

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO <sup>1</sup> (cod. 0001 )

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11 Segreteria Sindaco (solo finanziario)	pag. 2
12 Affari Generali ( personale, segreteria generale, contratti)	pag. 3
13 Gestione economica, finanziaria, programmazione	pag. 4
14 Tributi	pag. 7
16 Ufficio tecnico – manutenzione (solo finanziario)	pag. 10
18 Altri servizi generali	pag. 12
19 Provveditorato	pag. 14
20 Controllo di gestione	pag. 18
41 Scuole materne	pag. 20
42 Scuole Primarie	pag. 22
43 Scuole secondarie di I grado	pag. 24
46 Refezione scolastica	pag. 26
103 Centro residenziale San Giuseppe (solo finanziario)	pag. 29
111 Affissioni e pubblicità	pag. 30
125 Farmacie (solo finanziario)	pag. 32
OBIETTIVI SFIDANI SETTORE FINANZIARIO	pag. 33

<sup>1</sup>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco, GC (cod. 0011)

## SOLO FINANZIARIO

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod. 0012)

## SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario					
Funzione	<table border="1"><thead><tr><th>N.</th><th>Descrizione</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Generali di amministrazione</td></tr></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>48</td><td>L'Ente pubblico</td></tr></tbody></table>	48	L'Ente pubblico		
48	L'Ente pubblico				

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

### Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	2	Bilancio Comunale e la fiscalità

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	Patto stabilità	Attivazione della procedura di controllo dei flussi di entrata e di uscita per un costante monitoraggio del Patto di Stabilità	31/12/2014
2	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2014
3	Riforma della contabilità degli EE.LL.	D.LGS 118/11 – Studio dell'armonizzazione dell'attuale bilancio alla luce del nuovo sistema – Fase preparatoria con partecipazione a corsi propedeutici sia in house che esterni	31/12/2014
4	Rendiconto spese elettorali	Raccolta dati e predisposizione rendiconto generale delle spese relative alle tornate elettorali europee e regionali	25/09/2014
5	Inventario beni mobili	Aggiornamento registro annuale con caricamento dei nuovi beni e la cancellazione dei beni dimessi.	31/12/2014
6	Certificazione ministeriale	Compilazione e trasmissione certificazione tempo medio dei pagamenti dell'anno 2014 e del valore degli acquisti di beni e servizi sostenuti nel medesimo anno relativi ai codici SIOPE indicati nella tab. B del D.L. 66/2014	31/05/2014
7	L'armonizzazione e dei sistemi contabili -Il riaccertamento straordinario dei residui	<b>Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi portati in bilancio al 31/12/2014</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>30/11/2014</b>

8	Certificazione crediti	D.L. 66/2014 art. 27 - Compilazione e trasmissione certificazione relativa ai crediti, su piattaforma ministeriale a decorrere dal 15/7/2014	15/12/14
---	------------------------	--	----------

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
Gestione del bilancio	n° variazioni	100	143
Gestione del PEG	n° variazioni	120	181
Liquidazione delle spese	n° mandati	4000	4180
Tempo medio pagamenti	giorni	40	n.d.
Gestione entrate	n° reversali	3000	3270
Contabilità fiscale	n° fatture registrate	3000	3059
Variazioni inventario beni mobili	n° carichi	300	988
Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	150	327

**3**

**RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/13/2013</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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".

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0014

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	1 Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	4 Gestione entrate tributarie e fiscali
Programma	48 L'Ente Pubblico
Progetto	2 Bilancio Comunale e la fiscalità

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

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

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

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

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

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

A partire dall'anno 2014 la Tassa rifiuti è stata sostituita dalla T.A.R.I 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.

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Servizio di supporto ai cittadini per il pagamento IMU e TASI secondo le nuove disposizioni contenute in L. 147/2013	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.  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/01
2	Questionario su soddisfazione servizio	Studio ed elaborazione di questionario relativo al soddisfacimento servizio IMU e TASI da somministrare al cittadino	31/12/14

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
<b>IMU</b>		
Dichiarazioni presentate n°	250	350
RegV Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	15000	27.610
Pratiche verificate n°	1000	3320
<b>SERVIZIO DI ASSISTENZA CATASTALE</b>		
Visure rilasciate n°	500	680

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/13		
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. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001 )

## CENTRO DI COSTO

**Ufficio tecnico (manutenzioni) (cod. 0016)**

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Descrizione	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Vestiario al personale dipendente	importo	0	0

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

## CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	8	Altri servizi generali
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prelievi dal fondo di riserva	n°	2	3
Assunzione nuovi mutui	n°	0	0
Gestione mutui totale	n°	23	23

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

**Provveditorato (cod. 0019)**

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	1 Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3 Provveditorato
Programma	48 L'Ente Pubblico
Progetto	2 Bilancio Comunale e la fiscalità

**1**

## **ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rinnovo permessi di circolazione degli automezzi comunali in ZTL.

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

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

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

Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle autovetture di servizio	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio (art. 2, comma 594 lett. b) legge 244/2007) – Relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	31/12/2014
2	Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	Redazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per la parte relativa a fax e fotocopiatrici. Recesso dai contratti di noleggio in essere per aderire alle convenzioni CONSIP, economicamente più vantaggiose.	31/12/2014
3	Programma di formazione sugli acquisti in economia dopo l'entrata in vigore del DL 52/2012	Implementazione del progetto di informazione tecnico/operativa di base sull'utilizzo del portale CONSIP, con particolare riferimento al funzionamento della sezione MEPA (Mercato Elettronico per la P.A.) mediante l'organizzazione di ulteriori incontri formativi per il personale	31/12/2014
4	<b>Progettazione e acquisto di arredi e complementi di arredo per alloggi social housing</b>	<b>Varifica planimetrie alloggi (progetto Social Housing) Disegni della composizione delle cucine . Predisposizione capitolato tecnico in base all'attuale normativa in materia di igiene ambientale, prevenzione incendi, caratteristiche tecniche di resistenza, sicurezza e stabilità.Quantificazione del prezzo base d'asta Esperimento RDO e verifica dei requisiti della fornitura</b>  <b>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</b>	31/12/2014

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Acquisti in economia, affidamento diretto	n°	200	210
Acquisti in economia, affidamento diretto	importo	98.000	112.492,85
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario	n°	5	3
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario	importo	119.000	53.938,00
Gestione del fondo economale	n° pratiche	240	410
Gestione del fondo economale	importo	20.000	34.741,90
Automezzi	n°	22	22
Motomezzi	n°	3	3
Anticipazioni speciali	n° pratiche	1	2
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno	
1) autovettura	BS966GW (MAREA)	57.780	1.500
2) autovettura	CE499VT (PUNTO)	36.155	1.020

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0
Operatore (Categoria A)		

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

Il Funzionario è già inserito nel C.C. 13

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>
SETTORE Finanziario (cod. 0001)
RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001 )

<b>CENTRO DI COSTO</b>
<b>Controllo di gestione (cod. 0020)</b>

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>Gestione economico, finanziaria, programmazione</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>L'Ente pubblico</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	3	Gestione economico, finanziaria, programmazione	48	L'Ente pubblico
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, gestione e controllo								
3	Gestione economico, finanziaria, programmazione								
48	L'Ente pubblico								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	2 Bilancio Comunale e la fiscalità								

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

Le attività poste in essere dal centro di costo in questione riguardano principalmente:  
 ✓ Verifica l'efficienza, l'efficacia operativa ed organizzativa e l'economicità sulla base di parametri quantitativi, qualitativi ed economici, volti a valutare l'utilizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, a comparare i costi con la qualità e quantità dei servizi erogati, a verificare il grado di funzionalità dell'organizzazione ed il grado di realizzazione degli obiettivi programmati.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Report PEG	N.2 Verifiche andamento obiettivi ed indicatori di attività (entro Aprile 2014 per l'anno 2013 ed entro Novembre per il I semestre 2014)	30/11/14
2	Referto corte dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni - Parte contabile -	30/9/2014

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014****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	1
Report controlli interni predisposti ed inviati	n.°	1	1

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001)

## CENTRO DI COSTO

**Scuole materne (cod.0041)**

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	5.000,00	5.455,91

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

**Scuole primarie (cod.0042)**

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

<b>1</b>	<b>ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014</b>
----------	---

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b>
Acquisto di arredi per le varie scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	€	5.000,00	11.209,66

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

SITUAZIONE AL 31/13/2013		
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)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

**Scuole secondarie I grado (cod.0043)**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	3	Istruzione media
Programma	54	Le politiche sociali – scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Acquisto di arredi per le varie scuole medie inferiori

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5.000,00	13.982,00

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 50 pasti per gli alunni con diete particolari, personalizzati conseguenti a patologie mediche, nonché la mensa per i dipendenti comunali in tutto l'arco dell'anno.

