il COVAR 14 e la ditta appaltatrice del servizio raccolta rifiuti per la messa in atto di interventi volti migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti, la gestione dell'Ecocentro di via Sauro. Concessione di spazi su area pubblica per il posizionamento dei cassonetti condominiali. Redazione di un piano per l'implementazione del numero di cestini stradali.	31/12/2015
3	Derattizzazione e disinfestazione	Interventi di derattizzazione e disinfestazione, attraverso ditta privata, di scuole, immobili comunali e aree pubbliche.	31/12/2015
4	Controllo e benessere degli animali da affezione	Convenzione con canile privato Croce Blu di Piossasco per la cattura e la detenzione di cani randagi. Piano di sterilizzazione delle colonie feline presenti sul territorio, in modo da contenere il fenomeno del randagismo.	31/12/2015
5	Tutela delle acque	Attività di controllo sugli scarichi abusivi di reflui in recettore diverso dalla pubblica fognatura e messa in atto delle procedure di carattere amministrativo (diffide, ordinanze, rilascio autorizzazioni) per la regolarizzazione e la messa a norma di detti scarichi.	31/12/2015
6	Bonifica dei siti contaminati	Procedure di carattere amministrativo per la bonifica e messa in sicurezza di siti inquinati (Discarica di Tetti Francesi, Parco Ilenia Giusti).	31/12/2015

7	Variante generale al PRGC	<p>Variante generale al P.R.G.C.: adozione nuovo progetto preliminare secondo le modifiche richieste dagli Enti sovraordinati (L.R. n. 56/1977 così come modificata dalla L.R. n. 3/2013)</p> <p>Redazione e presentazione all'amministrazione comunale del progetto preliminare del Nuovo PRGC modificato</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015/06/2015</i></p>	31/12/2015
---	---------------------------	--	------------

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Attività di controllo in materia ambientale	100	120
Ordinanze	2	9
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	40	46
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	10	8
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	30	8

3	RISORSE UMANE
----------	----------------------

SITUAZIONE AL 31/12/2014		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4	ANNOTAZIONI
----------	--------------------

--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0004)

CENTRO DI COSTO

***Assistenza e Servizi alla Persona (cod. 0104)**

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal V Settore al IV Settore

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona
Programma	54	Politiche sociali-scuola e formazione
Progetto	4	Politiche sociali e della famiglia

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "Assistenza e servizi alla persona" comprende attività di sostegno a persone svantaggiate con particolare attenzione agli anziani, famiglie e portatori di disabilità.

Provvede al controllo sugli interventi attuati in convenzione dalla associazione Croce Bianca per il trasporto tramite mezzi appositamente attrezzati dei cittadini (preventivamente autorizzati dal Comune) ai Centri sanitari di zona. Provvede alla concessione della esenzione ticket a persone indigenti ed all'erogazione di contributi ad Associazioni di Volontariato per l'attuazione di progetti assistenziali finalizzati ad interventi di aiuto immediati a persone bisognose. Promuove collegamenti in rete con le associazioni di volontariato ed il servizio di assistenza sociale del C.I.diS. al fine di adottare congiuntamente gli interventi ritenuti più appropriati per ogni singolo caso nell'ottica di ottimizzare le risorse economiche disponibili.

Provvede alla emissione del bando per sgravi tariffa rifiuti, raccolta istanze ed istruttoria.

Cura la convenzione in atto con associazioni di volontariato sociale per interventi di immediato aiuto a famiglie bisognose.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sgravi tariffa rifiuti	Revisione criteri per la concessione degli sgravi. Emissione bando, raccolta istanze, istruttoria, concessione sgravi.	31/12/2015
2	Contributi ad associazioni di volontariato	Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	31/12/2015
3	Tavolo di confronto con associazioni di volontariato sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo con Associazioni di volontariato sociale finalizzati a favorire sinergie di intervento a favore delle categorie di cittadini svantaggiati.	31/12/2015
4	Verifica convenzione servizio Amico Bus	Verifica sul funzionamento del servizio "Amico Bus" di trasporto verso le strutture sanitarie pubbliche a favore di cittadini svantaggiati.	31/12/2015
5	Il rispetto degli Accordi Territoriali	Verifica sulla corretta applicazione dei "contratti convenzionati", ai sensi dell'art. 2, comma 3, della Legge n. 431/98, e della tassazione comunale (IMU) <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Contributi associazioni socio-assistenziale n contributi	5	5
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2015 n assistiti	260	266
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2015 n. autorizzazioni	120	121
Progetto "contro la solitudine ed in aiuto degli anziani" n. assistiti	40	40
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	650	671
Riunioni tavolo di confronto con associazioni locali	5	6

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	1	
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Industria, lavoro, occupazione (cod. 0114)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	04	Industria
Programma	53	Le attività produttive
Progetto	1	Lavoro, artigianato, sviluppo economico

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Predisposizione e promozione, in collaborazione, di iniziative riguardanti le politiche attive del lavoro, anche in attuazione di iniziative comunitarie, in diretto contatto con gli enti rappresentativi il territorio (Comuni, Provincia, Regione). Incentivazione dei processi di sviluppo destinati alla creazione di nuove attività imprenditoriali e di mantenimento dell'occupazione attraverso specifiche politiche quali, tra gli altri, i cantieri di lavoro. Gestione dello Sportello Unico per le Attività produttive.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sportello Unico per le Attività Produttive	Gestione dell'attività dello SUAP e dei rapporti con la CCIAA per le parti in delega – Adozione della Convenzione per la gestione del portale camerale e dei servizi aggiuntivi - Presa in carico dei procedimenti ambientali telematici (AUA, AVG, RRSNP, ecc.)	31/12/2015
2	Politiche attive del lavoro	Potenziamento delle iniziative in materia di lavoro accessorio attraverso l'implementazione dell'iniziativa della Compagnia di San Paolo e con progettualità finanziate con risorse proprie dell'ente – Predisposizione degli atti di adesione – Selezione e validazione dei progetti promossi dai potenziali committenti – Validazione dei prestatori d'opera individuati dai committenti – Rendicontazione periodica e finale	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Progetti n°progetti	2	3
Attivazione cantieri lavoro n°lavoratori coinvolti (in Orbassano)	50	24
SUAP n°procedimenti ambientali	12	11
SUAP n°procedimenti telematici	50	54

