

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE ¹ (cod. 0001)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11 Segreteria Sindaco, Giunta (solo finanziario)	pag.	2
12 Affari Generali (solo finanziario)		3
13 Gestione economica e finanziaria, programmazione		4
14 Tributi		7
16 Ufficio tecnico - manutenzioni		10
18 Altri servizi generali		12
19 Provveditorato		14
20 Controllo di gestione		17
41 Scuole materne		19
42 Scuole primarie		21
43 Scuole secondarie I grado		23
46 Refezione scolastica		25
103 Centro residenziale San Giuseppe (solo finanziario)		28
111 Affissioni e pubblicità		29
125 Farmacie (solo finanziario)		31
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Finanziario		32

¹ Il dr. MIRABILE Emanuele – Segretario e Direttore Generale è inserito nel centro di costo 11.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco, GC (cod. 0011)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	1	Organi istituzionali
Programma		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod. 0012)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Generali di amministrazione</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione
N.	Descrizione				
1	Generali di amministrazione				
Servizio	<table border="1"><tbody><tr><td>2</td><td>Segreteria gen.le, personale e organizz.</td></tr></tbody></table>	2	Segreteria gen.le, personale e organizz.		
2	Segreteria gen.le, personale e organizz.				
Programma	<table border="1"><tbody><tr><td>55</td><td>Politiche della pubblica amministrazione</td></tr></tbody></table>	55	Politiche della pubblica amministrazione		
55	Politiche della pubblica amministrazione				

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione
Programma	55	Politiche della Pubblica amministrazione
Progetto	2	Politiche del Bilancio

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES) Adesione al Patto dei Sindaci	Adesione al Patto dei Sindaci – istruttoria finalizzata all'adesione – reperimento ed elaborazione dati energetici sul territorio (35% dell'obiettivo)	31/12/2012
2	Patto stabilità	Attivazione della procedura di controllo dei flussi di entrata e di uscita per un costante monitoraggio del Patto di Stabilità	31/12/2012
3	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio mensile, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2012
4	Mandati/reversali informatici	Attivazione con Tesoriere UNICREDIT delle procedure informatiche di reversali e mandati.	30/06/2012
5	Progetto SOSE	Determinazione dei fabbisogni standard dei servizi comunali previsto dal D.LGS. 216/10	31/12/2012

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Gestione del bilancio	n° variazioni	180	208
Gestione del PEG	n° variazioni	190	260
Liquidazione delle spese	n° mandati	3800	3759
Gestione entrate	n° reversali	900	947
Contabilità fiscale	n° fatture registrate	3200	2614
Variazioni inventario beni mobili	n° carichi	350	1151
Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	50	0

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		0
Funzionario VIII q.f. (Categoria D3) (40%)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	4	Gestione entrate tributarie e fiscali
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	2	Politiche del Bilancio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Aggiornamento posizioni I.M.U.:

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

2. Gestione Sportello I.M.U.

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Consulenza IMU	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	31/12/2012
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	31/12/2012
3	GESTIONE integrata del territorio comunale per i servizi al cittadino	Costituzione archivio dati base per attribuzione del codice ecografico immobiliare.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
ICI:		
Dichiarazioni presentate n°	300	300
Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	900	1000
Accertamenti (comprese adesioni bonarie) n°	600	394
Accertamenti importo recuperato	€ 100.000,00	€ 139.157,00
Pratiche verificate n°	2500	1000
SERVIZIO DI ASSISTENZA CATASTALE		
Visure rilasciate n°	400	400

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (manutenzioni) (cod. 0016)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Amministrazione, gestione e controllo</td></tr><tr><td>6</td><td>Ufficio tecnico</td></tr><tr><td>55</td><td>Politiche della pubblica amministrazione</td></tr><tr><td>2</td><td>Politiche del Bilancio</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	6	Ufficio tecnico	55	Politiche della pubblica amministrazione	2	Politiche del Bilancio
N.	Descrizione										
1	Amministrazione, gestione e controllo										
6	Ufficio tecnico										
55	Politiche della pubblica amministrazione										
2	Politiche del Bilancio										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto e rinnovo di vestiario estivo ed invernale per cantonieri e giardinieri secondo le normative vigenti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Vestiario al personale dipendente	importo	3.000	4.000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

Le risorse umane utilizzate per le incombenze di cui sopra sono indicate nel c.c.19

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Amministrazione, gestione e controllo</td></tr><tr><td>8</td><td>Altri servizi generali</td></tr><tr><td>55</td><td>Politiche della pubblica amministrazione</td></tr><tr><td>1</td><td>Trasparenza, organizzazione e personale</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	8	Altri servizi generali	55	Politiche della pubblica amministrazione	1	Trasparenza, organizzazione e personale
N.	Descrizione										
1	Amministrazione, gestione e controllo										
8	Altri servizi generali										
55	Politiche della pubblica amministrazione										
1	Trasparenza, organizzazione e personale										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prelievi dal fondo di riserva	n°	2	1
Assunzione nuovi mutui	n°	0	0
Gestione mutui totale	n°	29	29

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Provveditorato (cod. 0019)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Amministrazione, gestione e controllo</td></tr><tr><td>3</td><td>Provveditorato</td></tr><tr><td>55</td><td>Politiche della pubblica Amministrazione</td></tr><tr><td>2</td><td>Politiche di Bilancio</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	3	Provveditorato	55	Politiche della pubblica Amministrazione	2	Politiche di Bilancio
N.	Descrizione										
1	Amministrazione, gestione e controllo										
3	Provveditorato										
55	Politiche della pubblica Amministrazione										
2	Politiche di Bilancio										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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. A tal fine il servizio, a norma del vigente regolamento per lavori, provviste e servizi in economia, si avvale delle convenzioni CONSIP attive e, in alternativa, dei sistemi di gara previsti dalla legge (asta pubblica, trattativa privata ecc.).

Predisporre le procedure contabili degli agenti contabili e sub agenti contabili e gli atti della Giunta per l'individuazione degli agenti contabili in denaro e a materia, 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.

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

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

Gestione amministrativa dell'ufficio oggetti smarriti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle autovetture di servizio	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio (art. 2, comma 594 lett. b) legge 244/2007) – Relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	31/12/2012
2	Appalto di servizi	Rinnovo appalto servizio di pulizia edifici comunali	30/06/2012
3	Manutenzione automezzi	Nuovo affidamento del servizio di manutenzione dei mezzi comunali a seguito di gara d'appalto.	30/6/2012
4	Carburante per mezzi comunali	Affidamento della fornitura carburante per mezzi comunali a seguito di adesione a convenzione CONSIP	30/09/2012
5	Uso macchine fotocopiatrici	Redazione Piano di razionalizzazione dell'uso delle macchine fotocopiatrici	30/09/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prodotti e servizi forniti				
Trattative private per acquisto beni e forniture	n°		140	133
Trattative private per acquisto beni e forniture	importo		200.000	5.105.552
Gestione del fondo economale	n° pratiche		800	656
Automezzi	n°		23	23
Motomezzi	n°		3	3
Verbale rinvenimento oggetti smarriti	n° pratiche		1	2
Anticipazioni speciali	n° pratiche		20	17
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno			
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno		
1) autovettura	BS966GW (MAREA)	53.780	6.000	6.000
2) autovettura	CE499VT (PUNTO)	34.180	1.000	6.200
3) autovettura	CS348HJ (PUNTO)	43.790	3.000	7.000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011			N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Tipologia				
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)				
Funzionario (Categoria D3)			0	- 1
Istruttore direttivo (Categoria D1)			1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)			1	- 1
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)			0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)			1	0
Operatore (Categoria A)				

4

ANNOTAZIONI

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

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SETTORE Finanziario (cod. 0001)
RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO
Controllo di gestione (cod. 0020)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3	Gestione economico, finanziaria, programmazione
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	2	Politiche del bilancio

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0020

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Report	N.2 Verifiche andamento obiettivi ed indicatori di attività (entro Maggio 2012 per l'anno 2011 ed entro Ottobre per il I semestre 2012)	30/10/2012

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi n°	2	2

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4 ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod.0041)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	1	Scuola materna
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto di arredi scolastici per le scuole materne.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	5.000,00	4.997,76

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie (cod.0042)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO
Acquisto di arredi per le varie scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	€	5.000,00	3.997,65

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I grado (cod.0043)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	3	Istruzione media
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto di arredi per le varie scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5.000	50.832

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 coadiuvato dall' Ufficio Economato per quanto riguarda la tenuta degli elenchi utenti e delle eventuali variazioni, le richieste relative all'ISEE per la riduzione del costo pasto, le richieste di diete legate ad intolleranze.

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Recupero contributi europei	Recupero contributi CEE quote latte in relazione ai consumi di prodotti lattiero – caseari nelle mense comunali ai sensi del Reg. CE 2707/00.	31/12/2012
2	Incassi refezione scolastica	Gestione del nuovo programma degli incassi della refezione scolastica	30/09/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali	pasti erogati	5500	5494
Servizio mensa centri estivi	pasti erogati	Gestione esterna	Gestione esterna
Servizio refezione scolastica (esclusi insegn.)	pasti erogati	197.500	185.198
Servizio civile	pasti erogati	200	174
Servizio mensa scuole medie	pasti erogati	2500	1.073
Recupero contributi europei quote latte		€ 2.500	3.041,48

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3) inserito sul centro di costo 19	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1) inserito sul centro di costo 19	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C) inserito sul c.c. 19	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Centro residenziale San Giuseppe (cod. 00103)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	1	Affissione e pubblicità
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	2	Politiche di bilancio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Farmacie (cod.0125)

SOLO FINANZIARIO

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 001)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Mandati/reversali informatici	Attivazione con Tesoriere UNICREDIT delle procedure informatiche di reversali e mandati.	30/06/2012
2	Consulenza IMU	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	31/12/2012

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio mensile, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2012
2	PROGETTO SOSE	Determinazione dei fabbisogni standard dei servizi comunali previsto dal D.LGS. 216/10	31/12/2012
3	Riduzione progressiva del livello di indebitamento dell'Ente	Riduzione progressiva del livello di indebitamento dell'Ente tramite estinzione anticipata di mutui, ove possibile.	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE: Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

30	Vigilanza e controllo del territorio	pag. 35
31	Polizia municipale e Messi	pag. 38
93	Protezione civile	pag. 42
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Vigilanza – AREA STAFF		pag. 44

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Vigilanza e controllo del territorio (cod. 0030)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri, con particolare riguardo alla sicurezza sul lavoro.	31/12/2012
2	Controllo ambientale	Mantenimento del piano programmato e strutturato di controlli di carattere ambientale da effettuarsi con l'Ufficio Ambiente, volta a prevenire e contrastare fenomeni di abbandono di rifiuti e più in generale reati di carattere ambientale.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2011

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati	n°	68	69
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria	n°	7	6

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	3 Polizia locale
Servizio	1 Polizia municipale
Programma	58 Protezione civile
Progetto	1 Sicurezza