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

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

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
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.	31/13/2014
2	Incassi refezione scolastica – Recupero morosità	Controllo incassi dai punti di ricarica e gestione del conto corrente dedicato .Attività di recupero delle morosità pregresse e piani di rientro concordati con i singoli utenti. Coordinamento delle azioni della ditta affidataria .	31/13/2014
3	Controllo qualità	Controlli a campione presso i refettori e centri di cottura.	31/13/2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali	pasti erogati	5.900	5.972
Servizio mensa centri estivi	pasti erogati	Gestione esterna	Gestione esterna
Servizio refezione scolastica (esclusi insegn.)	pasti erogati	195.000	197.462
Servizio civile	pasti erogati	50	98
Servizio mensa scuole medie	pasti erogati	0	181
Recupero contributi europei quote latte		3.000,00	3.618,28

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0001 )

## CENTRO DI COSTO

Centro residenziale San Giuseppe (cod. 00103)

## SOLO FINANZIARIO

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	1	Affissione e pubblicità
Programma	48	L'Ente Pubblico
Progetto	2	Bilancio Comunale e la fiscalità

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014**

**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 31/13/2013**

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

Bilancio di Previsione	2014	Centro di Responsabilità	0001
Bilancio Pluriennale	2014/2016	Centro di Costo	0125

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

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

## CENTRO DI COSTO

Farmacie (cod.0125)

## SOLO FINANZIARIO

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2014**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE FINANZIARIO**

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Revisione obiettivi PEG	Ridefinizione obiettivi PEG da ripartire tra i dirigenti in base alle funzioni svolte.	30/09/14
2	Ridefinizione programmi e progetti relazione previsionale	Ridefinizione dei Programmi e progetti in base alle linee programmatiche e di mandato dell'Amministrazione .	31/07/14

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA  
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Riaccertamento straordinario residui	Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi portati in bilancio al 31/12/2014	30/11/2014
2	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	31/12/2014
3	Regolamento nuova Imposta IUC	Definizione ed articolazione Regolamento nuova imposta comunale IUC.	30/9/2014

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE: Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI

## **CENTRI DI COSTO COLLEGATI**

30	Vigilanza e controllo del territorio	pag. 36
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: Arch. Paolo CARANTONI (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	51	Protezione civile e sicurezza
Progetto	1	Sicurezza

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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.	31/12/2014
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 il rispetto delle norme sulla gestione del servizio di raccolta rifiuti in generale.	31/12/2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati	n°	60	55
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria	n°	6	5

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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: Arch. Paolo CARANTONI (cod. 0002)

## CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

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

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### 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.	31/12/2014
2	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica, in collaborazione con l'ufficio casa	31/12/2014
3	Requisiti per l'accesso ai servizi	Accertamenti requisiti destinatari di agevolazioni sui servizi pubblici (esenzioni e agevolazioni tariffe su buoni mensa, ecc.)	31/12/2014
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.	31/12/2014
5	Obbligo scolastico	Controllo assenteismo scuola dell'obbligo in coordinamento fra personale scolastico, Polizia Locale, CIDIS	31/12/2014
6	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.	31/12/2014
7	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.	31/12/2014
8	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali i parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali.	31/12/2014
9	<b>SICUREZZA E SERVIZI</b>	<b>Attività connesse al miglioramento dei servizi alla persona e al contrasto dei fenomeni di sicurezza urbana.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/14</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

INDICATORE DI ATTIVITA'				Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Prodotti e servizi forniti					
Avvisi accertamento infrazioni	n°		3200	3245	
Verbali per violazioni Codice della Strada	n°		4800	6211	
Verbali per violazioni ai regolamenti comunali e leggi regionali	n°		50	59	
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, circoli	n°		50	48	
Carte di circolazione annotate o sospese	n°		80	38	
Patenti ritirate	n°		30	12	
Sequestri amministrativi	n°		40	35	
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro	n°		800	420	
Pattugliamento delle strade con auto	Km		80000	81500	
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n°		32	20	
Servizio notificazioni	n° atti		4300	4352	
Accertamenti anagrafici	n°		1000	1212	
Sinistri stradali	n°		100	107	
Servizi di viabilità e rappresentanza	n° ore		120	122	
Manifestazioni	N° personale impiegato		74	78	
Notizie di reato	n°		65	67	
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n°		90	83	
Insegnamento educazione stradale in classe	N° ore		130	112	
	N° alunni coinvolti		835	820	
	N° classi coinvolte		37	36	
	N° scuole coinvolte		7	7	
Verifiche requisiti assegnati ERP			35	32	
accertamenti per richiedenti agevolazioni tariffarie	n°		22	21	
controlli sui cantieri per sicurezza lavoro	n°		26	24	
verifiche obbligo scolastico	n°		10	12	
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		80.000		
TIPO	TARGA	- Utilizzo prevalente	- km inizio anno		
1) autovettura	YA206AM	- polizia stradale	- zero -	32.000	
2) autovettura	CP522ZJ	- controllo territ. e accertamenti	- 94.300	6.200	
3) autovettura	CM377XW	- notifiche atti	- 68.700	8.000	
4) motociclo	CM40629	- contr.territ. e rappresentanza	- 10.900	2.500	
5) motociclo	CM40630	- contr.territ. e rappresentanza	- 9.700	2.500	
6) autovettura	DD002HD	- controllo territorio	-124.500	12.500	
7) autovettura	DD003HD	- controllo territorio	-149.800	12.500	
8) autovettura	DY543TR	- attività fuori sede – servizi vari	- 23.100	10.000	
9) autovettura	CS348HJ	- contr.territ. e rappresentanza	- 36270	1.500	

3

## RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/13

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

4

## ANNOTAZIONI

Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI(cod. 0002)

## CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)

Riferimenti Bilancio finanziario	
	N.      Descrizione
Funzione	9      Gestione del territorio e ambiente
Servizio	3      Protezione civile
Programma	51     Protezione civile e sicurezza
Progetto	2      Protezione civile

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	31/12/14

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Riunioni del comitato protezione civile n°	14	15
Addestramenti pratici n°	6	6
Incontri con enti esterni n°	10	8
Autoveicoli in dotazione		
1) fuoristrada – PICK UP targato ED184AL – servizi di protezione civile Km. effettuati	2500	2800

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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  
2014**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**AREA UFFICI DI STAFF  
SETTORE VIGILANZA**

AREA UFFICI DI STAFF  
SETTORE VIGLANZA (cod. 002)

RESPONSABILE: dr. Paolo CARANTONI (cod. 002)  
DIRIGENTE

**DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI**

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza Urbana	L'obiettivo primario del progetto consiste nell'attivazione degli interventi nelle zone della città in cui vengono segnalate particolari situazioni di disagio nell'ambito della sicurezza urbana dovuta alla presenza di attività illecite o disturbanti (presenza di parcheggiatori, questuanti, venditori abusivi, fenomeni legati alla prostituzione, centri di aggregazione spontanei finalizzati al disturbo della quiete pubblica e del mancato rispetto del decoro urbano). Attivazione di un controllo più incisivo da parte della Polizia Locale per limitare tali fenomeni di disagio, attenuando il senso di insicurezza percepito dal cittadino. Si procederà pertanto al controllo, con servizi straordinari, delle zone della città interessate da tali situazioni di criticità, sia con controlli d'iniziativa del personale che con le segnalazioni che pervengono dai cittadini e alla programmazione delle attività idonee. Sarà attuato un coordinamento con i servizi di volontariato che collaborano con la Polizia Locale in modo da avere "più occhi" sul territorio che vigilano sulle situazioni a rischio. Le informazioni estratte verranno trasmesse agli Enti / Uffici interessati per i provvedimenti di competenza e i suggerimenti per le possibili soluzioni.	31/12/2014

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.	31/12/2014
2	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	31/12/2014

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

12	Affari Generali (personale, segreteria generale, contratti)	pag. 47
15	Patrimonio inventario (tecnico)	pag. 49
16	Ufficio tecnico	pag. 51
24	Progettazione OO.PP.	pag. 54
41	Scuole materne	pag. 56
42	Scuole primarie.....	pag. 57
43	Scuole secondarie I grado	pag. 59
46	Refezione scolastica	pag. 62
52	Cultura	pag. 64
62	Campi sportivi e palestre comunali (solo finanziario)	pag. 66
81	Strade e segnaletica	pag. 67
82	Illuminazione pubblica	pag. 70
92	Casa	pag. 73
94	Servizio idrico integrato	pag. 75
101	Asilo nido	pag. 78
104	Assistenza e servizi alla persona	pag. 80
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	pag. 83
	<b>Cronoprogramma OPERE PUBBLICHE</b>	pag. 85

OBIETTIVI SFIDANTI Settore Gestione del Territorio

pag. 87

# 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	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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 12
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali	Secondo contratto di servizio

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

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n°	15	18
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	3000	3.000

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

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									
	<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>52</td> <td>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	8	Altri servizi generali	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, gestione e controllo								
8	Altri servizi generali								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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. 4
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.	31/12/2014

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

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione immobili interventi n°	40	45
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	8
Sopralluoghi e verifiche n°	100	90
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	20	15

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/13/2013**

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	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

## 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

## DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari e catasto stradale.	31/12/2014
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. Da 1 a 12
3	<b>PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)</b>	<b>Redazione ed approvazione del PAES</b> <b>Piano di attività.</b> <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/14</b>