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane utilizzate sono inserite al c.c.115

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Commercio (cod. 0115)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	05	Commercio
Programma	53	Le attività produttive
Progetto	2	Commercio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di:

- ✓ Commercio in sede fissa
- ✓ Commercio su area pubblica e relativa gestione dei mercati settimanali e a cadenza ultramensile
- ✓ Forme speciali di vendita
- ✓ Manifestazioni fieristiche
- ✓ Vendita da parte di produttori coltivatori diretti e imprese agricole
- ✓ Danni all'agricoltura derivanti da eventi meteorologici
- ✓ Riconoscimento titoli e qualifiche
- ✓ Pubblici esercizi per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- ✓ Circoli privati
- ✓ Autorizzazioni sanitarie
- ✓ Artigianato di servizio (acconciature, estetica, taxi, autonoleggio con conducente) in sinergia col Centro di Costo 116 - Artigianato
- ✓ Ascensori, montacarichi e piattaforme
- ✓ Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (attività in regime di autorizzazione ovvero DIA)
- ✓ Vidimazione registri
- ✓ Regolamenti in materia.

Attività di informazione e consulenza amministrativa nelle materie attinenti ai sopra menzionati procedimenti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazion e
1	Dematerializza- zione	Riduzione della documentazione cartacea per la progressiva realizzazione del fascicolo elettronico	31/12/2015
2	contributiva aree pubbliche	a documentazione contributiva delle imprese – Rilascio VARA – Procedimento di sospensione dell'autorizzazione – Procedimento di revoca dell'autorizzazione	31/12/2015
3	Disciplina spettacolo viaggiante	Adozione degli atti di attuazione (D.G.C. e D.D.) derivanti dall'adozione del nuovo regolamento per lo spettacolo viaggiante	31/12/2015
4	stazioni fieristiche	Implementazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2015 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	31/12/2015
5	Modulistica editabile	Progetto che promuove l'obiettivo di giungere alla realizzazione di specifica modulistica editabile (form in formato pdf) da fornire, in ambiti esterni, al complesso dell'utenza del servizio Attività economiche e, in ambiti interni all'organizzazione, agli uffici che entrano in relazione con lo stesso servizio nonché alla distribuzione della stessa tramite il sito istituzionale dell'ente (ambiti esterni) e il sito intranet (ambiti interni). <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Procedimenti commercio in sede fissa	75	87
Procedimenti commercio su area pubblica	90	107
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	15	23
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	20	36
Manifestazioni sul territorio	3	4

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1,5	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4**ANNOTAZIONI**

Uno dei due dipendenti di cat. C è condiviso al 50% con il centro di costo 22

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Artigianato (cod. 0116)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	06	Artigianato
Programma	53	Le attività produttive
Progetto	1	Lavoro, artigianato e sviluppo economico

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Collaborazione in termini di supporto organizzativo alle attività artigianali che entrano in diretto contatto col servizio Attività economiche oltre all'attività di consulenza legata allo sviluppo delle diverse funzionalità.
 Individuazione di politiche di promozione dell'artigianato minore e di servizio.
 Promozione e valorizzazione dell'agriturismo in sinergia con Centro di costo 0117 - Agricoltura

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione artigianato	Organizzazione di evento promozionale e di incentivazione della produzione artigianale in connessione con gli obiettivi di gestione del Centro di Costo n. 115	

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Iniziative gestite / eventi organizzati	2	2

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3 – inserito nel centro di costo 115)		
Istruttore amministrativo VI q.f. (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo V q.f. (Categoria B)		
Esecutore amministrativo IV q.f. (Categoria B)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane utilizzate sono inserite al c.c.115

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Agricoltura (cod. 0117)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	07	Agricoltura
Programma	53	Le attività produttive
Progetto	3	Agricoltura

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Incentivazione del settore agricolo in collaborazione con le associazioni di categoria. Realizzazione di progettualità in partnership con soggetti pubblici e privati. Prosecuzione dell'attività di potenziamento delle opere di irrigazione e bonifica attraverso l'azione del consolidato consorzio Bealera.
 Monitoraggio e gestione amministrativa degli eventi calamitosi.
 Riconoscimenti professionali in materia di imprenditorialità agricola.
 Miglioramento della promozione turistico-ricettiva attraverso azioni in materia di agriturismo realizzate in sinergia col Centro di Costo n. 116.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione dodicesima edizione col Consorzio Sedano Rosso relativo al presidio Slow Food® dell'evento "Sedano Rosso di Orbassano".	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Iniziativa / eventi gestiti	1	1

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3 – inserito nel centro di costo 115)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane impiegate sono inserite nel c.c.115

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

RESPONSABILE: arch. Valter MARTINO (cod. 004)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Nuovo PRGC	edazione e presentazione all'amministrazione comunale del progetto preliminare del Nuovo PRGC modificato secondo le richieste degli Enti sovraordinati	31/12/2015

U.O. EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Geom. MAIOLO Maurizio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Gestione Pratiche edilizie	Totale digitalizzazione delle nuove pratiche edilizie perfezionamento delle procedure mediante l'impiego del software di gestione informatica digitale	31/12/2015 31/12/15

AMBIENTE

RESPONSABILE: Valter SORIA
ALTA PROFESSIONALITA'

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Ambiente	Attivazione di procedimenti amministrativi per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali nazionali ed europei	31/12/2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

17	Protocollo – Archivio
22	Demografici – Sportello unico per il cittadino
23	Centralino e accoglienza *
51	Biblioteca
52	Cultura
62	Campi sportivi e palestre comunali
63	Manifestazioni sportive e ricreative

