



CITTA' DI ORBASSANO

(Provincia di Torino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2016

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
125 Farmacie (solo finanziario)
<u>IN ALLEGATO :</u>
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.

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016
----------	---

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

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente	
Gestione del bilancio	n° variazioni	120	124
Gestione del PEG	n° variazioni	200	247
Liquidazione delle spese	n° mandati	4000	4175
Tempo medio pagamenti	giorni	40	36
Gestione entrate	n° reversali	6000	6007
Contabilità fiscale	n° fatture registrate	2900	2947
Variazioni inventario beni mobili	n° carichi	100	105
Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	0	0

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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		-1
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3		+1
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	1
Obiettivo Operativo	1010301
	1020401
	1020402
	1020403
Missione	1
Programma	4

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

1. *Aggiornamento posizioni I.M.U.:*

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

- i) caricamento delle dichiarazioni di variazione;
- j) caricamento dei versamenti.

2. *Gestione Sportello I.M.U.*

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

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

e) adeguato aiuto per la corretta compilazione delle dichiarazioni I.C.I./I.M.U. del contribuente.

A partire dall'anno 2004 la Tassa rifiuti è stata sostituita dalla Tariffa Rifiuti la cui gestione è a carico del Consorzio "Covar 14" soggetto erogatore del servizio. L'ufficio pur non gestendo più direttamente la tariffa fornisce comunque informazioni al Covar per l'attività di accertamento e verifica della 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 inoltre a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° utenti presentatisi allo sportello (2350)
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	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	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	IL RISPETTO DEGLI ACCORDI TERRITORIALI – II ANNO	Verifica sulla corretta applicazione dei “contratti convenzionati” ai sensi dell’art. 2, comma 3, della Legge n. 431/98, e sull'applicazione della tassazione comunale (IMU) <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. contratti a canone concordato controllati (atteso 200) - N. segnalazioni all'Agenzia dell'Entrate (100% delle anomalie rilevanti ai fini fiscali)
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
IMU:		
Dichiarazioni presentate	n° 427	410
RegVVariazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse)	n° 32741	29520
Pratiche verificate	n° 4312	3840
SERVIZIO DI ASSISTENZA CATASTALE		
Visure rilasciate n°	600	700

3

15. RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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

CENTRO DI COSTO
Altri servizi generali (cod. 0018)

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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														
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato		
1																	

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

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° 23	23

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Economato provvede all'acquisizione di beni mobili e di materiali di consumo e servizi occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali, scuole ecc., secondo quanto disposto dal vigente "Regolamento comunale dei procedimenti di spesa in economia". Si avvale degli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP (convenzioni e MEPA), delle società di committenza (SCR) e, in alternativa, dei sistemi di gara previsti dalla legge (procedure di evidenza pubblica, cottimo fiduciario, affidamento diretto, affidamento in economia ecc.).

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

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

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

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

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

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

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

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

Rinnovo permessi di circolazione degli automezzi comunali in ZTL.

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

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

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

Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi

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 (det. n. ____) Automezzi in dotazione: 20 Censimento permanente auto di servizio nella P.A. : n. 7 auto inserite.
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 (det. n. ____) Fotocopiatrici in dotazione: n. 16 Noleggi fotocopiatrici attivati nel 2016 in adesione a convenzione Consip: N. 4. Fax in dotazione: n. 12 Contratto di manutenzione: Sì - 1 Consulenze offerte: n. 10
3	Programma di formazione sugli acquisti in economia dopo l'entrata in vigore del DL 52/2012	Implementazione del progetto di informazione tecnico/operativa di base sull'utilizzo del portale CONSIP, con particolare riferimento al funzionamento della sezione MEPA (Mercato Elettronico per la P.A.) mediante supporto ai vari servizi nell'esecuzione di procedure di acquisizione di beni e servizi (RDO e ODA).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Riorganizzazioni e magazzino comunale di via Gramsci 12 ad orbassano – classificazione, ricollocamento e valorizzazione del materiale presente.	Riordinare e valorizzare i beni presenti nel magazzino comunale, in base allo stato di conservazione, alle possibilità di riutilizzo e al valore di mercato. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- N. Beni inventariati (c.a. 570) - N. Beni concessi in comodato d'uso (c.a. 40) - N. Beni alienati (c.a. 15) - N. Beni rigenerati (c.a. 50) - N. Beni rottamati (c.a. 100) - N. Beni riordinati in attesa di utilizzo (c.a. 350) - N. Beni esportabili (c.a. 15)

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente	
Acquisti in economia, affidamento diretto	n° 200	227	
Acquisti in economia, affidamento diretto	importo 100.000	114635	
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario /convenzione n°	7	11	
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario/convenzione importo	120.000	132.155	
Gestione del fondo economale n° pratiche	300	319	
Gestione del fondo economale importo	30.000	31.427	
Automezzi n°	20	20	
Motomezzi n°	3	3	
Anticipazioni speciali n° pratiche	2	4	

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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 2016

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 2016	Coordinamento, elaborazione e stesura PEG 2016	X	X	X	X	X	X	X						Data atto di approvazione
1	Report PEG	N.1 Verifiche andamento obiettivi ed indicatori di attività per l'anno 2015	X	X	X	X	X	X							N. Report (1)
2	Referto cortei dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni - Parte contabile -	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REFERTO EFFETTAUTO SI NO

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi		1	1
Report controlli interni predisposti ed inviati		2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente (inserito nel 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 2016

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

Statistiche su assenze del personale	n° comunicazioni	12	12
Gestione retributiva	n° cedolini elaborati	1500	1669
Gestione convenzioni di personale	n° convenzioni	2	n.d.
Tempi di risposta alle richieste	n° max giorni	7	n.d.

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)			
Funzionario (Categoria D3)			
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1		1
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2		-1
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 2015

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 le 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	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
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	N. Solleciti inviati (300)
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	N. Diffide inviate (100)
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	N. Verbali di sopralluogo (30)
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	Menù approvato SI NO
														Questionario somministrato SI NO

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali		n. pasti erogati	5592
Servizio refezione scolastica (esclusi insegn.)		n. pasti erogati	207821
Servizio mensa per servizio civile		n. pasti erogati	138
Recupero contributi europei quote latte		importo recuperato	2662
Controllo qualità		n. verbali di sopralluogo	n.d.
Monitoraggio rispetto obblighi contrattuali		n. segnalazioni	n.d.
Valutazione soddisfazione utenti		n. questionari	n.d.

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		

CENTRO DI COSTO

	Affissioni e pubblicità (cod. 0111)	
--	-------------------------------------	--

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	1
Obiettivo Operativo	1010301
Missione	1
Programma	3

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Gara di affidamento servizio	Predisposizione gara d'appalto per l'affidamento del servizio TOSAP e Pubblicità e pubbliche affissioni	X	X	X	X	X	X	X							Gara effettuata SI NO Data affidamento servizio :

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

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

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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	17. ANNOTAZIONI
----------	------------------------

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2016**

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	Gara Tesoreria	Controllo e verifica gara servizi tesoreria per l'Ente.						X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti	SI NO
2	Contabilità economica	Controllo delle attività di attivazione e gestione della contabilità economica				X	X	X	X	X	X	X	X	X	Data affidamento : Numero report (2)	
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato Attivazione effettuata SI NO
1	Contabilità economica	Attivazione e gestione contabilità economica-patrimoniale				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Vincoli Finanza Pubblica	Attivazione della procedura di monitoraggio semestrale sui saldi inerenti i vincoli di finanza pubblica							X	X	X	X	X	X	
3	Consulenza IMU e TASI	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativa- mente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	ANTICORRUZIONE - MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti													Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2016

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 Obiettivo Operativo	1	Il comune più vicino al cittadino
	1010101	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
	1030101	Restyling del sito web
	1030102	Attivazione iniziativa "Il sindaco in tempo reale"
	1030103	Aggiornamento carta dei servizi
Missione	1030104	Progetto "Ospite per un giorno"
	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1	Organi istituzionali

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 Económico 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, predisporre e raccogliere i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predisporre e raccogliere 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 (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	Tempiificazione												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. 3 incontri di scambio culturale
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. 1250 notizie processate
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.55 iniziative organizzate
4	Gestione Ufficio Comunicazione: - AGENZA ELETTRONICA	Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti Sindaco/Assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. 2000 appuntamenti registrati
5	Gestione Ufficio Comunicazione:	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. 4 partecipanti