## 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori	n°	5	3
Progetti e studi	n°	5	3
Perizie di variante	n°	5	6
Direzione e realizzazione opere in economia	n°	15	16
Contabilizzazione (SAL, CRE)	n° pratiche	15	15
Servizi pronto intervento	n°	10	10
Consulenze per progetti e ricerche esterni	n°	10	14
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni	n°	10	10
Realizzazione opere da ditte esterne	n°	20	20
Collaudi	n°	5	0
Sopralluoghi	n°	100	116
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM, ITALGAS e SICEA	n° pratiche	20	20
Parchi e giardini	n°	95	93
Manutenzione verde pubblico	mq	350.000	333000
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		
<b>AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL TERZO SETTORE</b>		2000	3500
TIPO	TARGA	2000	2800
chilometri rilevati inizio anno			

1) autovettura panda bianca CE570VT 46.000		
2) autovettura panda blu AH520SW 87.800		
3) autovettura doblò blu CP465ZK 23.100	2000	3100
4) autovettura doblò bianco CD795AE 61.500	2000	5500

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel c.c.24)		
Funzionario (Categoria D3)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Istruttore tecnico VI q.f. (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale (Categoria B3)	5	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0
Operatore (Categoria A)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------


# 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>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, controllo, gestione	6	Ufficio tecnico	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, controllo, gestione								
6	Ufficio tecnico								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	<b>PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)</b>	Redazione ed approvazione del PAES Piano di attività.  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/07/2014</b>
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. Da 1 a 12

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Progetti preliminari	n°	4	4
Progetti definitivi	n°	4	14
Direz.e realizz.opere in economia	n°	10	16
Contabilizzazioni (SAL, CRE)	n°	10	15

**3**

**RISORSE UMANE**

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	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0

**4**

**ANNOTAZIONI**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (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>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	2	Scuola materna	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
4	Istruzione pubblica								
2	Scuola materna								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Programma	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

<b>1</b>	<b>ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014</b>
----------	---

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b>
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.	31/12/2014
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 10-11
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 12

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n° interventi	80	85
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	3 m	15.000	15.000

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

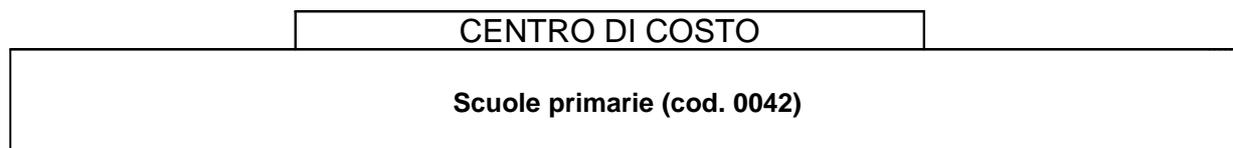
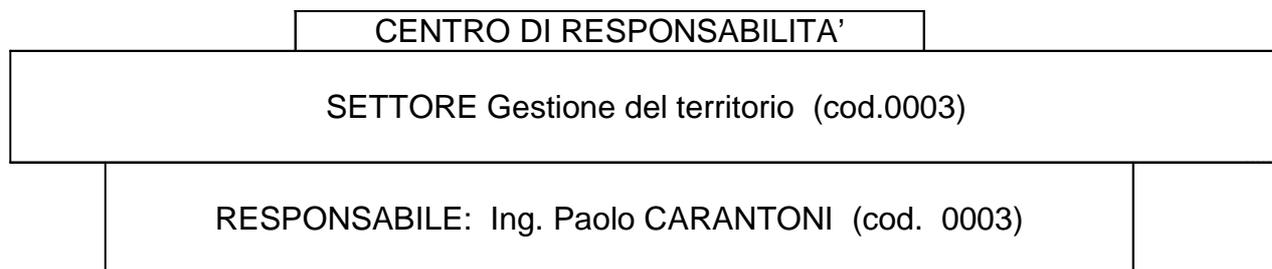
SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	52	La gestione del territorio e l'ambiente
Programma	1	Infrastrutture e lavori pubblici

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0042

<b>1</b>	<b>ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014</b>
----------	---

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2014
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 12

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	50	60
Immobili da mantenere	n°	4	44
Immobili da mantenere	3 m	37.624	37.624

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

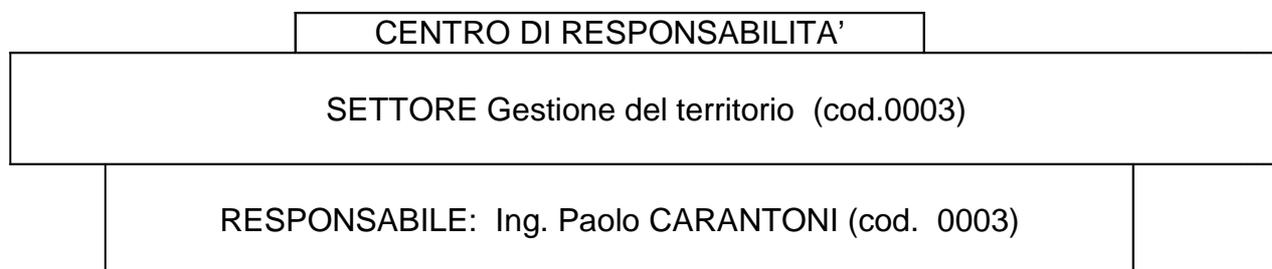
SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo. (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo. (Categoria B1)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	2	Istruzione elementare
Programma	52	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	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.	31/12/2014
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 12

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

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

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane 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		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	52	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014**

**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 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)**

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

**CENTRO DI COSTO**

**Cultura (cod. 0052)**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Cultura e beni culturali
Servizio	1	Biblioteca, musei e pinacoteche
Programma	52	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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. 2
2	Rassegne e manifestazioni di carattere civile	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni	31/12/2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	10	8
Immobili da mantenere	n°	3	3
Immobili da mantenere	3 m	3.200	3.200
Rassegne e manifestazioni assistite	n°	15	17

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

Le risorse umane 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>52</td> <td>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	6	Settore sportivo e ricreativo	2	Campi sportivi e altri impianti	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
6	Settore sportivo e ricreativo								
2	Campi sportivi e altri impianti								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)**

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

**CENTRO DI COSTO**

**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 La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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	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.	31/12/2014

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

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze n°	25	25
Impianti semaforici n°interventi	15	15

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

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

## CENTRO DI COSTO

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

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

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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.	31/12/2014
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali	Secondo contratto di global service

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

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Gestione della illuminazione pubblica	n° punti luce	4.000	3.620
Manutenzione ordinaria	n° interventi	300	320
Impianti semaforici	n.	10	10
Quantità Kwh consumati		Non disponibile	Non disponibile

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

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

**4****ANNOTAZIONI**

Le risorse umane 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     La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1      Infrastrutture e lavori pubblici

<b>1</b>	<b>ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014</b>
----------	---

<b>DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO</b>
<p>Controlla e gestisce la manutenzione ordinaria delle case di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale destinate alla locazione.</p>

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

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

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

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

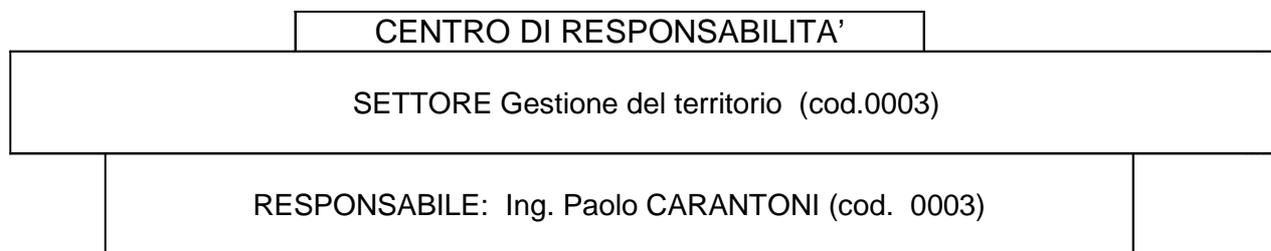
SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <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>4</td> <td>Idrico integrato</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Infrastrutture e lavori pubblici</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente	4	Idrico integrato	52	La gestione del territorio e l'ambiente	1	Infrastrutture e lavori pubblici
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
4	Idrico integrato										
52	La gestione del territorio e l'ambiente										
1	Infrastrutture e lavori pubblici										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	31/12/2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Rete distribuzione acquedotto	n° Km	88	87
Contatori installati	n°	3.130	3.123
Rete fognaria:			
- bianca	n° Km	40	39
- nera	n° Km	30	28
- mista	n° Km	0.5	0,5
Allacciamenti	n°	2.350	2.310

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (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	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2014
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato.	Vedi cronoprogr. 9

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	10	10
Immobili da mantenere	n°	1	1
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	3.478	3478
Procedure in economia per cottimo	n°	3	3
Sopralluoghi e verifiche	n°	15	15
Verifiche su forniture pubblici serv.(Enel-Italgas-Sicea)	n°	2	2

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)**

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

**CENTRO DI COSTO**

**Assistenza e servizi alla persona (cod. 0104)**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore sociale
Servizio	4	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Programma	52	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 3
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili n°interventi	10	15
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	2
Sopralluoghi e verifiche n°	10	15
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea) n°	3	2
Manutenzione straordinaria immobili n° interventi	0	1