OBIETTIVI SFIDANTI Settore Politiche Sociali e Culturali

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal Settore di Staff al IV Settore

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE POLITICHE SOCIALI CULTURALI (cod. 0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0005)

CENTRO DI COSTO

Protocollo - Archivio (cod. 0017)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Generali di amministrazione</td></tr><tr><td>7</td><td>Protocollo e Archivio</td></tr><tr><td>48</td><td>L'Ente pubblico</td></tr><tr><td>1</td><td>Gli strumenti del comune, l'informatizzazione e gli atti del comune</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione	7	Protocollo e Archivio	48	L'Ente pubblico	1	Gli strumenti del comune, l'informatizzazione e gli atti del comune
N.	Descrizione										
1	Generali di amministrazione										
7	Protocollo e Archivio										
48	L'Ente pubblico										
1	Gli strumenti del comune, l'informatizzazione e gli atti del comune										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Protocollo provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo e alla tenuta del registro generale di protocollo. Gestisce la spedizione della posta in partenza e gestisce la casella di PEC. Posta elettronica certificata del Comune..

L'Archivio si occupa della gestione dei flussi documentali e della conservazione della documentazione prodotta dal Comune di Orbassano. Cura la conservazione dei documenti prodotti e ricevuti dal Comune; offre assistenza agli uffici per la gestione dei loro archivi correnti e gestisce le procedure di scarto. Provvede alla conservazione della raccolta bibliografica giuridica dell'ente.

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Protocollo informatico	Revisione delle modalità di autorizzazione all'accesso alla protocollazione: (registrazione in entrata/uscita/interni, mittenti/destinatari, oggetti, classificazione) delle persone appartenenti ai vari servizi Comunali	31/12/2015
2	PEC. Posta elettronica certificata	Monitoraggio continuo dell'efficacia delle regole tecniche per la ricezione dei messaggi tramite PEC. Posta elettronica certificata definite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 23 dicembre 2013	31/12/2015
3	Sportello per il Cittadino – Servizi alla Cittadinanza integrati”	Registro donazione organi e tessuti – Ricognizione e aggiornamento banche dati in sinergia con la presenza degli utenti agli Sportelli ed Accoglienza per svolgere altre pratiche. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	23000	23302
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1200	1212
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	12000	11648
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	14000	14767
Sezione archivio di deposito	n° consult.	400	259
Sezione archivio storico	n° visite	0	5
Versamenti in archivio generale	ml.	0	8

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO(0005)

CENTRO DI COSTO

Demografici - Sportello unico per il cittadino (cod. 0022)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Generali di Amministrazione
Servizio	2	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Cultura
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del comune, l'informatizzazione e gli atti del comune

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio Demografici e Sportello Unico per il Cittadino provvede a:

- Ritiro della corrispondenza consegnata a mano all'ente.
- Attività di front-office per gli uffici demografici, urbanistica, commercio, casa, politiche sociali
- Distribuire la modulistica, accesso agli atti e informazioni sullo stato dei procedimenti
- Fornire informazioni sulle attività e sulle funzioni del Comune e di altri Enti Pubblici
- Raccogliere le segnalazioni e i reclami dei cittadini e a fornire le risposte predisposte
- Progettare ed attuare iniziative di pubblica utilità volte ad assicurare la maggiore diffusione possibile di notizie utili all'utenza (volantini, manifesti, pieghevoli ed altre pubblicazioni mensili di informazione generale
- Gestire le comunicazioni istituzionali con la stampa intrattenute al Comune, dagli organi politici e burocratici
- Curare la predisposizione dei comunicati stampa e le convocazioni di conferenze stampa
- Incassare le tariffe di alcuni servizi a domanda individuale, mediante POS
- Incassare le sanzioni comminate dalla Polizia Municipale, relative alla violazione del codice della strada

Anagrafe.

- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione dei residenti e dell'AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero).
- Servizio di carattere certificativo ed atti collegati alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.
- Provvede alla toponomastica ed alla assegnazione dei numeri civici;
- Rilascio attestazioni di soggiorno regolare per i cittadini comunitari;

Elettorale e leva.

Provvede agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.

Cura le liste elettorali, la gestione delle operazioni e elettorali in tutte le fasi. Si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.

Stato civile.

- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi di modificazione ed estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis".

Provvede alla tenuta dei relativi registri ed allo svolgimento dei servizi connessi di carattere certificativo

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agenzia comunale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	31/12/2015
2	Sportello Decentrato	Riorganizzazione Sportello per il Cittadino a seguito collocamento in quiescenza dell'Istruttore Boccardo Anna. Rimodulazione orari del servizio ai Cittadini della Borgata Tetti Valfrè, con mantenimento per l'intero anno solare del servizio di sportello decentrato nella medesima borgata con il contributo di un'addetto dello sportello per il Cittadino – Demografici	31/12/2015

3	Stato Civile	Decreto-Legge 132/2014 Artt. 6 e 12 Divorzio e separazione in Comune. Adeguamento alla normativa	30/06/2015
4	Elettorale	Decreto 12/02/2014 art. 1 Informatizzazione della revisione delle liste elettorali – 3D elettronico	31/12/2015
5	Anagrafe	Indagine Istat “Cittadini e tempo libero” - Svolgimento fase PAPI	31/12/2015
	Sportello per il Cittadino SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di nuove utenze con l'utilizzo nuove modulistiche aggiornate	31/12/2015
7	Sportello per il Cittadino – Servizi alla Cittadinanza integrati”	Registro donazione organi e tessuti – Ricognizione e aggiornamento banche dati in sinergia con la presenza degli utenti agli Sportelli ed Accoglienza per svolgere altre pratiche. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Periodico “Orbassano Notizie”		3	4
Segnalazioni e reclami pervenuti	n°	1350	1557
Certificazione anagrafiche rilasciate	n°	4800	5212
Autentiche copie e firme	n°	1400	1429
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori	n°	1500	1703
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas	n.	900	1006
N.°pratiche immigrazione		600	637
N.°pratiche emigrazione		550	556
N.°pratiche cambio indirizzo		300	358
N.°altre variazioni su schede anagrafiche		1500	2475
N.°atti di morte		1000	1074
N.°atti di nascita		180	267
N.°atti di cittadinanza		15	52
N.°atti di matrimonio e divorzi		90	53
Iscritti liste elettorali		19000	19237
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali		1900	2102
Toponomastica	n.°aggiornamenti stradario	10	11
Rilevazioni statistiche (anagrafe)		15	15
Rilevazioni statistiche (stato civile)		12	12
Rilascio certificati stato civile		3500	3572
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari		5	9