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	31/12/2012
2	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica, in collaborazione con l'ufficio casa	31/12/2012
3	Requisiti per l'accesso ai servizi	Accertamenti requisiti destinatari di agevolazioni sui servizi pubblici (esenzioni e agevolazioni tariffe su buoni mensa, ecc.)	31/12/2012
4	Sicurezza sul lavoro	Controlli mirati al rispetto delle norme generali sulla sicurezza dei cantieri privati, lavoro nero e norme di sicurezza sui cantieri stradali.	31/12/2012
5	Obbligo scolastico	Controllo assenteismo scuola dell'obbligo in coordinamento fra personale scolastico, Polizia Locale, CIDIS	31/12/2012
6	Sicurezza stradale	Intensificazione dei controlli sulla guida in stato di ebbrezza per contribuire alla raggiungimento degli obiettivi comunitari sulla riduzione degli incidenti mortali.	31/12/2012
7	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei pedoni attraverso al periodica dislocazione del personale negli incroci cittadini di riferimento.	31/12/2012
8	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sul corretto utilizzo delle aree di sosta invalidi e dei permessi di trasporto rilasciati ai medesimi.	31/12/2012
9	Servizio notifiche	Attivazione delle procedure di esternalizzazione del servizio per consentire una riduzione dei costi e la riorganizzazione interna del personale dell'Ufficio Verbali e dell'Ufficio Messi.	31/12/2012
10	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Avvisi accertamento infrazioni	n°	2200	3151
Verbali per violazioni Codice della Strada	n°	3800	3276
Verbali per violazioni ai regolamenti comunali e leggi regionali	n°	50	57
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, circoli	n°	50	52
Carte di circolazione annotate o sospese	n°	80	20
Patenti ritirate	n°	30	41
Sequestri amministrativi	n°	40	20
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro	n°	1200	1490
Pattugliamento delle strade con auto	Km	85000	72000
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n°	32	36
Servizio notificazioni	n° atti	4300	3470
Accertamenti anagrafici	n°	1000	1157
Sinistri stradali	n°	110	103
Servizi di viabilità e rappresentanza	n° ore	120	122
Manifestazioni	N° personale impiegato	74	75
Notizie di reato	n°	65	67
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n°	90	94
Insegnamento educazione stradale in classe	N° ore	130	130
	N° alunni coinvolti	835	840
	N° classi coinvolte	37	37
	N° scuole coinvolte	7	7
Verifiche requisiti assegnati ERP		35	18
accertamenti per richiedenti agevolazioni tariffarie	n°	22	12
controlli sui cantieri per sicurezza lavoro	n°	26	30
verifiche obbligo scolastico	n°	10	8
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno	85.000	82.000
TIPO	TARGA - Utilizzo prevalente - km inizio anno		
1) autovettura	YA206AM – polizia stradale - zero -	22.000	
2) autovettura	CP522ZJ - controllo territ. e accertamenti - 94.300	10.000	11.000
3) autovettura	CM377XW - notifiche atti - 68.700	8.000	8.000
4) motociclo	CM40629 - contr.territ. e rappresentanza - 10.900	2.500	2.500
5) motociclo	CM40630 - contr.territ. e rappresentanza - 9.700	2.500	2.500
6) autovettura	DD002HD - controllo territorio -124.500	12.500	22.000
7) autovettura	DD003HD - controllo territorio -149.800	12.500	22.000
8) autovettura	DY543TR – attività fuori sede – servizi vari - 23.100	15.000	6.000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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	-1
Istruttore Amministrativo (categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>9</td><td>Gestione del territorio e ambiente</td></tr><tr><td>3</td><td>Protezione civile</td></tr><tr><td>58</td><td>Protezione civile</td></tr><tr><td>2</td><td>Protezione civile</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e ambiente	3	Protezione civile	58	Protezione civile	2	Protezione civile
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e ambiente										
3	Protezione civile										
58	Protezione civile										
2	Protezione civile										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Regolamento Protezione Civile	Aggiornamento e revisione del Piano Comunale di protezione Civile	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2011

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Riunioni del comitato protezione civile n°	16	14
Addestramenti pratici n°	4	6
Incontri con enti esterni n°	12	10
Autoveicoli in dotazione		
1) fuoristrada – PICK UP targato ED184AL – servizi di protezione civile Km. effettuati	600	1100

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

**AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE VIGILANZA**

AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE VIGLANZA (cod. 002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 002)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Servizio Notifiche	Attivazione delle procedure di esternalizzazione del servizio per consentire una riduzione dei costi e la riorganizzazione interna del personale dell'Ufficio Verbali e dell'Ufficio Messi.	31/12/2012

U.O. POLIZIA MUNICIPALE E
PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Comandante DEL PERCIO Alessandro
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	31/12/2012
2	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI¹ (cod. 0003)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

12	Affari Generali (personale, segreteria generale, contratti)	pag. 47
15	Patrimonio e inventario (tecnico)	pag. 49
16	Ufficio tecnico	pag. 51
24	Progettazione OO.PP.	pag. 54
41	Scuole materne	pag. 57
42	Scuole primarie	pag. 59
43	Scuole secondarie I grado e II grado	pag. 61
46	Refezione scolastica	pag. 63
52	Cultura	pag. 65
62	Campi sportivi e palestre comunali (solo finanziario)	pag. 67
81	Strade e segnaletica	pag. 68
82	Illuminazione pubblica	pag. 71
92	Casa	pag. 74
94	Servizio idrico integrato	pag. 76
101	Asilo nido	pag. 79
104	Assistenza e servizi alla persona	pag. 81
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	pag. 84
	Cronoprogramma OPERE PUBBLICHE	pag. 86
	OBIETTIVI SFIDANTI Settore Gestione del Territorio	pag. 89

¹ L' ing. Paolo Carantoni è stato incaricato Dirigente Responsabile dal 16 aprile 2012 fino al 31 dicembre 2012.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Affari Generali (personale, segreteria generale, contratti) (cod. 0012)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	2	Segreteria Generale, personale e organizzazione
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. DA 1 A 24
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali	Secondo contratto di servizio

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n°	20	22
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	3.000	3.000

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/11**

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

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

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

CENTRO DI COSTO

Patrimonio ed inventario (cod.0015)- tecnico

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	8	Altri servizi generali
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il servizio garantisce la manutenzione del patrimonio comunale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 6-9-11-13

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione immobili interventi n°	40	48
Immobili da mantenere (sede Cidis Villa str.Volvera- sede VV.UU V.Di Nanni- Uffici V.C.Battisti,P.za Umberto I,v.N.Sauro- Magazzino cantonieri- Inps str.Rivalta- Caserma Carabinieri – Torre campanaria- servizi igienici mercato- sede ASSOT)	30	30
Procedura in economia per cottimo n°	10	12
Sopralluoghi e verifiche n°	100	116
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	20	24

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

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

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (cod. 0016)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	6	Ufficio tecnico
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari e catasto stradale.	31/12/2012
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. Da 1 a 24

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori	n°	11	14
Progetti e studi	n°	10	20
Perizie di variante	n°	5	8
Direzione e realizzazione opere in economia	n°	20	20
Contabilizzazione (SAL, CRE)	n° pratiche	20	18
Servizi pronto intervento	n°	10	15
Consulenze per progetti e ricerche esterni	n°	15	16
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni	n°	15	16
Realizzazione opere da ditte esterne	n°	20	10
Collaudi	n°	7	10
Sopralluoghi	n°	100	118
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM, ITALGAS e SICEA	n° pratiche	20	24
Parchi e giardini	n°	84	98
Manutenzione verde pubblico	mq	325.000	325.000
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		
AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL TERZO SETTORE			
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno	
1) autovettura panda bianca CE570VT	40.000	4000	4000
2) autovettura panda blu AH520SW	81.000	4000	4000
3) autovettura doblò blu CP465ZK	16.000	4000	4000
4) autovettura doblò bianco CD795AE	50.000	4000	1000

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Progettazione OO.PP. (cod. 0024)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amministrazione, controllo, gestione</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ufficio tecnico</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, controllo, gestione	6	Ufficio tecnico	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, controllo, gestione								
6	Ufficio tecnico								
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture								

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES), Adesione al Patto dei Sindaci	Adesione al Patto dei Sindaci – istruttoria finalizzata all'adesione – reperimento ed elaborazione dati energetici sul territorio Piano di attività in collaborazione con Tutela ambiente – Manutenzione – Patrimonio – Espropri – Urbanistica – Contabilità economica.	31/12/2012
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 4-21-22-23
3	MITIGAZIONE emergenza abitativa	Individuazione fondi per finanziamenti intervento e attivazione programma straordinario di ERPS. AFFIDAMENTO incarico di progettazione e attivazione iter amministrativo per appalto	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Progetti preliminari	n°	5	20
Progetti definitivi	n°	5	20
Direz.e realizz.opere in economia	n°	10	28
Contabilizzazioni (SAL, CRE)	n°	20	34

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

Il Dirigente del Settore Gestione Territorio è assunto con contratto a tempo determinato dal 16 aprile 2012 al 31 dicembre 2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Istruzione pubblica</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Scuola materna</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	2	Scuola materna	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
N.	Descrizione								
4	Istruzione pubblica								
2	Scuola materna								
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Programma	1 Infrastrutture								

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 24

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n° interventi	100	108
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m ³	15.000	15.000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie (cod. 0042)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>Istruzione pubblica</td></tr><tr><td>2</td><td>Istruzione elementare</td></tr><tr><td>52</td><td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td></tr><tr><td>1</td><td>Infrastrutture</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	2	Istruzione elementare	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente	1	Infrastrutture
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
2	Istruzione elementare										
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente										
1	Infrastrutture										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Programma											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 5
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 24

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	60	62
Immobili da mantenere	n°	4	4
Immobili da mantenere	m ³	37.024	37.024

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I e II grado (cod. 0043)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 materne.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 16
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 24

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	40	46
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	91.407	91.407

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Refezione scolastica (cod. 0046)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Istruzione pubblica</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Assistenza scolastica</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo Territoriale, infrastrutture e ambiente</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Infrastrutture</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	5	Assistenza scolastica	52	Sviluppo Territoriale, infrastrutture e ambiente	1	Infrastrutture
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
5	Assistenza scolastica										
52	Sviluppo Territoriale, infrastrutture e ambiente										
1	Infrastrutture										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 1-8
2	Rassegne e manifestazioni di carattere civile	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	10	10
Immobili da mantenere	n°	3	3
Immobili da mantenere	m ³	3.200	3.200
Rassegne e manifestazioni assistite	n°	10	14

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod.0062)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Settore sportivo e ricreativo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Campi sportivi e altri impianti</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>Sport e giovani</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Sport</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	6	Settore sportivo e ricreativo	2	Campi sportivi e altri impianti	56	Sport e giovani	1	Sport
N.	Descrizione										
6	Settore sportivo e ricreativo										
2	Campi sportivi e altri impianti										
56	Sport e giovani										
1	Sport										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Strade e segnaletica (cod. 0081)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	1	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 2-3-12-21-22-23
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni della viabilità comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze n°	50	60
Impianti semaforici n°interventi	15	18