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

## CENTRO DI COSTO

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

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>5</td> <td>Necroscopico e cimiteriale</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	10	Settore sociale	5	Necroscopico e cimiteriale	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
10	Settore sociale								
5	Necroscopico e cimiteriale								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture e lavori pubblici								

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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. 5
2	Gestione cimiteriale	Gestione diretta dei servizi di custodia e controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati all'esterno	31.12.2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	20	23
Immobili da mantenere n°	1	1
Esumazioni ordinarie n°	0	0

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/13**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

## Cronoprogramma Opere Pubbliche

INTERVENTI	ID	Cent. Costo	Entro il 30.04.2014	Entro il 31.05.2014	Entro il 30.06.2014	Entro il 31.08.2014	Entro il 30.09.2014	Entro il 30.11.2014	Entro il 31.12.2014
RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA EX SCUOLA ANNA FRANK INTERVENTO PILOTA DI SOCIAL HOUSING PER LOCAZIONE TEMPORANEA- SERVIZI COLLETTIVI STRADA VOLVERA 4.12.7	1	12 15 16 92				COLLAUDO			
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE	2	12 16 52							
GIARDINO E FABBRICATO A SERVIZI VIA TEVERE	3	12 15 16 104							COLLAUDO
<u>RISTRUTTURAZIONE</u> <u>EX SCUOLA</u> <u>LEONARDO DA VINCI</u>	4	12 15 16							
LOTTO 3 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO	5	12 16 105					PROGETTO ESECUTIVO		
OPERE INDOTTE TRM PARCO DELL'ORSA	6	12 16						FINE LAVORI	
OPERE INDOTTE TRM PARCO VANZETT**I	7	12 16							
OPERE INDOTTE TRM PARCO DEL PODISTA	8	12 16				FINE LAVORI			

INTERVENTI	ID	Cent. Costo	Entro il 30.04.2014	Entro il 31.05.2014	Entro il 30.06.2014	Entro il 31.08.2014	Entro il 30.09.2014	Entro il 30.11.2014	Entro il 31.12.2014
CONSOLIDAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO BATUFFOLO	9	12 15 16				FINE LAVORI			
CONSOLIDAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO COLLODI	10	12 15 16				FINE LAVORI			
AMPLIAMENTO SCUOLA MATERNA "GAMBA"	11	12 15 16							PROGETTO ESECUTIVO
VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SENSIBILI	12	12 16 41 42 43 101							FINE LAVORI

**\*Comunque entro i termini contrattuali**

**SE FINANZIATO: I TEMPI DI REALIZZAZIONE DI QUESTE OPERE SONO LEGATI ALL'ACCERTAMENTO DELLE RELATIVE FONTI DI FINANZIAMENTO E PERTANTO NON PRECISAMENTE INDIVIDUABILI**

**\*\*IL PARCO VANZETTI E' SOSPESO IN QUANTO L'AREA NON E' AL MOMENTO LIBERA**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2014**

**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	31/12/2014
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 – Collaudo	31/08/2014
3	Parco del PODISTA – LOTTO 1	Fine lavori	31/08/2014
4	PROJECT FINANCING VIA GOZZANO	Verifica avanzamento lavori e gestione del parco acquatico e del centro ex Sisport e risoluzione tempestiva delle eventuali criticità	31/12/2014
5	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione Nuova biblioteca	Costruzione della nuova biblioteca comunale in strada Piossasco Verifica avanzamento lavori	31/12/2014

**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.	31/12/2014
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)	31/12/2014
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni – Report delle manifestazioni	31/12/2014

# 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. 86
83 Trasporti pubblici locali	pag. 89
91 Urbanistica	pag. 91
96 Servizi per la tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente – gestione	pag. 94
114 Industria, lavoro ed occupazione	pag. 97
115 Commercio	pag. 100
116 Artigianato	pag. 103
117 Agricoltura	pag. 105
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Urbanistica e Sviluppo Economico	pag. 107

# 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	La gestione del territorio e l'ambiente
Progetto	1	Infrastrutture e lavori pubblici

## 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

## 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;

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

Gestione della pubblicità su aree pubbliche

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

## DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti – nuove acquisizioni/vendite terreni e fabbricati	31/12/2014
2	Usi civici	Conciliazione e riunione delle aree ad uso civico	31/12/2014
3	Gestione Patrimonio	Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su suolo pubblico.	31/12/2014
4	Orti urbani	Assegnazione orti liberi Rendicontazione delle spese vive e del canone di "locazione"	31/12/2014
5	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli convenzionali	Rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative di ERP e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione e stipula atti deliberatori e convenzionali.	31/12/2014
6	Immobili in assegnazione a enti e associazioni	Convenzioni immobili di proprietà comunale in concessione a enti ed associazioni – Rinnovo convenzioni scadute	31/12/2014
7	Aste pubbliche	Predisposizione bandi per alienazione terreni e fabbricati di proprietà comunale	31/12/2014
8	Toponomastica – Revisione e aggiornamento	<b>Toponomastica - Revisione e aggiornamento dello stradario Verifica e integrazione dei numeri civici. Aggiornamento Geoportale</b>  <b>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</b>	31/12/14

## 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

## INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Variazioni patrimoniali (acquisizioni/vendite/permute)	n°	11	10
Locazioni, concessioni, convenzioni	n°	7	10

Atti di modifiche convenzioni E.R.P.	n°	20	17
Ricognizioni patrimoniali	n° cespiti	1777	1766
Autorizzazioni uso Palatenda		30	41
Autorizzazioni impianti pubblicitari		4	7
Bandi per alienazione	n°	3	0

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)	1	
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

**4**

**ANNOTAZIONI**


# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

## CENTRO DI COSTO

**Trasporti pubblici locali (cod. 83)**

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>3</td> <td>Trasporti pubblici locali e servizi connessi</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>La gestione del territorio e l'ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	8	Viabilità e trasporti	3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	52	La gestione del territorio e l'ambiente
N.	Descrizione								
8	Viabilità e trasporti								
3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi								
52	La gestione del territorio e l'ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	5 Trasporti								

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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	FM5	Sottoscrizione accordo di programma per la linea F.M. 5	31/12/2014

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014****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 31/12/2013**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore a tempo parziale caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C inserito su centro di costo 15)	1	
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>La gestione del territorio e l'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	La gestione del territorio e l'ambiente	3	Urbanistica
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
1	Urbanistica e gestione del Territorio										
52	La gestione del territorio e l'ambiente										
3	Urbanistica										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Predisposizione e gestione degli strumenti urbanistici.  
 Predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica.  
 Istruttoria e approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.  
 Procedure di espropriazione, occupazione d'urgenza ed asservimento relativi ad attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblici e la realizzazione di opere pubbliche.  
 Rilascio di permessi di costruire, verifica inizio attività, rilascio di certificati di agibilità, redazione di certificati di destinazione urbanistica, istruttorie pratiche edilizie.  
 Stipula convenzioni edilizie propedeutiche al rilascio di permessi di costruire.  
 Convenzioni per l'eliminazione di vincoli convenzionali o per il passaggio dal diritto di superficie al diritto di proprietà.  
 Accettazione tipi di frazionamento.  
 Affidamento incarichi professionali, relative convenzioni di incarico e gestione contatti con professionisti.  
 Controllo sull'attività edilizia del territorio comunale.  
 Rilascio delle autorizzazioni per le insegne e targhe di esercizio, per l'occupazione temporanea del suolo pubblico.  
 Rilascio dei provvedimenti per chioschi e dehors.  
 Condoni e sanatorie edilizie.  
 Redazione regolamenti inerenti al Settore Urbanistica e relativi adeguamenti.  
 Redazione di P.R.G.C. e varianti al vigente compresi i piani di settore (zonizzazione acustica, telefonia mobile ecc.).  
 Realizzazione, controllo e gestione del S.I.T. - Sistema Informativo Territoriale (Nuovo Portale e realizzazione Portale Internet)  
 Gestione ufficio di Piano regolatore per la formazione del nuovo P.R.G.C.  
 Predisposizione Modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente.  
 Contenzioso edilizio relazioni tecniche/verbali di sopralluogo per accertamenti con misurazioni in loco e elaborati fotografici.  
 Predisposizione ordinanze di sospensione e/o demolizione opere abusive.  
 Partecipazione a udienze presso il tribunale civile e penale quale perito tecnico dell'ente.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Pianificazione Urbanistica	Nuovo P.R.G.C. – Progetto preliminare: 1° Conferenza di copianificazione e valutazione sulla proposta tecnica di progetto preliminare	31/12/2014
2	Edilizia	Gestione pratiche edilizie con nuovo software e attivazione della procedure di presentazione delle pratiche edilizie in formato digitale on-line	31/12/2014
3	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente.	31/12/2014
4	Contributo di costruzione	Aggiornamento dell' importo del costo di costruzione per le nuove costruzioni e modifica e integrazione oneri di urbanizzazione	31/12/2014
6	Attuazione PRGC	Approvazione strumenti attuativi del P.R.G.C.	31/12/2014
7	Vigilanza edilizia	Controllo del territorio mediante verifica periodica a campione dei cantieri in corso d'opera e verifica della conformità ai	31/12/2014

		permessi rilasciati. Controlli su segnalazioni e conseguenti atti.	
8	Toponomastica – Revisione e aggiornamento stradario – Aggiornamento geoportale	Toponomastica - Revisione e aggiornamento dello stradario Verifica e integrazione dei numeri civici. Aggiornamento Geoportale  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/14