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2014

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	10*	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Lo sportello del cittadino condivide n. 1 dipendente di Cat. C (Istruttore Amministrativo) nella misura del 50% inserito nel Centro di costo 0125.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)
ora
SETTORE POLITICHE SOCIALI E CULTURALI (cod. 0005)

RESPONSABILE: Arch. Martino Valter (cod. 0005)

CENTRO DI COSTO

Centralino e Accoglienza (cod. 0023)
***con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato spostato dal Settore Staff al V Settore**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	48	L'Ente pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del comune, l'informatizzazione e gli atti del comune

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Al centro di costo "Centralino" fa capo l'attività di servizio centralino e la relativa gestione.
 Il servizio accoglienza si occupa di fornire le prime informazioni all'utenza che si rivolge all'ente relativamente a: quale ufficio, dov'è fisicamente, a chi rivolgersi, numeri utili, orario di ricevimento, e qualsiasi altra informazione utile al primo approccio con il Comune.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
7	Sportello per il Cittadino – Servizi alla Cittadinanza integrati”	Registro donazione organi e tessuti – Ricognizione e aggiornamento banche dati in sinergia con la presenza degli utenti agli Sportelli ed Accoglienza per svolgere altre pratiche. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute	16500	16300

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		0

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO(0005)

CENTRO DI COSTO

Biblioteca (cod. 0051)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Cultura e beni culturali
Servizio	1	Biblioteche, musei, pinacoteche
Programma	50	Cultura e tempo libero
Progetto	1	Cultura e turismo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

La Biblioteca civica promuove la lettura presso i cittadini di tutte le fasce d'età: il servizio mette a disposizione libri e riviste per la consultazione in sede e il prestito, offrendo una scelta aggiornata di quanto pubblicato nel panorama editoriale italiano. Il materiale viene anche consegnato a domicilio ai cittadini con motivate e gravi esigenze, in collaborazione con il Servizio Civico degli Anziani. I bibliotecari svolgono un lavoro di intermediazione tra le risorse informative a disposizione e il lettore, offrendo consulenza e orientamento nella ricerca dei libri.

La biblioteca si coordina strettamente con sette biblioteche civiche della cintura di Torino al fine di organizzare iniziative comuni e partecipare al Sistema bibliotecario dell'area metropolitana torinese (SBAM), area Ovest.

Nel 2015 continuerà inoltre il servizio bisettimanale di Circolazione libraria con tutto il sistema Sbam (più di 50 biblioteche), con il Centro di smistamento di Beinasco (comune polo d'area) che fa da tramite.

Durante l'anno si organizzano inoltre attività collaterali con l'obiettivo di promuovere il servizio e avvicinare al libro ed alla lettura tutti i cittadini (letture animate per i bambini, Festa della Befana, Festa dei nuovi nati, incontri con gli autori...)

Appuntamento ormai abituale è la Festa del libro – prevista per aprile 2015 – che la biblioteca collabora a organizzare e alla quale parteciperà allestendo uno stand di vetrina e di prestito del materiale librario per tutta la durata della manifestazione.

Si coltiva inoltre il rapporto con le scuole attraverso l'organizzazione di incontri e attività con le scolaresche per promuovere la conoscenza e l'uso della biblioteca da parte di bambini e ragazzi. Piccoli corsi di bibliografia e di uso della biblioteca saranno offerti agli istituti scolastici come negli anni scorsi.

I bibliotecari provvedono a selezionare e acquistare i documenti necessari allo sviluppo delle raccolte e alle esigenze del pubblico (comprese le proposte d'acquisto dei lettori).

Al fine di mantenere aggiornate e in buono stato le raccolte della biblioteca, i bibliotecari effettuano inoltre le attività di revisione. Tale procedura conduce allo scarto di parte del materiale bibliografico, essenzialmente per due motivi: degrado delle condizioni fisiche od obsolescenza delle informazioni contenute nel documento.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione della lettura per i bambini	Attività di animazione alla lettura per bambini (14 letture animate, Festa della Befana, Festa dei Nati per Leggere, Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 8 incontri)	31/12/2015
2	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro, partecipazione alla Festa del Libro 2015 con uno stand espositivo e un punto di prestito	01/01 -19/04/2015
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 35 incontri nel 2015)	31/12/2015
4	Incontri con l'autore	Presentazione del romanzo storico del Sindaco di Nichelino, Angelino Riggio (7 maggio 2015)	07/05/2015
5	Festa dello Sport	Gestione di un punto espositivo del materiale bibliografico della biblioteca sullo sport e per i giovani.	19/09/2015
6	Incontri con l'autore	Organizzazione e svolgimento dell'incontro con l'autrice americana Vanessa Diffenbaugh nell'ambito del SALONE OFF del Salone Internazionale del libro di Torino	15/05/2015

7	La cultura della salute e della prevenzione	Piano articolato di interventi sulla salute e la prevenzione: incontri, conferenze, passeggiate naturalistiche, attività fisica, aperte a tutti i cittadini, ma in particolare al target anziano. Un calendario di appuntamenti aventi come tema la salute e il benessere rivolti alle scuole secondarie di I grado, in collaborazione con i Comuni di Cumiana e Piossasco. Condivisione con il CIDIS e i Comuni dell'area consortile del progetto Mediamente, incentrato sui nuovi media e le sue implicazioni etiche ed educative, rivolto ai genitori.	30/06/2015 31/12/2015 31/12/2015
		<i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	
8	Incontri con l'autore	Aperitivo-presentazione della nuova edizione del romanzo "La festa dei limoni" di Marco Braico (in collaborazione con l'Associazione La festa dei limoni ONLUS e con la Libreria Dinoitre)	18/9/ 2015