-OSPITE PER UN GIORNO	l'obiettivo di avvicinare la cittadinanza alla Pubblica amministrazione.																	
6	Perizie Asseverative	Espletamento di pratiche di natura urbanistica con definizione di verbale di asseverazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. 1 perizia asseverata
7	Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	Aggiornamento App con la sezione SEGNALAZIONI , in cui il cittadino può per es. Scattare una foto per segnalare un disservizio e inviare direttamente al servizio competente una mail. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. utenti previsti dell'Applicazione (atteso circa 900) - n. notizie diffuse (atteso circa 1000) - n. segnalazioni (circa 150, il 100% delle segnalazioni evase) - n. questionari di gradimento completati (circa 250)
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n° 1200	1250
Appuntamenti del Vice Sindaco	n° 800	732
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n° 20	26
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n° 20	20
Riunioni Ufficio Comunicazione	n° 22	18
Notizie processate	n° 1250	500
Eventi realizzati	n° 55	20

Adesioni al progetto "Ospite per un giorno"	n°	4	10
Verbale di Asseverazione	n°	/	2
Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	n° utenti previsti	900	800
Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	n. notizie diffuse	1000	1250
Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	n. segnalazioni pervenute	150	150

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente – (Ricopre l'incarico dirigenziale anche dei Settori I (Finanziario) – II (Amministrativo)	1		
Funzionario (Categoria D3)	0		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0		
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3		
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	0		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)			

4

ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

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

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Ufficio segreteria generale

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

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

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

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

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

1e) Prevenzione della corruzione:

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

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

- organizzazione e direzione del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
- sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- sistema del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.
- predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti, al Consiglio comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione;
- controllo del rispetto dei tempi procedurali e della correttezza delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi di propria competenza;

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

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

4) Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura;

5) Contenzioso:

- 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;

[illegible]

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente	
Sedute Consiglio Comunale	n.	10	13
Deliberazioni del Consiglio Comunale	n.	65	72
Sedute Giunta Comunale	n.	50	59
Deliberazioni della Giunta Comunale	n.	210	240
Determinazioni dirigenziali	n°	750	795
Decreti sindacali	n.	15	20
Pubblicazione atti amministrativi (Deliberazioni Giunta, Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Decreti del Sindaco)	n.	1000	1124
Regolamenti Comunali di competenza del settore Aggiornati	n.	1	2
Anticorruzione:			
- redazione e pubblicazione piano anticorruzione	n.	1	1
- pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2012	n.	600	623
Controlli interni preventivi (pareri su deliberazioni organi collegiali) e successivi	: n. atti verificati	60	70
Controlli esterni Corte dei Conti:	risposte a n. quesiti	60	64
Anagrafe amministratori:	n. amministratori	21	22
Contenzioso:	n. affidamenti legali	7	9
Trasparenza amministrativa:			
- redazione e pubblicazione programma triennale trasparenza e integrità	n.	1	1
- atti generali	n.	10	22
- consulenti e collaboratori	n.	10	24
- provvedimenti organi politici e organi gestionali	n.	1000	1127
- bandi di gara e contratti	n.	10	18
- procedimenti amm.vi di competenza	n.	40	40
- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	n.	600	623
Contratti repertoriati	n.	120	158
Concessioni cimiteriali	n°	50	100

Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	10	18
Anagrafe delle prestazioni incarichi esterni	n.	10	24

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

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 2016

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	X	Gara effettuata data affidamento: SI NO		
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	Attività di tuning in seguito alla sostituzione dei server dell'ente	Ottimizzare velocità di esecuzione e consumo di risorse dei programmi e del sistema operativo; sincronizzare tra loro archivi e database su sistemi diversi per velocizzarne la risposta. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/05/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Migliori tempi di risposta nell'accesso ai dischi misurati attraverso la velocità di accesso ai dischi attesa di 188.280 K/sec in output (attuale 179.314 K/sec) e di 174.761 K/sec in Input (attuale 166.439 K/sec)		
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	ANTICORRUZIO NE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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 2016				
INDICATORE DI ATTIVITA'					
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente		
Interventi sistemistici sui server		n°	180	182	
Interventi di assistenza e manutenzione		n°	460	462	
Interventi per installazione software		n°	1795	1790	

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

SITUAZIONE AL 31/12/15															
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											

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 2016

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	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
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	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 2015 personale dipendente non dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data ____
3	Contrattazione decentrata personale dipendente dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2015 personale dipendente dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data ____
4	Piani di attività Anno 2016	Gestione della procedura per l'approvazione e assegnazione budget Piani di attività – Anno 2016	X	X	X	X	X	X	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 2015	Gestione della procedura di approvazione Relazioni finali dei Piani di attività – anno 2015 (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	X						Effettuata SI NO n. Relazioni finali gestite (14) Verbale Nucleo di Valutazione n. ____ del ____
7	Processo di valutazione del personale dipendente in Posizione Organizzativa, Dirigenti e Segretario Generale	Predisposizione schede con analisi del Report Obiettivi e coordinamento attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Sindaco ai fini della valutazione				X	X	X	X						Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate (16)

8	Portale MOBILITA' da C.R.I.	Gestione delle informazioni e aggiornamenti da inserire sul portale in relazione alla programmazione di fabbisogno di personale – coordinamento scelta dei profili da richiedere – gestione delle risultanze di incrocio domanda-offerta	X	X	X	X	X	X	X	X					Inserimento profili in dotazione organica – aggiornamento SI NO Inserimento profili richiesti SI NO Gestione delle risultanze di incrocio domanda – offerta SI NO
9	Relazione sulla performance 2015	Predisposizione relazione sulla performance anno 2015, Gestione della procedura per il parere Nucleo Valutazione	X	X	X	X									N. Relazioni (1)
10	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	N. Variazioni (2)
11	La nuova struttura professionale	Semplificazione e raggruppamento dei profili professionali del Comune. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	– N. profili professionali accorpabili semplificati: almeno 30 – N. macro aree professionali: meno di 8
12	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
13	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
n. Contratti decentrati sottoscritti	2	2
n. Conferenza Dirigenti	12	11
Riunioni delegazione trattante	3	6
Sedute del Nucleo di Valutazione	18	13
n. schede di valutazione	235	268

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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
2016

OBIETTIVI SFIDANTI
Settore Amministrativo (cod.0002)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

[illegible]

6	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
7	Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	Aggiornamento App con la sezione SEGNALAZIONI, in cui il cittadino può per es. Scattare una foto per segnalare un disservizio e inviare direttamente al servizio competente una mail. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- n. utenti previsti dell'Applicazione (atteso circa 900) - n. notizie diffuse (atteso circa 1000) - n. segnalazioni (circa 150, il 100% delle segnalazioni evase)

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
	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. 1 REPORT DEL RPC

Centrale Unica Committenza	Supporto alla Centrale Unica di Committenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 4 GARE AVVIATE
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	X	X	N. 1 REPORT
Controllo strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2016					X	X									X		n. 1 REPORT
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
ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
Progetto di mantenimento app myorbassano per smartphone, tablet e dispositivi mobili	Aggiornamento App con la sezione SEGNALAZIONI , in cui il cittadino può per es. Scattare una foto per segnalare un disservizio e inviare direttamente al servizio competente una mail. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- n. utenti previsti dell'Applicazione (atteso circa 900) - n. notizie diffuse (atteso circa 1000) - n. segnalazioni (circa 150, il 100% delle segnalazioni evase)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2016

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

12	Affari Generali (Tecnico-Manutenzione)
12	Affari Generali – Ufficio Trasparenza
15	Patrimonio e inventario (tecnico)
16	Ufficio tecnico
24	Progettazione OO.PP.
41	Scuole materne (Tecnico-Manutenzione)
41	Scuole Materne – Gestione
42	Scuole primarie (Tecnico-Manutenzione)
42	Scuole primarie – Gestione
43	Scuole secondarie I grado e II grado (Tecnico-Manutenzione)
43	Scuole secondarie I grado e II grado – Gestione
45	Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (Gestione)
46	Refezione scolastica
52	Cultura
62	Campi sportivi e palestre comunali (solo finanziario)
80	Centrale unica committenza
81	Strade e segnaletica
82	Illuminazione pubblica
92	Casa e Edilizia residenziale pubblica
94	Servizio idrico integrato
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 2016

