



CITTA' DI ORBASSANO

(Provincia di Torino)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017**



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

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

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

13 Gestione economica, finanziaria, programmazione
14 Tributi
18 Altri servizi generali
19 Economato
20 Controllo di gestione
26 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

IN ALLEGATO :

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTE E FUNZIONARIO P.O. - Settore Finanziari
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE

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

CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 – Documento Unico di Programmazione
- ✓ 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												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata	SI	NO
2	Gara Servizi Assicurazione	Predisposizione gara servizi di Assicurazione	X	X											Predisposizione atti	SI	NO
3	Predisposizione D.U.P.	Predisposizione, redazione e approvazione Documento Unico di Programmazione – ANNO 2018	X	X	X	X	X	X	X						Data di approvazione e n. atto		
4	Attuazione D.U.P.	Redazione e predisposizione Report Stato attuazione DUP 2016 annuale propedeutico a controllo Strategico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Data approvazione e n. atto		
5	Monitoraggio D.U.P	Report semestrale di monitoraggio D.U.P. Anno 2017					X	X	X	X					Data approvazione e n. atto		
5	Questionari SOSE	Compilazione, modifiche e trasmissione Questionari	X	X											Questionario inviato	SI	NO
6	Riaccertamento ordinario dei Residui	Revisione con tutti gli uffici per il riaccertamento dei residui per redazione Rendiconto 2016	X	X	X										Riaccertamento effettuato	SI	NO
7	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. sedute commissione Bilancio (= >10)		
8	Vincoli Finanza Publica	Attivazione della procedura di monitoraggio semestrale sui saldi inerenti i vincoli di finanza pubblica							X	X	X	X	X	X	Procedura attivata	SI	NO
9	Inventario beni mobili	Aggiornamento registro annuale con caricamento dei nuovi beni e la cancellazione dei beni dimessi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento registro	SI	NO
10	Redazione relazione al rendiconto	Redazione nuova relazione al Rendiconto anno 2016	X	X	X	X									Approvata con atto n. del		
11	Comunicazione PCC	Comunicazione periodica (ogni 15 del mese) tramite piattaforma MEF della certificazione delle fatture ricevute e pagate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Invii effettuati (12)		
12	Ruoli coattivi	Predisposizione e caricamento ruoli coattivi uffici finanziari			X	X	X	X							n. Ruoli caricati (2)		
13	LA CONTABILIT A' ARMONIZZA	Servizio di supporto e tutoraggio nei confronti degli uffici interni circa le problematiche relative alla contabilità armonizzata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	controlli costanti sulle determine di spesa per prevenire errori di imputazione e di esigibilità (totale determine controllate ≥ 800);		

Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	10	0
-----------------------------------	-------------	----	---

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		0
Funzionario VIII q.f. (Categoria D3) (50%)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	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".

CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	Promuovere l'equità fiscale ottimizzando le risorse per perseguire la lotta all'evasione e applicare forme di agevolazione alle categorie più deboli o incise dalla crisi economica
Obiettivo Operativo	1020401	Allineamento del data base anagrafico dei dati fiscali
	1020402	Continue verifiche catastali degli immobili
	1020403	Forme di agevolazione fiscale
	1020404	Gestire i tributi locali e il catasto
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 carretta 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 TARI.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° totale utenti presentatisi allo sportello e modelli inviati (4200) N° giorni di apertura sportello (210)
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° visure rilasciate (600)
4	Consulenza e Gestione Addizionale Comunale	Consulenza e gestione per la predisposizione del rimborso inerente all'addizionale Comunale in base alle delibere vigenti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. domande rimborsi predisposte (70)
5	Questionario sul gradimento del servizio rivolto al cittadino	Redazione e somministrazione ai cittadini di un questionario sul gradimento dei cittadini rispetto al servizio erogato								X	X	X	X	X	X	N. questionari somministrati e compilati (300)
6	COSTITUZIONE FONDO SOSTEGNO PAGAMENTO ADDIZIONALE COM.LE IRPEF 215/2016	Controllo pratiche, elenco aventi diritto e avvio procedura per rimborso Addizionale Com.le IRPEF *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. pratiche da gestire: almeno 200 (66 pro/quota)
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
IMU:		
RegV Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	5700	5758
SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO CATASTALE		
N. Inserimenti	2100	1089
N. Modifiche	3500	1598

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16

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)	2	1*
Collaboratore profess. amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

* con decorrenza 29/12/2016

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****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												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prelievi dal fondo di riserva n°	2	2

Gestione mutui totale	n°	10	23
-----------------------	----	----	----

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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 impiegato per le incombenze di cui sopra, sono inserite nel c.c.0013

CENTRO DI COSTO

Provveditorato (cod. 0019)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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., avvalendosi 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.).

Gestisce le spese effettuate mediante cassa economale (minute spese, rimborsi) secondo quanto disposto dal vigente regolamento comunale di contabilità.

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.

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.

Gestione del magazzino comunale di via Gramsci 12, riordino, ripristino, ricollocazione e rottamazione materiale in esso contenuto.

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.

Rimborso spese di notifica ad altri comuni.

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.

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

Applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie sul servizio di refezione scolastica. Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi. Procedure di iscrizione ai ruoli per utenti morosi.
 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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Redazione piano: Sì NO Automezzi in dotazione: (20) Censimento permanente auto di servizio nella P.A. : n. auto inserite. (7) Buoni ordine per interventi di manutenzione: (n. 27)
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Redazione piano: Sì NO Fotocopiatrici in dotazione: n. (20) Noleggi fotocopiatrici attivati nel 2017 in adesione a convenzione Consip: n. __ (3.) Acquisizioni mediante riscatto n. (2) Fax in dotazione: n. __ (12) Contratto di manutenzione: _ (1) Richiesta interventi tecnici: n. (4)
3	Programmazione acquisti in economia (art. 36 del D.Lgs. 50/2016)	Programmazione del fabbisogno di arredi, beni di consumo e servizi per uffici comunali; Programmazione del fabbisogno di arredi e beni strumentali per scuole del territorio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Richieste da parte delle direzioni didattiche: n. (12) Sopralluoghi effettuati: n. (2) Richieste da parte degli uffici: n. (120)
4	Gestione cassa economale	Rimborsi e pagamenti in contanti; Rendiconto per reintegro fondo economale; Relazioni per Revisori dei conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rimborsi e pagamenti in contanti: n. (280) Rendiconti: n. (4) Relazioni revisori dei conti: n. (4)
5	Gestione Servizio di pulizia degli edifici comunali	Controllo sul servizio di pulizia degli edifici e spazi comunali, segnalazioni all'azienda appaltatrice e alla sua referente di criticità, dei calendari utilizzo palatenda e sala di rappresentanza, richiesta interventi a carattere periodico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicazioni effettuate: n. (26) Riunioni commissione di controllo: n. (1) Segnalazioni telefoniche relative al servizio: n. (24)

6	Servizio di refezione scolastica: agevolazioni e solleciti di pagamento	Gestione richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica in base al reddito: raccolta domande, verifica requisiti, individuazione tariffa personalizzata. Applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie sul servizio di refezione scolastica. Procedure di messa in mora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Richieste di agevolazioni tariffarie: n. (200); Pratiche di rateizzazione debiti arretrati: n. (25) Iscrizione ai ruoli: n. (25)
7	Implementazione attività di formazione e supporto sull'utilizzo del portale CONSIP e per gli acquisti in rete (MEPA)	Formazione e supporto agli uffici interni sull'utilizzo del portale CONSIP e per gli acquisti in rete MEPA *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- n. giornate di formazione rivolte ai dipendenti: 2 - n. Interventi di supporto individuale per l'iscrizione al MEPA: 3 - n. interventi di supporto individuale per ODA, RDO e Trattative Dirette: 20 - n. modulistica e schemi divulgati: 3
8	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
9	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Acquisti in economia, affidamento diretto n°	108	156
Acquisti in economia, affidamento diretto importo	62000	102388
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario /convenzione n°	7	8
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario/convenzione importo	115651	122639
Gestione del fondo economale n° pratiche	280	312

Gestione del fondo economale	importo	30.000	30851
Automezzi	n°	20	20
Motomezzi	n°	3	3
Anticipazioni speciali	n° pratiche	0	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

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

4

ANNOTAZIONI

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

Il Funzionario è già inserito nel C.C. 13

CENTRO DI COSTO

Controllo di gestione (cod. 0020)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	PEG 2017	Coordinamento, elaborazione e stesura PEG 2017	X	X	X	X	X	X	X							Data e n. atto di approvazione
2	Relazione controllo di gestione	Coordinamento, elaborazione e stesura Report PEG per verifica andamento obiettivi ed indicatori di attività per l'anno 2016 e conseguente relazione del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X								Data e n. atto di approvazione
3	Referto cortei dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni – Parte contabile -	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REFERTO EFFETTAUTO SI NO

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

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.°	2	2

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel c entro 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**

--

CENTRO DI COSTO

Gestione del Personale (cod. 0026)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1011002	Gestire le risorse umane
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Assunzione e cessazione rapporto di lavoro	Attuazione procedure di reclutamento del personale, predisposizione atti (determinazioni dirigenziali e contratti) per l'assunzione del rapporto di lavoro, comunicazione assunzione al Centro per l'Impiego, nonché della pratiche di cessazione del rapporto di lavoro per cause diverse (pensione, inabilità, mobilità, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedure attuate (7)
2	Trasformazione rapporto di lavoro	Predisposizione atti (determinazioni dirigenziali e contratti) per la trasformazione del rapporto di lavoro, e relativa comunicazione al Centro per l'Impiego	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Atti predisposti (1)
3	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008	Coordinamento attività di controllo sanitario e visite per verifica idoneità dei dipendenti, mediante gestione rapporti con medico competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Visite gestite (50)
4	Conto annuale	Predisposizione conto annuale del personale relativo alla situazione dell'anno 2015 e redazione della relazione sui risultati della gestione del personale nell'anno 2015	X	X	X	X	X								Conto annuale predisposto SI NO Relazione redatta SI NO
5	Formazione del personale	Gestione ed organizzazione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e forum di aggiornamento professionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Atti di adesione a corsi (10)
6	Gestione giuridico-amministrativa	Gestione 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, e invio comunicazioni alla Funzione Pubblica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Controlli effettuati SI NO N. Comunicazioni inviate (15)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Circolari emanate (2)

		impiego																
8	Anagrafe delle prestazioni	Comunicazione 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Comunicazioni inviate (15)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Pratiche gestite (1)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Pubblicazioni sul sito web (12)
11	Tirocini formativi	Organizzazione e gestione dei tirocini formativi per studenti in convenzione con Università degli Studi di Torino, Politecnico di Torino e I.I.S. Amaldi-Sraffa di Orbassano	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Tirocini formativi attivati (5)
12	Fascicoli giuridici	Aggiornamento continuo dei fascicoli giuridici dei dipendenti in seguito a variazioni, progressioni, trasformazioni rapporto di lavoro, mobilità, spostamenti, maternità, astensioni, ecc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fascicoli aggiornati SI NO
13	Gestione retributiva e previdenziale del personale	Predisposizione ed analisi dei dati mensili per elaborazione stipendi, versamenti contributivi ed assicurativi dei dipendenti, e collaborazione per predisposizione pratiche pensionistiche ed aggiornamento fascicoli pensionistici dei dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Elaborazioni stipendi mensili (13) N. Pratiche di pensione predisposte (2)
14	Denunce relative al personale	Cura delle comunicazioni in materia di denunce contributive, assicurative e fiscali relative ai dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Comunicazioni inviate (12)
15	Gestione convenzioni per utilizzo del personale	Predisposizione convenzioni attive e passive ex art. 14 CCNL 22.01.2004 per l'utilizzo a tempo parziale di personale, gestione operativa delle convenzioni, rapporti con Enti convenzionati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Convenzioni gestite (2)
16	Monitoraggio tempi di risposta alle richieste	Monitoraggio tempi e modalità di risposta alle richieste dei dipendenti mediante somministrazione di questionari di customer satisfaction (in linea con gli obiettivi strategici previsti nel DUP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Questionario somministrato SI NO
17	Nuova articolazione orario di servizio : applicazione	Applicazione nuovo orario di servizio ai singoli dipendenti. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Applicazione nuovo sistema di orari di servizio: entro il 31/10/2017 - Nota esplicativa dei nuovi orari e forme di flessibilità: invio ai