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>Viabilità e trasporti</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Illuminazione pubblica e servizi connessi</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	8	Viabilità e trasporti	2	Illuminazione pubblica e servizi connessi	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
N.	Descrizione								
8	Viabilità e trasporti								
2	Illuminazione pubblica e servizi connessi								
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture								

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali	Secondo contratto di global service

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Gestione della illuminazione pubblica	n° punti luce	3.585	3.585
Manutenzione ordinaria	n° interventi	350	350
Impianti semaforici		10	10
Quantità Kwh consumati		Non disponibile	Non disponibile

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Casa (cod.0092)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria n° interventi	3	5
Immobili da mantenere (Alloggi ex Cottolengo)	2	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

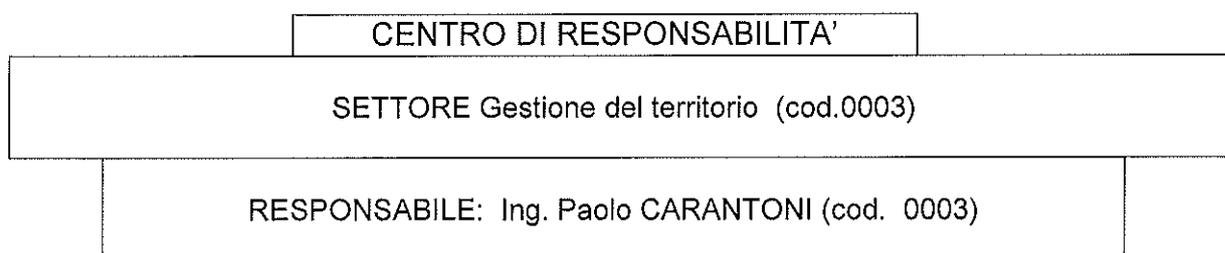
4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il comune sovrintende all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e di potenziamento della rete dell'acquedotto comunale anche a seguito a nuovi insediamenti abitativi. Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza, quali approvazione su richiesta degli aumenti tariffari, benessere all'esecuzione dei lavori, ecc.
 Per quanto concerne la rete fognaria la medesima è di competenza esclusiva dell'ATO 3 ed al Comune resta solo l'onere della manutenzione ordinaria dei pozzetti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e potenziamento	Esecuzione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza e degli interventi di manutenzione ordinaria dei pozzetti della rete fognaria	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Rete distribuzione acquedotto	n° Km	70	70
Contatori installati	n°	3.010	3.010
Rete fognaria:			
- bianca	n° Km	28	28
- nera	n° Km	25	25
- mista	n° Km	1	1
Allacciamenti	n°	2.170	2.170

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/10

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)		

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0094

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 24

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	5	6
Immobili da mantenere	n°	1	1
Immobili da mantenere	m ³	3.478	3.478
Procedure in economia per cottimo	n°	2	3
Sopralluoghi e verifiche	n°	10	15
Verifiche su forniture pubblici serv.(Enel-Italgas-Sicea)	n°	2	2

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Assistenza e servizi alla persona (cod. 0104)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Settore sociale</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	10	Settore sociale	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona		
N.	Descrizione								
10	Settore sociale								
4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona								
Funzione									
Servizio									
Programma									

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 4-9
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili n°interventi	10	12
Immobili da mantenere (Centro diurno disabili v.Di Nanni – Centro anziani v.De Gasperi- ex combattenti v. De Gasperi- appartam.obiettori coscienza- immobile da destinare a residenza assistita-bocciofile-ex scuola Gamba-Tetti Valfrè) n°	10	10
Procedure in economia per cottimo n°	3	3
Sopralluoghi e verifiche n°	10	15
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea) n°	3	3
Manutenzione straordinaria immobili n° interventi	0	1

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0104

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	5	Necroscopico e cimiteriale
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 7-15-17
2	Gestione cimiteriale	Gestione diretta dei servizi di custodia e controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati all'esterno	31.12.2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	20	22
Immobili da mantenere n°	1	1
Esumazioni ordinarie n°	40	0

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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	IDo	Cent. Costo	Entro il 30.04.2012	Entro il 31.05.2012	Entro il 30.06.2012	Entro il 31.08.2012	Entro il 30.09.2012	Entro il 30.11.2012	Entro il 31.12.2012
Contratti di quartiere 2: costruzione essiccatoio*	1	12 16 52							COLLAUDO
Manutenzione strade comunali anno2011*	2	12 16 81				FINE LAVORI			COLLAUDO
Manutenzione strade comunali anno2012*	3	12 16 81	Progetto definitivo/esecuti vo		AFFIDAMENTO LAVORI		INIZIO LAVORI		
FABBRICATO A SERVIZI TETTI VALFRE*	4	12 16 24 104				COLLAUDO			
RIFACIMENTO SERVIZI IGIENICI SCUOLE FERMI E PAVESE	5	12 16 42			INIZIO LAVORI				
RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA EX SCUOLA ANNA FRANK INTERVENTO PILOTA DI SOCIAL HOUSING PER LOCAZIONE TEMPORANEA- SERVIZI COLLETTIVI STRADA VOLVERA 4.12.7	6	12 15 16 92		INIZIO LAVORI					
<u>ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE NELLE AREE DI AMPLIAMENTO CIMITERO</u>	7	12 16 105							
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE	8	12 16 52		INIZIO LAVORI					

INTERVENTI	IDO	Cent. Costo	Entro il 30.04.2012	Entro il 31.05.2012	Entro il 30.06.2012	Entro il 31.08.2012	Entro il 30.09.2012	Entro il 30.11.2012	Entro il 31.12.2012
GIARDINO E FABBRICATO A SERVIZI VIA TEVERE	9	12 15 16 104			AFFIDAMENTO LAVORI		INIZIO LAVORI		
GIARDINO VIA DE GASPERI	10	12 16					FINE LAVORI		COLLAUDO
<u>RISTRUTTURAZIONE EX SCUOLA LEONARDO DA VINCI</u>	11	12 15 16							Pratica soprintendenza
RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DI VIA MAZZINI	12	12 16 81		INIZIO LAVORI					FINE LAVORI
AMPLIAMENTO CASERMA CARABINIERI	13	12 15 16							
<u>SISTEMAZIONE GIARDINO TURATI</u>	14	12 16							
Pavimentazione cimitero	15	12 16 105		Progetto preliminare/definitivo/eseecutivo		Inizio lavori			
LOTTO 2 DA VINCI – AREE ESTERNE	16	12 16 43		INIZIO LAVORI					
LOTTO 2 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO	17	12 16 105			COLLAUDO				
OPERE INDOTTE TRM PARCO DELL'ORSA	18	12 16							
OPERE INDOTTE TRM PARCO VANZETTI	19	12 16							
OPERE INDOTTE TRM PARCO DEL PODISTA	20	12 16							
PISTE CICLABILI (Via Monti – Via Gramsci – Strada Piosasco)	21	12 16 24 81	INIZIO LAVORI	FINE LAVORI	COLLAUDO				
BANDO MINISTERIALE	22	12 16 24 81		Progetto preliminare/definitivo/eseecutivo	AFFIDAMENTO LAVORI		INIZIO LAVORI		
PARCO DEL PODISTA LOTTO 2A									

INTERVENTI	IDO	Cent. Costo	Entro il 30.04.2012	Entro il 31.05.2012	Entro il 30.06.2012	Entro il 31.08.2012	Entro il 30.09.2012	Entro il 30.11.2012	Entro il 31.12.2012
<u>RIQUALIFICAZIONE PIAZZA DELLA PACE</u>	23	12 16 24 81			Progetto esecutivo				
<u>VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SENSIBILI</u>	24	12 16 41 42 43 101			AFFIDAMENTO SERVIZIO	INIZIO LAVORI			FINE LAVORI

*Comunque entro i termini contrattuali

SE FINANZIATO: I TRE PARCHI FINANZIATI DAL TRM SONO IN ATTESA DELLA REVISIONE DEL RELATIVO ACCORDO DI PROGRAMMA, LE OPERE DI URBANIZZAZIONE DELL'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO SONO EVENTUALMENTE FINANZIATE DAI PROVENTI DELLE VENDITE DELLE CRIPTE E TOMBE DI FAMIGLIA, L'AMPLIAMENTO DELLA CASERMA DEI CARABINIERI E IL PARCO TURATI SONO LEGATI AL FINANZIAMENTO DI EDILIZIA AGEVOLATA SOSPESO DALLA REGIONE, LA RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA DELLA PACE E' FINANZIATA DAI PROVENTI DELLE ASTE DI IMMOBILI COMUNALI, COME PURE PARZIALMENTE LA RISTRUTTURAZIONE DELLA VECCHIA SCUOLA MEDIA DA VINCI - I TEMPI DI REALIZZAZIONE DI QUESTE OPERE SONO LEGATI ALL'ACCERTAMENTO DELLE RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO E PERTANTO NON PREVEDI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (cod. 003)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SCOLASTICI	Periodica verifiche sismiche edifici scolastici - report	31/12/2012
2	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione di edificio residenziale area ex A. Frank SOCIAL HOUSING	Ristrutturazione urbanistica ex Scuola Anna Frank – Intervento pilota di social housing per locazione temporanea – Servizi collettivi Strada Voliera – Inizio lavori	31/12/2012
3	Parco del PODISTA	Realizzazione LOTTO 2A	31/12/2012
4	PROJECT FINANCING VIA GOZZANO	Verifica avanzamento lavori e gestione del parco acquatico e del centro ex Sisport e risoluzione tempestiva delle eventuali criticità	31/12/2012
5	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione Nuova biblioteca	Costruzione della nuova biblioteca comunale in strada Piossasco – Inizio lavori	31/12/2012
6	Ristrutturazione ex scuola media L. Da Vinci da adibire a Nuovo Palazzo Comunale	Approvazione del progetto definitivo ed acquisizione parere della Soprintendenza	31/12/2012

U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI
CIMITERIALI

RESPONSABILE: arch. Alberto BODRITI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	EDIFICI SCOLASTICI	Costante monitoraggio periodico dello stato di conservazione e dell'avanzamento degli interventi manutentivi. Predisposizione report periodici.	31/12/2012
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. obiettori di coscienza – immobile da destinare a residenza assistita – bocciofile – ex Scuola Gamba – Tetti Valfrè)	31/12/2012
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni – Report delle manifestazioni	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

15 Patrimonio e inventario – gestione	pag. 92
83 Trasporti pubblici locali	pag. 95
91 Urbanistica	pag. 97
96 Servizi per la tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente – gestione	pag. 101
114 Industria, lavoro ed occupazione	pag. 104
115 Commercio	pag. 107
116 Artigianato	pag. 110
117 Agricoltura	pag. 112
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Urbanistica e Sviluppo Economico	pag. 114

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, Sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Patrimonio e inventario (cod. 0015)- gestione

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Attività di gestione informatiche relative a :

- Rilevazione sistematica degli inventari sui beni immobili;
- Nuove acquisizioni immobiliari;
- Attività per certificazioni, informazioni e dati ai cittadini riferiti a strade, aree pubbliche, fabbricati ed occupazioni abusive.
- Gestione della pubblicità su aree pubbliche
- Gestione istanze soggetti attuatori edilizia economica popolare – L. 448/98

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Inventario	Ricognizione patrimoniale dei cespiti – fabbricati e aggiornamento con nuove acquisizioni	31/12/2012
2	Usi civici	Ricongiunzioni in ambito paesaggistico delle aree ad uso civico	31/12/2012
3	Gestione Patrimonio	Ricognizione degli impianti pubblicitari esistenti	31/12/2012
4	Orti urbani	Bando e formazione nuova graduatoria - assegnazione orti liberi Rendicontazione delle spese vive e del canone di "locazione"	31/12/2012
5	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli convenzionali	La legge 12 luglio 2011 n. 106 art. 49 bis e L. 448/98 – rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione atti deliberatori e convenzionali tipo.	31/10/2012
6	Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili	Aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo degli beni immobili (art. 2, comma 594 lett. c) legge 244/2007) – 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. Comunicazione al M.E.F. (comma 599).	31/10/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Variazioni patrimoniali, demaniali, immobiliari n°	60	11
Locazioni, concessioni, alienazioni, convenzioni, acquisizioni n°	13	25
Atti di modifiche convenzioni E.R.P. n° atti	12	36
Ricognizioni patrimoniali n° cespiti	25	1709

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Trasporti pubblici locali

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	5	Trasporti

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 (affidata a SAP).