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	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
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	Rispetto degli obiettivi previsti nel cronoprogramma per le 23 opere presenti (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti)
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Manutenzione preventiva e a guasto avvenuto secondo necessità
3	ANTICORRUZIONE - MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti													Attuate SI NO
4	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n° 5	8	
Immobili da mantenere	n° 2	2	
Immobili da mantenere	m³ 3000	3000	

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

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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)		-1
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

Affari Generali – Ufficio Trasparenza (cod. 0012)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Attività di controllo della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
1	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto obiettivi SI NO
2	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti													Attuate SI NO
3	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
Tipologia		N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 24)		1	1
Funzionario (Categoria D3)		1	1
Istruttore direttivo (Categoria D1)		1	1
Istruttore amministrativo (Categoria C)			
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)			
Esecutore amministrativo (Categoria B1)			
Operatore (Categoria A)			

4

ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

Patrimonio ed inventario (cod.0015)- 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	1040601	La manutenzione del patrimonio comunale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Rispetto obiettivi interventi 3-18

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'

Valore atteso alla

Valore raggiunto

Prodotti e servizi forniti		scadenza	anno precedente
Manutenzione immobili	interventi straordinari n°	2	1
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		12	16
Sopralluoghi e verifiche		90	112
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea)		20	20

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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
Obiettivo Operativo	1040602
Missione	1
Programma	6
Ufficio Tecnico	

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo è relativo al personale della manutenzione che garantisce il funzionamento dei servizi tecnici manutentivi del terzo settore ed alla attivazione gestione e controllo degli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione dei beni comunali mobili ed immobili.
Elabora interventi per la corretta gestione delle aree verdi di pertinenza comunale, con particolare riferimento alla conservazione, alla pulizia ed all'igiene di queste ultime.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari e catasto stradale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura
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	Vedasi cronoprogramma x rispetto tempistiche interventi da 1 a 23
3	PIANO D'AZIONE per	Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, predisposizione bozza Piano Clima da	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Monitoraggio del Paes - Raccolta dati e trasmissione alla

[illegible]

INDICATORI DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori n°		10	3
Progetti e studi n°		10	6
Perizie di variante n°		10	2
Direzione e realizzazione opere in economia n°		10	12
Contabilizzazione (SAL, CRE) n° pratiche		30	18
Servizi pronto intervento n°		15	14
Consulenze per progetti e ricerche esterni n°		10	4
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni n°		10	6
Realizzazione opere da ditte esterne n°		20	18
Collaudi n°		10	4
Sopralluoghi n°		150	112
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM,		20	20
ITALGAS e SICEA n° pratiche			
Parchi e giardini n°		95	95
Manutenzione verde pubblico mq		350000	350000
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		
AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL TERZO SETTORE			
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno	
autovettura	CE570VT	47.000	2000
autovettura	AH520SW	89.000	2000
autovettura	CP465ZK	24.000	2000
autovettura	CD795AE	60.000	2000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente (inserito nel c.c.24)			
Funzionario (Categoria D3)	1		0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2		0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2		0
Istruttore tecnico VI q.f. (Categoria C)	2		0
Collaboratore professionale (Categoria B3)	5		0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1		0
Operatore (Categoria A)			

4

ANNOTAZIONI

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
Missione	4010102	Progettare gli adeguamenti sismici delle scuole
Programma	4	Istruzione e diritto allo studio
	2	Altri ordini di istruzione

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE														
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione											
			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
2	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)	Monitoraggio consumi, riunioni e divulgazione alla cittadinanza, predisposizione bozza Piano Clima da sottoporre a Amministrazione comunale. Predisposizione sportello energia e individuazione soggetto gestore. Collaborazione Città Metropolitana di Torino per attuazione progetto "2020 together". *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/05/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ASSISTENZA TECNICA MANIFESTAZIONI	Assistenza viabilità e cartellonistica per eventi fieristiche manifestazioni culturali . *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/05/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatore/descrittore di risultato
 Vedasi cronoprogramma x rispetto tempistiche interventi 7 8 11 12 15 16 18 19 20 21 22 23

Monitoraggio del Paes
 Raccolta dati e trasmissione alla Città Metropolitana – entro il 31 agosto
 – Invio Inviti e divulgazione riunioni con scuole, cittadini e stakeholders mediante proiezione film del Festival Cinemambiente di Torino – entro il 31 ottobre
 – aggiornamento Allegato Energetico, approvazione Piano Clima e Attivazione sportello energia – entro 31 dicembre
 – Letture contatori Elettrici – Almeno quadrimestrali
 – Rilavamenti dati presso i distributori dell'energia elettrica e del gas – nel corso dell'anno
 – Aggiornamento e tenuta tabella consumi elettrici e gas – nel corso dell'anno
 – Controllo a campione delle bollette elettriche per rilevare anomalie – 2 controlli/anno
 – collaborazione con la Provincia di Torino per l'esecuzione del contratto inerente il progetto "2020 Together" - nel corso dell'anno

Effettiva organizzazione delle 51 manifestazioni indicate con effettuazione da parte del personale delle operazioni di posa in opera e successiva rimozione del palco, della segnaletica, delle transenne,

[illegible]

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (Gestione) (cod. 0041)

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	4
Obiettivo Operativo	402103
Missione	4
Programma	2

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività integrative scolastiche a supporto dei Piani dell' 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	X	n.____ incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica delle varie attività. (3) 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	N. ___ incontri all'anno con i referenti della scuola di verifica delle attività svolte. (2) N. ___ procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1) N. ___ procedimento amministrativo di rinnovo della convenzione. (1)
3	Finanziamento per il diritto allo studio da parte della Città Metropolitana.	Partecipazione al bando della Città Metropolitana per richiesta di contributi per il diritto allo studio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ procedimento amministrativo di richiesta contributo alla Città metropolitana e relativa rendicontazione. (1)
4	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	N. ___ procedimento amministrativo per la richiesta di finanziamento, alla Regione, compilazione della relativa modulistica e della rendicontazione. (1)
5	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. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa sociale 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	N. ___ incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. ___ attività di verifica con la Cooperativa sul buon andamento del servizio e di liquidazione delle relative spettanze. (10)
6	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	N. ___ incontro con le direzioni dei due Istituti Comprensivi per valutare le eventuali richieste. (1) N. ___ incontro con l'Ente assistenziale che eroga il servizio (Croce Bianca di Orbassano). (1) N. ___ contatti di verifica con le famiglie degli alunni trasportati. (5)

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2015/2016	Valore anno scol. 2014/2015
Numero sezioni		n° 19	19
Numero bambini iscritti		n° 500	529
Alunni portatori di handicap		n° 2	2

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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)	
----------------------------	--

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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.

[illegible]

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

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 manutenere	n°	5	5
Immobili da manutenere	m ³	15000	15000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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 2016

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	Templificazione												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 aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'

Valore atteso

Valore raggiunto

Prodotti e servizi forniti		anno in corso	anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	65	65
Immobili da manutenere	n°	5	5
Immobili da manutenere	m ³	37624	37624

3	RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/14			
	Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
	Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
	Funzionario (Categoria D3)		
	Istruttore direttivo (Categoria D1)		
	Istruttore amministrativo (Categoria C)		
	Collaboratore professionale amministrativo. (Categoria B3)		
	Esecutore amministrativo. (Categoria B1)		
4	ANNOTAZIONI		
Le risorse umane sono quelle indicate ai c.c. 16 e 24			

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

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 per la realizzazione di progetti di integrazione dei programmi curriculari di competenza scolastica. Rilevazione bisogni formativi degli alunni e delle criticità inerenti il funzionamento delle scuole.	X	X	X	X	X	X							n. __ incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica. (3) N. __procedimento amministrativo di erogazione contributo. (1)

2	Finanziamento da parte della Città Metropolitana per il diritto allo studio	Partecipazione al bando della Città Metropolitana per istanza di contributi per il diritto allo studio e relativa rendicontazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ procedimento amministrativo per la presentazione della domanda di contributo e di stesura della relativa rendicontazione. (1)
3	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	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). (25) N. __ interventi di assistenza alla compilazione della richiesta di contributo on line. (15)
4	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	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)
5	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. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa sociale 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	X	X	X	X	N. __ incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (1) N. __ attività di programmazione e verifica delle ore effettuate dalla Cooperativa e liquidazione delle relative fatture. (10)
6	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	X	X	X	X	N. __ incontri con le direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi per valutare le eventuali richieste e programmare gli interventi. (2) N. __ incontro con l'Ente assistenziale che eroga il servizio (Croce Bianca di Orbassano). (1) Contatti con le famiglie per la gestione del servizio