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Assunzione rapporto di lavoro	n° contratti	5	1
Trasformazione rapporto di lavoro	n° contratti	1	4
Visite mediche fiscali di controllo	n° visite	75	86
Anagrafe delle prestazioni	n° comunicazioni	15	17
Infortuni sul lavoro	n° pratiche all'INAIL	1	2
Gestione pratiche creditizie	n° pratiche prestito	4	4
Statistiche su assenze del personale	n° comunicazioni	12	12
Gestione retributiva	n° cedolini elaborati	1500	1601
Gestione convenzioni di personale	n° convenzioni	2	3
Tempi di risposta alle richieste	n° max giorni	7	7

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

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)	2	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recupero effettuato	SI NO

2	Incassi refezione scolastica – Recupero morosità	Controllo degli 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Solleciti inviati (300) N. Diffide inviate (100)
3	Controllo qualità	Sopralluoghi ed ispezioni a campione presso i refettori ed i centri di cottura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Verbali di sopralluogo (35)
4	Redazione menù	Incontri con dietista e cuochi della ditta affidataria del servizio per valutazione e modifiche al menù previa approvazione dell'ASL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Menù approvato SI NO
5	Monitoraggio soddisfazione utenti del servizio	Somministrazione di un questionario annuale riguardo il grado di soddisfazione e gradimento degli utenti del servizio (in linea con gli obiettivi strategici previsti nel DUP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Questionario somministrato SI NO

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali	n. pasti erogati	5000	5118
Servizio refezione scolastica alunni	n. pasti erogati	200000	204058
Servizio mensa per insegnanti	n. pasti erogati	20000	n.d.
Recupero contributi europei quote latte	importo recuperato	500	2225
Controllo qualità	n. verbali di sopralluogo	30	50
Monitoraggio rispetto obblighi contrattuali	n. segnalazioni	15	24
Valutazione soddisfazione utenti	n. questionari	1200	1200

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

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

15. ANNOTAZIONI

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

CENTRO DI COSTO

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Monitoraggio Incassi	Controllo incrociato tra incassi pervenuti e rendiconti presentati dal Concessionario per versamenti effettuati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT (12)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente

Verifica dei bollettari utilizzati	n° verifiche	2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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

16. ANNOTAZIONI

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione											Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Bilancio Consolidato	Controllo predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Data e n. atto di approvazione
2	Vincoli Finanza Publica	Controllo della procedura di monitoraggio semestrale sui saldi inerenti i vincoli di finanza pubblica							X	X	X	X	X	X	Report effettuati SI NO
3	D.U.P.	Controllo rendicontazione DUP 2016 propedeutico per controllo strategico	X	X	X	X	X	X	X						Data e n. atto approvazione
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Bilancio Consolidato	Predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Data e n. atto di approvazione
2	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO
3	Vincoli Finanza Pubblica	Gestione della procedura di monitoraggio semestrale sui saldi inerenti i vincoli di finanza pubblica													N. REPORT (2)
4	BDAP	Invio Bilancio 2017 e Rendiconto 2016 tramite nuova Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	X	X	X	X	X								Effettuato entro i termini SI NO
3	Consulenza IMU e TASI	Predisposizione misure per Il servizio di emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

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

IN ALLEGATO:

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTE E FUNZIONARIO P.O – SETTORE AMMINISTRATIVO
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010101	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
	1030102	Attivazione iniziativa "Il sindaco in tempo reale"
	1030104	Progetto "Ospite per un giorno"
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1	Organi istituzionali

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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, predispone 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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gemellaggi	Proseguimento scambi tra la città di ELK (Polonia), la Città di Orbassano e le Associazioni culturali e sportive presenti sul territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n incontri di scambio culturale (2)
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).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. notizie processate (1000)
3	Gestione Ufficio Comunicazione: - ORGANIZZAZIONE EVENTI ISTITUZIONALI E DI PROMOZIONE DELLA SALUTE	Eventi istituzionali (Feste dei Laureati, 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno, fiera sedano rosso, 8 marzo, 25 novembre, festa delle associazioni) Conferenze e Convegni per la promozione della sicurezza e della salute (Martedì della salute, Move week, Incontri di formazione per il Servizio Civico – sicurezza, prevenzione, cura della Città)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. iniziative organizzate (50)
4	Gestione Ufficio Comunicazione: - AGENDA ELETTRONICA	Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti Sindaco/Assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. appuntamenti registrati (2000)

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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. iniziative attivate: (1)
6	Filo diretto con i dipendenti – Servizio di informazioni di carattere generale e amministrativo	Invio ai dipendenti delle informazioni di carattere generale e amministrativo tramite email interne <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/6/2017</i>															-N. dipendenti coinvolti nella condivisione delle informazioni: almeno 90 dipendenti con mail intranet - N. informazioni condivise: almeno 300 -N. questionari di gradimento completati: almeno 45
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n°	1000	1220
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	600	785
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	20	24
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	20	22
Notizie processate	n°	1000	1000
Eventi realizzati	n°	50	50
Iniziative attivate progetto "Ospite per un giorno"	n°	1	1

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2016**

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)	1*	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	-0,5
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

N. 1 Istruttore amministrativo a decorrere dal 17/10/2016 è trasferita per il 50% al Settore V – Centro di costo 52 –

** Istruttore direttivo a part-time 30% (art. 90 D.Lgs.267/2000)

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010201	Implementazione sul sito Web dell'Ente con informazioni e modulisitca aggiornata
	1010201	Gestire la segreteria
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria Generale

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 determine 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:

- costituzione in giudizio dell'ente;
- affidamenti incarichi legali;
- 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:

- assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- 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;

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Assistenza Consiglio Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. sedute (10)
2	Assistenza Giunta Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute della Giunta Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. sedute (50)

3	Assistenza organi gestionali (Dirigenti e posizioni organizzative)	Attività di assistenza tecnico-amministrativa all'attività gestionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. determinazioni (750)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti pubblicati (1000)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. regolamenti pubblicati (10)
6	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1)
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (4)
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1)
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1)
10	Gestione anagrafe amministratori	Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. amministratori (21)
11	Contenzioso	Gestione costituzione in giudizio dell'ente, affidamenti incarichi legali e gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. incarichi affidati (7)

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: assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; 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;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sito aggiornato SI NO
13	Contratti	Attività contrattuale del Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti repertoriati (120)
14	Concessioni cimiteriali	Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti (50)
15	Appalti/concessioni	Gestione appalti /concessioni di propria competenza; Assistenza in materia di appalti/concessioni a tutti i servizi dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	assistenza su richiesta dei servizi (100%)
16	Centrale Unica di committenza	Assistenza alla centrale unica di committenza istituita all'interno del III settore – Gestione del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	assistenza su atti di procedure attivate con determinazioni a contrarre formalmente acquisite dal comune capo convenzione (100%)
17	Incarichi esterni	Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. incarichi affidati (10)
18	Filo diretto con i dipendenti – Servizio di informazioni di carattere generale e amministrativo	Invio ai dipendenti delle informazioni di carattere generale e amministrativo tramite email interne <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/6/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. dipendenti coinvolti nella condivisione delle informazioni: almeno 90 dipendenti con mail intranet - N. informazioni condivise: almeno 300 -N. questionari di gradimento completati: almeno 45

19	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate	SI	NO
20	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Sedute Consiglio Comunale n.	10	10
Deliberazioni del Consiglio Comunale n.	70	74
Sedute Giunta Comunale n.	60	66
Deliberazioni della Giunta Comunale n.	300	305
Determinazioni dirigenziali n°	800	888
Decreti sindacali n.	20	22
Pubblicazione atti amministrativi (Deliberazioni Giunta, Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Decreti del Sindaco) n.	1100	1289
Regolamenti Comunali Pubblicati n.	10	2
Anticorruzione:		
- redazione e pubblicazione piano anticorruzione e programma triennale trasparenza n.	1	1
- pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2012 n.	600	640
Controlli interni successivi : n. report	4	4
Controlli esterni Corte dei Conti: n. report	1	1
Anagrafe amministratori: n. amministratori	21	22
Contenzioso: n. affidamenti legali	6	6
Contratti repertoriati n.	100	120

Concessioni cimiteriali	n°	40	50
Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	5	7
Anagrafe delle prestazioni incarichi esterni	n.	30	40

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

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

--

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod.0018)

SOLO FINANZIARIO

CENTRO DI COSTO

Gestione del sistema informativo (cod. 0021)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010801	Gestione e Aggiornamento dei sistemi informativi e statistici degli uffici
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8	Statistica e sistemi informativi

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il 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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Acquisto nuovi PC	Predisposizione procedura per acquisto nuovi PC in sostituzione degli esistenti, per tutti gli uffici comunali								X	X	X	X	X	X	Gara effettuata SI NO data affidamento:
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi (460)
3	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi 180
4	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi vari (1795)
5	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle dotazioni strumentali	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 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Aggiornamento redatto – SI - Redazione relazione – SI - Pubblicazione su sito - SI
6	Filo diretto con i dipendenti – Servizio di informazioni di	Invio ai dipendenti delle informazioni di carattere generale e amministrativo tramite email interne *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. dipendenti coinvolti nella condivisione delle informazioni: almeno 90 dipendenti con mail intranet

	carattere generale e amministrativo	<i>delibera G.C. N. 111 del 128/06//2017</i>																N. informazioni condivise: almeno 300 -N. questionari di gradimento completati: almeno 45
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017		
INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Interventi sistemistici sui server	n°	200	180
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	470	460
Interventi per installazione software	n°	1700	1795

3	RISORSE UMANE	
SITUAZIONE AL 31/12/16		
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

CENTRO DI COSTO

Organizzazione (cod. 0025)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1011001	Revisione della dotazione di personale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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
- Procedure di reclutamento del personale
- Calcolo e monitoraggio della spesa di personale
- 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
- Collaborazione per la gestione del P.E.G.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione													Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO con deliberazione G.C. n. ___ del _____ n. di modifiche programmazioni durante l'anno (2)
2	Contrattazione decentrata personale dipendente non dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2017 personale dipendente non dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data _____
3	Contrattazione decentrata personale dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2017 personale dipendente dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data _____
4	Piani di attività Anno 2017	Gestione della procedura per l'approvazione e assegnazione budget Piani di attività – Anno 2017	X	X	X	X	X	X									Effettuata SI NO n. Piani di Attività gestiti (20) Verbale Nucleo di Valutazione n. _____ del _____
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					X	X	X	X							Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate (210)
6	Piani di attività Anno 2016	Gestione della procedura di approvazione Relazioni finali dei Piani di attività – anno 2016 (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.	X	X	X	X	X	X									Effettuata SI NO n. Relazioni finali gestite (14) Verbale Nucleo di Valutazione n. _____ del _____
7	Processo di valutazione del personale dipendente in Posizione	Predisposizione schede con analisi del Report Obiettivi e coordinamento attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Sindaco ai fini della valutazione				X	X	X	X								Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate (16)

	Organizzativa, Dirigenti e Segretario Generale																			
8	Relazione sulla performance 2016	Predisposizione relazione sulla performance anno 2016, Gestione della procedura per il parere Nucleo Valutazione	X	X	X	X	X	X												N. Relazioni (1)
9	Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Variazioni e integrazioni al regolamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				N. Variazioni (1)
10	Nuovo Contratto Decentrato Normativo	<i>Analisi dei precedenti contratti decentrati attraverso la rilettura dei verbali e predisposizione del Nuovo Contratto Decentrato Normativo</i> <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				n. verbali delegazioni trattante da analizzare a partire dal 2000 al 2015: 137 - n. ore trascorse per analisi dei verbali: 80 - n. incontri di approfondimento con i Responsabili di Servizio: 5 - n. stesura contratto decentrato normativo: 1 - n. rilegature in appositi volumi dedicati ai verbali di Delegazione Trattante dal 01/01/2000, precedenti contratti e documentazione allegata: 4
11	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Attuate SI NO
12	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
n. Contratti decentrati sottoscritti	2	2
n. Conferenza Dirigenti	3	16
Riunioni delegazione trattante n°	3	3
Sedute del Nucleo di Valutazione n.	6	19
n. schede di valutazione	235	242