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Definizione Protocollo d'Intesa per F.M. 5	Definizione approvazione e attuazione impegni afferenti alla Città di Orbassano	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

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 31/12/2011

Tipologia	N°	Variatione 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)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Urbanistica (cod. 0091)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>9</td><td>Gestione del territorio e dell'ambiente</td></tr><tr><td>1</td><td>Urbanistica e gestione del Territorio</td></tr><tr><td>52</td><td>Sviluppo territoriale, infrastrutture e ambiente</td></tr><tr><td>3</td><td>Urbanistica</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente	1	Urbanistica e gestione del Territorio	52	Sviluppo territoriale, infrastrutture e ambiente	3	Urbanistica
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
1	Urbanistica e gestione del Territorio										
52	Sviluppo territoriale, infrastrutture e ambiente										
3	Urbanistica										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Predisposizione e gestione degli strumenti urbanistici.
 Predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica e privata.
 Istruttoria e approvazione di piani attuativi di iniziativa
 Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento sia per quanto riguarda l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica, sia per quanto attiene 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 e relative 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.
 Gestione sportello unico per l'edilizia
 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 edilizi.
 Redazione regolamenti inerenti al Settore Urbanistica e relativi adeguamenti.
 Redazione di varianti di P.R.G.C. vigente e 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.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Regolamenti	Aggiornamento del Regolamento Edilizio Comunale alle novazioni in materia energetico ambientale. Nuovo aggiornamento con predisposizione allegato energetico.	31/12/2012
2	Conferenze di pianificazione e servizi	Organizzazione conferenze di pianificazione e servizi a procedura semplificata o comportanti predisposizione e stesura variante al P.R.G.C.	31/12/2012
4	Pianificazione Urbanistica	Nuovo P.R.G.C. - Predisposizione degli allegati necessari alla conferenza di servizi con Enti sovraordinati propedeutiche all'adozione del progetto preliminare.	31/12/2012
5	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente. Allineamento della modulistica a procedure in rete	31/12/2012
6	Costo di costruzione/ OO.UU	Aggiornamento dell' importo del costo di costruzione per le nuove costruzioni e modifica e integrazione oneri di urbanizzazione	31/12/2012
7	Archivio pratiche edilizie	Avvio riorganizzazione archivio pratiche edilizie da sistema cronologico a sistema toponomastico.	31/12/2012
8	Programma Territoriale Integrato Zona Ospedale San	Rimodulazione piano finanziario contributi Fondi Strutturali Europei per attribuzione relativi finanziamenti finalizzati all'attuazione opere infrastrutturali.	31/12/2012

	Luigi Gonzaga e aree APEA		
9	MITIGAZIONE emergenza abitativa	Individuazione fondi per finanziamenti intervento e attivazione programma straordinario di ERPS. Predisposizione strumenti urbanistici esecutivi	31/12/2012
10	Progetto di codice ecografico	Attribuzione n. civici esterni mancanti.	31/12/2012
11	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES) Adesione al Patto dei Sindaci	Adesione al Patto dei Sindaci – istruttoria finalizzata all'adesione – reperimento ed elaborazione dati energetici sul territorio	31/12/2012
12	Attuazione PRGC	Progetto definitivo variante strutturale n. 19 al PRGC e modifiche ex c. 8, art. 17, L.R. 56/7 e dei piani di settore ad esso collegati quali (R.I.R, V.A.S., P.Z.A. Valutazione Incidenza). Adozione variante parziale n. 23 Ufficio di Piano in collaborazione con Controllo Territorio – Patrimonio – Espropri – Tutela ambientale - Manutenzione	31/12/2012

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2011****INDICATORE DI ATTIVITA'****Prodotti e servizi forniti****Valore atteso
anno in corso****Valore raggiunto
anno precedente****INDICATORI DI ATTIVITA'****Prodotti e servizi forniti****Valore atteso alla
scadenza****Valore raggiunto
anno precedente**

Autorizzazioni occupazione suolo pubblico

38

37

Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie

95

55

Certificazioni

6

4

Dichiarazioni

2

2

Denunce Inizio Attività – Super DIA -SCIA

210

63

Permessi di costruire

50

49

Certificati di Destinazione Urbanistica

45

47

Piani esecutivi e convenz. PRGC-PEEP-PIP-PEC

9

4

Pratiche esaminate dalla Commissione Territorio

15

14

Commissioni Territorio

24

9

Istruttorie per concessioni, autorizzazioni edilizie e D.I.A.

260

159

Procedure di esproprio e procedure di urgenza

1

0

Agibilità

43

30

Modulistica

20

15

Autoveicoli in dotazione

TIPO

TARGA

chilometri rilevati inizio anno

1) AUTOVETTURA CF738EL 55218

61000

58000

Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi

5

2

Ordinanze ingiunzione amministrativa per lavori abusivi n.

5

5

Denunce Inizio Attività verificate

44

20

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/11****Tipologia****N°****Variazione
rispetto
all'anno
precedente**

Dirigente

1

Funzionario (Categoria D3)

3

Istruttore direttivo (Categoria D1)

2

Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)

5

Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)

Esecutore amministrativo (Categoria B1)

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>9</td><td>Gestione del territorio e dell'ambiente</td></tr><tr><td>6</td><td>Servizi relativi alla tutela ambientale ed alla salvaguardia del territorio</td></tr><tr><td>52</td><td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td></tr><tr><td>2</td><td>Ambiente</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente	6	Servizi relativi alla tutela ambientale ed alla salvaguardia del territorio	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente	2	Ambiente
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
6	Servizi relativi alla tutela ambientale ed alla salvaguardia del territorio										
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente										
2	Ambiente										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Interventi finalizzati alla tutela ed alla salvaguardia dell'ambiente, con particolare riferimento alla conservazione del territorio, alla prevenzione dall'inquinamento ambientale ed alla salvaguardia dell'Igiene pubblica.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo del territorio e vigilanza ambientale	Mantenimento del piano programmato e strutturato di controlli di carattere ambientale da effettuarsi con la Polizia Locale, volta a prevenire e contrastare fenomeni di abbandono di rifiuti e più in generale reati di carattere ambientale.	31/12/2012
2	Bonifica discariche abusive e siti contaminati	Recupero ambientale dell'area sita all'interno del Parco "Ilenia Giusti". Esecuzione dei monitoraggi previsti dal Piano di Caratterizzazione di cui al D.Lgs. 152/06.	31/12/2012
3	Localizzazione aree ecologiche	Regolamentazione aree ecologiche con contratti/autorizzazioni occupazione suolo pubblico e relativo pagamento AIPA	31/12/2012
4	Riduzione dell'inquinamento ambientale e dei rifiuti abbandonati sul territorio	Sopralluoghi di iniziativa e su segnalazione di cittadini. Messa in atto delle procedure per la rimozione dei rifiuti abbandonati e delle discariche abusive	31/12/2012
5	Controllo sulla qualità delle acque	Attivazione delle procedure di carattere amministrativo per l'allacciamento alla fognatura bianca di strada Piossasco, via De Gasperi, via Frejus/via Italia, via della Bassa, via F. Coppi, v.le I Maggio.	31/12/2012
6	Implementazione punti distributori acqua	Individuazione e realizzazione a mezzo società private di almeno due nuovi punti per l'installazione di nuovi distributori di acqua.	31/12/2012
7	Sistemazione isole ecologiche per raccolta rifiuti aree pubbliche / private	Riduzione punti di conferimento finalizzati alla riduzione del costo di raccolta attraverso l'ottimizzazione del sistema. Contrasto all'evasione.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Attività di controllo in materia ambientale	100	115
Ordinanze	1	5
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	50	59
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	95	0
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	180	0

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Industria, lavoro, occupazione (cod. 0114)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	04	Industria
Programma	53	Attività economiche (industria, commercio, artigianato, agricoltura)
Progetto	1	Lavoro

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Promozione e collaborazione nella predisposizione di progettualità concernenti le politiche attive del lavoro, anche in attuazione di iniziative comunitarie, in rapporto diretto con gli altri enti territoriali (Comuni, Provincia, Regione). Promozione dei processi di incubazione di nuove attività imprenditoriali e sviluppo dell'occupazione per mezzo di specifiche politiche tra cui la progettazione di cantieri di lavoro. Gestione dello Sportello Unico per le Attività produttive.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sportello Unico per le Attività Produttive	Consolidamento dell'attività dello SUAP attraverso il procedimento unico telematico (procedimento ordinario) – Gestione del portale – Gestione delle attività procedurali	31/12/2012
2	Politiche attive del lavoro	Rinnovare l'azione di sostegno promossa dalla Compagnia di San Paolo – Predisposizione degli atti di adesione – Selezione e validazione dei progetti promossi dai potenziali committenti – Validazione dei prestatori d'opera individuati dai committenti – Rendicontazione periodica e finale	31/12/2012

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Progetti n° progetti	2	2
Attivazione cantieri lavoro n° lavoratori coinvolti (in Orbassano)	8	8
SUAP n° contatti con imprese ed enti	60	96

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Commercio (cod. 0115)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	05	Commercio
Programma	53	Attività economiche (Industria, commercio, artigianato, agricoltura)
Progetto	2	Commercio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di:

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Modulistica	Revisione modulistica T.U.L.P.S.	31/12/2012
2	Verifica contributiva aree pubbliche	Raccolta documentazione contributiva delle imprese – Rilascio VARA – Procedimento di sospensione dell'autorizzazione – Procedimento di revoca dell'autorizzazione	31/12/2012
3	Regolamenti	Approvazione definitiva dell'Adeguamento del Regolamento dei Mercati settimanali e fiere	31/12/2012
4	Manifestazioni commerciali	Organizzazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2012 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Procedimenti commercio in sede fissa	80	108
Procedimenti commercio su area pubblica	100	132
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	20	19
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	25	29
Manifestazioni sul territorio	4	4