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	45	49
Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie	70	76
Certificazioni su edilizia privata	10	11
Denunce Attività Edilizia – CIL-DIA-SCIA	280	283
Permessi di costruire	90	100
Certificati di Destinazione Urbanistica	80	98
Piani esecutivi e convenz. PRGC-PEEP-PIP-PEC	1	1
Pratiche per la commissione territorio	2	3
Partecipazione a Commissioni Territorio	15	16
Istruttorie per pratiche edilizie	516	542
Procedure di esproprio	0	0
Agibilità	30	33
Modulistica	4	4
Autoveicoli in dotazione	1	1
Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi	15	15
Sanzioni amministrative per lavori abusivi	20	20
Denunce Inizio di Attività verificate	0	0
Sopraluoghi condizioni abitative per enti	30	30

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	1	
Funzionario (Categoria D3)	2	-1
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	3	-2
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

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

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### 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 e della salute pubblica.

		DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE	
N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Verifiche ambientali	Piano programmato di controlli e verifiche, da effettuarsi anche con la Polizia Locale, volti a prevenire e contrastare fenomeni di inquinamento ambientale (presenza di lastre in eternit, rifiuti abbandonati su area pubblica, discariche abusive, immissioni di inquinanti nelle acque, nel suolo e in atmosfera). Interventi di carattere amministrativo per il rispetto della normativa in materia.	31/12/2014
2	Bonifiche siti contaminati	Attuazione delle prescrizioni richieste in Conferenza di Servizi per l'approvazione del progetto di messa in sicurezza permanente e per la riapertura del Parco fluviale "Ilenia Giusti" (posa di capping di copertura). Prosecuzione del procedimento amministrativo relativo alla bonifica della discarica in zona Tetti Francesi nel Comune di Orbassano da parte della SMC e Covar 14 (Analisi di rischio sitospecifica).	31/12/2014
3	Acqua potabile	Installazione sul territorio comunale, da parte di operatori privati, di 2 nuovi punti di distribuzione di acqua potabile (via Ghandi, via Amendola). I punti acqua, oltre a fornire un utile servizio al cittadino, contribuiscono a ridurre la produzione e il consumo di contenitori in plastica.	31/12/2014
4	Animali	Individuazione di sito idoneo alla realizzazione di una seconda area cani da affidare in gestione ad associazione del territorio. Prosecuzione dell'attività di sensibilizzazione nei confronti dei possessori di cani per la raccolta delle deiezioni.	31/12/2014
5	Toponomastica – Revisione e aggiornamento stradario – Aggiornamento geoportale	<b>Toponomastica - Revisione e aggiornamento dello stradario Verifica e integrazione dei numeri civici. Aggiornamento Geoportale</b>  <b>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</b>	31/12/14
6	Attività di controllo coperture in eternit contenenti amianto	Attività di controllo sulle coperture in eternit contenenti amianto. Messa in atto, in collaborazione con Polizia Locale, ARPA ed ASL TO3, delle procedure amministrative per l'acquisizione di dati sulle presenza di amianto e per la messa in sicurezza/rimozione dei manufatti.	31/12/2014

# 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente

Attività di controllo in materia ambientale	100	124
Ordinanze	2	5
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	40	45
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	10	13
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	30	50

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/2013**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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	
Funzione	11 Sviluppo economico
Servizio	04 Industria
Programma	53 Le attività produttive
Progetto	1 Lavoro, artigianato e sviluppo economico

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Sportello Unico per le Attività Produttive	Gestione dell'attività dello SUAP e dei rapporti con la CCIAA per le parti in delega – Adozione della Convenzione per la gestione del portale camerale e dei servizi aggiuntivi - Presa in carico dei procedimenti ambientali telematici (AUA, AVG, RRSNP, AIA, ecc.)	31/12/20104
2	Politiche attive del lavoro	Potenziamento delle iniziative in materia di lavoro accessorio attraverso l'implementazione dell'iniziativa della Compagnia di San Paolo e con progettualità finanziate con risorse proprie dell'ente – Predisposizione degli atti di adesione – Selezione e validazione dei progetti promossi dai potenziali committenti – Validazione dei prestatori d'opera individuati dai committenti – Rendicontazione periodica e finale	31/12/2014

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

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Progetti n° progetti	2	2
Attivazione iniziative lavoro n° lavoratori coinvolti (in Orbassano)	21	21
SUAP n° procedimenti ambientali telematici	12	0
SUAP n° contatti con imprese ed enti	75	66

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

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

4

**ANNOTAZIONI**

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

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

## CENTRO DI COSTO

Commercio (cod. 0115)

### Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	11	Sviluppo economico
Servizio	04	Industria
Programma	53	Le attività produttive
Progetto	2	Commercio

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	<b>Digitalizzazione documentale - Prosecuzione</b>	<b>Riduzione della documentazione cartacea per la progressiva realizzazione del fascicolo elettronico</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/2014</b>
2	Verifica contributiva aree pubbliche	Raccolta documentazione contributiva delle imprese – Rilascio VARA – Procedimento di sospensione dell'autorizzazione – Procedimento di revoca dell'autorizzazione	31/12/2014
3	Regolamenti	Predisposizione del nuovo regolamento per lo spettacolo viaggiante – Revisione del piano per l'editoria	31/12/2014
4	Manifestazioni commerciali	Organizzazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2014 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	31/12/2014

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

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Procedimenti commercio in sede fissa	90	94
Procedimenti commercio su area pubblica	100	106
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	20	18
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	35	31
Manifestazioni sul territorio	4	4

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

<sup>2</sup> Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1,5	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

**4****ANNOTAZIONI**

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

Bilancio di Previsione	2014	Centro di Responsabilità	0004
Bilancio Pluriennale	2014/2014	Centro di Costo	0116

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

### CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

### CENTRO DI COSTO

**Artigianato (cod. 0116)**

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

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
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	31/12/2014

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

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

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

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

Bilancio di Previsione	2014	Centro di Responsabilità	0004
Bilancio Pluriennale	2014/2014	Centro di Costo	0117

# 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											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Sviluppo economico</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Agricoltura</td> </tr> <tr> <td>53</td> <td>Le attività produttive</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Agricoltura</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	11	Sviluppo economico	07	Agricoltura	53	Le attività produttive	3	Agricoltura
N.	Descrizione										
11	Sviluppo economico										
07	Agricoltura										
53	Le attività produttive										
3	Agricoltura										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione decima edizione col Consorzio Sedano Rosso relativo al presidio Slow Food® dell'evento "Sedano Rosso di Orbassano".	31/10/2014

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

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Iniziative / eventi gestiti	1	1

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

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2014**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO  
ECONOMICO**

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Nuovo PRGC	Progetto preliminare: 1° Conferenza di copianificazione e valutazione sulla proposta tecnica di progetto preliminare	31/12/2014

U.O. EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE:  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Nuovo PRGC	Progetto preliminare: 1° Conferenza di copianificazione e valutazione sulla proposta tecnica di progetto preliminare	31/12/2014

ATTIVITÀ DI REPERIMENTO RISORSE  
FINALIZZATE ALLO SVILUPPO DEL  
TERRITORIO.

RESPONSABILE:  
ALTA PROFESSIONALITA'

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Ambiente	Attivazione di procedimenti amministrativi, in sinergia con altri uffici interessati, per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali nazionali ed europei.	31/12/2014

Centro di Responsabilità	0005
Centro di Costo	

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Arc. Valter MARTINO

## **CENTRI DI COSTO COLLEGATI**

17	Protocollo – Archivio	pag.110
22	Demografici – Sportello unico per il cittadino	pag. 113
41	Scuole materne	pag. 117
42	Scuole primarie	pag. 120
43	Scuole secondarie I e II grado	pag. 123
45	Assistenza scolastica e interventi integrativi	
	Estivi	pag. 126
51	Biblioteca	pag. 129
52	Cultura	pag. 132
62	Campi sportivi e palestre comunali	pag. 136
63	Manifestazioni sportive e ricreative	pag. 139
92	Casa	pag. 141
101	Asilo Nido	pag. 145
104	Assistenza e Servizi alla Persona	pag. 148

**OBIETTIVI SFIDANTI Settore Politiche Sociali e Culturali**

Centro di Responsabilità	0005
Centro di Costo	017

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Cultural (cod. 0005)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0005)