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017**

OBIETTIVI SFIDANTI
Settore Amministrativo (cod.0002)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Organizzazione	Revisione sistema direzionale dirigenziale. Supporto agli organi politici nella riassegnazione delle funzioni già assegnate al IV Settore a seguito di pensionamento del Dirigente.											X	X	X	X	Provvedimento sindacale di assegnazione delle deleghe
2	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				X	X	X									N. REPORT (1)
3	Controllo Strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2016						x	x						x		n. REPORT (1)
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

U.O. AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: dott.sa PORTIGLIATTI POMERI PAOLA
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGGIORNAMENTO SITO SI NO
2	Anticorruzione	Supporto al RPC per la gestione degli adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT DEL RPC (1)
3	Centrale Unica Committenza	Supporto alla Centrale Unica di Committenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. GARE AVVIATE (3)
4	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT (1)
5	Controllo strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2016						X	X					X	n. REPORT (1)	
6	Filo diretto con i dipendenti: servizio informazioni di carattere	Invio ai dipendenti delle informazioni di carattere generale e amministrativo tramite email interne *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. dipendenti coinvolti nella condivisione delle informazioni: almeno 90 dipendenti con mail intranet N. informazioni condivise:

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

12	Affari Generali (Tecnico-Manutenzione)
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 (Tecnico- Manutenzione)
52	Cultura (Tecnico-Manutenzione)
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
96	Tutela ambientale del territorio
101	Asilo nido (Tecnico-Manutenzione)
101	Asilo nido - Gestione
104	Assistenza e servizi alla persona (Tecnico-Manutenzione)
105	Servizio necroscopico e cimiteriale

IN ALLEGATO:

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTE / FUNZIONARIO P.O / ALTA PROFESSIONALITA' – SETTORE GESTIONE TERRITORIO
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE
CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010601	Gestire la manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio tecnico

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obiettivi previsti nel cronoprogramma per le 5 opere presenti (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti) SI NO
2	Interventi ordinari	Gestione e controllo servizio manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali data in appalto a ditta esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni problematiche risolte (4)
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti														Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017														Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n°	8	8
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	3000	3000

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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**

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

CENTRO DI COSTO

Patrimonio ed inventario (cod.0015)- (Tecnico-Manutenzione)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio garantisce la manutenzione del patrimonio comunale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto obiettivi interventi cronoprogramma 2 (SI NO)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione immobili interventi straordinari n°	2	2
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°	18	18
Sopralluoghi e verifiche n°	108	108
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	15	15

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (cod. 0016)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040602	Le nuove realizzazioni
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****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.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (40)
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedasi cronoprogramma x rispetto tempistiche interventi da 1 a 5 (SI NO)
3	PIANO D'AZIONE PER ENERGIE SOSTENIBILI (PAES) -	Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, Cinema Ambiente. Esecuzione lavori " 2020 together", riqualificazione energetica n. 5 edifici comunali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Orbassano sede del Festival Cinemambiente di Torino (contatti con la sede del festival - scelta del film - provvedimenti - divulgazione e promozione):

5	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate	SI	NO
6	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

2 **INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORI DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori n°	25	25
Progetti e studi n°	15	15
Perizie di variante n°	54	54
Direzione e realizzazione opere in economia n°	18	18
Contabilizzazione (SAL, CRE) n° pratiche	25	25
Servizi pronto intervento n°	18	18
Consulenze per progetti e ricerche esterni n°	0	0
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni n°	11	11
Realizzazione opere da ditte esterne n°	54	54
Collaudi n°	11	11
Sopralluoghi n°	170	172
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM, ITALGAS e SMAT n° pratiche	40	24

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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

4**ANNOTAZIONI**

E' stato sostituito un B3 a decorrere da Aprile 2017 con un C2

CENTRO DI COSTO

Progettazione OO.PP. (cod. 0024)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040602	Raggruppamento uffici comunali in unica sede
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	4010101	Controlli degli edifici scolastici e manutenzione ordinaria
	4010102	Progettare gli adeguamenti sismici delle scuole
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedasi cronoprogramma x rispetto tempistiche interventi 5 (SI NO)
2	PIANO D'AZIONE PER ENERGIE SOSTENIBILI (PAES) – ATTUAZIONE PAES	<p>Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, Cinema Ambiente. Esecuzione lavori “2020 together”, riqualificazione energetica n. 5 edifici comunali.</p> <p>**Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/11/2017</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>- Orbassano sede del Festival Cinemambiente di Torino (contatti con la sede del festival – scelta del film – provvedimenti – divulgazione e promozione): dal 31 Maggio al 5 Giugno</p> <p>- Esecuzione della rassegna Orbassano Cinemambiente per scuole di ogni ordine e grado (Contatti con la sede del Festival per noleggio film – coinvolgimento scuole in fase di programmazione – preparazione schede film – coinvolgimento Legambiente ed esperti per la fase di presentazione e proiezione – provvedimenti – divulgazione e promozione): entro il 30 Novembre</p> <p>- Collaudo interventi (salvo ritardi dovuti al concessionario): entro 31 Dicembre</p> <p>- Letture contatori elettrici: a cadenza almeno bimestrale</p> <p>- Rilevamento mensile dati presso i distributori dell'energia elettrica: nel corso di tutto l'anno</p> <p>- Aggiornamento e tenuta tabella consumi elettrici e gas: nel corso di tutto l'anno</p> <p>- Controllo a campione delle bollette elettriche e del gas per rilevare anomalie: 2 controlli/anno per ogni edificio</p> <p>- Reperimento consumi I.P. anno</p>

Dirigente (già inserito nel c.c. 16)		0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore Tecnico (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B)		0

4	ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (Gestione) (cod. 0041)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	4	Scuola e formazione:l'importanza di educare
Obiettivo Operativo	402103	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività integrative scolastiche a supporto del Pianodell' Offerta Formativa	Rilevazione dei bisogni formativi e di assistenza degli alunni ad integrazione dei Piani dell'Offerta Formativa di competenza scolastica. Rapporti con i Dirigenti scolastici per l'erogazione di contributi finalizzati all'espletamento delle varie attività integrative e per il mantenimento di un buon livello di organizzazione e gestione scolastica.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica delle varie attività. (2) N. procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1)

2	Convenzione con la scuola dell'infanzia privata paritaria "Don Giordano"	Gestione della convenzione tra il Comune e la scuola paritaria "Don Giordano" mediante la quale vengono definiti e gestiti i rapporti tra il Comune e Fondazione per la fruizione del servizio da parte di tutta la cittadinanza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri all'anno con i referenti della scuola di programmazione e di verifica delle attività svolte. (2) N. procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1)
3	Finanziamento regionale scuola dell'infanzia paritaria "Don Giordano"	Richiesta di finanziamento regionale per il trasferimento di fondi alla scuola paritaria convenzionata "Don Giordano", necessari alla gestione dell'attività scolastica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per la richiesta di finanziamento, alla Regione, compilazione della relativa modulistica e della rendicontazione. (1)
4	Prestazioni educative ed assistenziali in favore di alunni disabili	Erogazione di prestazioni di assistenza specialistica ad alunni portatori di handicap, a supporto e ad integrazione dell'attività svolta dagli insegnanti di sostegno statali. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa a cui è stato appaltato il servizio. Le direzioni dei due istituti comprensivi ad inizio di anno scolastico presentano la richiesta del monte ore minimo necessario per ciascun caso certificato. Le richieste presentate vengono sottoposte a valutazione con i rappresentanti delle scuole e a seguito di verifica della copertura finanziaria si procede all'assegnazione delle ore. Nel corso dell'anno scolastico gli interventi vengono sottoposti ad attività di monitoraggio e di verifica al fine di valutare il regolare andamento del servizio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontro di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (1) N. incontri di verifica con la Cooperativa sul buon andamento del servizio e di liquidazione delle relative spettanze. (5)
5	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto, gestito da ente assistenziale, riservato ad alunni disabili, alle varie scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontro con le direzioni dei due Istituti Comprensivi per valutare le eventuali richieste. (1) N. procedimento amministrativo per la gestione del servizio da parte della Croce Bianca di Orbassano. (1)

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2016/2017	Valore anno scol. 2015/2016
Numero sezioni n°	19	19

Numero bambini iscritti	n°	500	500
Alunni portatori di handicap	n°	2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041) -Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (10)

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n° interventi	80	80
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m ³	15000	15000

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie – Tecnico Manutenzione (cod. 0042)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**1. 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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (10)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	70	65
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m ³	37624	37624

3 RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/16		
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	

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie - Gestione (cod. 0042)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	4	Scuola e formazione:l'importanza di educare
Obiettivo Operativo	402103	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "scuole primarie" svolge attività di collegamento e di supporto alle Direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi attraverso l'erogazione di contributi economici per il funzionamento delle scuole e per la realizzazione di progetti e di attività integrative scolastiche previste dal Piano dell'offerta Formativa. Attiva le procedure di richiesta di contributi provinciali per il diritto allo studio e della 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 all'erogazione del servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli alunni portatori di handicap certificati, che viene gestito da cooperativa sociale.

Svolge attività di verifica dei servizi di pre e post scuola e centro estivo gestiti da una associazione locale sulla base di apposita convenzione. Coordina e finanzia il progetto "Consiglio comunale dei ragazzi" gestito da una associazione locale partecipando al tavolo istituzionale di progettazione e coordinamento con le istituzioni scolastiche coinvolte.

Provvede alla gestione del bando regionale relativo all'assegnazione di contributi alle famiglie per il diritto allo studio e acquisto libri scolastici

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Finanziamento di attività Integrative scolastiche	Assegnazione di contributi finanziari agli Istituti Comprensivi scolastici per la realizzazione di progetti di integrazione dei programmi curricolari di competenza scolastica. Rilevazione bisogni formativi degli alunni e delle criticità inerenti il	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	n. incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica. (2) N. procedimento amministrativo di

		funzionamento delle scuole.																	erogazione contributo. (1)
2	Partecipazione al bando regionale assegni di studio e acquisto libri di testo	Gestione del bando, consulenza alle famiglie per rilascio delle credenziali per l'accesso al portale, inserimento dati nel programma regionale. Consulenza alla compilazione della domanda di contributo on line.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X					N. interventi per il rilascio delle credenziali agli utenti che ne facciano richiesta, necessarie per accedere al portale della Regione (Sistema Piemonte). (2) N. interventi di assistenza alla compilazione della richiesta di contributo on line. (5)
3	Fornitura gratuita libri di testo	Fornitura cedole librarie agli alunni, per la fornitura gratuita dei libri di testo scolastici.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X					N. procedimento amministrativo per la stampa e la distribuzione delle cedole agli alunni, rapporti con i librai per la corretta fornitura dei testi e pagamento delle relative fatture.(1)
4	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Erogazione di prestazioni di assistenza specialistica ad alunni portatori di handicap, a supporto e ad integrazione dell'attività svolta dagli insegnanti di sostegno statali. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa a cui è stato appaltato il servizio. Nel corso dell'anno scolastico gli interventi vengono sottoposti ad attività di monitoraggio e verifica al fine di valutare il buon andamento.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X					N. incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. attività di programmazione e verifica delle ore effettuate dalla Cooperativa e liquidazione delle relative fatture. (5)
5	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Valutazione delle eventuali richieste di trasporto e attivazione del servizio sulla base delle necessità riscontrate.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X					N. incontro con le direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi per valutare le eventuali richieste e programmare gli interventi. (1) N. incontro con l'Ente assistenziale che eroga il servizio (Croce Bianca di Orbassano). (1) N. Contatti con le famiglie per la gestione del servizio (se il servizio viene attivato - 1)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017	
INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2016 - 2017	Valore anno scol. 2015- 2016

Classi	n.	49	49
Studenti iscritti	n.	1080	1105
Cedole librarie	n.	3630	3650
Alunni portatori di handicap	n.	12	14
Domande assegni di studio	n.	10	13

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16

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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	4	Scuola e formazione:l'importanza di educare
Obiettivo Operativo	402103	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "scuole secondarie di I grado" svolge attività di collegamento e di supporto alle direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi, mediante l'erogazione di contributi per il funzionamento e per la realizzazione di progetti e di attività ad integrazione dell'attività scolastica curricolare. Cura le procedure di richiesta alla Città Metropolitana degli eventuali contributi per il diritto allo studio. Gestisce i rapporti con le famiglie degli alunni portatori di handicap provvedendo al trasporto individuale affidato in convenzione alla locale Associazione Croce Bianca.