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2015 - 2016	Valore anno scol. 2014- 2015
Classi n.	49	49
Studenti iscritti n.	1105	1105
Cedole librerie n.	3650	3650
Alunni portatori di handicap n.	7	7
Domande assegni di studio n.	15	13

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15

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
Obiettivo Operativo	402103
Missione	4
Programma	2

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione													Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Finanziamento di Progetti di attività Integrative scolastiche	Erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di attività integrative scolastiche a supporto del Piano dell'Offerta Formativa. Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole.	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 attività. (3)	

																		N. __ procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1)
2	Finanziamento da parte della Città Metropolitana per il diritto allo studio	Partecipazione al bando della Città Metropolitana per la richiesta di contributi per il diritto allo studio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ procedimento amministrativo per la presentazione della domanda di contributo. (1) Stesura della relativa rendicontazione.
3	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	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). (15) N. __ interventi di assistenza alla compilazione della richiesta di contributo on line. (10)
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. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa sociale 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	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. (10)

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2015/2016	Valore anno scol. 2014-2015
Classi scuole secondarie di I grado	n	30	29
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	645	637
Classi scuole secondarie di II grado	n	20	20
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	501	499
Alunni portatori di handicap assistiti (sc. secondarie di I grado)	n	7	8

Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	60	62
Domande disegni di studio	n	50	106

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

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

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	2
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	6
Ufficio Tecnico	

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	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	Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 2 6 7

2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura
---	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----------------------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Manutenzione ordinaria immobili	n° 40	40	
Immobili da manutenere	n° 2	2	
Immobili da manutenere	m ³ 91407	91407	

3

RISORSE UMANE			
SITUAZIONE AL 31/12/15			
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)			
ANNOTAZIONI			

4

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
Obiettivo Operativo	402103
Missione	4
Programma	2

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione											
			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	X
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
3	Inserimento scolastico alunni rom	Partecipazione tavolo interistituzionale, programmazione inserimenti scolastici minori Rom in collaborazione con le scuole.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Utenti centri estivi	n	175	180
Minori portatori di hc e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n.	2	9
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	15	15
Alunni rom inseriti nelle scuole	n.	25	28

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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)

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	2
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	6
Ufficio Tecnico	

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
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	Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 1 16
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 del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Manutenzione ordinaria immobili	n° 5	5	
Immobili da manutenere	n° 3	3	
Immobili da manutenere	m ³ 3200	3200	
Rassegne e manifestazioni assistite	n° 5	5	

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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
Obiettivo Operativo	1010601
Missione	1
Programma	6

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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										
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
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
2	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatore/descrittore di risultato
Gestione della centrale nel rispetto di quanto indicato nella relativa convenzione
Attuate **SI** **NO**
Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Numero comuni associati		7	7
Numero gare effettuate		5	15

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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 2015

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 2016
----------	---

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	Templificazione												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	Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 8 9 12 13 14
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze	n°	25	25
Impianti semaforici	n°interventi	12	12

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

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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 Obiettivo Operativo Missione Programma	1	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
	10010502	Mobilità sostenibile
	10	Trasporti e diritto alla mobilità
	5	Viabilità e infrastrutture stradali

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONSIP n° interventi (20)
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni gestite (40) N. Interventi gestiti dall'impresa in appalto (15)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

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
Impianti semaforici	n.	10	10

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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)

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	2
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	6

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

[illegible]

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	Templificazione												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	N. Segnalazioni gestite (12)
				X	X										X	N. Interventi gestiti (6)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

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

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	6
	Ufficio Tecnico

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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, benestare 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 pozze	

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato	
1	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e potenziamento	Esecuzione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza e degli interventi di manutenzione ordinaria dei pozze della rete fognaria														N. Segnalazioni gestite (5)
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Interventi (1) (la rete fognaria nera è data in gestione)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016			
INDICATORE DI ATTIVITA'				
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Rete distribuzione acquedotto		n° Km	90	90
Contatori installati		n°	3132	3132
Rete fognaria:				
- bianca		n° Km	45	45
- nera		n° Km	30	30
- mista		n° Km	0,5	0,5
Allacciamenti		n°	2338	2338

3	RISORSE UMANE			
SITUAZIONE AL 31/12/15				
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
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	5

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 5 10 11 17 19 20

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
---	--------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Parchi e giardini	n°	33	32
Manutenzione verde pubblico	mq	356000	n.d.

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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 2016

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										
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
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
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
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
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
5	VERDE BATUFFOLO -	Attività estiva, nell'ambito dell'asilo nido comunale, rivolta ai bambini fino a 6 anni di età, residenti del Comune di Orbassano. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/05/2016											

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. __ sopralluoghi di verifica nel corso dell'anno. (10)
N. __ pratiche per l'applicazione della tariffa di frequenza ai nidi (comunale e privati) e relative verifiche dei pagamenti effettuati. (72)
N. __ procedimenti di riscossione coattiva a carico di utenti inadempienti. (5)
N. __ interventi di monitoraggio e di verifica della qualità del menu e delle prescrizioni previste dal capitolato d'appalto. (25)
N. __ incontri con ditta incaricata della gestione del servizio per quanto riguarda le eventuali modifiche e variazioni del menu. (5)
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. (20)
N. __ verifiche periodiche con i genitori anche attraverso la predisposizione di appositi questionari. (4)
Coinvolgimento giornaliero di circa n. 40 persone tra genitori e bambini

Istruttore amministrativo (Categoria C)	10	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	3	
Operatore (Categoria A)		

4	ANNOTAZIONI

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	2
Obiettivo Operativo	1040601
Missione	1
Programma	6
Ufficio Tecnico	

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016**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 del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Valore atteso	Valore raggiunto
---------------	------------------

Prodotti e servizi forniti		anno in corso	anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	5	5
Immobili da manutenere	n°	1	1
Immobili da manutenere	m³	3478	3478
Procedure in economia per cottimo	n°	3	3
Sopralluoghi e verifiche	n°	12	12
Verifiche su forniture pubbliche serv.(Enel-Italgas-Sicea)	n°	2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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 (Tecnico/Manutenzione) (cod. 0104)

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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

[illegible]

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	Templificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	A	G	L	A	S	O	N		D
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Predisposizione schedatura
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		Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 18

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

2

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Manutenzione ordinaria immobili	16	16	
Immobili da mantenere (Centro diurno disabili v.Di Nanni – Centro anziani v.De Gasperi- ex combattenti v. De Gasperi- appartam.obiettori coscienza- immobile da destinare a residenza assistita-bocciofile-ex scuola Gamba-Tetti Valfrè)	10	10	
Procedure in economia per cottimo	2	2	
Sopralluoghi e verifiche	12	12	
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea)	3	3	
Manutenzione straordinaria immobili	1	0	

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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 2016

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												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato
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	Rispetto tempistiche cronoprogramma interventi 4 21 23

2	Gestione cimiteriale	Gestione diretta dei servizi di custodia e controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati all'esterno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. CONTROLLI EFFETTUATI
---	----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	interventi n°	18	18
Immobili da manutenere	n°	1	1
Esumazioni ordinarie	n°	0	0
Ore apertura cimitero	n.	60	56

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

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

Cronoprogramma Opere Pubbliche

INTERVENTI	ID	Cent. Costo	Entro il 30.04.2015	Entro il 31.05.2015	Entro il 30.06.2015	Entro il 31.08.2015	Entro il 30.09.2015	Entro il 30.11.2015	Entro il 31.12.2015
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE*	1	12 16 52			AFFIDAMENTO LAVORI				
RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA GRAMSCI - OPERE COMPLEMENTARI	2	12 16 43			INIZIO LAVORI		FINE LAVORI		
RISTRUTTURAZIONE EX SCUOLA LEONARDO DA VINCI - LEASING*	3	12 15 16			FIRMA CONTRATTI		CONCLUSIONE SOPRINTENDEN ZA		
LOTTO 3 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO*	4	12 16 105			INIZIO LAVORI				
OPERE INDOTTE TRM PARCO VANZETTI*	5	12 16 96				FINE LAVORI			
MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRA FERMI	6	12 16 43				FINE LAVORI			
MESSA IN SICUREZZA TAMPONAMENTI ESTERNI PALESTRA VINCI	7	12 16 24 43				FINE LAVORI			
MANUTENZIONE STRADE COMUNALI 2015	8	12 16 24 81						FINE LAVORI	
COMPLETAMENTO ROTONDE FREJUS VOLVERA	9	12 16 81					APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO		
OPERE INDOTTE TRM PARCO GALILEO GALILEI*	10	12 16 96				AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE			CONCLUSIONE PROGETTAZIONE
OPERE INDOTTE TRM PARCO ARPINI*	11	12 16 24 96				INIZIO PROGETTAZIONE			CONCLUSIONE PROGETTAZIONE