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°	40300	40281
Tessere attive nell'anno	n°	6610	6607
Documenti acquistati	n°	1600	1543
Documenti catalogati	n°	2850	2823
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°	3900	3820

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Istruttore direttivo bibliotecario (Categoria D1)	1	0
Istruttore aiuto-bibliotecario (Categoria C)	1	0
istruttore Amministrativo (categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0

4 ANNOTAZIONI

Un posto di cat. C è part-time 60%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO(0005)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>5</td><td>Cultura e beni culturali</td></tr><tr><td>2</td><td>Teatri, attività culturali e servizi diversi</td></tr><tr><td>50</td><td>Cultura e tempo libero</td></tr><tr><td>1</td><td>Cultura e turismo</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	5	Cultura e beni culturali	2	Teatri, attività culturali e servizi diversi	50	Cultura e tempo libero	1	Cultura e turismo
N.	Descrizione										
5	Cultura e beni culturali										
2	Teatri, attività culturali e servizi diversi										
50	Cultura e tempo libero										
1	Cultura e turismo										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

- Il centro di costo "cultura" si occupa di promuovere, incentivare, potenziare le proposte culturali proprie dell'Amministrazione comunale (ricorrenze, festa patronale, mostre, convegni, ecc.) e sostenere e promuovere le attività proposte dall'associazionismo operante sul territorio
- Collaborazione con l'Associazione Gruppo Strumentale Classico per la gestione della scuola di musica (convenzione con l'Ente gestore, pubblicità, ecc.);
- Gestione del laboratorio telematico (rinnovo convenzione, inserimento notizie sul sito WEB), gestione tramite convenzione;
- Promozione di iniziative sulle tematiche della pace e dell'ambiente in collaborazione con le associazioni locali;
- Partecipazione ai bandi promossi da Enti e Fondazioni e richiesta di contributo al SITO e alla Regione per la realizzazione della Stagione Concertistica e successivo supporto organizzativo e logistico;
- Partecipazione ai bandi per la realizzazione di progetti di cooperazione decentrata e successiva gestione in collaborazione con O.N.G., comuni partner nazionali e internazionale;
- Gestione convenzioni e progetti tra regione Piemonte e il Coordinamento Comuni per la Pace della Provincia di Torino;
- Predisposizione, invio e raccolta progetti presentati dalle associazioni territoriali i merito alla richiesta contributi annuale
- Puntuale invio tramite e mail alle associazioni di pubblicizzazione iniziative e scambio informazioni varie
- Attività culturali gestite direttamente per la realizzazione delle iniziative Spettacoliamo a Orbassano;
- Attività finalizzate a prevenire il disagio giovanile
- Partecipazione al tavolo di coordinamento e realizzazione manifestazioni civili ed eventi
- Gestione utilizzo della sala teatro "S.Pertini" del centro culturale
- Elaborazione e coordinamento di proposte per le scuole ;
- Coordinamento e supporto alle compagnie teatrali per l'organizzazione della rassegna annuale
- Predisposizione di progetti all'interno delle Politiche giovanili, anche in collaborazione con il CidiS e Comuni limitrofi, tra i quali "imPrenditi Bene";
- Supporto agli organismi direttivi nella gestione del Centro Anziani di Via De Gasperi
- Gestione del progetto di servizio civico anziani
- Supporto all'Associazione Col'Or per l'organizzazione soggiorni marini e termali per anziani
- Attivazione di progetti per gli anziani
- Coinvolgimento comuni limitrofi nella realizzazione di iniziative di valorizzazione della storia locale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Cinema	Proposte di attività culturali inerenti il cinema e realizzazione di rassegne cinematografiche	31/12/15
2	Teatro	Autorizzazioni per l'utilizzo della sala teatro; Calcolo tariffe utilizzo sala teatro; Monitoraggio della sala (uso da parte degli utenti, pulizie., riscaldamento..) Contatti con il tecnico per la gestione della cabina di regia Ampliamento proposte legate ai progetti "Scuola al Cinema" e "Scuola a Teatro", rivolti alle scuole primarie e secondarie	31/12/15
3	Progetto Cooperazione decentrata e iniziative correlate	Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di cooperazione decentrata in corso d'opera, come da protocollo d'intesa con i Comuni della rete Enndam.	31/12/15
4	Attività culturali	Realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente o di concerto con le associazioni locali rivolte alla cittadinanza;	31/12/15