Provvede inoltre all'erogazione del servizio di assistenza educativa integrativa scolastica mediante cooperativa sociale incaricata, curando l'istruttoria delle richieste di intervento presentate dalle scuole.

Cura la gestione dei bandi regionali rivolti alle famiglie per la fornitura gratuita dei libri di testo e degli assegni di studio, anche con assistenza alla compilazione on line delle domande.

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 Città Metropolitana, eventuali procedure di finanziamento e relative rendicontazioni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Finanziamento di Progetti di attività Integrative	Erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di attività integrative scolastiche a supporto del Piano dell'Offerta Formativa. Rilevazione bisogni formativi degli	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	N. incontro all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica delle

	scolastiche	alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole.																	attività. (1) N. procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1)
2	Contributi regionali per il sostegno diritto allo studio	Pubblicizzazione del bando regionale per l'assegnazione alle famiglie di contributi per il diritto allo studio e per l'acquisto di libri di testo	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X				N. interventi per il rilascio delle credenziali agli utenti che ne facciano richiesta, necessario per accedere al portale della Regione (Sistema Piemonte). (5) N. interventi di assistenza alla compilazione della richiesta di contributo on line. (5)
3	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Erogazione di prestazioni di assistenza specialistica ad alunni portatori di handicap, a supporto e ad integrazione dell'attività svolta dagli insegnanti di sostegno statali Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa a cui è stato appaltato il servizio. Le richieste presentate dalle scuole vengono sottoposte a valutazione e a seguito di verifica della copertura finanziaria si procede all'assegnazione delle ore. Nel corso dell'anno scolastico gli interventi vengono sottoposti ad attività di monitoraggio e verifica al fine di valutare il buon andamento.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X				N. incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. attività di verifica delle ore effettuate dalla Cooperativa e liquidazione delle relative fatture. (5)
4	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Valutazione delle eventuali richieste di trasporto e attivazione del servizio sulla base delle necessità riscontrate.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X				N. incontro con le direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi per valutare le eventuali richieste e programmare gli interventi. (1) N. incontro con l'Ente assistenziale che eroga il servizio (Croce Bianca di Orbassano). (1) N. Contatti con le famiglie per la gestione del servizio (se il servizio viene attivato - 1)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2016/2017	Valore anno scol. 2015-2016

Classi scuole secondarie di I grado	n	30	30
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	674	798
Classi scuole secondarie di II grado	n	19	20
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	357	502
Alunni portatori di handicap assistiti (sc. secondarie di I grado)	n	6	7
Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	50	60
Domande assegni di studio	n	40	50

3	RISORSE UMANE	
SITUAZIONE AL 31/12/16		
	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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (10)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

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	91407

3	RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/16			
	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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	4	Scuola e formazione:l'importanza di educare
Obiettivo Operativo	402103	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 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 e alla Parrocchia affinché siano rispondenti alle effettive esigenze dei minori e famiglie .

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Pre-post scuola	Attività di pre e dopo scuola, gestita da associazione locale in funzione delle esigenze delle famiglie e in collaborazione con le direzioni scolastiche.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. incontro di verifica della convenzione per la concessione dei locali all'associazione. (1)

2	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri di programmazione e di verifica. (2) N. procedimento amministrativo di erogazione del contributo all'associazione affidataria. (1)
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti		
	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Utenti centri estivi	n	180
Minori portatori di hc e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n.	6
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	15

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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 centro di costo 101

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052) - Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto tempistiche cronoprogramma intervento 1 (SI NO)
2	Rassegne e manifestazioni di carattere civile	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione report (1)	
3	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (2)	

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017****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°	3	3
Immobili da mantenere	m ³	3200	3200
Rassegne e manifestazioni assistite	n°	5	5

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod.0062)

SOLO FINANZIARIO

CENTRO DI COSTO

Centrale Unica di Committenza (cod. 0080)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010601	Gestire la manutenzione straordinaria e opere pubbliche e la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio tecnico

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

L' ufficio Centrale Unica di Committenza è stato istituito per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori in attuazione di accordo tra Comuni non capoluogo in base all'art. 33, comma 3-bis del d.lgs. n. 163/2006 (come riformulato dall'art. 9, comma 4 del d.l. n. 66/2014 conv. in l. n. 89/2014) tra i Sindaci dei Comuni di Bruino, Cumiana, Orbassano, Reano, Sangano, Trana e Volvera;

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione CUC	Gestione della centrale unica di committenza dei comuni di Orbassano, Volvera, Bruino, Reano, Trana, Sangano e Cumiana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. gare gestite come da convenzione (3)
2	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO

3	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
---	----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

2 **INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Numero comuni associati	7	7
Numero gare effettuate	3	4

3 **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)	1	
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 sono distaccate dai vari servizi comunali e dagli altri comuni come da deliberazione GC 210 del 2017

CENTRO DI COSTO

Strade e segnaletica (cod. 0081)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	10010502	Mobilità sostenibile
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio stradale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (3) N. gestione appalti già in essere (1) N. segnalazioni (30)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze n°	33	33
Impianti semaforici n°interventi	12	12

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16

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

CENTRO DI COSTO

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	10010502	Mobilità sostenibile
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni degli impianti di illuminazione attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere (CONSIP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. richieste interventi esterni (50) N. interventi migliorativi (5)
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali (ENEL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni gestite (15) N. Interventi gestiti dall'impresa in appalto (2)

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017****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	320	320

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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.

CENTRO DI COSTO

Casa e Edilizia Residenziale pubblica (cod.0092) - Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria IMMOBILI COMUNALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni gestite (2) N. Interventi gestiti (2)

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017****INDICATORE DI ATTIVITA'**

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

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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

CENTRO DI COSTO

Servizio idrico integrato (cod. 0094)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni gestite (5) N. Interventi (1) (la rete fognaria nera è data in gestione)

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Rete distribuzione acquedotto	n° Km	90	90
Rete fognaria:			
- bianca	n° Km	45,5	45
- nera	n° Km	30,5	30
- mista	n° Km	0,5	0,5

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	Realizzazione parchi urbani a tema e valorizzazione parchi naturali
Missione	1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi ordinari aree verdi	Nuovo appalto manutenzione ordinaria aree verdi. Approvazione documenti e indizione gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREDISPOSIZIONE ATTO SI NO n. e data atto
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato													Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 4 e 5 SI NO	

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Manutenzione verde pubblico mq	398855	356000
POTATURE ANNUE n. interventi	300	197
TAGLI ERBA:		
GIARDINI mq 109.910	6	6
AREE VERDI mq 127.928 n. interventi	5/6	5
GRANDI AREE mq 134.070 n. interventi	1/2	2
AREE SCOLASTICHE mq 26.947 n. interventi	6	6
TAGLIO SIEPI ml 4.298 n. interventi	2	2
INNAFFIATURA FIORIERE CENTRO STORICO (136) n. interventi	25	25
INNAFFIATURA PIANTE DI NUOVO IMPIANTO (215) n. interventi	20	25
DISERBO AREA CIMITERIALE n. interventi	3	3

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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 sono quelle indicate nei centri di costo 16 e 24

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (Gestione)(cod. 0101)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico		Politiche sociali, famiglia e casa
Obiettivo Operativo	12010102	Gestire i servizi degli asili nido
	12010102	Incrementare posti asili nido
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Centro di Costo "ASILO NIDO" provvede all'organizzazione e alla gestione del servizio finalizzato ad offrire alle famiglie con bambini in età dai 9 ai 36 mesi prestazioni giornaliere di assistenza educativa mediante personale 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.

Si occupa della pubblicizzazione del servizio, dell'emissione del bando annuale per l'inserimento di nuovi iscritti.

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.

Gestisce le pratiche per l'eventuale finanziamento regionale e provinciale

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Convenzioni con nidi privati	Gestione delle convenzioni con due nidi privati presenti sul territorio comunale per la messa a disposizione di posti da assegnare a famiglie del comune che non hanno potuto inserire il bambino all nido comunale.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per la predisposizione e gestione delle convenzioni, verifica sulla loro corretta applicazione, verifica e monitoraggio periodico del servizio erogato, liquidazione delle prestazioni. (1) N. sopraluoghi di verifica nel corso dell'anno. (10)

2	Riscossione tariffe utenti	Calcolo delle rette degli utenti sulla base dell'indicatore ISEE, richiesta e verifica dei pagamenti effettuati.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. pratiche per l'applicazione della tariffa di frequenza ai nidoi (comunale e privati) e relative verifiche dei pagamenti effettuati. (72) N. procedimenti di riscossione coattiva a carico di utenti inadempienti. (5)
3	Servizio di refezione.	Attività relative al coordinamento e alla verifica del servizio di refezione erogato agli utenti del nido.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. interventi di monitoraggio e di verifica della qualità del menu e delle prescrizioni previste dal capitolato d'appalto. (24) N. incontri con ditta incaricata della gestione del servizio per quanto riguarda le eventuali modifiche e variazioni dei menu. (5)
4	Programmazione e gestione delle varie attività	Programmazione delle attività previste nel corso dell'anno scolastico, finalizzate al raggiungimento dei migliori risultati per quanto riguarda l'inserimento dei bambini e il loro benessere all'interno della struttura.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. procedimento di compilazione schede individuali per ciascun bambino iscritto. (1) N. Incontri di verifica tra il personale sull'andamento delle attività, compresa quella finale a fine anno scolastico. (5) N. verifiche periodiche con i genitori anche attraverso la predisposizione di appositi questionari. (2)
5	SOLE! ACQUA! SABBIA!	Attività di laboratori estivi nell'abito dell'asilo nido . **Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/11/2017														n. bambini coinvolti: circa 40 - customer satisfaction: almeno il 60% con esito maggiore/uguale a OTTIMO
6	DIARIO INDIVIDUALE INFORMATIZZATO	Inserimento in un data base di tutti i dati relativi ai nuovi iscritti e creazione del diario individuale. **Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/11/2017														schede di iscrizione anno scolastico 2017/2018: da 90 a 100 - schede di primo colloquio di inserimento: 33 - schede di colloquio intermedio di verifica rivolto alla totalità dei bambini frequentanti il nido: 48 - schede colloqui di verifica finale riferite alla totalità dei bambini iscritti al nido: 48
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti														Attuate SI NO

8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017																			Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
---	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso (anno sc. 2016/2017)	Valore anno precedente (anno sc.2015/2016)
Totale utenti nido comunale	n.	48	48
Totale utenti nidi in convenzione	n.	24	24
Pasti somministrati	n.	9600	9605
Giorni di apertura dell'asilo nido	n.	210	214
Interventi ispettivi mensa	n.	12	12
Colloqui individuali con le famiglie	n.	72	105

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Educatori (Categoria C)	9	-1
Istruttori amministrativi (Categoria C)	3	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	2	-1
Operatore (Categoria A)		

4 ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101) - Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni dell'asilo nido attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (3) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (2)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

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 31/12/16		
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.