## CENTRO DI COSTO

**Protocollo - Archivio (cod. 0017)**

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Protocollo informatico	Revisione delle modalità di protocollazione (mittenti/destinatari, oggetti, classificazione) delle unità organizzative responsabili della registrazione a protocollo dei documenti in partenza da esse prodotti (Manuale di gestione dei documenti, art. 17)	31/12/2014
2	PEC. Posta elettronica certificata	Monitoraggio dell'efficacia delle regole tecniche per la ricezione dei messaggi tramite PEC. Posta elettronica certificata definite dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 236 del 23 dicembre 2013	31/12/2014
3	Toponomastica – Revisione e aggiornamento stradario – Aggiornamento geoportale	<b>Toponomastica - Revisione e aggiornamento dello stradario Verifica e integrazione dei numeri civici. Aggiornamento Geoportale</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/14

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	22500	24691
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1200	1318
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	12000	12255
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	14000	16137
Sezione archivio di deposito	n° consult.	400	512
Sezione archivio storico	n° visite	0	5
Versamenti in archivio generale	ml.	20	25

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

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

**4****ANNOTAZIONI**


## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott, Gerlando Luigi RUSSO (0005)

**CENTRO DI COSTO**

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

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>Generali di Amministrazione</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Cultura</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>L'Ente pubblico</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	5	Generali di Amministrazione	2	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Cultura	48	L'Ente pubblico	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi
N.	Descrizione										
5	Generali di Amministrazione										
2	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico - Cultura										
48	L'Ente pubblico										
1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	31/12/2014
2	Sportello Decentrato	Riorganizzazione dell' ufficio a seguito previsto rientro dell'Istruttore Dazzeo Antonella ai demografici e conseguente rientro a tempo pieno dell'Istruttore Colombo Luigia allo sportello per il Cittadino, con mantenimento per l'intero anno solare del servizio di sportello decentrato nella Borgata Tetti Valfrè con il contributo di un'addetto dello sportello per il Cittadino – Demografici 31/12/2014	31/12/2014
3	Stato Civile	Regolamento Regionale in materia di attività funebre – Adeguamento agli indirizzi della Regione Piemonte in materia di autorizzazione al trasporto e al seppellimento	31/12/2014
4	SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di	31/12/2014

		nuove utenze	
5	Toponomastica – Revisione e aggiornamento stradario – Aggiornamento geoportale ( Ufficio Demografici)	Toponomastica - Revisione e aggiornamento dello stradario Verifica e integrazione dei numeri civici. Aggiornamento Geoportale  *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014	31/12/2014
6	Servizio Amico Bus – Emissione nuove autorizzazioni (Ufficio Sportello)	Servizio AMICO BUS: emissione nuove autorizzazioni anno 2014 e razionalizzazione informatica del loro sistema di emissione.  *Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014	31/12/2014

2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Periodico "Orbassano Notizie"	3	4
Segnalazioni e reclami pervenuti n°	1350	1468
Certificazione anagrafiche rilasciate n°	4700	5146
Autentiche copie e firme n°	1400	1413
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori n°	1500	1663
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas n.	900	959
N.° pratiche immigrazione	600	685
N.° pratiche emigrazione	500	703
N.° pratiche cambio indirizzo	300	404
N.° altre variazioni su schede anagrafiche	1500	2152
N.° atti di morte	1000	1023
N.° atti di nascita	180	250
N.° atti di cittadinanza	10	26
Matrimoni civili n° matrimoni	25	37
Iscritti liste elettorali n°	19000	19188
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali n°	1900	2215
Toponomastica n.° aggiornamenti stradario	12	13
Rilevazioni statistiche (anagrafe) n°	15	15
Rilevazioni statistiche (stato civile) n°	12	12
Rilascio certificati stato civile n°	3500	4260
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari	10	3

3

## RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2013		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente

Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	12	0
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 0125.

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Politiche Sociali e Culturali**

**RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)**

**CENTRO DI COSTO**

**Scuole materne (cod. 0041)**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	1	Scuole dell'infanzia
Programma	54	Politiche sociali-scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 i servizi di pre e post scuola, centro estivo, affidati ad associazione locale e regolamentati 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 degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole, mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, assegnazione contributi finalizzati	31/12/2014
2	Convenzione con scuola materna privata	Approvazione rinnovo convenzione con scuola materna privata	28/02/2014
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione bando Provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione.	31/12/2014
4	Pratica finanziamento Regionale funzionamento scuole materne autonome	Domanda di contributo Regionale, rendiconti, trasferimento fondi alla scuola privata convenzionata	31/12/2014
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative, monitoraggio del servizio, incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici, colloqui con i genitori alunni disabili, gestione criticità.	31/12/2014
6	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Valutazione richieste di trasporto, monitoraggio del servizio, incontri con referenti associazione, colloqui con i genitori alunni trasportati, gestione criticità	31/12/2014

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>
--------------------------------

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno scol. 2014-2014	Valore anno scol. 2011-2014
Numero sezioni n°	19	19
Numero bambini iscritti n°	527	527
Alunni portatori di handicap	3	3

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

Vedi centro di costo 101
--------------------------

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Politiche Sociali e Culturali**

**RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)**

**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 primaria</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>Politiche sociali-scuola e formazione</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	4	Istruzione pubblica	2	Istruzione primaria	54	Politiche sociali-scuola e formazione
N.	Descrizione								
4	Istruzione pubblica								
2	Istruzione primaria								
54	Politiche sociali-scuola e formazione								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Scuola								

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

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

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

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

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche.	Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole , mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, assegnazione contributi finalizzati	31/12/14
2	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione bando Provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione	31/12/14
3	Bando regionale assegni di studio	Gestione bando, consulenza agli utenti per rilascio credenziali , inserimento dati nel programma regionale.	31/12/14
4	Fornitura gratuita libri di testo	Quantificazione libri di testo , fornitura cedole librarie agli alunni, pagamenti ditte fornitrici .	31/12/14
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative, monitoraggio del servizio, incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici, colloqui con i genitori alunni disabili, gestione criticità.	31/12/14
6	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	valutazione richieste di trasporto, monitoraggio del servizio, incontri con referenti associazione, colloqui con i genitori alunni trasportati, gestione criticità	31/12/14

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

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2014-2014	Valore anno scol. 2012-2014
Classi	n°	47	47
Studenti iscritti	n°	1064	1064
Cedole librerie	n°	3595	3595
Alunni portatori di handicap	n°	5	5
Domande assegni di studio	n°	80	80

**3****RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 101

**4****ANNOTAZIONI**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Politiche Sociali e Culturali**

**RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)**

**CENTRO DI COSTO**

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

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

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

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

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Attività Integrative scolastiche	Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole , mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, assegnazione contributi finalizzati	31/12/2014
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.	31/12/2014
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Partecipazione bando Provinciale per istanza di contributi diritto allo studio e relativa rendicontazione	31/12 /2014
4	Bando contributi per sostegno diritto allo studio	Pubblicizzazione bando (libri di testo e assegni di studio) con attuazione delle procedure operative determinate dalla Regione Piemonte, rilascio credenziali alle famiglie richiedenti i benefici	31/12/2014
5	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Valutazioni richieste ed assegnazione ore prestazioni educative, monitoraggio del servizio, incontri con coordinatore della cooperativa, dirigenti scolastici, colloqui con i genitori alunni disabili, gestione criticità	31/12/2014
6	Piano orientamento scolastico	Coordinamento attività progettuali con scuole , Provincia , cooperativa sociale affidataria, pratiche eventuali di finanziamento provinciale, rendicontazioni.	31/12/2014

7	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	valutazione richieste di trasporto, monitoraggio del servizio, incontri con referenti associazione, colloqui con i genitori alunni trasportati, gestione criticità	31/12/2014
---	---	--	------------

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2014/2014	Valore anno scol. 2012/13
Corsi di istruzione e formazione per adulti pubblicizzati	n	12	12
Classi scuole secondarie di I grado	n	27	27
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	586	586
Classi scuole secondarie di II grado	n	62	62
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	1368	1368
Alunni portatori di handicap assistiti ( sc. secondarie di I grado)		4	
n.			4
Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	121	121
Domande borse di studio (I e II grado)	n	0	0
Domande assegni di studio	n	228	228

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

Vedi centro di costo 101
--------------------------

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)

CENTRO DI COSTO

Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (cod. 0045)

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 28/13/2007 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 degli alunni 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 e secondarie di primo grado in risposta ai bisogni delle famiglie .

. Cura il progetto: "Consiglio Comunale dei ragazzi" in collaborazione con le istituzioni scolastiche con l'obiettivo di stimolare il senso di partecipazione democratica coinvolgendo gli alunni nelle iniziative culturali programmate dall'Assessorato , con gestione operativa affidata ad Associazione locale.