		programmazione della rassegna "Estate Orbassanese"	
5	Ricorrenze e Manifestazioni Civili	Predisposizione e realizzazione degli eventi legati a ricorrenze e manifestazioni civili (XXV Aprile, Mitragliamento trenino, 4 Novembre)	31/12/15
6	Stagione Concertistica	Attuazione iniziativa.	31/12/15
7	Funzionamento ordinario del Sonic e del Centro Giovani Agorà	Funzionamento dei Centri giovanili e realizzazione di eventi. Programmazione attività in sinergia con l'ufficio giovani e coordinamento del Tavolo Giovani	31/12/15
	Associazioni	Tramite e-mail potenziamento degli scambi informativi e puntuale invio di informazioni varie	31/12/15
8	Progetti "GenerAzione" e "Mestieri/Lavoro": sub-Piano Locale Giovani dei Comuni di Beinasco, Bruino, Orbassano, Piossasco, Rivalta e Volvera a cura della Città Metropolitana di Torino	Assunzione ruolo Ente capofila dei progetti: gestione amministrativa e rapporti con la Città Metropolitana di Torino. Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione delle attività con conclusione giugno 2015 in collaborazione con gli altri Comuni.	30/06/15
9	Servizio civile volontario nazionale	Partecipazione al nuovo bando (se e quando sarà pubblicato). Gestione degli eventuali volontari	31/12/15
10	Soggiorni marini per anziani	Supporto all'Associazione Col'Or per la realizzazione di soggiorni marini per anziani.	31/12/15
12	Servizio civico volontario degli anziani	Progetto "Servizio civico volontario anziani": attuazione delle iniziative previste Modifica del regolamento	31/12/15
12	Gruppi di cammino	Proseguimento e consolidamento del progetto di camminata stile fitwalking, attivata in collaborazione con l'ASL	31/12/15
13	Progetto "Internet sicuro_ I lati oscuri del web"	Attivazione corsi di informazioni per ragazzi e genitori sui pericoli legati all'uso di Internet in collaborazione con il laboratorio Magellano	31/12/15
14	Centenario della Prima Guerra Mondiale 1914/1918	Realizzazione iniziative in collaborazione con associazioni locali (concerti dedicati, mostre, corso anno accademico Unitre)	31/12/15
15	La cultura della salute e della prevenzione	Piano articolato di interventi sulla salute e la prevenzione: incontri, conferenze, passeggiate naturalistiche, attività fisica, aperte a tutti i cittadini, ma in particolare al target anziano. Un calendario di appuntamenti aventi come tema la salute e il benessere rivolti alle scuole secondarie di I grado, in collaborazione con i Comuni di Cumiana e Piossasco. Condivisione con il CIDIS e i Comuni dell'area consortile del progetto Mediamente, incentrato sui nuovi media e le sue implicazioni etiche ed educative, rivolto ai genitori.	31/12/15

	*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015	
--	--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod. 0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO(0005)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	6	Settore sportivo e ricreativo
Servizio	2	Stadio, palazzo sport e altri impianti
Programma	49	Sport
Progetto	1	Sport

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "campi sportivi e palestre comunali" comprende l'assegnazione e gestione degli impianti sportivi comunali tramite affidamento in concessione e delle palestre comunali site nei complessi scolastici.

Il servizio include la richiesta per conto delle associazioni locali anche delle palestre provinciali, di locali comunali e della tensostruttura comunale.

In sintesi l'attività del detto centro di costo si può così articolare:

- Accoglimento delle istanze e predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo delle palestre comunali
- Accoglimento delle istanze delle palestre provinciali, trasmissione alla Provincia di Torino dei disciplinari per l'autorizzazione
- Accoglimento delle istanze e predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo della tensostruttura comunale
- Calcolo tariffe utilizzo impianti sportivi, palestre, tensostruttura

✓ Autorizzazioni per l'utilizzo di locali non adibiti ad attività sportive

✓ Calcolo tariffe per l'utilizzo di locali non adibiti ad attività sportive c.s.

✓ Controllo sul rispetto del contratto di gestione degli impianti sportivi concessi in gestione ed eventuale assegnazione di contributo per la gestione degli stessi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Festa dello Sport	Promozione della pratica sportiva attraverso una manifestazione, prima "Festa dello Sport", coordinata dall'ufficio e in collaborazione con le associazioni sportive del territorio e non solo, con particolare attenzione alle discipline paraolimpiche e agli sport minori.	31/12/2015
2	Facciamo sport insieme – nuova impostazione	Riorganizzazione di un progetto ormai consolidato nel tempo di attività sportive nelle scuole del territorio in orario scolastico, attraverso l'ampliamento delle discipline sportive proposte soprattutto quelle rivolte alle scuole primarie del territorio	31/12/2015
3	Potenziamento della diffusione di sport minori	Sostegno ad alcune associazioni di nuovo inserimento (Rugby e Baseball) sul territorio sia attraverso il progetto di attività nelle scuole (Facciamo Sport insieme) sia attraverso il supporto alla gestione di impianti sportivi comunali	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Impianti sportivi gestiti	n°	4 direttam.+ 8 in concessione	4 direttam.+ 8 in concessione
Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre e locali comunali	n°	70	75
Utenti/associazioni palestre	n°	900	950
Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	15	20

3**RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 52

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod. 0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO(0005)

CENTRO DI COSTO

Manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	6	Settore sportivo e ricreativo
Servizio	2	Stadio, palazzo sport e altri impianti
Programma	49	Sport
Progetto	1	Sport

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "Manifestazioni sportive e ricreative" si occupa in generale di promuovere, organizzare, coordinare e incentivare le attività sportive agonistiche e non, offrendo ai cittadini un ventaglio di iniziative che spazia nelle varie discipline sportive

Viene garantito sostegno a tutte le associazioni aderenti alla Consulta sportiva, erogando contributi economici e servizi, anche per le attività di ginnastica rivolta agli anziani (UNITRE).

Viene data assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta sportiva e dell'associazionismo in genere.

Viene svolta attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione di manifestazioni sportive inserite nel programma dell'estate e dell'autunno orbassanesi organizzate con le associazioni sportive locali e non.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Erogazione contributi	Valutazione attività e iniziative proposte dalle Associazioni e gruppi sportivi locali e relative assegnazioni di contributi	31/12/2015
2	Torino 2015	Partecipazione tramite 1 o più progetti, con la collaborazione delle associazioni sportive iscritte all'albo comunale o che operano in Orbassano, agli eventi di Torino 2015 Capitale europea dello Sport	31/12/2015
3	Manifestazioni sportive	Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: Festa dello sport 2015, Festa delle Regioni-tornei, Trofeo Sedano Rosso – podistica	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manifestazioni sportive direttamente gestite	n°	3	3
Contributi a gruppi sportivi	n°	25	27
Incontri con ragazzi, famiglie, associazioni	n°	15	15

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2014**

Vedi centro di costo 52

4**ANNOTAZIONI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2015**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 005)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Progetti inseriti nel Piano locale Giovani	La Città di Orbassano ente capofila, referente della progettazione locale del sub Piano locale Giovani di Orbassano (Comuni di Beinasco, Bruino , Orbassano, Piossasco, Rivalta di Torino e Volvera) per i progetti "GenerAzione" e "Mestieri e lavoro"	30/06/15

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE: Vigilanza (cod.0002)
ora

*** Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile (cod. 0006)**

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato scorporato dal II Settore e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi della normativa vigente .