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico		La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. affidamenti (2) N. gestione appalti già in essere (3) N. segnalazioni (4)

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili n°interventi	15	16
Immobili da mantenere (Centro diurno disabili v.Di Nanni – Centro anziani v.De Gasperi- ex combattenti v. De Gasperi- Bocciofile-ex scuola Gamba-Tetti Valfrè) n°	8	8
Sopralluoghi e verifiche n°	9	9
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea) n°	1	3

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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.

CENTRO DI COSTO

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico		La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	12010901	Gestione servizi cimiteriali
	12010902	Adeguamento cimitero
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	9	Servizio necroscopico cimiteriale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

2. 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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto tempistiche cronoprogramma intervento 3 SI NO
2	Servizi Cimiteriali	Nuovo affidamento gestione dei servizi cimiteriali tramite affidamento diretto con gara su portale MEPA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Affidamento effettuato (N. e data atto)

3	Gestione cimitero	Controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati a ditta esterna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Controlli effettuati (35)
---	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	4	18
Spostamento salme da tomba comunale a loculi nuovi n.	45	n.d.
Ore apertura cimitero settimanali n	70	60

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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 30.04.2017	Entro il 31.05.2017	Entro il 30.06.2017	Entro il 31.08.2017	Entro il 30.09.2017	Entro il 30.11.2017	Entro il 31.12.2017
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE	1	12 16 52							FINE LAVORI
RISTRUTTURAZIONE EX SCUOLA LEONARDO DA VINCI - LEASING	2	12 15 16	APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO		INIZIO LAVORI				
LOTTO 3 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO*	3	12 16 105		FINE LAVORI	I				
OPERE INDOTTE TRM PARCO GALILEO GALILEI	4	12 16 96			APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO			INDIZIONE GARA	
OPERE INDOTTE TRM PARCO ARPINI	5	12 16 24 96			APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO			INDIZIONE GARA	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (cod. 003)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Leasing ristrutturazione ex vinci per nuovo municipio	Ristrutturazione ex scuola Vinci per nuovo municipio in leasing – avvio procedure affidamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Validazione e approvazione progetto esecutivo ed inizio lavori entro Giugno. (Fatto SI NO)
3	Project Financing via Gozzano	verifica avanzamento lavori e gestione del parco acquatico e del centro ex sisport e risoluzione tempestiva delle eventuali criticità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Collaudo entro Dicembre – (Fatto SI NO)	
4	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione Nuova biblioteca	Costruzione della nuova biblioteca comunale in strada Piosasco Verifica avanzamento lavori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Conclusione opera entro DICEMBRE (Fatto SI NO)	
5	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obiettivi SI NO	
6	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti												Attuate SI NO	
7	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017												Vedi indicatori su tabella allegata n. 1	

U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI
CIMITERIALI

RESPONSABILE: Geom. Marco GULLONE
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	EDIFICI SCOLASTICI	Costante monitoraggio dello stato di conservazione e dell'avanzamento degli interventi manutentivi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
2	PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	Pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere relativamente a tutto il patrimonio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione report finale (1)
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni –	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
4	CANTIERI DI LAVORO	Gestione e coordinamento del personale di cantieri di lavoro mediante programmazione lavori, validazione presenze, contestazione eventuali addebiti;	X	X	X	X	X	X				X	X	X	N. cantieristi gestiti (20) N. ore effettuate (2000)
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti													Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

ALTA PROFESSIONALITA' PER L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO, VIGILANZA E CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CONNESSE ALLA SFERA DELL'EDUCAZIONE SCOLASTICA, NONCHÉ SUI PROGETTI DI INTEGRAZIONE DEI MINORI GRAVATI DA PROBLEMATICHE RELATIVE ALLA DISABILITÀ, ALLA POVERTÀ, ALL'EMARGINAZIONE.

RESPONSABILE: SORIA VALTER

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Coordinamento delle attività per la piena integrazione scolastica e per l'ampliamento dell'offerta formativa.	Prosecuzione del progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi" volto a stimolare la conoscenza degli organi istituzionali del Comune e la partecipazione a iniziative di carattere culturale ricreativo proposte dalla cooperativa affidataria	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici e i ragazzi partecipanti per la programmazione e la verifica dell'attività. (2) N. procedimento amministrativo di erogazione contributi alla cooperativa incaricata della gestione del servizio. (1)
2	Gestione del servizio asilo nido e assistenza minori	Ampliamento mediante convenzioni con due nidi privati presenti in ambito comunale, della disponibilità di posti da mettere a disposizione delle famiglie orbassanesi che non rientrano nella graduatoria del nido comunale. Verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto dai due nidi privati.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per l'attivazione delle convenzioni con i due nidi privati presenti in ambito comunale. (1) N. attività di verifica e monitoraggio dei nidi privati. (10)
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti														Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017														Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0004)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

IN ALLEGATO :

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTE E FUNZIONARIO P.O. - Settore Urbanistica, Sviluppo economico
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRO DI COSTO

Patrimonio e inventario (cod. 0015)- gestione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010501	Gestire il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti –	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento effettuato SI NO
2	Gestione Patrimonio	Verifica impianti pubblicitari su suolo pubblico e segnalazione dei danneggiamenti a paline e transenne pubblicitarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Sopralluoghi (4)

3	Orti urbani	Assegnazione orti liberi. Rendicontazione delle spese vive e del canone di "locazione"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assegnazione nuove : (2) Importo utenze (€ 4.300)
4	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti SI NO N. atti stipulati (4)
5	Immobili in assegnazione a enti e associazioni	Convenzioni immobili di proprietà comunale in concessione a enti ed associazioni – Rinnovo convenzioni scadute	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __Rinnovo convenzioni (1)
8	Gestione spese immobile Str. Rivalta 50	Verifica spese sostenute per la gestione dell'immobile Regionale in comodato d'uso ai fini del recupero delle somme anticipate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica effettuata SI NO N. Report (1)
9	CENSIMENTO E RICOGNIZIONE PATRIMONIO COMUNALE SUL MEF – ULTIMAZIONE PIANO 2016	Inserimento dati immobili comunali censiti nel data base del M.E.F. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inserimento anagrafica del MEF relativamente agli immobili comunali: 100 Ultimazione censimento immobili piano attività 2016: 27
10	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
11	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Locazioni, concessioni suolo pubblico, convenzioni n°	42	46
Canoni locazione ponti radio gestite n.	7	7
Gestione canoni edifici comunali in locazione n.	8	8

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

CENTRO DI COSTO

Trasporti pubblici locali – (cod. 0083)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	10010502	Mobilità sostenibile
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	8010103	Progetto Torino - Lione
Mission08	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	FM5	Sottoscrizione accordo di programma per la linea F.M. 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Accordo di programma sottoscritto SI NO

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

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 31/12/2016		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore a tempo parziale caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C inserito su centro di costo 15)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

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

CENTRO DI COSTO

Urbanistica (cod. 0091)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	8010101	Gestire l'edilizia privata, progettare
	8010102	Ufficio bandi e finanziamenti
	8010103	Le nuove realizzazioni
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	8030101	Sportello energia – dematerializzazione cartacea
	8030102	Completamento PRGC e opere complementari
Mission08	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****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.

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.

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Edilizia	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, perfezionamento delle procedure. Adeguamento alle nuove normative edilizie (D.Lgs 25/11/2016 n.222)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. pratiche presentate telematicamente (almeno 200)
2	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie ed inserimento sul sito dell'Ente e/o sul portale C-Portal per la presentazione telematica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento modulistica: SI/NO Inserimento sul sito informatico: SI/NO
3	Contributo di costruzione	Aggiornamento dell'importo del costo di costruzione per le nuove costruzioni e modifica e integrazione oneri di urbanizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Determinazione n. del
4	Attuazione PRGC	Adozione e/o approvazione strumenti attuativi del P.R.G.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Delibera n. del
5	DIGITALIZZAZIONE DEI REGISTRI CARTACEI DELLE PRATICHE EDILIZIE – 2° LOTTO	Digitalizzazione dei registri cartacei relativi alle pratiche edilizie – 2 lotto <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. pratiche edilizie inserite per persona: 200 - n. di riunioni di coordinamento dell'attività: 1 - n. di iniziative volte ad informare l'utenza del nuovo servizio: 1
6	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
7	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORI DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie	66	72
Certificazioni su edilizia privata (idoneità alloggiativa ecc)	8	5
Pratiche Edilizie (CILA, SCIA, ecc.)	256	371
Permessi di costruire	34	39
Certificati di Destinazione Urbanistica	62	50
Piani esecutivi e convenz.PRGC-PEEP-PIP-PEC	4	3
Pratiche per la Commissione Territorio	5	5
Partecipazione a Commissioni Territorio	3	3
Istruttorie per pratiche edilizie.	332	456
Segnalazione Certificata di Agibilità	30	41
Modulistica	34	34
Autoveicoli in dotazione	1	1
Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi	12	8
Sanzioni amministrativa per lavori abusivi.	62	76
Sopralluoghi condizioni abitative per enti (Asl ecc.)	6	9
Attribuzione numeri civici e denominazione nuove vie **	10	13
Autorizzazioni paesaggistiche, Autorizzazioni e SCIA di telefonia mobile **	4	7

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	1	-1*
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	4	**

Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	-	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	-	

4

ANNOTAZIONI

* da mese di Settembre il dirigente è stato messo in quiescenza
 ** n. 1 dipendente Cat. C è in in congedo straordinario ex art. 42 D.Lgs. 26/03/2001 n. 151 in alcune periodi dell'anno

CENTRO DI COSTO

Casa e Edilizia residenziale Pubblica (cod. 0092)

--

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	8010101	Ufficio bandi e finanziamenti
Missione	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
----------	---

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
<p>Le competenze riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - consulenza e controllo dati autocertificati dagli assegnatari alloggi erps per volture, subentri, ospitalità, variazione canone ecc... - attuazione delle linee guida Regionali sulle politiche abitative, attraverso l'Agenzia Sociale per la Locazione, 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. - attuazione delle linee guida Regionali per l'assegnazione di contributi, previsti nel Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli, da destinare a ristoro anche parziale, della morosità incolpevole accertata; consulenza ai cittadini e ai proprietari, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto. - promozione ed attuazione del 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.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato

1	Funzionamento C.E.A.ed esame situazioni di emergenza sociale	Convocazione e istruttoria domande per le riunioni della Commissione Emergenza Abitativa e pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati con i Servizi Sociali del C.I. di S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri (8) N. domande istruite (15)
2	Bandi	Istruttoria domande bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale (L.R. 3/2010)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. istruttorie avviate (40)
3	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.)	X	X	X	X	X	X									N. istruttorie avviate (25)
4	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. verifiche eseguite (40)
5	Agenzia Sociale per la Locazione	consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto, per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata,.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. domande raccolte (9) N. beneficiari dei contributi (5)
6	Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli	Accertamento morosità incolpevole, consulenza ai cittadini e ai proprietari, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. domande raccolte (5) N. beneficiari dei contributi (4)
9	INTERVENTI PER RIDURRE IL DISAGIO ABITATIVO	Sportello di supporto a proprietari e inquilini in emergenza abitativa. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. di situazioni di emergenza abitativa e a rischio sfratto annullate/differite: 10 -n. di proprietari che si rivolgono allo sportello: 15 -n. di contratti a canone concordato stipulati: 10
10	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
11	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Assegnazioni alloggi e.r.p. n	7	7
Riunioni nucleo di valutazione con ATC a Torino n	8	8
Consulenze ai cittadini in difficoltà n	1108	1108
Verifiche requisiti assegnatari e.r.p.	225	225
Domande fondo sociale n	22	22

3	RISORSE UMANE	
SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (già inserito c.c. 91)		
Funzionario (Categoria D3) a tempo parziale	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	1	

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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	9010201	Gestire l'ufficio ambiente
	9010202	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
Obiettivo Operativo	9010301	Ridurre i costi della raccolta rifiuti attraverso l'aumento del riciclo
Missione	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