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	30/06/2014
2	Centri estivi parrocchiali	Rilevazione bisogni, assegnazione contributo	30/6/2014
3	Pre-post scuola	Revisione organizzativa delle attività di pre e dopo scuola, in funzione delle esigenze delle famiglie in collaborazione con l'ente gestore.	30/9/2014
4	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamento	30/11/2014
5	Progetto estate insieme	Convocazione genitori, definizione congiunta degli interventi, affidamento gestionale del servizio alla Cooperativa, monitoraggio e verifiche	30/9/2014
6	Inserimento scolastico alunni rom	Partecipazione tavolo interistituzionale, programmazione inserimenti scolastici minori Rom in collaborazione con le scuole.	30/9/2014

7	Sostegno scolastico alunni disabili	Verifica richieste delle direzioni scolastiche, affidamento ore prestazioni alla cooperativa, monitoraggio e verifiche del servizio	31/12/2014
8	Trasporto scolastico alunni disabili	Verifica domande delle famiglie, assegnazione dei trasporti, monitoraggio e verifiche del servizio	31/12/2014

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Utenti centri estivi	n	200	200
Domande presentate	n	200	200
Domande soddisfatte	n	200	200
Minori portatori di handicap e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n	4	4
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	32	32
Alunni coinvolti nel progetto "estate insieme"	n	4	4
Alunni rom inseriti nelle scuole	n.	37	37
Alunni beneficiari del sostegno educativo integr. scolastico	n.	12	12
Alunni beneficiari del trasporto scolastico	n	4	4

**3**

**RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 101

**4**

**ANNOTAZIONI**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)

**CENTRO DI COSTO**

**Biblioteca (cod. 0051)**

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Cultura e beni culturali
Servizio	1	Biblioteche, musei, pinacoteche
Programma	54	Politiche sociali-scuola e formazione
Progetto	1	Scuola

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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 2014 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 2014 – 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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Promozione della lettura per i bambini	Attività di animazione alla lettura per bambini (16 letture animate, Festa della Befana, Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 6 incontri); visite dei bibliotecari presso le scuole primarie di Orbassano per promuovere il libro e la biblioteca (previsti 3 incontri)	31/12/2014
2	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro, partecipazione alla Festa del Libro 2014 con uno stand espositivo e un punto di prestito	15/04/2014
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 35 incontri nel 2014)	31/12/2014
4	Incontri con l'autore	Organizzazione di un incontro con Silvana De Mari nell'ambito della collana editoriale "Scrittori di scrittura" (Effatà editrice)	31/12/2014
5	Festa dello Sport	Gestione di un punto espositivo del materiale bibliografico della biblioteca sullo sport e per i giovani.	31/05/2014
6	Incontri con l'autore	Organizzazione dell'incontro con l'autore svedese Bjorn Larsson nell'ambito del SALONE OFF del Salone Internazionale del libro di Torino	15/05/2014
7	<b>Centenario della Prima Guerra Mondiale 1914/1918</b>	<b>Acquisto nuovo materiale documentario e esposizione tematica sulla Prima Guerra Mondiale nel centenario del suo inizio.</b>	<b>31/12/2014</b>

		<b>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</b>	
9	Incontri culturali	Incontro con un critico cinematografico sul rapporto libro/film "IO NON HO PAURA" nell'ambito del ciclo "PAGINE DI CINEMA" organizzato dallo SBAM Ovest	15/02/2014

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°		38881
Tessere attive nell'anno	n°		6116
Documenti acquistati	n°		1200
Documenti catalogati	n°		2231
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°		3459

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>
----------	----------------------

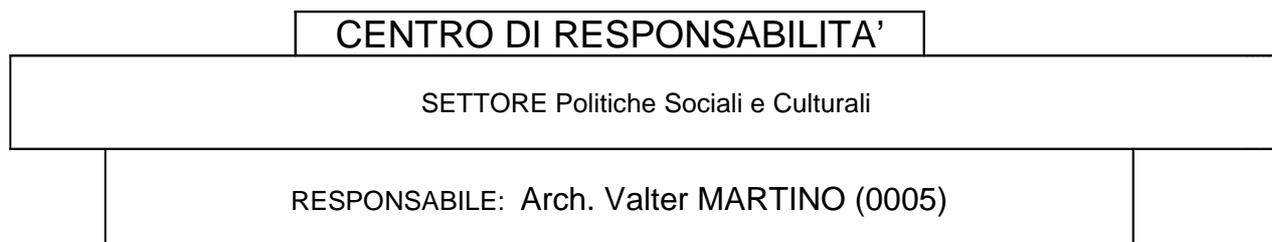
SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Istruttore direttivo bibliotecario (Categoria D1)	1	0
Istruttore aiuto-bibliotecario (Categoria C)	1	0
istruttore Amministrativo (categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
----------	--------------------

Un posto di cat. C è part-time 60%

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	5	Cultura e beni culturali
Servizio	2	Teatri, attività culturali e servizi diversi
Programma	50	Cultura e tempo libero
Progetto	1	Cultura e turismo

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Cinema	Ri-organizzazione di attività culturali inerenti il cinema e realizzazione di rassegne cinematografiche dopo il passaggio al "cinema digitale"	31/12/2014
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	31/12/2014
3	Progetto Cooperazione decentrata e iniziative correlate	Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di cooperazione decentrata in corso d'opera, come da protocollo d'intesa con i Comuni della rete Enndam.	31/12/2014
4	Attività culturali	Realizzazione di iniziative culturali organizzate direttamente o di concerto con le associazioni locali rivolte alla cittadinanza; programmazione della rassegna "Estate Orbassanese"	31/12/2014

5	Ricorrenze e Manifestazioni Civili	Predisposizione e realizzazione degli eventi legati a ricorrenze e manifestazioni civili (XXV Aprile, Mitragliamento trenino etc)	31/12/2014
6	Stagione Concertistica	Predisposizione richieste finanziamenti (pubblici e privati) e attuazione iniziativa.	31/12/2014
7	Funzionamento ordinario del Sonic e del Centro Giovani Agorà	Funzionamento dei Centri giovanili e realizzazione di eventi. Programmazione attività in sinergia con l'ufficio giovani e coordinamento del Tavolo Giovani	31/12/2014
8	Associazioni	Tramite e mail potenziamento degli scambi informativi e puntuale invio di informazioni varie	31/12/2014
9	Progetto "GenerAzione": sub-Piano Locale Giovani dei Comuni di Beinasco, Bruino, Orbassano, Piossasco, Rivalta e Volvera a cura della Provincia di Torino	Assunzione ruolo Ente capofila del progetto: gestione amministrativa e rapporti con la Provincia. Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione del progetto con conclusione maggio 2015 in collaborazione con gli altri Comuni e il Comune di Rivalta quale ente capofila.	31/12/2014
10	Servizio civile volontario nazionale	Partecipazione al nuovo bando (se e quando sarà pubblicato). Gestione degli eventuali volontari	31/12/2014
11	Soggiorni marini per anziani	Supporto all'Associazione Col'Or per la realizzazione di soggiorni marini per anziani.	31/12/2014
12	Servizio civico volontario degli anziani	Progetto "Servizio civico volontario anziani": attuazione delle iniziative previste	31/12/2014
13	Gruppi di cammino	Proseguimento e consolidamento del progetto di camminata stile fitwalking, attivata in collaborazione con l'ASL	31/12/2014
14	Progetto "Internet sicuro_ I lati oscuri del web	Attivazione corsi di informazioni per ragazzi e genitori sui pericoli legati all'uso di Internet in collaborazione con il laboratorio Magellano	31/12/2014
15	<b>Centenario della Prima Guerra Mondiale 1914/1918</b>	<b>Organizzazioni manifestazioni e performance artistiche a tema nelle varie aree musicali, teatrali ecc. . Realizzazione iniziative in collaborazione con associazioni locali. Promuovere eventi che aiutino la cittadinanza a conoscere questo periodo storico molto importante.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/2014</b>



# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)

**CENTRO DI COSTO**

**Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)**

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

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Festa dello Sport	Promozione della pratica sportiva attraverso una manifestazione, prima "Festa dello Sport", coordinata dall'ufficio e in collaborazione con le associazioni sportive del territorio e non solo, con particolare attenzione alle discipline paraolimpiche e agli sport minori.	30/06/14
2	Facciamo sport insieme – nuova impostazione	Riorganizzazione di un progetto ormai consolidato nel tempo di attività sportive nelle scuole del territorio in orario scolastico, attraverso l'ampliamento delle discipline sportive proposte soprattutto quelle rivolte alle scuole primarie del territorio	31/12/14
3	Potenziamento della diffusione di sport minori	Sostegno ad alcune associazioni di nuovo inserimento ( Rugby e Baseball) sul territorio sia attraverso il progetto di attività nelle scuole (Facciamo Sport insieme) sia attraverso il supporto alla gestione di impianti sportivi comunali	31/12/14

# 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

### INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Impianti sportivi gestiti	n°	4 direttam.+ 9 in concessione	4 direttam.+ 8 in concessione
Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre e locali comunali	n°	75	73
Utenti/associazioni palestre	n°	950	950
Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	20	20

**3**

**RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 52

**4**

**ANNOTAZIONI**

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

### CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali, Culturali e Sportello Cittadino

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)

### CENTRO DI COSTO

**Manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)**

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

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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	31/12/14
2	Torino 2015	Partecipazione tramite 1 o più progetti, con la collaborazione delle associazioni sportive iscritte all'albo comunale o che operano in Orbassano, agli eventi di Torino 2016 Capitale europea dello Sport	31/12/14
3	Manifestazioni sportive	Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: Trofeo Sedano Rosso – podistica, Trofeo Sedano Rosso – ciclistica	31/12/14

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Media anni precedenti
Manifestazioni sportive direttamente gestite	n°	3	3
Contributi a gruppi sportivi	n°	27	30
Incontri con ragazzi, famiglie, associazioni	n°	15	12

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/2013**

Vedi centro di costo 52

**4**

**ANNOTAZIONI**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Politiche Sociali e Culturali**

**RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (0005)**

**CENTRO DI COSTO**

**Casa (cod. 0092)**

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

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Le competenze riguardano:

- assegnazione contributi regionali ad assegnatari alloggi di edilizia sociale 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 di edilizia sociale 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 di edilizia sociale 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.