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1,5	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Artigianato (cod. 0116)

Riferimenti Bilancio finanziario	
	N. Descrizione
Funzione	11 Sviluppo economico
Servizio	06 Artigianato
Programma	53 Attività economiche (Industria, commercio, artigiano, agricoltura)
Progetto	1 Lavoro

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione artigianato	Organizzazione di evento promozionale e di incentivazione della produzione artigianale in connessione con gli obiettivi di gestione del Centro di Costo n. 115	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Iniziative gestite / eventi organizzati	1	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER. (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Agricoltura (cod. 0117)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	07	Agricoltura
Programma	53	Attività economiche (Industria, commercio, artigianato, agricoltura)
Progetto	3	Agricoltura

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione nona edizione col Consorzio Sedano Rosso relativo al presidio Slow Food® dell'evento "Sedano Rosso di Orbassano".	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

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 31/12/11

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

4

ANNOTAZIONI

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attuazione PRGC	Progetto definitivo variante strutturale n. 19 al PRGC e modifiche ex c. 8, art. 17, L.R. 56/77 e dei piani di settore ad esso collegati quali (R.I.R., V.A.S., P.Z.A. Valutazione Incidenza). Adozione variante parziale n. 23	31/12/2012
2	Sistemazione isole ecologiche per raccolta rifiuti aree pubbliche / private	Riduzione punti di conferimento finalizzati alla riduzione del costo di raccolta attraverso l'ottimizzazione del sistema. Contrasto all'evasione.	31/12/2012
3	Sportello Unico per le Attività Produttive	Consolidamento dell'attività dello SUAP attraverso il procedimento unico telematico (procedimento ordinario) – Gestione del portale – Gestione delle attività procedurali	31/12/2012

U.O. SERVIZI URBANISTICI

RESPONSABILE: arch. Domenico RASO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Nuovo P.R.G.C. – Predisposizione degli allegati: Norme tecniche di attuazione	31/12/2012
2	EDILIZIA	Caratterizzazione modelli edilizi, quali rappresentazioni moderne di destinazioni d'uso da applicare in ambito urbanistico	31/12/2012

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RESPONSABILE: arch. Raffaella BOSSOLINO
ALTA PROFESSIONALITA'

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Nuovo P.R.G.C. – Predisposizione aggiornamento del modello del P.T.C. 2 provinciale utile alla definizione delle aree deputate a ricevere lo sviluppo urbano.	31/12/2012
	REDAZIONE VARIANTI AL P.R.G.C.	Progetto definitivo variante strutturale al P.R.G.C. n. 19. Adozione variante parziale n. 23	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

17	Protocollo – Archivio	pag. 117
22	Demografici – Sportello unico per il cittadino	pag. 120
41	Scuole materne	pag. 123
42	Scuole primarie	pag. 125
43	Scuole secondarie I e II grado	pag. 128
45	Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi	pag. 131
51	Biblioteca	pag. 134
52	Cultura	pag. 137
62	Campi sportivi e palestre comunali	pag. 141
63	Manifestazioni sportive e ricreative	pag. 143
92	Casa	pag. 145
101	Asilo Nido	pag. 148
104	Assistenza e Servizi alla Persona	pag. 151
	OBIETTIVI SFIDANTI Settore Politiche Sociali e Culturali	pag. 154

Centro di Responsabilità	0005
Centro di Costo	017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0005)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0005)

CENTRO DI COSTO

Protocollo - Archivio (cod. 0017)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Generali di amministrazione</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Protocollo e Archivio</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Politiche della pubblica amministrazione</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione	7	Protocollo e Archivio	55	Politiche della pubblica amministrazione
N.	Descrizione								
1	Generali di amministrazione								
7	Protocollo e Archivio								
55	Politiche della pubblica amministrazione								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Trasparenza, Organizzazione e Personale								

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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.

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

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Protocollo informatico	Gestione PEC: Posta elettronica certificata finalizzata alla nuova gestione pratiche migratorie anagrafiche.	31/12/2012
2	Archivio – Settore Urbanistica	Riordino e riorganizzazione della sezione di archivio relativa alle pratiche di Edilizia Privata: definizione dei criteri, elaborazione degli strumenti informatici e avvio riordino.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	21.000	22.711
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1.200	n.c.
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	11.000	11.649
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	22.000	19.770
Sezione archivio di deposito	n° consult.	250	546
Sezione archivio storico	n° visite	5	9
Versamenti in archivio generale	ml.	50	n.c.

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2011**

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

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Generali di Amministrazione
Servizio	2	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Cultura
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Anagrafe.

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

Elettorale e leva.

- ✓ Provvede agli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva.
- ✓ Cura le liste elettorali, la gestione delle operazioni e elettorali in tutte le fasi. Si occupa altresì dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.

Stato civile.

- ✓ Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi di modificazione ed estinzione dei rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis".
- Provvede alla tenuta dei relativi registri ed allo svolgimento dei servizi connessi di carattere certificativo

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agenzia comunale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	31/12/2012
2	Sportello Decentrato	Verifica di fattibilità ed attivazione del servizio di sportello decentrato nella Borgata Tetti Valfrè	31/12/2012
3	Stampati informativi in tema ambientale	N. 1 inserto tematico da allegare ad orbassano notizie	31/12/2012
4	SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di nuove utenze	31/12/2012
5	Ufficio Anagrafe	Nuovo Regolamento Anagrafico: formazione e adeguamento delle modalità operative alle nuove disposizioni normative	31/12/2012
6	Ufficio Elettorale	Equilibratura sezioni elettorali: studio di fattibilità e nuova distribuzione del corpo elettorale	31/12/2012

7	Ufficio di Stato Civile	Esumazione Campo F: ricerche storiche per l'individuazione dei discendenti e completamento della procedura con i provvedimenti amministrativi autorizzativi	31/12/2012
8	Progetto di codice ecografico	Attribuzione n. civici esterni mancanti	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Periodico "Orbassano Notizie"		3	4
Stampati informativi su temi di interesse per la cittadinanza		1	0
Segnalazioni e reclami pervenuti	n°	1400	1493
Certificazione anagrafiche rilasciate	n°	5600	5796
Autentiche copie e firme	n°	1100	1296
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori	n°	1200	1448
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas	n.	700	768
N.° pratiche immigrazione		700	n.c.
N.° pratiche emigrazione		500	n.c.
N.° pratiche cambio indirizzo		300	n.c.
N.° altre variazioni su schede anagrafiche		700	n.c.
N.° atti di morte		900	n.c.
N.° atti di nascita		200	n.c.
N.° atti di cittadinanza		10	n.c.
Matrimoni civili	n° matrimoni	40	26
Iscritti liste elettorali	n°	17000	18825
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali	n°	1000	1681
Toponomastica	n.° aggiornamenti stradario	20	28
Rilevazioni statistiche (anagrafe)	n°	10	16
Rilevazioni statistiche (stato civile)	n°	10	12
Rilascio certificati stato civile	n°	6000	11436
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari		10	20

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	11 + 0,5	+1
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4

ANNOTAZIONI

Lo sportello del cittadino condivide n. 1 dipendente di Cat. C (Istruttore Amministrativo) nella misura del 50% inserito nel Centro di costo 0115.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	1	Scuole dell'infanzia
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Provvede inoltre al servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli stessi tramite cooperativa sociale incaricata allo svolgimento delle prestazioni curando l'istruttoria delle richieste di intervento presentate dalle scuole, l'assegnazione delle ore di assistenza, il monitoraggio e le verifiche sul corretto funzionamento del servizio, controllo e liquidazioni di pagamento per le prestazioni orarie erogate. 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. Cura la convenzione con la scuola dell'infanzia privata provvedendo alla richiesta ed assegnazione del contributo regionale congiuntamente al contributo per le spese di gestione assegnato annualmente dall'Amministrazione Comunale. Provvede alla pubblicizzazione delle iscrizioni al 1° anno della scuola primaria mediante lettera informativa nominativa.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative Scolastiche	Rilevazione bisogni formativi, criticità inerenti il funzionamento delle scuole, mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, assegnazione contributi finalizzati	31.12.2012
2	Convenzione con scuola materna privata	Gestione e verifica convenzione con scuola materna privata	31.12.2012
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Domanda di contributi provinciali e relativa rendicontazione.	31.12.2012
4	Pratica finanziamento Regionale funzionamento scuole materne autonome	Domanda di contributo Regionale, rendiconti, trasferimenti alla scuola privata convenzionata	31.12.2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2011-2012	Valore anno scol. 2010-2011
Numero sezioni	n°	19	19
Numero bambini iscritti	n°	523	517
Alunni portatori di handicap		3	1

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Scuole Primarie (cod. 0042)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione primaria
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

Controlla il servizio di pre e post scuola affidato ad Associazione locale e regolamentato da apposita convenzione. Coordina il progetto scolastico "Consiglio comunale dei ragazzi" affidato in gestione a Cooperativa sociale, partecipando al tavolo istituzionale di progettazione e coordinamento con la Cooperativa affidataria e le istituzioni scolastiche coinvolte.

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

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

Provvede alla gestione del bando regionale per borse di studio e assegni con istruttoria delle domande, inserimento dati nello specifico programma regionale, relative pratiche di finanziamento ed erogazione beneficio alle famiglie aventi diritto a seguito dei trasferimenti fondi regionali.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche, bando contributi comunali	Rilevazione criticità inerenti il funzionamento delle scuole, bisogni formativi, mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, predisposizione bando, istruttoria istanze e assegnazione contributi finalizzati alle scuole.	30.12.2012
2	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Istanze di contributi alla Provincia e rendicontazioni,.	31.12.2012
4	Bando borse di studio e assegni	Gestione bando, istruttoria domande, pratica finanziamento regionale, assegnazione borse di studio.	31.12.2012
5	Fornitura gratuita libri di testo	Quantificazione libri di testo, fornitura cedole librarie agli alunni, pagamenti ditte fornitrici.	31.12.2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2011-2012	Valore anno scol. 2010-2011
Classi	n°	49	51
Studenti iscritti	n°	1050	1026
Cedole librarie	n°	3747	3407
Alunni portatori di handicap	n°	4	4
Domande borse di studio	n°	88	59
Domande assegni di studio	n°	150	150

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie di I e II grado (cod. 0043)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>4</td><td>Istruzione pubblica</td></tr><tr><td>3</td><td>Istruzione secondaria d I e II grado</td></tr><tr><td>54</td><td>Qualità della vita</td></tr><tr><td>1</td><td>Scuola</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	3	Istruzione secondaria d I e II grado	54	Qualità della vita	1	Scuola
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
3	Istruzione secondaria d I e II grado										
54	Qualità della vita										
1	Scuola										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

Per le scuole secondarie di II grado provvede all'attuazione del "protocollo di intesa intercomunale" che prevede tra l'altro anche interventi economici di supporto per la realizzazione di progetti di attività integrative scolastiche. Cura la gestione dei bandi regionali rivolti alle famiglie degli alunni delle scuole secondarie di I e II grado per la fornitura gratuita dei libri di testo, borse ed assegni di studio, istruttoria delle domande con inserimento dati sullo specifico programma regionale, pratiche di finanziamento regionale , assegnazione dei benefici agli aventi diritto per libri di testo e borse di studio.