1	Attività di controllo e monitoraggio del territorio comunale e messa in atto di interventi volti a contrastare il degrado ambientale	Attività di controllo del territorio comunale con rimozione, in accordo con il COVAR 14, dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche. Interventi per la rimozione e la rimessa in pristino dei siti contaminati. Azioni di contrasto all'inquinamento idrico mediante obbligo di allaccio degli scarichi civili e industriali alla pubblica rete fognaria. Interventi in materia di qualità dell'aria e di risanamento acustico. Interventi a tutela dell'igiene pubblica. Provvedimenti nei confronti di proprietari per il mantenimento della pulizia e del decoro delle aree private.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. richieste al COVAR 14 di interventi di rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale e verifica degli interventi eseguiti. (45) N. ordinanze per il regolare allaccio degli scarichi idrici alla rete fognaria ad acque nere. (5) N. autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria ad acque bianche. (10)
2	Raccolta rifiuti e igiene urbana	Attività svolte in sinergia con il COVAR 14 e la ditta appaltatrice del servizio di raccolta rifiuti per la messa in atto di interventi volti migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti urbani e assimilati, la raccolta differenziata, 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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ sopralluoghi di verifica sul regolare andamento del servizio e di segnalazioni al COVAR 14 di eventuali problematiche e della mancata osservanza da parte della ditta appaltatrice delle condizioni contrattuali. (35) N. ___ autorizzazioni per il posizionamento dei cassonetti su area pubblica. (5) N. ___ verifiche sul regolare svuotamento dei cestini stradali e del servizio di spazzamento stradale e di pulizia dei giardini. (30)
3	Derattizzazione e disinfestazione	Interventi di derattizzazione e disinfestazione, mediante ditta appaltatrice del servizio, di scuole, immobili comunali e aree pubbliche.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per l'affidamento, attraverso MEPA del servizio e relativa gestione. (1) N. controlli e monitoraggi sul regolare svolgimento e sul rispetto dei termini contrattuali. (10)
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ procedimento amministrativo per l'affidamento a canile privato del servizio. (1) N. ___ sopralluoghi presso il canile al fine di verificare le condizioni e il benessere degli animali detenuti. (6) N. ___ pratiche di autorizzazione alla sterilizzazione gatti randagi. (25)

5	Bonifica dei siti contaminati	Procedure di carattere amministrativo per la bonifica e messa in sicurezza di siti inquinati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___procedimenti amministrativi di approvazione progetti di bonifica. Convocazione e gestione delle Conferenze di servizi con gli Enti interessati per l'approvazione delle fasi progettuali. Rapporti con ARPA e Città Metropolitana per il rilascio di pareri e la definizione degli atti autorizzativi. (2)
6	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER I CASSONETTI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Occupazione di suolo pubblico per i cassonetti per la raccolta differenziata – Verifica delle prescrizioni imposte, della metratura assegnata e corrispondenza con i relativi incassi <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Censimento di circa 60 aree
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Attività di controllo in materia ambientale	110	105
Ordinanze	18	24
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	25	22
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	5	1
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	5	5

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1*	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

* L'Istruttore direttivo è anche Alta Professionalità presso l'ufficio scuola e Asilo Nido

CENTRO DI COSTO

Assistenza e Servizi alla Persona (cod. 0104)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Politiche sociali famiglia casa
Obiettivo Operativo	12010401	Azioni a favore di soggetti a rischio esclusione sociale
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 all'emissione del bando per gli sgravi tariffa rifiuti, alla raccolta delle istanze e all'istruttoria.

Partecipa ai tavoli di concertazione promossi dal C.I.diS. finalizzati alla realizzazione di progetti a favore dei minori, della scolarizzazione e dell'inclusione sociale, anche attraverso la ricerca ed il reperimento di fondi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sgravi tariffa rifiuti	Applicazione dei criteri per la concessione degli sgravi. Emissione bando, raccolta istanze, istruttoria, concessione sgravi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bando Emesso SI NO Istruttoria effettuata SI NO
2	Contributi ad associazioni di volontariato	Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. domande pervenute (5) N. contributi assegnati (5)
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica effettuata SI NO
5	Realizzazione di progetti di inclusione sociale	Partecipazione ai tavoli di concertazione promossi dal C.I.diS. per la stesura dei progetti di inclusione sociale, collaborazione nella gestione e per la rendicontazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO
6	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
7	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2017 n assistiti	271	271
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2017 n. autorizzazioni	117	117

Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	571	571
Riunioni tavolo di confronto con associazioni locali	3	4
Riunioni tavolo di confronto con associazioni locali		4

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		
Funzionario (Categoria D3) al 20%		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane sono quelle indicate nel centro di costo 92

CENTRO DI COSTO

Industria, lavoro, occupazione (cod. 0114)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Le attività produttive e il lavoro
Obiettivo Operativo	15010101	Agevolare il più possibile i nuovi insediamenti produttivi
Missione	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Le attività produttive e il lavoro
Obiettivo Operativo	15010301	Lavori di solidarietà
Missione	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	3	Sostegno all'occupazione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	S.U.A.P.	Gestione dell'attività dello SUAP e dei rapporti con la CCIAA per le parti in delega – Adozione della Convenzione per la	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procedimenti conclusi nei termini (≥75 %)

		gestione del portale camerale e dei servizi aggiuntivi - Presa in carico dei procedimenti ambientali telematici (AUA, AVG, RRSNP, ecc.)																	
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
																		N° progetti selezionati 4 N° rendicontazioni periodiche 2	

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Progetti	n° progetti	4	3
Attivazione cantieri lavoro	n° lavoratori coinvolti (in Orbassano)	50	36
SUAP	n° procedimenti ambientali	20	20
SUAP	n° procedimenti telematici	220	216

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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

CENTRO DI COSTO

Commercio e Artigianato (cod. 0115)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Le attività produttive e il lavoro
Obiettivo Operativo	14010201	Gestione del servizio attività economiche
	14010202	Valorizzazione del mercato cittadino
	14010203	Centro commerciale naturale
Missione	14	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	2	Commercio- reti distributive – tutela dei consumatori

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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.

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Tracciabilità documentale e semplificazione	Assegnazione codice a barre identificativo alle autorizzazioni per il commercio su area pubblica tramite applicazione di etichetta adesiva rilevabile via BC reader	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° Codici assegnati (>25)
2	Verifica contributiva aree pubbliche	Raccolta documentazione contributiva delle imprese – Rilascio VARA – Procedimento di sospensione dell'autorizzazione – Procedimento di revoca dell'autorizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- N° VARA Rilasciati (>25) - Attivazione procedimenti SI NO
3	Manifestazioni fieristiche	Implementazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2017 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione manifestazioni SI NO
4	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione eventi SI NO
6	RACCOLTA DELLA PRASSI DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO (MISE)	Raccolta della normativa (pareri, circolari, ecc) emanate dal Ministero dello Sviluppo Economico. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ≥ 4 tipologie documentali - N. ≥ 60 documenti inseriti nella raccolta - soddisfacimento: stimato > 60% delle risposte per ogni quesito con esito almeno "Pienamente soddisfatto"
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Procedimenti commercio in sede fissa	80	77
Procedimenti commercio su area pubblica	120	114
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	30	24
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	25	21
Manifestazioni sul territorio	3	3

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4

ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO**Agricoltura (cod. 0117)**

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Le attività produttive e il lavoro
Obiettivo Operativo	16010101	Sostegno alle attività di produzione tipica del territorio (Sedano rosso)
Missione	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**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. 115.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione tredicesima edizione "Fiera del Sedano Rosso di Orbassano" (Presidio Slow Food®).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione manifestazione SI NO

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**INDICATORE DI ATTIVITA'****Valore atteso****Valore anno**

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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

2017

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 004)

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Nuovo PRGC	Redazione del progetto definitivo del Nuovo PRGC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Avvio redazione progetto definitivo effettuata SI NO
2	Progetto TORINO-LIONE	Partecipazione attiva alla progettazione ed alla realizzazione delle opere collaterali per la realizzazione della futura FM5.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Partecipazione ai tavoli tecnici dell'Osservatorio N° tavoli (1)
3	Opere compensative termovalorizzatore del Gerbido	Attualizzazione e aggiornamento opere compensative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Partecipazione ai tavoli tecnici N. tavoli (2) Valutazione del comitato di vigilanza di TRM sulla variazione della destinazione dei finanziamenti delle opere compensative : SI NO
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

RESPONSABILE: Geom. MAIOLO Maurizio
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche edilizie	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, perfezionamento delle procedure. Adeguamento alle nuove normative edilizie (D.Lgs 25/11/2016 n.222)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minimo 200 pratiche presentate telematicamente
2	Gestione pratiche ufficio casa	Attuazione delle linee guida regionali sulle politiche abitative nel settore dell'affitto a sostegno delle famiglie a basso reddito".	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. riunioni organizzative con ufficio (3) N. Report alla Regione (2)
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO	
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Ing. PAOLO CARANTONI

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 |

IN ALLEGATO:

OBIETTIVI SFIDANTI DIRIGENTE E FUNZIONARIO P.O – SETTORE POLITICHE SOCIO-CULTURALI
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRO DI COSTO

Protocollo - Archivio (cod. 0017)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010201	Gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria Generale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Protocollo informatico	Processo di mantenimento delle procedure avviate per la dematerializzazione documentale secondo D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e s.m.i. E D.P.C.M. 13/11/2014 con digitalizzazione della documentazione pervenuta al protocollo in formati cartacei standard.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Digitalizzazione attuata e mantenuta per l'intero periodo SI No
2	Miglioramento Archivio Urbanistica	Risistemazione archivistica delle pratiche edilizie in sosta presso gli uffici dell'Edilizia Privata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero pratiche risistemate ____(50)	
3	Ricerca pratiche archiviate	Attività di ricerca e prelievo con assistenza al pubblico interessato delle pratiche archiviate, servizi collaterali di riproduzione dei documenti di interesse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero di servizi di assistenza svolti nell'anno ____ (200)	

4	Diagnostica Anagrafica	Controllo e validazione dati anagrafici e di stato civile rispetto alle banche dati centrali di tutta la popolazione residente. Bonifica delle incongruenze riscontrate <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>																	- N. controlli su tutta la popolazione residente al 31/12/2016: 23.266 - N. totale errori/mancanze riscontrate: 36,06%
5	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
6	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	23000	24143
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1250	1496
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	11500	12300
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	11400	12048
Sezione archivio di deposito	n° consult.	400	423
Sezione archivio storico	n° visite	2	2

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010601	Gestire i servizi demografici ed elettorali
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 l'istruttoria delle procedure di affidamento degli incarichi professionali prodromici alla predisposizione dei comunicati stampa e le convocazioni di conferenze stampa istituzionali
- Incassare le tariffe di alcuni servizi comunali
- Incassare le sanzioni comminate dalla Polizia Municipale, relative alla violazione del codice della strada, anche mediante POS

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 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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE (3)
2	Demografici	Nuove modalità di invio delle statistiche demografiche – Adeguamento alle specifiche Istat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adeguamento realizzato SI NO
3	Stato Civile	Aggiunta cognome materno per i nuovi nati- Adeguamento sentenza Corte costituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adeguamento realizzato SI NO