MANUTENZIONE STRADE COMUNALI 2015 BIS	12	12 16 24 81	AGGIUDICAZIO NE		INIZIO LAVORI				FINE LAVORI	
PIAZZETTA PEANO	13	12 16 81	AGGIUDICAZIO NE		INIZIO LAVORI				FINE LAVORI	
PIAZZA DELLA PACE	14	12 16 81	AGGIUDICAZIO NE		INIZIO LAVORI				FINE LAVORI	
RESTAURO EX COTTOLONGO	15	12 16 24 52	AGGIUDICAZIO NE		INIZIO LAVORI				FINE LAVORI	
RECINZIONE IMPIANTI SPORTIVI ALDO PORTA	16	12 16 24	AGGIUDICAZIO NE		INIZIO LAVORI				FINE LAVORI	
AULA DIDATTICA PARCO VANZETTI*	17	12 16 96				PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO		FINE LAVORI		
COPERTURA QUENDA	18	12 15 16 24 104			INIZIO LAVORI			FINE LAVORI		
ARREDO URBANO	19	12 16 24 96	ACQUISTO						FINE POSA	
MANUTENZIONE AREE GIOCHI BIMBI	20	12 16 24 96				AFFIDAMENTO			FINE POSA	
NUOVI VIALETTI CIMITERIALI	21	12 16 24 105				AFFIDAMENTO			FINE LAVORI	
IMPLEMENTAZIONE RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA	22	12 16 24				AFFIDAMENTO				FINE LAVORI
NUOVA CROCE CIMITERO	23	12 16 24 105		AFFIDAMENTO			FINE LAVORI			

***Comunque entro i termini contrattuali**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2016**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

**U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI
CIMITERIALI**

**RESPONSABILE: arch. Alberto BODRITI
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. Predisposizione report annuale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
2	PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	Aggiornamento schedatura delle segnalazioni e degli interventi, analisi delle criticità e programmazione interventi (Centro diurno disabili di Via Di Nanni – Centro anziani ex Combattenti di Via De Gasperi – app. obiettivi di coscienza – immobile da destinare a residenza assistita – bocciofile – ex Scuola Gamba – Tetti Valfrè)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione schedatura SI NO
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni – Report annuale delle manifestazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
4	ANTICORRUZIONE E - MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti													Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE E 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

RESPONSABILE: SORIA VALTER

RESPONSABILE: SORIA VALTER

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							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. ___procedimenti amministrativi 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							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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016													Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2016

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (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
Obiettivo Operativo	1010501
Missione	1
Programma	5
Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Aggiornamenti effettuati	SI NO
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti – nuove acquisizioni/vendite terreni e fabbricati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Acquisizioni (5)	
2	Usi civici	Conciliazione e riunione delle aree ad uso civico	X		X	X					X	X	X	X	N. Atti predisposti (8)	
3	Gestione Patrimonio	Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su suolo pubblico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Autorizzazioni (10)	

4	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	X	X	Assegnazione nuove : Importo utenze (€ 4.300)
5	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli convenzionali	Rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative di ERP e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione e stipula atti deliberatori e convenzionali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti SI NO N. atti stipulati (12)
6	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	X	X	N. ___Rinnovo convenzioni (1)
7	Aste pubbliche	Predisposizione bandi per alienazione terreni e fabbricati di proprietà comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Bandi predisposti (2)
8	Recupero spese manutenzione straordinaria su immobile Str. Rivalta 50	Redazione di un piano di ammortamento per spese sostenute per manutenzione straordinaria edificio Regionale in comodato d'uso ai fini del recupero delle somme anticipate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Redazione piano SI NO
9	Aggiornamento del patrimonio comunale – istituzione pagina web	Publicazione sul sito istituzionale del Comune degli immobili non censiti nel data base patrimonio immobiliare e verrà evidenziata la modalità di gestione del patrimonio comunale *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	– Aggiornamento patrimonio comunale (100) – Pubblicazione S.I.T. (100)
10	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
11	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Variazioni patrimoniali (acquisizioni/vendite/permute)	n°	7	2
Locazioni, concessioni suolo pubblico, convenzioni	n°	42	25
Atti di modifiche convenzioni E.R.P.	n°	30	11
Ricognizioni patrimoniali	n° cespiti	8	N.D.
Autorizzazioni uso Palatenda		22	30
Autorizzazioni impianti pubblicitari		10	7
Bandi per alienazione	n°	5	1

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)	1		
Funzionario (Categoria D3)			
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1		
Istruttore amministrativo (Categoria C)	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
Obiettivo Operativo	10010502
Missione	10
Programma	5

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	1
Obiettivo Operativo	8010103
Mission08	8
Programma	1

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Accordo di programma sottoscritto SI NO
2	Potenzialmento linea 1	Sottoscrizione convenzione per potenziamento linea 1 (San Luigi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione accordo SI NO

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

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 31/12/2015		
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
Obiettivo Operativo	La gestione del territorio e la tutela dell'ambiente per una città più vivibile
	8010101 Gestire l'edilizia privata, progettare
	8010102 Ufficio bandi e finanziamenti
Missione	8010103 Le nuove realizzazioni
	10 Trasporti e diritto alla mobilità
	5 Viabilità e infrastrutture stradali
Programma	

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Predisposizione e gestione degli strumenti urbanistici.

Predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica.

Istruttoria e approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.

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

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

Stipula convenzioni edilizie propedeutiche al rilascio di permessi di costruire.

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

Accettazione tipi di frazionamento.

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

Controllo sull'attività edilizia del territorio comunale.

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

Rilascio dei provvedimenti per chioschi e dehors.

Condoni e sanatorie edilizie.

Redazione regolamenti inerenti al Settore Urbanistica e relativi adeguamenti.

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

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

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

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

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

Predisposizione ordinanze di sospensione e/o demolizione opere abusive.

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato	
1	Edilizia	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, perfezionamento delle procedure ed aggiornamento alle nuove normative. Attivazione presentazione telematica di ulteriori tipologie di pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minimo 100 pratiche presentate telematicamente	
2	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente e/o sul portaleC-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	Inserimento dati, presenti sui registri cartacei, su software appositamente studiato per una gestione ottimale e completa delle pratiche edilizie. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/20165</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. di pratiche edilizie inserite per persona (600) - N. di riunioni di coordinamento dell'attività (2) - N. di iniziative volte ad informare l'utenza del nuovo	

																		servizio (1)
6	Aggiornamento procedure permessi di costruire convenzionati e p.e.c.l.i. con relativi schema-tipo di convenzione edilizia e disciplinare per opere di urbanizzazione a scomputo	Elaborazioni schemi rappresentativi delle norme edilizie; redazione schema-tipo convenzioni edilizie per strumenti urbanistici esecutivi e per permessi edilizi convenzionati; individuazione specificazioni tecnico amministrative per redazione disciplinare opere a scomputo. **Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con dellibera G.C. N. 99 del 17/5/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Elaborazione schemi grafici per stesura del testo coordinato del Regolamento edilizio (1) - Redazione del disciplinare delle opere a scomputo (1) Redazione dello schema - tipo di convenzione edilizia (1)
7	ANTICORRUZION E – 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	ANTICORRUZION E 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORI DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	30	30
Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie	74	72
Certificazioni su edilizia privata	10	9
Denunce Attività Edilizia – CIL-DIA -SCIA	394	301
Permessi di costruire	54	49
Certificati di Destinazione Urbanistica	60	72
Piani esecutivi e convenz. PRGC-PEEP-PIP-PEC	4	1
Pratiche per la Commissione Territorio	4	0
Partecipazione a Commissioni Territorio	4	0
Istruttorie per pratiche edilizie.	496	398
Procedure di esproprio	0	1
Agibilità	44	47
Modulistica	34	32
Autoveicoli in dotazione	1	1
Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi	18	8
Sanzioni amministrativa per lavori abusivi.	74	44
Sopralluoghi condizioni abitative per enti.	2	5