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 : salone dell'orientamento scolastico, on the road, collegamenti con la Provincia, procedure di finanziamento Provinciali e relative rendicontazioni , affidamento gestionale delle attività a Cooperativa sociale.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche bando contributi comunali	Rilevazione bisogni formativi mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, predisposizione bando contributi ,istruttoria istanze e assegnazione finanziamenti.	31.12.2012
2	Protocollo intesa intercomunale	Verifica e definizione degli interventi nelle scuole secondarie di II grado in accordo con i comuni aderenti al protocollo di intesa, finanziamento progetti.	31.12.2012
3	Pratica finanziamento provinciale per assistenza scolastica	Domanda di contributi Provinciali e rendiconti..	31.12.2012
5	Bando contributi per sostegno diritto allo studio	Pubblicizzazione bando, raccolta istanze istruttoria domande, pratica finanziamento regionale , assegnazione beneficio agli aventi diritto(libri di testo e borse di studio)	31.12.2012
6	Bando assegni di studio	Pubblicizzazione bando,istruttoria domande con inserimento dati sul programma regionale.	30.11.2012
7	Piano orientamento scolastico	Coordinamento attività progettuali con scuole , Provincia , cooperativa sociale affidataria, pratiche di finanziamento provinciale, rendicontazioni.	31.12.2012

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2011-2012	Valore anno scol. 2010-2011
Corsi di istruzione e formazione per adulti pubblicizzati	n	12	12
Classi scuole secondarie di I grado	n	23	25
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	535	582
Classi scuole secondarie di II grado	n	71	76
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	1511	1468
Alunni portatori di handicap assistiti (sc. secondarie di I grado)	n.	4	4
Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	303	317
Domande borse di studio (I e II grado)	n	277	402
Domande assegni di studio	n	563	460

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (cod. 0045)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>Istruzione pubblica</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Assistenza scolastica</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>Qualità della vita</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Scuola</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	5	Assistenza scolastica	54	Qualità della vita	1	Scuola
N.	Descrizione										
4	Istruzione pubblica										
5	Assistenza scolastica										
54	Qualità della vita										
1	Scuola										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Centri estivi	Programmazione organizzativa e delle attività in collaborazione con l'ente gestore	30/06/2012
2	Centri estivi parrocchiali	Rilevazione bisogni, assegnazione contributo	30 /07/2012
2	Pre-post scuola	Revisione organizzativa delle attività di pre e dopo scuola, in funzione delle esigenze delle famiglie in collaborazione con l'ente gestore.	30/9/2012
3	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamentp	31/12/2012
4	Progetto estate insieme	Convocazione genitori, definizione congiunta degli interventi	15/09/2012
5	Inserimento scolastico alunni rom	Partecipazione tavolo interistituzionale, programmazione inserimenti scolastici con le scuole	30/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Utenti centri estivi	n	145	214
Domande presentate	n	145	214
Domande soddisfatte	n	145	214
Minori portatori di handicap assistiti nel periodo estivo	n	1	4
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	10	10
Alunni coinvolti nel progetto "estate insieme"	n	7	Dato non rilevato
Alunni rom inseriti nelle scuole	n.	28	Dato non rilevato

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Biblioteca (cod. 0051)

Riferimenti Bilancio finanziario												
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>5</td><td>Cultura e beni culturali</td></tr><tr><td>1</td><td>Biblioteche, musei, pinacoteche</td></tr><tr><td>57</td><td>Cultura e tempo libero</td></tr><tr><td>1</td><td>Cultura</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	5	Cultura e beni culturali	1	Biblioteche, musei, pinacoteche	57	Cultura e tempo libero	1	Cultura	
N.	Descrizione											
5	Cultura e beni culturali											
1	Biblioteche, musei, pinacoteche											
57	Cultura e tempo libero											
1	Cultura											
Funzione												
Servizio												
Programma												
Progetto												

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 2012 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 2012 – che la biblioteca collabora a organizzare e alla quale parteciperà allestendo uno stand di vetrina e di prestito del materiale librario per tutta la durata della manifestazione.

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione della lettura per i bambini	Attività di animazione alla lettura per bambini (12 letture animate, Festa della Befana, Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 10 incontri)	31/12/2012
2	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro, partecipazione alla Festa del Libro 2012 con uno stand espositivo e un punto di prestito	30/04/2012
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 40 incontri nel 2012)	31/12/2012
4	Festa dell'Europa	Esposizione di libri sull'Europa nell'ambito della Festa dell'Europa	31/05/2012
5	Incontri con l'autore	Organizzazione di un incontro con l'autore: Carmelo Cossa, autore locale	24/02/2012
6	Festa dei lettori / Incontri con gli autori	Organizzazione della Festa dei lettori in piazza Umberto I, in collaborazione con l'associazione Amici d'autore	29/9/2012
7	I diritti dei bambini: un laboratorio della Biblioteca Civica per la Scuola Primaria	A partire dal libro-gioco "I bambini nascono per essere felici: i diritti li fanno diventare grandi" (ed. Fatatrac 2012), la Biblioteca offre alle scuole primarie di Orbassano (in particolare alle classi IV e V) un laboratorio interattivo sul tema dei diritti dell'infanzia	31/12/2012

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°	35000	35023
Tessere attive nell'anno	n°	4900	4900
Documenti acquistati	n°	1200	1216
Documenti catalogati	n°	2300	2362
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°	2300	2290

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/11**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)	0	0
Istruttore direttivo bibliotecario (Categoria D1)	1	0
Istruttore aiuto-bibliotecario (Categoria C)	1	0
istruttore Amministrativo (categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0

4**ANNOTAZIONI**

Un posto di cat. C è part-time 60%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Cultura e beni culturali
Servizio	2	Teatri, attività culturali e servizi diversi
Programma	57	Cultura e tempo libero
Progetto	1	Cultura

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 le attività proposte dall'associazionismo operante sul territorio, tra le quali:
- 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 fondazioni (S.Paolo, CRT,...) e richiesta di contributo al SITO e alla Regione per la realizzazione della Stagione Concertistica e successivo supporto organizzativo e logistico;
- Partecipazione ai bandi per la realizzazione di progetti di cooperazione decentrata e successiva gestione in collaborazione con O.N.G., comuni partner nazionali e internazionale;
- Gestione convenzioni e progetti tra regione Piemonte e il Coordinamento Comuni per la Pace della Provincia di Torino;
- Partecipazione ad eventuali iniziative relative al progetto "Giovani e Intercultura"
- Attività culturali gestite direttamente per la realizzazione delle iniziative Spettacoliamo a Orbassano e Autunnando;
- Attività finalizzate a prevenire il disagio giovanile
- Partecipazione al tavolo di coordinamento e realizzazione manifestazioni civili ed eventi
- Collaborazione e sostegno alle attività proposte da gruppi e associazioni aderenti alla consulta sociale comunale;
- Gestione utilizzo della sala teatro "S.Pertini" del centro culturale
- Assistenza e collaborazione alle attività extrascolastiche, con le direzioni didattiche del territorio;
- Supporto alla Società Popolare di Mutuo Soccorso di Orbassano per la gestione della stagione teatrale e cinematografica;
- Collaborazione e sostegno alle attività proposte da gruppi e associazioni aderenti alla consulta sociale comunale;
- Predisposizione di progetti all'interno delle Politiche giovanili, anche in collaborazione con il CidiS e Comuni limitrofi, tra i quali "ImPrenditi Bene", di cui è capofila il Comune di Rivalta;
- Supporto agli organismi direttivi nella gestione del Centro Anziani di Via De Gasperi
- Gestione dei progetti di servizio civile
- Gestione del progetto di servizio civico anziani
- Organizzazione soggiorni marini per anziani

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Cinema	Organizzazione di attività culturali inerenti il cinema e realizzazione di rassegne cinematografiche	31/12/2012
2	Teatro	Calcolo tariffe utilizzo sala teatro; Autorizzazioni per l'utilizzo della sala teatro; Controllo della sala (uso da parte degli utenti, pulizie...) Contatti con il tecnico per la gestione della cabina di regia Organizzazione di nuove rassegne teatrali	31/12/2012
3	Progetti Cooperazione decentrata e iniziative correlate	Predisposizione documentazione bando Regione Piemonte e Fondazione Casse di Risparmio Piemontesi per l'assegnazione di contributi a favore di iniziative per la creazione di professionalità e mestieri in Benin, Burkina Faso, capo Verde, Mali, Mauritania, Senegal. Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di cooperazione decentrata in corso d'opera.	31/12/2012
4	Attività culturali	Realizzazione di iniziative culturali rivolte alla cittadinanza; programmazione della rassegna SpettacoliOrbassano a Orbassano, con iniziative nell'ambito delle feste di quartiere, anche di carattere innovativo.	31/12/2012
5	Autunno orbassanese	Realizzazione di iniziative culturali nell'autunno quali rassegna corale, avvio stagione concertistica e teatrale, rassegna cinematografica	31/12/2012
6	Stagione Concertistica	Predisposizione documentazione per partecipazione al Bando della Compagnia di S. Paolo titolato "Arti sceniche in compagnia anno 2012" Predisposizione richieste finanziamenti (pubblici e privati) e attuazione iniziativa.	31/09/2012
7	Funzionamento ordinario del Centro Puzzle e del Sonic	Funzionamento dei Centri giovanili e realizzazione di eventi. Programmazione attività in sinergia con l'ufficio giovani e coordinamento del Tavolo Giovani	31/12/2012
8	Progetto "ImPrenditi bene": sub-Piano Locale Giovani dei Comuni di Beinasco, Bruino, Orbassano, Piossasco, Rivalta e Volvera all'interno dell'intervento "Attuazione della pianificazione strategica locale per i giovani" a cura della Provincia di Torino	Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione del progetto con conclusione dicembre 2012 in collaborazione con gli altri Comuni e il Comune di Rivalta quale ente capofila. Collaborazione con il gruppo Futurana per la pubblicizzazione del progetto e la realizzazione di eventi sul territorio orbassanese Incontri di verifica del progetto.	31/12/2012
9	Piano di zona	Partecipazione all'Ufficio di Piano e coordinamento del Tavolo Minori.	31/12/2012
10	Servizio civile volontario nazionale	Gestione dei due volontari in servizio civile con il progetto "Young connection anno 2011" ed eventuale riprogettazione per l'anno successivo (a condizione che venga pubblicato il bando)	31/12/2012
11	Soggiorni marini per anziani	Realizzazione di n. 3 soggiorni marini in giugno e 1 soggiorno in settembre. Predisposizione materiale pubblicitario, iscrizioni e contatti con gli hotel. Individuazione e assistenza agli accompagnatori ai soggiorni.	30/09/2012
12	Servizio civico volontario degli anziani	Progetto "Servizio civico volontario anziani": attuazione delle iniziative previste	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>6</td><td>Settore sportivo e ricreativo</td></tr><tr><td>2</td><td>Stadio, palazzo sport e altri impianti</td></tr><tr><td>56</td><td>Sport e giovani</td></tr><tr><td>1</td><td>Sport</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	6	Settore sportivo e ricreativo	2	Stadio, palazzo sport e altri impianti	56	Sport e giovani	1	Sport
N.	Descrizione										
6	Settore sportivo e ricreativo										
2	Stadio, palazzo sport e altri impianti										
56	Sport e giovani										
1	Sport										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Razionalizzazioni e delle concessioni in uso delle palestre/impianti e locali comunali	Revisione del sistema di concessione in uso delle palestre/impianti e locali comunali al fine di razionalizzare i calendari di utilizzo degli spazi orari extrascolastici	31/12/2012
2	Tensostruttura E. Macario	Riorganizzazione delle nuove modalità di utilizzo della tensostruttura in collaborazione con l'ufficio Patrimonio	30/06/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Impianti sportivi gestiti	n°	4 direttam.+ 8 in concessione	4 direttam.+ 8 in concessione
Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre e locali comunali	n°	76	50
Utenti/associazioni palestre	n°	1000	1000
Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	20	25