3	Demografici	Introduzione nuovo report. Statistica trimestrale unioni civili e contratti di convivenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Invio statistica	SI	NO
4	Sportello per il Cittadino SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di nuove utenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. PRATICHE ENERGIA () N. PRATICHE GAS ()		
5	Nuova Carta d'identità elettronica	Adeguamento logistico, hardware e software, delle postazioni dello Sportello per il Cittadino ad ospitare una o più unità per la raccolta e trasmissione dati ai fini dell'emissione della nuova C.I.E. di cui al D.M. 23/12/2015								X	X	X	X	X	X	ADEGUAMENTO EFFETTUATO	SI	NO
6	Customer satisfaction dei servizi Demografici ed Elettorali	Questionario di gradimento su attività di consulenza e supporto ai Cittadini, relativamente all'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e alla Leva, rivolte alla semplificazione dei procedimenti.								X	X	X	X	X	X	N. VALUTAZIONI ALTE _____ N. VALUTAZIONI MEDIE _____ N. VALUTAZIONI BASSE _____		
7	Ufficio relazioni con il pubblico – Revisione e integrazione Banca dati Anagrafica Popolazione Residente	Revisione e integrazione banca dati anagrafica della popolazione residente tramite richiesta inviata ai cittadini. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. cittadini contattati: 1232 N. aggiornamenti: 800		
8	Diagnostica Anagrafica	Controllo e validazione dati anagrafici e di stato civile rispetto alle banche dati centrali di tutta la popolazione residente. Bonifica delle incongruenze riscontrate *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. controlli su tutta la popolazione residente al 31/12/2016: 23.266 - N. totale errori/mancanze riscontrate: 36,06%		
8	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate	SI	NO
9	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Periodico "Orbassano Notizie" numeri pubblicati	3	4
Segnalazioni e reclami pervenuti n°	1200	1328
Certificazione anagrafiche rilasciate n°	3000	3274
Autentiche copie e firme n°	1300	1537
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori n°	1500	1794
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas n.	850	929
N.° pratiche immigrazione	600	638
N.° pratiche emigrazione	550	602
N.° pratiche cambio indirizzo	300	376
N.° altre variazioni su schede anagrafiche	1900	2602
N.° atti di morte	1000	1090
N.° atti di nascita	230	240
N.° atti di cittadinanza	30	92
N.° atti di matrimonio	170	180
N.° atti di divorzi /separazioni	25	32
Iscritti liste elettorali n°	19000	19250
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali n°	1900	2080
Toponomastica n.° aggiornamenti stradario	5	10
Rilevazioni statistiche (anagrafe) n°	10	15
Rilevazioni statistiche (stato civile) n°	10	12
Rilascio certificati stato civile n°	3100	3233
Unioni civili costituite/trascritte	3	--
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari	5	6

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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)	9	

Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

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

--

CENTRO DI COSTO

Centralino e Accoglienza (cod. 0023)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Il comune più vicino al cittadino
Obiettivo Operativo	1010202	Gestire la segreteria, il protocollo e l'archivio
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Ufficio relazioni con il pubblico – Revisione e integrazione Banca dati Anagrafica Popolazione Residente	<i>Revisione e integrazione banca dati anagrafica della popolazione residente tramite richiesta inviata ai cittadini.</i> <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. cittadini contattati: 1232 N. aggiornamenti: 800

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute	15000	16200

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016		
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

4 ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Biblioteca (cod. 0051)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Promozione culturale della nostra città garantendo continuità ma anche aprendosi a nuove sfide
Obiettivo Operativo	5010201	Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 Volontario. 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 2017 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 2017 – 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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Promozione	Attività di animazione alla lettura per bambini (13 letture)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	N. letture animate per bambini 3-6

	della lettura per i bambini	animate per bambini (3-6 anni), 1 Festa della Befana, 1 Festa dei Nati per Leggere, 1 Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 12 incontri)															anni (=>13) N. Festa della Befana (1) N. Festa dei Nati per Leggere (1) N. Festa dei Nuovi Nati (1) N. visite guidate alla biblioteca per le scuole (>= 12)
2	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro, partecipazione alla Festa del Libro 2017 con uno stand espositivo e un punto di prestito. Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro 2017	X	X	X	X											N. incontri organizzativi per la Festa del Libro 2017 N. incontri organizzativi per la Festa del Libro N. visitatori dello stand della biblioteca nella Festa del Libro 2017
3	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro 2018.								X		X	X	X	X		N. incontri organizzativi per la Festa del Libro
4	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 30 incontri nel 2017)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X		N. incontri del Presidio del Libro nel 2017 (30)
5	Promozione della lettura per i neo-genitori (progetto NPL)	Almeno 1 incontro pomeridiano informativo per educatori e neo-genitori sul progetto nazionale Nati per Leggere							X								N. incontri serali per operatori e neo-genitori (=>1)
6	Incontri con autori / Promozione della lettura per adulti	Realizzare una presentazione con l'autore Marco Braico											X				N. incontri con autori (1)
7	Prestito E-book	Prosecuzione del servizio di prestito e-book in collaborazione con il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino (SBAM)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Assistenza all'Utenza per adesione n. inserimenti (20) n. brochure erogate (45)
8	Una nuova biblioteca per Orbassano	Nell'ambito dello spostamento nei nuovi locali della Biblioteca comunale si procederà alla riorganizzazione degli spazi dei volumi esposti, della loro ricollocazione , della revisione dei volumi, della segnaletica interna di orientamento, e di tutte le incombenze per la riapertura,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		N. riunioni per consulenza sugli arredi cui si partecipa (almeno 5) - N. segnaletiche di orientamento posizionate nella struttura e sugli scaffali (almeno 110)

Percentuale di gradimento del servizio		90%	94%
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°	40000	41934
Tessere attive nell'anno	n°	6900	6913
Documenti acquistati	n°	1800	1763
Documenti catalogati	n°	3400	3067
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°	3700	3750

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0

4

ANNOTAZIONI

Si prevede una flessione dei prestiti di documenti cartacei, dovuta alla lettura di ebook.
 I documenti catalogati saranno di più rispetto al 2016 perché ci sarà la collaborazione di una catalogatrice pagata dallo SBAM Ovest.
 I giorni di apertura potrebbero essere inferiori alla stima a causa del trasloco nella nuova sede

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico	1	Promozione culturale della nostra città garantendo continuità ma anche aprendosi a nuove sfide
Obiettivo Operativo	5010203	Collaborazione con le associazioni del territorio per la ricerca storica e favorire la realizzazione di mostre della memoria del territorio
	5010204	Orbassano diventa "Città"
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	2	Promuovere la cittadinanza attiva tra le nuove generazioni attraverso progetti che coinvolgano le organizzazioni e associazioni giovanili oltre che gli Istituti scolastici presenti nel territorio.
Obiettivo Operativo	6020201	Nuove iniziative Centro Giovanile
	6010102	Consiglio Comunale dei Ragazzi
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	2	Giovani

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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 in 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 Spettacoli 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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Cinema	Proposte di attività culturali inerenti il cinema e realizzazione di rassegne cinematografiche Ampliamento proposte legate ai progetti "Scuola al Cinema"	X	X	X	X							X	X	X	N proiezioni (> 35) N spettatori (> 2000) N allievi partecipanti (> 250)
2	Attività SalaTeatro Pertini	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	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N utilizzi teatro (>365) N spettatori totale (> 10.000) N giornate intervento tecnico (> 100)
3	Eventi teatrali	Organizzazione rassegne ed eventi teatrali, in collaborazione con associazioni e compagnie teatrali Ampliamento proposte legate ai progetti "Scuola a Teatro", rivolti alle scuole primarie e secondarie	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N spettacoli proposti alla cittadinanza (>52) N spettatori (>5.000) N spettacoli proposti alle scuole (> 13) N allievi partecipanti (>1600)
4	Pace e Cooperazione	Proposte iniziative legate ai temi della Pace e multiculturalità. Coordinamento e monitoraggio progetto Enndam (Burkina Faso) con rete comuni aderenti al protocollo intesa e eventuale progetto Albania con O.n.g.COL'OR		X	X	X						X	X	X		N iniziative proposte (> 2) N beneficiari dei progetti (>200)
5	Attività culturali	Realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente o di concerto con le associazioni locali rivolte alla cittadinanza; programmazione della rassegna "Estate Orbassanese" e Iniziative per Festività Natalizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N iniziative/rassegne organizzate direttamente (>5) N iniziative/rassegne coordinate > 20 N. spettatori alle iniziative: 10.000

6	Ricorrenze e Manifestazioni Civili	Predisposizione e realizzazione degli eventi legati a ricorrenze e manifestazioni civili (XXV Aprile, Mitragliamento trenino, 4 Novembre, Giorno della memoria)	X		X	X							X	X		N pratiche amministrative (>10) N iniziative collaterali (> 3)
7	Stagione Concertistica e altri eventi musicali	Attuazione iniziativa.	X	X	X	X	X	X					X	X	X	N concerti (>10) N spettatori: (una media di almeno 80 spettatori a serata)
8	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 Proposte innovative	X	X	X	X	X	X					X	X	X	Eventi organizzati (> 12) N passaggi settimanali complessivo ai centri giovani (> 150 ragazzi) Visualizzazione pagina Facebook SONICTV (>6.000 followers)
9	Associazioni	Tramite e-mail invio di informazioni relative ad eventi organizzati dall'Amministrazione e dalle Associazioni.	X	X	X	X	X	X					X	X	X	N media invii settimanali alle ass.ni (>3)
10	Progetti sovracomunali autofinanziati e progetti finanziati dalla Città Metropolitana di Torino	Assunzione ruolo Ente capofila degli eventuali progetti proposti e finanziati dalla Città Metropolitana di Torino (Piano locale Giovani). Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione delle attività inserite nel progetto sovracomunale ImPrenditi bene											X	X	X	Progetto presentato e finanziato N incontri del Tavolo tecnico (> 4)
11	Servizio civile volontario nazionale	Partecipazione al nuovo bando per l'anno 2017. Gestione iter di promozione e selezione per il bando finanziato per l'anno in corso						X	X				X	X	X	Progetto presentato SI NO
12	Soggiorni marini per anziani	Supporto all'Associazione Col'Or per la realizzazione di soggiorni marini per anziani.			X			X	X				X			N soggiorni realizzati (= > 5) N partecipanti (almeno 200)
13	Servizio civico volontario degli anziani	Progetto "Servizio civico volontario anziani": attuazione delle iniziative previste Modifica del regolamento	X	X	X	X	X	X					X	X	X	N. iniziative realizzate (>10) N. volontari iscritti (> 35)
14	Gruppi di cammino	Proseguimento e consolidamento del progetto di camminata stile fitwalking, attivata in collaborazione con l'ASL			X	X	X	X					X	X		N iscritti all'iniziativa (>100)
15	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	X	X	X								X	X	X	N ragazzi partecipanti ai corsi (>200)
16	Festa Associazioni socio culturali e sportive	Promozione delle iniziative delle associazioni socio culturali attraverso l'iniziativa "associazioni in Festa" coordinata dall'ufficio in collaborazione con le associazioni della consulta e non sol						X	X	X			X			N associazioni socio-culturali partecipanti (>15) N. partecipanti all'evento: 500

17	Orbassano la città si*cura	<p><i>Il termine "si*cura" richiama la doppia accezione di "sicurezza" e di "prendersi cura" di sè e dell'ambiente. Il progetto intende sviluppare buone pratiche per migliorare la sicurezza della città e prendersi cura di Orbassano e dei suoi cittadini, soprattutto le fasce più deboli.</i></p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i></p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	partecipazione dei volontari all'incontro con PL: almeno 20 volontari - gradimento della presenza dei volontari da parte della cittadinanza: 60% con esito OTTIMO del questionario di gradimento - aumento degli ingressi alle proiezioni rispetto alla precedente edizione del Festival Cinema Ambiente: 10% di aumento - partecipazione ai gruppi di cammino: media di n. 40 partecipanti - gradimento dell'iniziativa da parte dei partecipanti: almeno il 60% della popolazione con esito OTTIMO - percentuale di studenti che affermano di avere più strumenti per affrontare le problematiche relative all'utilizzo del web dopo la partecipazione al corso: 80% della popolazione intervistata
18	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
19	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Attività ricreative, culturali, sociali	n° iniziative	120	105
Attività ricreative, culturali, sociali	n° partecipanti	30.000	35.000

Spettacoli teatrali/cinematografici	n°	100	137
Spettacoli teatrali/cinematografici	n° spettatori	12000	10696
Utilizzi sala teatro S. Pertini	n°	365	400
Tipologie di interventi realizzati dai volontari in servizio civico	n.	10	13
Attività di animazione per i giovani	n°	10	13
Gruppi di Cammino	n partecipanti	100	143
Progetto "Internet sicuro" rivolti alle scuole	n° partecipanti	250	450