RESPONSABILE: Comandante Del Percio Alessandro sino al 30/6/2015
Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

30	Vigilanza e controllo del territorio
31	Polizia municipale e Messi
93	Protezione civile
OBIETTIVI SFIDANTI	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)
ora

*** Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile (cod. 0006)**

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato scorporato dal II Settore e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi della normativa vigente .

RESPONSABILE: Comandante Del Percio Alessandro sino al 30/6/15
Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015

CENTRO DI COSTO

Vigilanza e controllo del territorio (cod. 0030)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	1	Urbanistica e gestione del territorio
Programma	58	Protezione civile e sicurezza
Progetto	1	Sicurezza

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo prevede tutte quelle attività svolte quotidianamente sul territorio comunale nei vari settori dell'ambiente, edilizia, ecc., con compiti sia di prevenzione che di controllo nonché di repressione di violazioni con l'obiettivo della difesa dei diritti del cittadino, nel rispetto delle norme vigenti in materia. Controllo e tutela dell'ambiente urbano.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri, con particolare riguardo alla sicurezza sul lavoro.	31/12/2015
2	Controllo ambientale	Mantenimento del piano programmato e strutturato di controlli di carattere ambientale da effettuarsi con l'Ufficio Ambiente, volta a prevenire e contrastare fenomeni di abbandono di rifiuti e più in generale reati di carattere ambientale.	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati	n°	40	41
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria	n°	5	5

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/15**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat.B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0

4**ANNOTAZIONI**

Gli agenti dedicati prevalentemente all'attività di questo centro di costo svolgono anche altre funzioni nell'ambito della Polizia Locale.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile (cod.0006)

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato scorporato dal II Settore e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi della normativa vigente .

RESPONSABILE: Comandante Del Percio Alessandro sino al 30/6/15
Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015

CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	3	Polizia locale
Servizio	1	Polizia municipale
Programma	51	Protezione civile e sicurezza
Progetto	1	Sicurezza

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività svolte quotidianamente sul territorio comunale nei vari settori: controllo in materia di codice della strada, dell'ambiente, attività economiche, viabilità, polizia giudiziaria, etc., con compiti sia di prevenzione che di controllo e di repressione di violazioni con l'obiettivo della difesa dei diritti del cittadino, nel rispetto delle norme della convivenza civile. Attività di educazione stradale nelle scuole dell'obbligo con l'effettuazione di prove di simulazione ed interventi nelle scuole medie superiori. Iniziative volte a promuovere l'immagine e il lavoro della Polizia Locale mediante l'utilizzo di mezzi di informazione tradizionali e telematici.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	31/12/2015
2	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e idoneità abitative, in collaborazione con l'ufficio casa e ufficio tecnico	31/12/2015
3	Requisiti per l'accesso ai servizi	Accertamenti requisiti destinatari di agevolazioni sui servizi pubblici, casi sociali (esenzioni e agevolazioni tariffe su buoni mensa, ecc.)	31/12/2015
4	Sicurezza sul lavoro	Controlli mirati al rispetto delle norme generali sulla sicurezza dei cantieri privati, lavoro nero e norme di sicurezza sui cantieri stradali.	31/12/2015
5	Obbligo scolastico	Controllo assenteismo scuola dell'obbligo in coordinamento fra personale scolastico, Polizia Locale, CIDIS	31/12/2015
6	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei pedoni attraverso la periodica dislocazione del personale negli incroci cittadini di riferimento.	31/12/2015
7	Qualità della vita	Controlli mirati al rispetto delle norme di civile convivenza con particolare riguardo ai divieti previsti dal Regolamento di Polizia Urbana.	31/12/2015
8	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali	31/12/2015
9	Sicurezza e servizi	Attività connesse al miglioramento dei servizi alla persona e al contrasto dei fenomeni di sicurezza urbana. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Avvisi accertamento infrazioni	n°	2700	3170
Verbali per violazioni Codice della Strada	n°	6500	8909
Verbali per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio	n°	80	62
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	n°	85	53
Carte di circolazione annotate o sospese	n°	90	72
Patenti ritirate	n°	14	14
Sequestri amministrativi	n°	30	33
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro	n°	250	358
Pattugliamento delle strade con auto	Km	75000	80800
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n°	10	22
Servizio notificazioni (amministrative, polizia giudiziaria)	n° atti	5000	5050
Accertamenti anagrafici	n°	780	1160
Pubblicazioni Albo Pretorio		400	n.c.
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati		100	n.c.
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)		35	n.c.
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca		50	n.c.
Sinistri stradali	n°	80	101
Servizi di viabilità e rappresentanza	n° ore	130	125
Manifestazioni	N° personale impiegato	130	125
Notizie di reato	n°	10	51
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n°	50	61
Insegnamento educazione stradale in classe	N° ore	130	130
	N° alunni coinvolti	900	826
	N° classi coinvolte	36	36
	N° scuole coinvolte	7	7
Verifiche requisiti assegnati ERP (idoneità abitativa)	n°	15	29
accertamenti delegati per richiedenti agevolazioni tariffarie, casi sociali (Cidis, Ufficio Casa, Procura, ATC)	n°	5	23
Controlli sui cantieri per sicurezza lavoro	n°	20	22
Verifiche obbligo scolastico	n°	10	11
Accertamenti delegati malattie professionali (Procura)		5	n.c.
Accertamenti delegati per regolarizzazione stranieri (Questura)		15	n.c.
Autoveicoli in dotazione			
		km percorsi nell'anno	
TIPO	TARGA - Utilizzo prevalente	- km inizio anno	
1) autovettura	YA206AM - polizia stradale	- 89900-	27000
2) autovettura	YA825AJ - polizia stradale	- 65700-	20000
3) autovettura	CE499VT - notifiche atti	- 40100-	6000
4) motociclo	CM40629 - contr. territ. e rappresentanza	- 15300 -	1500
5) motociclo	CM40630 - contr. territ. e rappresentanza	- 14100 -	1500
6) autovettura	DD002HD - controllo territorio	-158200-	5000
7) autovettura	DD003HD - controllo territorio	-195200-	14000

3	RISORSE UMANE	
SITUAZIONE AL 31/12/14		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel c.c.11)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo -(Categoria D1)	7	0
Agente di P.M.– (Categoria C)	17	0
Istruttore Amministrativo (categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4	ANNOTAZIONI
----------	--------------------

Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)
ora

*** Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile (cod.0006)**

*con deliberazione G.G. n. 85 del 26/5/2015 è stato scorporato dal II Settore e posto alle dirette dipendenze del Sindaco, ai sensi della normativa vigente .