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	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)	-	

CENTRO DI COSTO

Casa e Edilizia residenziale Pubblica (cod. 0092)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le competenze riguardano:

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

[illegible]

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
Obiettivo Operativo	9010201
	9010202
Missione	9
Programma	2

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	1
Obiettivo Operativo	9010301
Missione	8
Programma	1

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016
----------	---

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 dell'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	Sopraluoghi in zone del territorio comunale ove maggiori sono i fenomeni di abbandono dei rifiuti. Interventi per la rimozione e la rimessa in pristino dei siti contaminati. Azioni	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

	territorio comunale e messa in atto di interventi volti a contrastare il degrado ambientale	di contrasto all'inquinamento idrico mediante obbligo di allaccio degli scarichi alla pubblica fognatura. Interventi in materia di qualità dell'aria e di risanamento acustico. Piano di controllo del territorio per la rimozione dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche. Provvedimenti nei confronti di proprietari per il mantenimento della pulizia e del decoro delle aree private.																e verifica degli interventi eseguiti. (40) 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. (8)
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'Ecoentro 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	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. (3) 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, attraverso ditta privata, di scuole, immobili comunali e aree pubbliche.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. 1 procedimento amministrativo per l'affidamento, attraverso MEPA del servizio e relativa gestione. N. 10 controlli e monitoraggio sul regolare svolgimento e sul rispetto dei termini contrattuali.
4	Controllo e benessere degli animali da affezione	Convenzione con canile privato Croce Blu di Piosasco 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	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. (30)
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	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	Mappatura delle discariche abusive e dei rifiuti abbandonati sul territorio comunale	Attività di censimento, controllo e bonifica dei siti interessati dal fenomeno di abbandono rifiuti e degrado ambientale. <i>Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bonifica di almeno 80% dei siti censiti
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2015

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Attività di controllo in materia ambientale	100	120	
Ordinanze	5	1	
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	40	49	
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	3	5	
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	10	35	

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

--

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 2016
----------	---

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.di.S. 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.di.S. 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	Templificazione													
			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		
																N. sgravi tariffa concessi (490)

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	X	N. domande pervenute (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	X	N. contributi assegnati (5)
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	X	N. incontri (4)
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	X	N. partecipanti (50)
6	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Verifica effettuata SI NO
7	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. cittadini trasportati (120)

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente	
Contributi associazioni socio-assistenziale	n contributi	16	
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2016	n assistiti	273	
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2016	n. autorizzazioni	13	
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	540	538	
Riunioni tavolo di confronto con associazioni locali	6	3	

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
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

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione												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 gestione del portale camerale e dei servizi aggiuntivi - Presa in carico dei procedimenti ambientali telematici (AUA, AVG, RRSNP, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procedimenti conclusi nei termini (≥75%)

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
Obiettivo Operativo	14010201
	14010202
	14010203
Missione	14
	2
Programma	

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 (acconciture, 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	A	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	X
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	X
3	Manifestazioni fieristiche	Implementazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2015 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mercato settimanale	Trasferimento temporaneo del mercato settimanale del mercoledì in occasione dei lavori di riqualificazione dell'area mercatale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	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	X
6	Catalogo interattivo dei procedimenti SUAP attivati	Realizzazione catalogo interattivo dei procedimenti SUAP attivati nell'ambito del portale www.impresainungiorno.gov.it da pubblicare sul sito ufficiale del Comune. <i>Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente	
Procedimenti commercio in sede fissa	75	81	
Procedimenti commercio su area pubblica	100	95	
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	20	19	
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	25	28	
Manifestazioni sul territorio	3	3	

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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
Obiettivo Operativo	16010101
Missione	16
Programma	1

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Realizzazione manifestazione	SI NO

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Iniziative / eventi gestiti		1	1

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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
2016**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO
ECONOMICO**

RESPONSABILE: arch. Valter MARTINO (cod. 004)
 DIRIGENTE (fino al 31/8/2016)

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE														
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nuovo PRGC	Chiusura della 1° Conferenza di Copianificazione e riadozione del progetto preliminare del Nuovo PRGC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Progetto TORINO-LIONE	Adesione al progetto Torino-Lione, partecipazione all'Osservatorio e alle iniziative di informazione e valorizzazione dell'opera. 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
3	Opere compensative termovalorizzatore del Gerbido	Attualizzazione e aggiornamento opere compensative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	ANTICORRUZIONE - MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatore/descrittore di risultato

Redazione atti preliminari per stesura Deliberazione C.C. (entro il 31/12/2016) e relativi allegati

Partecipazione ai tavoli tecnici dell'Osservatorio N° tavoli (8)

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

Attuate SI NO

Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

RESPONSABILE: Geom. MAIOLO Maurizio
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione											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 ed aggiornamento alle nuove normative. Attivazione presentazione telematica di ulteriori tipologie di pratiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Minimo 100 pratiche presentate telematicamente
2	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Attuate SI NO
3	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2016

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

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
Obiettivo Operativo	1010201
Missione	1
Programma	2

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Protocollo informatico	Processo di attuazione 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 catacei standard.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Digitalizzazione attuata SI No Se risposta positiva, a partire dal _____
2	PEC, Posta elettronica certificata	Monitoraggio continuo dell'efficacia delle regole tecniche per la ricezione dei messaggi tramite PEC. Posta elettronica certificata definite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 23 dicembre 2013	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Monitoraggio attuato SI NO
3	Ufficio elettorale – Albo scrutatori – acquisizione dati	Revisione Albo scrutatori al fine di mantenere iscritti solo i cittadini/scrutatori che siano effettivamente interessati e che presumibilmente non mancherebbero di presentarsi al momento della convocazione. Verranno cancellati dall'albo tutti coloro che presenteranno apposita richiesta scritta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. cittadini contattati (1326) - N. moduli restituiti (30%) - N. scrutatori cancellati (20%)

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 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Anagrafe.

✓ Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri della popolazione dei residenti e dell'AIRE (Anagrafe italiani residenti all'estero).

✓ Servizio di carattere certificativo ed atti collegati alla cura di ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

✓ Provvede alla toponomastica ed alla assegnazione dei numeri civici;

✓ Rilascio attestazioni di soggiorno regolare per i cittadini comunitari;

Elettorale e leva.

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

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

Stato civile.

✓ Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi di modificazione ed estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti

Io "status civitatis".

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE (3)
1	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE (3)
2	Stato Civile	Decreto-Legge 132/2014 Artt. 6 e 12 Divorzio e separazione in Comune. Adeguamento alla normativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adeguamento realizzato SI NO
3	Anagrafe	Indagine Istat "Indagine multiscopo sulle famiglie – Aspetti della vita quotidiana" - Svolgimento fase PAPI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INDAGINE SVOLTA 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	N. PRATICHE ENERGIA (440) N. PRATICHE GAS (410)
5	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 _____
6	Ufficio elettorale – Albo scrutatori – acquisizione dati	Revisione Albo scrutatori al fine di mantenere iscritti solo i cittadini/scrutatori che siano effettivamente interessati e che presumibilmente non mancherebbero di presentarsi al momento della convocazione. Verranno cancellati dall'albo tutti coloro che presenteranno apposita richiesta scritta. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. cittadini contattati (1326) - N. moduli restituiti (30%) - N. scrutatori cancellati (20%)
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente	
Periodico "Orbassano Notizie"	3	4	
Segnalazioni e reclami pervenuti	n° 1300	1367	
Certificazione anagrafiche rilasciate	n° 4700	5033	
Autentiche copie e firme	n° 1400	1510	
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori	n° 1500	1845	
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas	n. 850	842	
N.° pratiche immigrazione	600	651	
N.° pratiche emigrazione	550	655	
N.° pratiche cambio indirizzo	300	392	
N.° altre variazioni su schede anagrafiche	1500	1975	
N.° atti di morte	1000	1161	
N.° atti di nascita	180	237	
N.° atti di cittadinanza	20	68	
N.° atti di matrimonio e divorzi	n° 80	69 (41+28)	
Iscritti liste elettorali	n° 19000	19226	
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali	n° 1900	1901	
Toponomastica	n. ° aggiornamenti stradale 15	33	
Rilevazioni statistiche (anagrafe)	n° 15	15	
Rilevazioni statistiche (stato civile)	n° 12	12	
Rilascio certificati stato civile	n° 3100	3047	
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari	5	5	

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

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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	-1	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)			
Esecutore amministrativo (Categoria B1)			

Centralino e Accoglienza (cod. 0023)

1	ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016
---	--

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.

***Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016**

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute		16500	16500

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

SITUAZIONE AL 31/12/2015			
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
Obiettivo Operativo	5010201
Missione	5
Programma	2

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

I bibliotecari provvedono a selezionare e acquistare i documenti necessari allo sviluppo delle raccolte e alle esigenze del pubblico (comprese le proposte d'acquisto dei lettori). Al fine di mantenere aggiornate e in buono stato le raccolte della biblioteca, i bibliotecari effettuano inoltre le attività di revisione. Tale procedura conduce allo scarto di parte del materiale bibliografico, essenzialmente per due motivi: degrado delle condizioni fisiche od obsolescenza delle informazioni contenute nel documento.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Promozione della lettura per i bambini	Attività di animazione alla lettura per bambini (16 letture animate per bambini (3-6 anni), 8 letture ad alta voce nei giardini per bambini (2-8 anni); 1 Festa della Befana, 1 Festa dei Nati per Leggere, 1 Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 12 incontri)	X	X	X	X	X	X					X	X	X	X	N. letture animate per bambini 3-6 anni (=>16) N. letture nei giardini per bambini 2-8 anni (=> 8) 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 2016 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								X	X	X	N. incontri organizzativi per la Festa del Libro 2016 N. incontri organizzativi per la Festa del Libro N. visitatori dello stand della biblioteca nella Festa del Libro 2016
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 35 incontri nel 2016)	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	N. incontri del Presidio del Libro nel 2016 (35)
4	Promozione della lettura per i neo-genitori (progetto NPL)	Almeno 1 incontro serale informativo per i neo-genitori sul progetto nazionale Nati per Leggere						X									N. incontri serali per neo-genitori (=>1)
5	Mostre sulla memoria del territorio organizzate con associazioni di Orbassano	Collaborare all'organizzazione di almeno 2 mostre sulla memoria del territorio realizzate da associazioni di Orbassano	X	X	X	X	X	X	X				X	X	X	X	N. mostre realizzate (=>2)

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016			
	INDICATORE DI ATTIVITA'			
	Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente	
	Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n° 40000	40906	
	Tessere attive nell'anno	n° 6400	6447	
	Documenti acquistati	n° 2200	2195	
	Documenti catalogati	n° 2900	2804	
	Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N° 3400	3479	

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
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	1	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0	

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

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico Obiettivo Operativo Missione Programma	1
	5010203
	5010204
	5
	2

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico Obiettivo Operativo Missione Programma	2
	6020201
	6010102
	6
	2

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 internazionali;
- Gestione convenzioni e progetti tra regione Piemonte e il Coordinamento Comuni per la Pace della Provincia di Torino;
- Predisposizione, invio e raccolta progetti presentati dalle associazioni territoriali i merito alla richiesta contributi annuale
- Puntuale invio tramite e mail alle associazioni di pubblicizzazione iniziative e scambio informazioni varie
- Attività culturali gestite direttamente per la realizzazione delle iniziative Spettacoliamo a Orbassano;
- Attività finalizzate a prevenire il disagio giovanile
- Partecipazione al tavolo di coordinamento e realizzazione manifestazioni civili ed eventi
- Gestione utilizzo della sala teatro "S.Pertini" del centro culturale
- Elaborazione e coordinamento di proposte per le scuole ;
- Coordinamento e supporto alle compagnie teatrali per l'organizzazione della rassegna annuale
- Predisposizione di progetti all'interno delle Politiche giovanili, anche in collaborazione con il CidiS e Comuni limitrofi, tra i quali "imPrenditi Bene";
- Supporto agli organismi direttivi nella gestione del Centro Anziani di Via De Gasperi
- Gestione del progetto di servizio civico anziani
- Supporto all'Associazione Col'Or per l'organizzazione soggiorni marini e termali per anziani
- Attivazione di progetti per gli anziani
- Coinvolgimento comuni limitrofi nella realizzazione di iniziative di valorizzazione della storia locale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione													
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Indicatore/descrittore di risultato	
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 (> 20) N spettatori (> 500)
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	N utilizzi teatro (>405) N spettatori totale (> 10.000) N giornate intervento tecnico (> 100)

12	Soggiorni marini per anziani	Supporto all'Associazione Col'Or per la realizzazione di soggiorni marini per anziani.																N soggiorno realizzati (> 5) N partecipanti (almeno 250)
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	X	X	X	X	X	X	N. iniziative realizzate (>10) N. volontari iscritti (> 35)
14	Gruppi cammino di	Proseguimento e consolidamento del progetto di camminata stile fitwalking, attivata in collaborazione con l'ASL																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														N ragazzi partecipanti ai corsi (>250)
16	Festa Associazioni socio culturali	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 solo																N associazioni partecipanti (>15)
17	Sport, Movimento, Ben-Essere	Iniziativa di promozione e valorizzazione dell'attività fisica in generale e della pratica sportiva in particolare, che abbracciano tutti i target di età. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi centro di costo Biblioteca (51)
18	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
19	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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 2016

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Attività ricreative, culturali, sociali	n° iniziative	100	116
Attività ricreative, culturali, sociali	n° partecipanti	35.000	35.000
Spettacoli teatrali/cinematografici	n°	140	147
Spettacoli teatrali/cinematografici	n° spettatori	10.000	10.212
Utilizzi sala teatro S. Perini	n°	405	388

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	1
Obiettivo Operativo	Promozione dello sport e sostegno della prativa sportiva
	6010101 Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
	6010102 Orbassano città dello Sport 2016
Missione	6010104 Aumentare la proposta sportiva per i cittadini
	6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
	1 Sport e tempo libero
Programma	

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

- Accoglimento delle istanze e predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo delle palestre comunali
- Accoglimento delle istanze delle palestre provinciali, trasmissione alla Provincia di Torino dei disciplinari per l'autorizzazione
- Accoglimento delle istanze e predisposizione delle autorizzazioni per l'utilizzo della tensostruttura comunale
- Calcolo tariffe utilizzo impianti sportivi, palestre, tensostruttura
- Autorizzazioni per l'utilizzo di locali non adibiti ad attività sportive
- Calcolo tariffe per l'utilizzo di locali non adibiti ad attività sportive c.s.
- Controllo sul rispetto del contratto di gestione degli impianti sportivi concessi in gestione ed eventuale assegnazione di contributo per la gestione degli stessi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione													Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Festa dello Sport	Promozione della pratica sportiva attraverso una manifestazione, prima "Festa dello Sport", coordinata dall'ufficio e in collaborazione con le associazioni sportive del territorio e non solo, con particolare attenzione alle discipline paraolimpiche e agli sport minori.	X	X	X	X	X						X	X	X	X	n. Ass.ni partecipanti > 20 n. riunioni organizzative > 3 n. pubblico partecipante > 1000

2	Facciamo sport insieme – nuova impostazione	Riorganizzazione di un progetto ormai consolidato nel tempo di attività sportive nelle scuole del territorio in orario scolastico, attraverso l'ampliamento delle discipline sportive proposte soprattutto quelle rivolte alle scuole primarie del territorio	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	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	n. gg. Apertura impianti / 365
5	Corso di nuoto gratuito per allievi scuola media Da Vinci	Istituzione di un corso di nuoto presso impianto cittadino Blu Sport per sopperire alla mancanza della palestra scolastica inagibile sviluppato su 5gg. Su 5 (comprensivo di trasporto) Anno scolastico 2015-16 – attività svolta da ottobre 2015 ad aprile 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. allievi partecipanti > 80%
6	Sport, Movimento, Ben-Essere	Iniziative di promozione e valorizzazione dell'attività fisica in generale e della pratica sportiva in particolare, che abbracciano tutti i target di età. <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/05/2016</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi centro di costo Biblioteca (51)
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	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 2016

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

3	RISORSE UMANE			
	Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre e locali comunali	n°	70	75
	Utenti/associazioni palestre	n°	900	1000
	Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	15	17