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	*+0,5
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4

ANNOTAZIONI

N. 1 Istruttore amministrativo a decorrere dal 17/10/2016 è trasferita per il 50% dal II Settore – Centro di costo 11

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Promozione dello sport e sostegno della prativa sportiva
Obiettivo Operativo	6010101	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
	6010102	Orbassano città dello Sport 2017
	6010104	Aumentare la proposta sportiva per i cittadini
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1	Sport e tempo libero

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Associazioni in Festa	Promozione della pratica sportiva attraverso "Associazioni in festa", che vede unite nell'organizzazione la Consulta sportiva e la Consulta sociale.	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	n. Ass.ni partecipanti > 20 n. riunioni organizzative > 3 n. pubblico partecipante > 500

2	Facciamo sport insieme	Proposta 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. classi coinvolte > 80% n. associazioni coinvolte > 8 n. attività proposte > 10
3	Potenziamento della diffusione di sport minori	Sostegno ad alcune associazioni di nuovo inserimento (Rugby, Baseball, Sport Equestri) sul territorio sia attraverso il progetto di attività nelle scuole (Facciamo Sport insieme) sia attraverso il supporto alla gestione di impianti sportivi comunali e relativi progetti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. classi partecipanti > 10 n. media di bambini coinvolti > 200
4	Gestione strutture, impianti, palestre e iniziative sportive e del tempo libero	Valorizzazione degli impianti sportivi, palestre scolastiche e altre strutture ricreative al fine di favorire il miglior utilizzo da parte della cittadinanza in orario extra-scolastico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. gg. Apertura impianti / 365
6	Orbassano la città si*cura	<p><i>Il termine "si*cura" richiama la doppia accezione di "sicurezza" e di "prendersi cura" di sé e dell'ambiente. Il progetto intende sviluppare buone pratiche per migliorare la sicurezza della città e prendersi cura di Orbassano e dei suoi cittadini, soprattutto le fasce più deboli.</i></p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i></p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>partecipazione dei volontari all'incontro con PL: almeno 20 volontari</p> <ul style="list-style-type: none"> - gradimento della presenza dei volontari da parte della cittadinanza: 60% con esito OTTIMO del questionario di gradimento - aumento degli ingressi alle proiezioni rispetto alla precedente edizione del Festival Cinema Ambiente: 10% di aumento - partecipazione ai gruppi di cammino: media di n. 40 partecipanti - gradimento dell'iniziativa da parte dei partecipanti: almeno il 60% della popolazione con esito OTTIMO - percentuale di studenti che affermano di avere più strumenti per affrontare le problematiche relative all'utilizzo del web dopo la partecipazione al corso: 80% della popolazione intervistata
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO

8	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
---	----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

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
Autorizzazioni uso Palatenda		35	30
Utenti/associazioni palestre	n°	1500	1300
Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	10	14

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

Vedi centro di costo 52

4 ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico	1	Promozione dello sport e sostegno della prativa sportiva
Obiettivo Operativo	6010101	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
	6010102	Orbassano città dello Sport 2017
	6010103	Sport a scuola 2017
	6010104	Aumentare la proposta sportiva per i cittadini
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1	Sport e tempo libero

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Erogazione contributi	Valutazione attività e iniziative proposte dalle Associazioni e gruppi sportivi locali e relative assegnazioni di contributi	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	n. contributi assegnati > 20

2	Manifestazioni sportive	Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: Associazioni in Festa, Festa delle Regioni-tornei, Trofeo Sedano Rosso – podistica, Festival della Danza, Eventi di promozione di Attività ginniche e Arti Marziali	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	n. manifestazioni gestite e/o coordinate > 3 n. contributi assegnati a sostegno di manifestazioni > 4
3	Orbassano la città si*cura	<i>Il termine "si*cura" richiama la doppia accezione di "sicurezza" e di "prendersi cura" di sé e dell'ambiente. Il progetto intende sviluppare buone pratiche per migliorare la sicurezza della città e prendersi cura di Orbassano e dei suoi cittadini, soprattutto le fasce più deboli.</i> <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	partecipazione dei volontari all'incontro con PL: almeno 20 volontari - gradimento della presenza dei volontari da parte della cittadinanza: 60% con esito OTTIMO del questionario di gradimento - aumento degli ingressi alle proiezioni rispetto alla precedente edizione del Festival Cinema Ambiente: 10% di aumento - partecipazione ai gruppi di cammino: media di n. 40 partecipanti - gradimento dell'iniziativa da parte dei partecipanti: almeno il 60% della popolazione con esito OTTIMO - percentuale di studenti che affermano di avere più strumenti per affrontare le problematiche relative all'utilizzo del web dopo la partecipazione al corso: 80% della popolazione intervistata
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manifestazioni sportive direttamente gestite	n°	2	4
Contributi a gruppi sportivi	n°	35	38
Incontri con ragazzi, famiglie, associazioni	n°	15	20

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2016

Vedi centro di costo 52

4 ANNOTAZIONI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2017**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 005)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Progetto inseriti nel Piano locale Giovani	Controllo della predisposizione e attuazione progetto finanziato dal piano locale Giovani che vede il Comune di Orbassano ente capofila.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ progetto finanziato e realizzato (1)
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2017

CENTRO DI RESPONSABILITA'

Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile

RESPONSABILE: Domenico Santarcangelo

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

30 Vigilanza e controllo del territorio
31 Polizia municipale e Messaggi
93 Protezione Civile

IN ALLEGATO :

OBIETTIVI SFIDANTI FUNZIONARIO P.O. - POLIZIA LOCALE
TABELLA OBIETTIVI SU MISURE ANTICORRUZIONE

CENTRO DI COSTO

Vigilanza e controllo del territorio

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017**

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico		Orbassano città sicura
Obiettivo Operativo	3010101	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
Missione	3	Giustizia
Programma	1	Polizia locale e amministrativa

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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri. Monitoraggio sicurezza sul lavoro.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° 40 controlli
2	Controllo ambientale	Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di Enti o uffici (Esempio:Ufficio Ambiente, Procura, GEV, esposti, segnalazioni cittadini, etc),	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° 200 controlli

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati in materia edilizia n°	40	37
Sopralluoghi effettuati in materia abientale n°	200	210
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria n°	40	25

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/16		
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.

CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Indirizzo Strategico		Orbassano città sicura
Obiettivo Operativo	3010101	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
	3010102	Adeguamento delle telecamere esistenti alla nuova centrale operativa e nuove installazioni
	3010104	Inserire nuovi sistemi di "Prevenzione Civica"
Missione	3	Giustizia
Programma	1	Polizia locale e amministrativa

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017

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											Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. 2700 ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuale
2	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, attraverso la periodica dislocazione del personale in specifici punti del territorio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° 50 controlli	
3	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° 450 controlli	
5	EDUCAZIONE, LEGALITA' & AMBIENTE	<p>Corsi di educazione stradale per le scuole. Attuazione campagna di prevenzione su truffe e raggiri per soggetti deboli della popolazione. Rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico.</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i></p>												<p>n. totale ore impegnate nel progetto generale di Educazione stradale e Civica: 50;</p> <p>- n. totale ore impegnate nel progetto di Educazione Stradale e Civica "ADAMO":50;</p> <p>- n. totali bambini, alunni e studenti coinvolti nel progetto di Educazione Stradale e Civica: 600;</p> <p>- n. studenti coinvolti nel progetto di Educazione Stradale e Civica "ADAMO": 250</p> <p>- n. classi coinvolte nel progetto di Educazione Stradale e Civica "Adamo": 35;</p> <p>- n. totale bambini, alunni e studenti coinvolti nelle visite al Palazzo Comunale, Comando Polizia Locale e nella manifestazione conclusiva: 450;</p> <p>- n. totale anziani coinvolti nel progetto pickpocketing: 200</p> <p>- n. totale volantini informativi distribuiti nei centri anziani, associazioni, circoli, ecc...: 500;</p> <p>- riduzione a zero dei tempi di permanenza dei veicoli abbandonati sulla pubblica via</p>	

																		o su aree pubbliche; - Risparmio per l'Amministrazione Comunale di circa € 12.400,00 medi annui (dato riferito al quinquennio 2012-2016) - n. veicoli stimati abbandonati/fuori uso e gravati da fermo fiscale demoliti/ radiati con la nuova procedura ACI/PRA:30 - somma stimata introitata dall'Amministrazione Comunale (€ 30,00 per singolo veicolo/ istruttoria pratica/documentazione fotografica di richiesta radiazione al PRA): € 900,00
6	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
7	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/16**

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	-1
Agente di P.M.– (Categoria C)	17	-1
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

CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)

Riferimenti al Documento unico di programmazione

Indirizzo Strategico		Orbassano città sicura
Obiettivo Operativo	11010101	Potenziamento del "sistema protezione civile"
Missione	11	Soccorso civile
Programma	1	Sistema di protezione civile

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017****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												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Regolamento Protezione Civile	Approvazione aggiornamento del Piano di Protezione Civile in Consiglio Comunale. Aggiornamento atti collaterali del Piano di Protezione Civile (parti variabili quali per esempio: aggiornamento rubrica dei componenti il sistema di protezione civile, aggiornamento elenco dotazioni,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Delibera di aggiornamento del P.C. - N° atti aggiornati

	aggiornamento delibere per variazioni Componenti Comitato Comunale o Unità di Crisi, elenco volontari, etc)																			
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2017

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Riunioni del gruppo volontari e del servizio comunale di protezione civile n°	20	16
Addestramenti pratici n°	7	5
Incontri con enti esterni n°	25	20

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/16

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

2017

OBIETTIVI SFIDANTI

Settore

**Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione
civile**

U.O. POLIZIA MUNICIPALE E
PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Comandante Santarcangelo Domenico

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sicurezza urbana	Supervisione del servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Report (1) generale riepilogativo così composto: n° 726 schede relativi ai servizi effettuati come da programmazione quotidiana e da registro giornaliero n°25 schede relativi a specifici servizi "ad hoc" (esempio servizi serali, servizi interforze, etc) n°1300 schede descrittive relative a interventi nel corso dell'attività giornaliera (GIPS)
2	EDUCAZIONE, LEGALITA' & AMBIENTE	Corsi di educazione stradale per le scuole. Attuazione campagna di prevenzione su truffe e raggiri per soggetti deboli della popolazione. Rimozione veicoli abbandonati su suolo pubblico. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 111 del 28/06/2017</i>												n. totale ore impegnate nel progetto generale di Educazione stradale e Civica: 50; - n. totale ore impegnate nel progetto di Educazione Stradale e Civica "ADAMO":50; - n. totali bambini, alunni e studenti coinvolti nel progetto di Educazione Stradale e Civica: 600; - n. studenti coinvolti nel progetto di Educazione Stradale e Civica "ADAMO": 250 - n. classi coinvolte nel	

																				<p>progetto di Educazione Stradale e Civica "Adamo": 35;</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. totale bambini, alunni e studenti coinvolti nelle visite al Palazzo Comunale, Comando Polizia Locale e nella manifestazione conclusiva: 450; - n. totale anziani coinvolti nel progetto pickpocketing: 200 - n. totale volantini informativi distribuiti nei centri anziani, associazioni, circoli, ecc...: 500; - riduzione a zero dei tempi di permanenza dei veicoli abbandonati sulla pubblica via o su aree pubbliche; - Risparmio per l'Amministrazione Comunale di circa € 12.400,00 medi annui (dato riferito al quinquennio 2012-2016) - n. veicoli stimati abbandonati/fuori uso e gravati da fermo fiscale demoliti/ radiati con la nuova procedura ACI/PRA:30 - somma stimata introitata dall'Amministrazione Comunale (€ 30,00 per singolo veicolo/ istruttoria pratica/documentazione fotografica di richiesta radiazione al PRA): € 900,00
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI
4	ANTICORRUZIONE 2017	Attuazione misure attivate per l'anno 2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1