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 52

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali, Culturali e Sportello Cittadino

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>6</td><td>Settore sportivo e ricreativo</td></tr><tr><td>2</td><td>Stadio, palazzo sport e altri impianti</td></tr><tr><td>56</td><td>Sport e giovani</td></tr><tr><td>1</td><td>Sport</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	6	Settore sportivo e ricreativo	2	Stadio, palazzo sport e altri impianti	56	Sport e giovani	1	Sport
N.	Descrizione										
6	Settore sportivo e ricreativo										
2	Stadio, palazzo sport e altri impianti										
56	Sport e giovani										
1	Sport										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Erogazione contributi	Valutazione attività e iniziative proposte dalle Associazioni e gruppi sportivi locali e relative assegnazioni di contributi	31/12/12
2	Porte aperte allo sport	Manifestazione realizzata con la collaborazione delle Associazioni sportive, giovanili e culturali operanti sul territorio.	31/12/12
3	Manifestazioni sportive	Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: Turin Marathon, Trofeo Sedano Rosso – podistica, Trofeo Sedano Rosso – ciclistica	31/12/12

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Media anni precedenti
Manifestazioni sportive direttamente gestite	n°	3	9
Contributi a gruppi sportivi	n°	30	10
Incontri con ragazzi, famiglie, associazioni	n°	15	23

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 52

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Casa (cod. 0092)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>9</td><td>Gestione del territorio e dell'ambiente</td></tr><tr><td>2</td><td>Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare</td></tr><tr><td>54</td><td>Qualità della vita</td></tr><tr><td>5</td><td>Casa</td></tr></tbody></table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente	2	Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare	54	Qualità della vita	5	Casa
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
2	Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare										
54	Qualità della vita										
5	Casa										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

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 ATC
- 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 nuovi criteri previsti dal regolamento attuativo L.R. n.3 del 17/02/2010.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Bandi	Bando per il sostegno alla locazione, contributi regionali per il pagamento del canone di locazione (art.11, L. 431/98)	31/12/2012
2	Fondo sociale	Accertamenti e istruttoria delle domande presentate dagli assegnatari di alloggi e.r.p.s. per la partecipazione al Fondo Sociale Regionale (art. 21 della L.R. 46/95 e s.m.i.)	30/09/2012
3	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	31/12/2012
4	Esame situazioni di emergenza sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo di concertazione periodico con i Servizi Sociali del C.I. di S. per la pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati	31/12/2012
5	Agenzia LOCARE	Attuazione accordo tra i Comuni per la costituzione di una immobiliare sociale di ambito metropolitano per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata, consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.	31/12/2012
6	Censimento assegnatari alloggi	Consulenza ai cittadini e controlli dati autocertificati	30/09/2012
7	Determinazione nuovi canoni di locazione alloggi del Comune	Determinazione nuovi canoni di locazione alloggi di proprietà comunale in applicazione del nuovo regolamento L.R. n.3 del 17/02/2010	30 /04/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente/
Gestione degli sfratti n	1	1
Assegnazioni alloggi e.r.p. n	20	9
Riunioni nucleo di valutazione e commissioni alloggi CIT con ATC a Torino n	11	5
Domande contributo affitto art. 11 Legge 431/98 n	82	82
Consulenze ai cittadini in difficoltà n	1200	623
Verifiche requisiti assegnatari e.r.p. n	450	251
Domande fondo sociale n	184	n.c.
Controlli dati XV censimento socio economico A.T.C. n.	450	n.c.
Domande presentate per immobiliare LOCARE n	7	7
Contratti sottoscritti immobiliare LOCARE n	6	3
Riunioni tavolo di concertazione con CIDIS e Associazione di volontariato n	7	7
Riderminazione canoni alloggi di proprietà comunale n	13	n.c.

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N.	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 11)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore Scuole
Servizio	1	Asilo Nido
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	2	Nido

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Estensione servizio	Ampliare l'offerta educativa durante il periodo estivo (dal 14 giugno al 7 luglio nei giorni di martedì, giovedì , orario 17,00-19,30) (mercoledì in autogestione organizzata dei genitori) attraverso l'apertura del giardino del nido al territorio per attività di gioco dei bimbi residenti in età da 0 a 6 purchè accompagnati da un adulto di riferimento.	30/7/2012
2	Revisione menù asilo nido	Partecipazione al gruppo di lavoro per la formazione del menù asilo nido e revisione capitolato d'appalto servizio di refezione scolastica.	30/05/2012
3	Collegamenti con privato sociale	Gestione di n.1 convenzione con asilo nido privato e rinnovo nuova convenzione con altro nido finalizzate a diversificare l'offerta educativa sul territorio a favore delle famiglie, con incremento di complessivi 16 posti/bambino ad integrazione del nido comunale .	30/7/2012
4	Riscossione tariffe utenti	Calcolo personalizzato mensile in base al reddito, giorni ed orari di frequenza ed assegnazione tariffa agli utenti del nido comunale e utenti posti in convenzione nidi privati , controllo riscossioni	31/12/2012
5	Controllo interno refezione scolastica e nido	Coordinamento gestione controlli interni refezione scolastica e asilo nido	31/12/2012
6	Diario individuale informatizzato	Predisposizione e gestione seguenti schede individuali per ciascun minore iscritto al nido: - inizio anno scolastico: scheda di conoscenza attraverso colloquio con le famiglie - metà anno scolastico : verifica livello di sviluppo e confronto con le famiglie - fine anno scolastico : verifica finale con passaggi informativi alle insegnanti delle scuole dell'infanzia.	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Assistenza e Servizi alla Persona (cod. 0104)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona
Programma	54	Politiche socio-assistenziali e sicurezza
Progetto	4	Politiche sociali e della famiglia

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Servizio ticket, C.I.diS., Servizi alla persona" comprende attività di sostegno a persone svantaggiate con particolare attenzione agli anziani, famiglie e portatori di disabilità. Provvede al controllo sugli interventi attuati in convenzione dalla associazione Croce Bianca per il trasporto tramite mezzi appositamente attrezzati dei cittadini (preventivamente autorizzati dal Comune) ai Centri sanitari di zona. Provvede alla concessione della esenzione ticket a persone indigenti ed all'erogazione di contributi ad Associazioni di Volontariato per l'attuazione di progetti assistenziali finalizzati ad interventi di aiuto immediati a persone bisognose. Promuove collegamenti in rete con le associazioni di volontariato ed il servizio di assistenza sociale del C.I.diS. al fine di adottare congiuntamente gli interventi ritenuti più appropriati per ogni singolo caso nell'ottica di ottimizzare le risorse economiche disponibili. Provvede alla emissione del bando per sgravi tariffa rifiuti, raccolta istanze ed istruttoria. Cura la convenzione in atto con associazioni di volontariato sociale per interventi di immediato aiuto a famiglie bisognose. Promozione in collaborazione con ASL di iniziative /corsi di prevenzione della salute e benessere psico fisico

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sgravi tariffa rifiuti	Revisione criteri per la concessione degli sgravi. Emissione bando, raccolta istanze , istruttoria, concessione sgravi.	31/12/2012
2	Contributi ad associazioni di volontariato	Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	31/12/2012
3	Organizzazione iniziative di promozione della salute	Organizzazione in collaborazione con ASL iniziative/ corsi di promozione della salute	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Contributi associazioni socio-assistenziale n contributi	3	4
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2012 n assistiti	221	217
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2012 n. autorizzazioni	154	154
Progetto "contro la solitudine ed in aiuto degli anziani" n. assistiti	25	51
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	589	445
Corsi / iniziative di promozione della salute	2	n.c.

SITUAZIONE AL 31/12/11		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore educativo (Categoria C)	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	
Operatori A.Nido e di cucina (cat.B)	0	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 005)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Archivio – Settore Urbanistica	Riordino e riorganizzazione della sezione di archivio relativa alle pratiche di Edilizia Privata: definizione dei criteri, elaborazione degli strumenti informatici e avvio riordino	31/12/2012
2	Sportello Decentrato	Verifica di fattibilità ed attivazione del servizio di sportello decentrato nella Borgata Tetti Valfrè	31/12/2012

U.O. ASILO NIDO E ISTRUZIONE,
POLITICHE ABITATIVE E
SOLIDARIETA' SOCIALE

RESPONSABILE: Mariangela CHIALVO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	MITIGAZIONE EMERGENZA ABITATIVA	Individuazione fondi per finanziamento interventi, anche in accordo con A.T.C. e attivazione programma straordinario di ERPS ANALISI emergenza fabbisogno abitativo	31/12/2012
2	Piano orientamento scolastico	Coordinamento attività progettuali con scuole , Provincia , cooperativa sociale affidataria, pratiche di finanziamento provinciale, rendicontazioni.	31/12/2012

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11	Segreteria Sindaco e Giunta - Accoglienza	pag. 157
12	Affari generali	pag. 160
18	Altri servizi generali (solo finanziario)	pag. 163
21	Gestione e progettazione del sistema informativo	pag. 164
23	Centralino	pag. 168
25	Amministrazione e Organizzazione del Personale	pag. 170
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Amministrativo – AREA STAFF		pag. 173

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco e Giunta – Accoglienza (cod.0011)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	1	Organi istituzionali
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

In particolare, le principali competenze dell'Ufficio di Staff sono: gestione Agenda del Sindaco, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; funzioni di segreteria del Sindaco e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti; gestione della rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri; gestione Agenda degli Assessori, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; gestione della Giunta Comunale (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori); gestione delle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predispone e raccoglie i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza); organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza; 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"; gestione di eventi quali: Festa dei Laureati (una volta l'anno il Comune organizza la Festa dei Laureati residenti in Città; l'Ufficio si occupa della gestione degli inviti e dell'organizzazione della cerimonia); gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non); gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc); gestione registro Ordinanze; coordinamento dell'Ufficio del Cerimoniale: il Comune si avvale dell'Ufficio Cerimoniale (composto da rappresentanti di diversi uffici comunali) per l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento a 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno. L'Ufficio del Cerimoniale viene anche coinvolto nelle altre attività di organizzazione eventi, seminari, convegni, manifestazioni serali che coinvolge associazioni e cittadini (es: Rassegna di danza); 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); gestione del calendario di appuntamenti del Difensore Civico.