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
Obiettivo Operativo	6010101
	6010102
	6010103
	6010104
Missione	6
Programma	1

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Manifestazioni sportive e ricreative" si occupa in generale di promuovere, organizzare, coordinare e incentivare le attività sportive agonistiche e non, offrendo ai cittadini un ventaglio di iniziative che spazia nelle varie discipline sportive. Viene garantito sostegno a tutte le associazioni aderenti alla Consulta sportiva, erogando contributi economici e servizi, anche per le attività di ginnastica rivolta agli anziani (UNITRE). Viene data assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta sportiva e dell'associazionismo in genere. Viene svolta attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione di manifestazioni sportive inserite nel programma dell'estate e dell'autunno orbassanesi organizzate con le associazioni sportive locali e non.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione												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	X	n. contributi assegnati > 20
2	Orbassano Comune europeo dello sport 2016	Partecipazione tramite 1 o più progetti, con la collaborazione delle associazioni sportive iscritte all'albo comunale o che operano in Orbassano, agli eventi di festeggiamento per l'ottenimento del titolo di "Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. progetti proposti e finanziati > 4

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2016**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 005)

DIRIGENTE

(fino al 31/08/2016)

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progetti inseriti nel Piano locale Giovani	La Città di Orbassano ente capofila, referente della progettazione locale del sub Piano locale Giovani di Orbassano (Comuni di Beinasco, Bruino , Orbassano, Piossasco, Rivalta di Torino e Volvera) Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione delle attività inserite nel progetto sovracomunale "ImPrenditi bene "	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		N.__ incontri ai tavoli di lavoro tecnico (2) N.__ incontri con la cooperativa che gestisce il progetto (2) N.__ progetto finanziato e realizzato (1)
2	Protocollo informatico	Controllo di attuazione della 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 catacei standard.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Digitalizzazione attuata SI No Se risposta positiva, a partire dal _____
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2016

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 Messi
- 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 2016

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											
			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
2	Controllo ambientale	Controlli di carattere ambientale, d'iniziativa o su richiesta di Enti o uffici (Esempio:Ufficio Ambiente, Procura, GEV, esposti, etc), volti a prevenire e contrastare fenomeni di inquinamento ambientale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatore/descrittore di risultato
N°36 controlli

N° 200 controlli

2	INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016
---	--------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati in materia edilizia		36	32
Sopralluoghi effettuati in materia abientale		200	200
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria		5	3

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

SITUAZIONE AL 31/12/15			
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)			
Funzionario (Categoria D)	0	0	
Istruttore direttivo (Categoria D)	1	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0	
Collaboratore professionale amministrativo (Cat.B)	0	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0	

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

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

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
	3010103 Rivedere le incombenze burocratiche delle Polizia Locale
Missione	3010104 Inserire nuovi sistemi di "Prevenzione Civica"
	3 Giustizia
Programma	1 Polizia locale e amministrativa

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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 sicurezza dei pedoni attraverso la periodica dislocazione del personale negli incroci cittadini di riferimento.	x	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	x	N° 456 controlli	
4	Questionario di customer satisfaction su servizi sicurezza	Somministrazione ai cittadini di un questionario atto alla rilevazione del livello di sicurezza percepito										X	X	X	N. questionari distribuiti (500) N. questionari restituiti (450)	
5	Sicurezza e servizi	Attività connesse alla dematerializzazione e snellimento di atti e procedure amministrative e non; attività rivolte al contrasto dei fenomeni di insicurezza sociale, degrado urbano e controllo delle violazioni in materia di edilizia; attività rivolte alla prevenzione della sicurezza stradale. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Risparmio di gestione in ore lavorative del personale (stimate ore 100) - N. accertamenti violazioni edilizia/cantieristica (stimati n. 36) - N. accertamenti su parcheggiatori abusivi, questuanti, truffatori (456) - N. accertamenti relativi a veicoli in circolazione sprovvisi di copertura assicurativa (75) - N. accertamenti relativi a veicoli in circolazione sprovvisi di revisione (245)	
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 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1	

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente	
Avvisi accertamento infrazioni	n°	2000	3574
Verbali per violazioni Codice della Strada	n°	6400	6642
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, etc	n°	100	114
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	n°	40	33
Carte di circolazione (annotate, sospese, ritirate)	n°	100	37
Patenti ritirate	n°	25	23
Sequestri/fermi/amministrativi	n°	30	30
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro	n°	100	350
Pattugliamento delle strade con auto	Km	100900	71893
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n°	10	10
Servizio notificazioni (amministrative, polizia giudiziaria)	n° atti	3500	3610
Accertamenti anagrafici	n°	1100	1129
Pubblicazioni Albo Pretorio		1500	1799
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati		110	117
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)		40	39
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca		35	41
Sinistri stradali	n°	90	94
Servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, etc	n° ore	600	NC
"	N° personale impiegato	80	NC
Notizie di reato	n°	10	15
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n°	60	103
Insegnamento educazione stradale in classe	N° ore	40	40
	N° alunni coinvolti	350	480
	N° classi coinvolte	16	17
	N° scuole coinvolte	7	6
Verifiche requisiti assegnati ERP (idoneità abitativa)	n°	8	8
accertamenti delegati per richiedenti agevolazioni tariffarie, casi sociali (Cidis, Ufficio Casa, Procura, ATC)	n°	3	3
Verifiche obbligo scolastico	n°	2	2

Accertamenti delegati malattie professionali (Procura)	2	2
Accertamenti delegati per regolarizzazione stranieri (Questura)	15	17
Autoveicoli in dotazione		
TIPO TARGA - Utilizzo prevalente - km inizio anno		
1) autovettura YA206AM - polizia stradale - 89900-	35000	27301
2) autovettura YA825AJ - polizia stradale - 65700-	25000	19743
3) autovettura YA153AK - polizia stradale - 0 nuovo veicolo-	20000	nc
4) autovettura CS348HJ - notifiche atti - NC veicolo sostituito -	4000	4020
5) motociclo CM40629 - contr. territ. e rappresentanza - 15300 -	2000	1833
6) motociclo CM40630 - contr. territ. e rappresentanza - 14100 -	1900	1753
7) autovettura DD003HD - controllo territorio -195200-	17000	13443
km totali percorsi nell'anno	104900	71893

3		RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/15				
	Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente	
	Dirigente (inserito nel c.c.11)	0	0	
	Funzionario (Categoria D3)	0	0	
	Istruttore direttivo -(Categoria D1)	7	0	
	Agente di P.M. – (Categoria C)	17	0	
	Istruttore Amministrativo (categoria C)	0	0	
	Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0	
	Esecutore amministrativo (Categoria B1)			

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

Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa

CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)	
-------------------------------	--

Riferimenti al Documento unico di programmazione	
Indirizzo Strategico	Orbassano città sicura
Obiettivo Operativo	Potenziamento del "sistema protezione civile"
Missione	Soccorso civile
Programma	Sistema di protezione civile

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

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	Templificazione												
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Regolamento Protezione Civile	Aggiornamento e revisione del Piano Comunale di protezione Civile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Revisione totale del Piano Comunale di Protezione Civile

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2016

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	15	16	
Addestramenti pratici	5	5	
Incontri con enti esterni	10	11	
Autoveicoli in dotazione			
1) fuoristrada – PICK UP targato ED184AL – servizi di protezione civile	5000 Km. inizio anno 12100	4018	

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/15		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D) (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

2016

OBIETTIVI SFIDANTI

Settore

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

RESPONSABILE: Comandante Santarcangelo Domenico
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Templificazione											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)
2	Sicurezza e servizi	Attività connesse alla dematerializzazione e snellimento di atti e procedure amministrative e non; attività rivolte al contrasto dei fenomeni di insicurezza sociale, degrado urbano e controllo delle violazioni in materia di edilizia; attività rivolte alla prevenzione della sicurezza stradale. *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 99 del 17/5/2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Risparmio di gestione in ore lavorative del personale (stimate ore 100) - N. accertamenti edilizia/cantieristica (stimati n. 36) - N. accertamenti su parcheggiatori abusivi, questuanti, truffatori (456) - N. accertamenti relativi a veicoli in circolazione sprovvisti di copertura assicurativa (75) - N. accertamenti relativi a veicoli in circolazione sprovvisti di revisione (245)
3	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI
4	ANTICORRUZIONE 2016	Attuazione misure attivate per l'anno 2016	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