RESPONSABILE: Comandante Del Percio Alessandro sino al 30/6/15
Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015

CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e ambiente
Servizio	3	Protezione civile
Programma	58	Protezione civile e sicurezza
Progetto	2	Protezione civile

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo provvede alla predisposizione dei piani di intervento e di assistenza, in previsione dei rischi ambientali o calamità naturali. Collabora inoltre per il raggiungimento delle finalità programmate, in collaborazione con gli organi statali, regionali e provinciali. Sviluppo dei sistemi informativi da divulgare alla popolazione e in particolare alle scuole. Realizzazione di prove di allertamento e di evacuazione e verifiche funzionamento in esecuzione al piano di protezione civile, con l'intervento dell'associazione volontari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Regolamento Protezione Civile	Aggiornamento e revisione del Piano Comunale di protezione Civile	31/12/2015

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Riunioni del gruppo volontari e del comitato protezione civile	n°	15	12
Addestramenti pratici	n°	5	5
Incontri con enti esterni	n°	10	12
Autoveicoli in dotazione			
1) fuoristrada – PICK UP targato ED184AL – servizi di protezione civile		2500	3000
		Km. inizio anno 12100	

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/14**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D) (50% anche sul c.c.31)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2015

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE VIGILANZA

ora

Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione

civile

SETTORE VIGILANZA

RESPONSABILE: (cod. 002)

Dirigente Ing. P. Carantoni sino al 30/06/2015
Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015

	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza e servizi	<p>L'obiettivo specifico del piano proposto, "misurabile" in linea con lo standard del normale orario di lavoro, intende aumentare i livelli di efficienza del servizio di Polizia Locale attraverso una serie di iniziative volte a de materializzare e digitalizzare numerose procedure amministrative in linea con le previsioni normative del D.Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successivi decreti attuativi. Il progetto prevede il riesame delle varie procedure interne e la predisposizione di metodologie di lavoro il più possibile digitalizzate in modo da migliorare l'efficienza. La migliore efficienza nella gestione dei servizi interni oltre che incidere sui costi, si dovrà tradurre in una redistribuzione dei carichi di lavoro con destinazione di maggiore risorse ai servizi operativi legati alla sicurezza. Si ripropongono le iniziative finalizzate alla prevenzione e all'educazione alla legalità modellate sulla base delle esperienze acquisite finalizzate a combattere i fenomeni di insicurezza ed allarme sociale e a creare una maggiore consapevolezza nei cittadini. Nel campo della prevenzione della sicurezza stradale si istituirà un servizio di nuova concezione denominato "viaggi sicuri", con il quale si intendono sensibilizzare i soggetti interessati a richiedere il controllo preventivo degli autobus e dei conducenti prima di ogni viaggio organizzato. Lo scopo del progetto è principalmente preventivo e si pone due obiettivi fondamentali, da realizzarsi anche con la collaborazione degli utenti. Il primo consiste nel garantire le condizioni di sicurezza dei viaggiatori prima della partenza e il secondo quello di scoraggiare le imprese irregolari ad adottare politiche di risparmio in danno delle imprese oneste. Per contrastare il fenomeno dell'inciviltà e del malcostume derivante da atteggiamenti ritenuti contrari alle regole di convivenza civile, si porrà particolare attenzione al rispetto del Regolamento di Polizia Urbana. Con recente atto adottato dalla Giunta Comunale sono stati aumentati gli importi di numerose sanzioni legate a comportamenti ritenuti particolarmente disdicevoli e di cui questo ufficio si farà particolare carico di contrastarli. Saranno ulteriormente riproposti e rivisti per migliorarne l'efficacia, i servizi mirati al contrasto delle attività di posteggiatori, questuanti e truffatori e in particolar modo di quelli che si recano a domicilio delle fasce deboli della popolazione. Secondo gli obiettivi proposti dall'Amministrazione, sarà attivato un protocollo d'intesa sperimentale da attuarsi con il Comando Polizia Locale di Volvera volto a garantire la presenza fissa di una pattuglia di pronto intervento sovra-comunale composta da personale misto. Lo scopo principale è quello di garantire la massima presenza visiva sul territorio e migliorare la percezione del clima di sicurezza. L'unità mobile sarà svincolata da obblighi istituzionali secondari e sarà dedicata esclusivamente al controllo del territorio e agli interventi di emergenza. Le modalità attuative del servizio e i risultati attesi saranno oggetto di ampia documentazione come previsto dal documento firmato dai proponenti.</p>	31/12/2015

**U.O. POLIZIA MUNICIPALE E
PROTEZIONE CIVILE**

RESPONSABILE: Comandante Del Percio Alessandro sino al 30/6/15
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	30/6/2015
2	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	30/6/2015
3	Sicurezza e servizi	Attività connesse al miglioramento dei servizi alla persona e al contrasto dei fenomeni di sicurezza urbana. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	30/062015

RESPONSABILE: Comandante Santarcangelo Domenico dal 02/07/2015
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	31/12/2015
2	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	31/12/2015
3	Sicurezza e servizi	Attività connesse al miglioramento dei servizi alla persona e al contrasto dei fenomeni di sicurezza urbana. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 104 del 23/06/2015 modificata con G.C. 148 del 28/9/2015</i>	31/12/20