Il servizio accoglienza si occupa di fornire le prime informazioni all'utenza che si rivolge all'ente relativamente a: quale ufficio, dov'è fisicamente, a chi rivolgersi, numeri utili, orario di ricevimento, e qualsiasi altra informazione utile al primo approccio con il Comune.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Gemellaggi	Stipula gemellaggio e scambio culturale con la città di ELK (Polonia)	31/12/2012
2	Mozioni – Interrogazioni – Interpellanze	Gestione delle mozioni – interrogazioni e interpellanze: coordinamento con gli uffici interessati e gli assessorati – gestione dell'archivio	31/12/2012
3	Reclami e disservizi	Gestione dei reclami e disservizi segnalati dai cittadini: coordinamento con gli uffici comunali e controllo dei tempi – gestione dell'archivio	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n°	1150	1088
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	580	455
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	30	60
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	20	18

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente – Segretario Generale con incarico di Direttore Generale (Ricopre l'incarico dirigenziale anche dei Settori I (Finanziario) – II (Vigilanza) e V (Politiche Sociali, Culturali e Sportello del Cittadino)	1	
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Un dipendente in categoria C è in servizio part-time al 50%.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod.0012)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

1. Servizio Delibere/Determine:

- Attività di supporto tecnico - amministrativo al consiglio comunale
- Cura il perfezionamento delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, dei decreti Sindacali, dei provvedimenti del Segretario/Direttore gen.le e delle determine dirigenziali.
- Sovrintende alla trascrizione dattilografica delle sedute del consiglio comunale
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei predetti atti
- Cura i rapporti con i legali del Comune dall'affidamento dell'incarico alla liquidazione delle competenze
- Cura la stesura e l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.

2. Servizio Contratti:

- Supporta i diversi uffici nello svolgimento delle procedure relative a gare d'appalti.
- Supporta i servizi dell'Ente per la corretta definizione dei capitolati e l'indizione delle gare d'appalto.
- Cura l'iter formativo e la registrazione dei contratti che l'ente stipula con i terzi.
- Provvede alla concessione di loculi, cellette e aree cimiteriali.
- Aggiorna le procedure alla legislazione vigente.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Concessioni cimiteriali	Assegnazione stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	31/12/2012
2	Regolamenti Comunali	Verifica e aggiornamento Statuto e Regolamenti Comunali	31/12/2012
3	Convenzioni edilizie	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli convenzionali preesistenti degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	31/12/2012
4	Assistenza Consiglio Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	31/12/2012
5	Gestione appalti servizi/forniture	Gestione appalto servizio refezione scolastica ed appalto servizi di pulizia: redazione atti di gara, indizione ed espletamento gara, trasmissione comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei contratti pubblici.	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Contratti repertoriati a seguito di gara	n° atti	15	19
Contratti repertoriati non a seguito gara	n°	50	71
Concessioni varie siglate	n°	90	87
Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	0	0
Deliberazioni della Giunta	n°	200	245
Deliberazioni del Consiglio	n°	60	74
Determinazioni dirigenziali	n°	850	960
Decreti sindacali	n.	13	14
Atti di modifica convenzioni E.R.P.	n.	5	7
Consiglio Comunale sedute	n.	15	20

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
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)	3	0
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

Una dipendente in cat. C svolge lavoro part-time al 50% e una dipendente in categoria C svolge lavoro part-time all'83,3%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod.0018)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e personale

Centro di Responsabilità	0006
Centro di Costo	21

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Gestione e progettazione del sistema informativo (cod. 0021)

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Segreteria generale, personale e organizzazione</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Politiche della pubblica amministrazione</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	2	Segreteria generale, personale e organizzazione	55	Politiche della pubblica amministrazione
N.	Descrizione								
1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo								
2	Segreteria generale, personale e organizzazione								
55	Politiche della pubblica amministrazione								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Trasparenza, organizzazione e personale								

Centro di Responsabilità	0006
Centro di Costo	21

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Gestione 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 la maggior parte dei volantini, pieghevoli, manifesti ed altre stampe prodotte dagli uffici comunali, fino al formato A3.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi sistemistici sui server	Interventi per aggiornare il sistema operativo e le procedure sui server, controlli e verifiche sul corretto funzionamento di procedure e servizi.	31/12/2012
2	Installazione software	Installazione sui personal computer della rete comunale di programmi nuovi o aggiornamento di quelli esistenti, plug-in, modifiche, riconfigurazioni e utilità varie.	31/12/2012
3	Manutenzione hardware	Interventi di manutenzione, con riparazione di parti hardware o sostituzione di parti non funzionanti, relativi a personal computer, stampanti, monitor e periferiche varie.	31/12/2012
4	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.	31/10/2012
5	Virtualizzazione Sistema Informativo	La virtualizzazione del Sistema informativo del Comune riguarderà il consolidamento della sala server con la sostituzione dei vecchi server fisici con un numero esiguo di nuovi server fisici e l'acquisizione di uno storage condiviso. Verrà installato un nuovo sistema di autenticazione degli utenti, un nuovo sistema di posta elettronica, nuovo Firewall e Proxy. Saranno virtualizzati tutti gli attuali Personal Computer degli uffici Comunali con alcune eccezioni (stazioni CAD, postazioni CIE). Gli utenti utilizzeranno piccoli thin client per la connessione al desktop virtuale remoto con un conseguente abbattimento sostanziale dei costi di gestione dell'hardware e dei consumi di energia elettrica. Il risparmio di energia elettrica è quantificabile mediamente in 130 W per postazione/ora rispetto all'attuale sistema.	31/10/2012
6	PORTALE AL CITTADINO	Attivazione del canale di comunicazione web attivo tramite il portale Polis-Orbassano. Pubblicazione online di parte di modulistica interattiva per alcuni servizi comunali. In collaborazione con Demografici – Sportello unico al cittadino, Attività economiche, Polizia Locale, Segreteria Generale, Segreteria del Sindaco, Economato, Centro culturale.	31/12/2012

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012			
INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	1900	2000
Interventi per installazione software	n°	450	500
Installazione apparecchiature hardware – sistema virtuale	n.	135	-
Attivazione modelli interattivi nel Portale al Cittadino	n.	16	-

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/011**

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

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Centralino (cod. 0023)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e Personale

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Al centro di costo "Centralino" fa capo l'attività di servizio centralino e la relativa gestione.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute	1650	1600

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0

4 ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA UFFICI DI STAFF – Settore Amministrativo (cod.0006)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Amministrazione e Organizzazione del Personale (cod. 0025)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	2	Segreteria generale, personale e organizzazione
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, organizzazione e personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2012

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Amministrazione e Organizzazione del Personale cura le seguenti procedure:

- ◆ Gestisce il trattamento economico del personale
- ◆ Gestisce il trattamento giuridico-amministrativo del personale (certificazioni, provvedimenti disciplinari e sanzionatori) mediante il rispetto delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e dei regolamenti interni dell'ente
- ◆ Gestisce i fondi per il trattamento accessorio del personale
- ◆ Sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale gestisce le operazioni per l'assunzione del personale attraverso selezioni e concorsi
- ◆ Si occupa della revisione della dotazione organica
- ◆ Fornisce il supporto per la stesura degli atti di programmazione in materia di personale
- ◆ Cura gli aspetti organizzativi di gestione del personale dell'ente
- ◆ Gestisce i rapporti con le organizzazioni sindacali nell'ambito della contrattazione decentrata e di altre trattative (supporta la Delegazione trattante in ordine alle convocazioni, redazione dei verbali e pubblicazione)
- ◆ Elabora la stesura del PEG dell'anno
- ◆ Collabora con il Nucleo di Valutazione per gli aspetti inerenti i Piani di Attività dei dipendenti e la valutazione dei Dirigenti conseguente all'elaborazione del Report del controllo di gestione.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Informazione ai dipendenti e Trasparenza	Aggiornamento normativa sulla rete Intranet e aggiornamento costante sul sito istituzionale per Trasparenza Amministrativa	31/12/2012
2	Fascicoli personali	Completamento aggiornamento archivio virtuale presso l'INPDAP attraverso modalità Passweb	31/12/2012
3	P.E.G. obiettivi dirigenti	Elaborazione e stesura del P.E.G. Anno 2012	10/12/2012
4	Questionario di gradimento del servizio	Somministrazione di un questionario e analisi dei dati per la rilevazione del grado di soddisfazione del cliente interno. Si prefigura l'obiettivo del grado di soddisfazione almeno BUONO (ovvero almeno 3 in una scala da 1 a 5).	31/12/2012
5	Software PRESENZE / ASSENZE	Attivazione e conclusione procedura di acquisto nuovo software di gestione del personale	31/12/2012

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Nomine ed assunzioni	n° ass	2	2
Cessazioni	n°	2	10
Dipendenti di ruolo e non	n°	130	131
Pratiche pensioni, ricongiunzioni, riscatti	n°	7	21
Riunioni delegazione trattante	n°	4	4
Sedute del Nucleo di Valutazione	n.	5	5
Questionari somministrati	n.	127	-

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	4	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		0

4

ANNOTAZIONI

Con Deliberazione G.C. n. 143 del 04/08/2011 l'Amministrazione del Personale e l'Ufficio Organizzazione sono stati accorpate in un unico ufficio/servizio denominato **Amministrazione e Organizzazione del Personale**.

Una dipendente in cat. C svolge lavoro part-time al 50%.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2012**

OBIETTIVI SFIDANTI

**AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE AMMINISTRATIVO**

AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE AMMINISTRATIVO (cod. 006)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 006)
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Virtualizzazione Sistema Informativo	<p>La virtualizzazione del Sistema informativo del Comune riguarderà il consolidamento della sala server con la sostituzione dei vecchi server fisici con un numero esiguo di nuovi server fisici e l'acquisizione di uno storage condiviso. Verrà installato un nuovo sistema di autenticazione degli utenti, un nuovo sistema di posta elettronica, nuovo Firewall e Proxy.</p> <p>Saranno virtualizzati tutti gli attuali Personal Computer degli uffici Comunali con alcune eccezioni (stazioni CAD, postazioni CIE). Gli utenti utilizzeranno piccoli thin client per la connessione al desktop virtuale remoto con un conseguente abbattimento sostanziale dei costi di gestione dell'hardware e dei consumi di energia elettrica. Il risparmio di energia elettrica è quantificabile in 130 W per postazione/ora rispetto all'attuale sistema.</p>	31/10/2012