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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Bandi regionale	Bando per il sostegno alla locazione, contributi regionali per il pagamento del canone di locazione ( art.12, L. 431/98)	31/12/2014
2	Funzionamento commissione emergenza abitativa (CEA).	Istruttoria domande emergenza abitativa, riunioni commissione (CEA) per la valutazione	31/12/2014
3	Bandi	Raccolta istanze, consulenze ai cittadini, Istruttoria domande bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale .	31/12/2014

4	Fondo sociale	Accertamenti e istruttoria delle domande presentate dagli assegnatari di alloggi di edilizia sociale per la partecipazione al Fondo Sociale Regionale (art. 21 della L.R. 3/2010 e s.m.i.)	31/12/2014
5	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	31/12/2014
6	Esame situazioni di emergenza sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo di concertazione periodico con i Servizi Sociali del C.I. di S. per la pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati	31/12/2014
7	Agenzia LOCARE	Attuazione accordo tra i Comuni per la costituzione di una immobiliare sociale di ambito metropolitano per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata, consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, riunioni commissione per approvazione e assegnazione benefici agli aventi diritto. Verifica ed eventuale rinnovo dell'accordo in scadenza al 30/06/2014.	31/12/2014
8	Censimento assegnatari alloggi di edilizia sociale	Consulenza ai cittadini, raccolta pratiche e controlli	31/12/2014
9	Determinazione canoni di locazione alloggi del Comune	Determinazione e aggiornamento canoni di locazione alloggi di proprietà comunale in applicazione del nuovo regolamento L.R. n.3 del 17/02/2010	31/12/2014
10	CASA IN AFFITTO	<b>Azioni di sensibilizzazione sui proprietari per l'affitto degli alloggi, finalizzate alla locazione a costi calmierati e riduzione sfratti per morosità.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/2014

2

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente/</b>
Gestione degli sfratti	n	1	1
Assegnazioni alloggi di edilizia sociale.	n	15	27
Riunioni nucleo di valutazione e commissioni alloggi CIT con ATC a Torino	n	10	10
Domande contributo affitto art. 12 Legge 431/98	n	100	0
Consulenze ai cittadini in difficoltà	n	1350	1349
Verifiche requisiti assegnatari alloggi di edilizia sociale		200	250
Domande fondo sociale	n	4	4
Domande presentate per immobiliare LOCARE	n	4	4
Contratti sottoscritti immobiliare LOCARE	n	4	4
Riunioni tavolo di concertazione con CIDIS e Associazione di volontariato	n	8	8
Determinazioni e aggiornamento canoni alloggi di proprietà comunale	n	1	1

Controlli, consulenza e aiuto per la compilazione dei dati per il Censimento socio economico A.T.C."	n	150	0
--	---	-----	---

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/2013**

<b>Tipologia</b>	<b>N.</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 12)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	-1
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: Arch. Valter MARTINO (0005)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	10	Settore Scuole
Servizio	1	Asilo Nido
Programma	54	Politiche sociali-scuola e formazione
Progetto	2	Nido

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**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.

Convocazione e gestione riunioni commissione di gestione asilo nido per approvazione graduatoria, rilevazione eventuali criticità e proposte migliorative sul funzionamento del servizio,

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 e/o provinciali per contributi al funzionamento del servizio.

Provvede alla gestione e coordinamento operativo gruppo di lavoro adibito al controllo interno refezione scolastica e asilo nido.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Gestione convenzioni con nidi privati	Verifiche attuazione convenzioni, incontri con referenti nidi privati.	31/12/2014
2	Collegamenti con privato sociale	Verifiche operatività nidi privati, verifiche soddisfacimento delle famiglie per i posti in convenzione	31/12/2014
3	Riscossione tariffe utenti	Calcolo rette utenti in base al reddito, definizione mensile degli importi in base ai giorni ed orari di frequenza, assegnazione mensile tariffa agli utenti nido comunale e posti in convenzione presso nidi privati, controlli pagamenti.	31/12/2014
4	Controllo interno refezione scolastica e nido	Coordinamento gestione controlli interni refezione scolastica e asilo nido	31/12/2014
5	Diario individuale informatizzato utenti nido comunale	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.	31/12/2014

<b>6</b>	<b>VEDO, OSERVO E TOCCO</b>	<p><b>Gita educativa in cascina alla scoperta di odori, sapori e della natura a contatto con animali veri. Giornata aperta ai nuovi iscritti dell'anno scolastico 2014/2015 con la partecipazione dei genitori e dei bambini ad attività dimostrative .</b></p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i></p>	<b>31/12/2014</b>
----------	---------------------------------	---	-------------------

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

### INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso (anno sc. 2014/2014)	Valore anno precedente (anno sc.2012/2014)
Nuove domande presentate per anno scol. 2014/2014 n°	104	103
Nuove domande accolte ad ottobre 2014 per l'A.S. 2014-2014 n°	54	56
totale utenti assegnatari posto asilo nido comunale + posti in convenzione n°.	78	72
Sostegno handicap asili n. soggetti assistiti	0	0
Educatori n°	10	10
Giorni di apertura estiva del giardino (gestione diretta) n	0	0
Consulenze alle famiglie ( colloqui individuali) n	104	104
Pratiche di finanziamento ( Regione –Provincia) n	1	2
Acquisti effettuati ,interventi di manutenzioni n	11	14
Calcolo , applicazione, verifica riscossione tariffe mensili utenti n	936	858
Interventi ispettivi refezione scolastica e asilo nido n	70	70

## 3

## RISORSE UMANE

### SITUAZIONE AL 31/12/13

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		
Funzionario (Categoria D3)	1	
Istruttore direttivo (Categoria D)	0	
Istruttore educativo (Categoria C)	10	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	
Operatori A.Nido e di cucina (cat.B)	3	

## 4

## ANNOTAZIONI


# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**SETTORE Politiche Sociali e Culturali**

**RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (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 sociali-scuola e formazione
Progetto	4	Politiche sociali e della famiglia

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sgravi tariffa rifiuti	Revisione criteri per la concessione degli sgravi. Emissione bando, raccolta istanze , istruttoria, concessione sgravi.	31/12/2014
2	Contributi ad associazioni di volontariato	Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	31/12/2014
3	Tavolo di confronto con associazioni di volontariato sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo con Associazioni di volontariato sociale finalizzati a favorire sinergie di intervento a favore delle categorie di cittadini svantaggiati.	31/12/2014
4	Verifica convenzione servizio Amico Bus	Verifica sul funzionamento del servizio " Amico Bus" di trasporto verso le strutture sanitarie pubbliche a favore di cittadini svantaggiati.	31/12/2014
5	<b>CASA IN AFFITTO</b>	<b>Azioni di sensibilizzazione sui proprietari per l'affitto degli alloggi, finalizzate alla locazione a costi calmierati e riduzione sfratti per morosità.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/2014</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Contributi associazioni socio-assistenziale n contributi	4	5

Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2014	n assistiti	250	268
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2014	n. autorizzazioni	130	131
Progetto "contro la solitudine ed in aiuto degli anziani"	n. assistiti	40	42
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti		650	654
Corsi / iniziative di promozione della salute			
Riunioni tavolo di confronto con associazioni locali		4	/

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/13		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		
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	

**4**

**ANNOTAZIONI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2014**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE  
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANO LOCALE GIOVANI 2014	ASSUNZIONE, COME ENTE CAPOFILA, DELLA PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL SUB PIANO LOCALE GIOVANI 2014"	31/12/14

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

RESPONSABILE: Mariangela CHIALVO  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	CASA IN AFFITTO	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SUI PROPRIETARI PER AFFITTO ALLOGGI FINALIZZATE ALLA LOCAZIONE A COSTI CALMIERATI E RIDUZIONE SFRATTI PER MOROSITA'	31/12/14
2	ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO IN RETE	FAVORIRE LA CONOSCENZA E DIALOGO FRA LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE E LE ISTITUZIONI PER MIGLIORARE LE AZIONI A FAVORE DEI CITTADINI IN DIFFICOLTA'	31/12/14
3	CONOSCERE PER TUTELARE LA SALUTE DEI BAMBINI	AZIONI DI IMPLEMENTAZIONE PREVENZIONE ALLA SALUTE DEI BAMBINI MEDIANTE INTERVENTI FORMATIVI RIVOLTI A PERSONALE E GENITORI DELL'ASILO NIDO A ZERO COSTI.	31/12/14
4	TRASFERIMENTO ASILO NIDO E UFFICI NIDO E ISTRUZIONE	COORDINAMENTO TRASLOCO SERVIZIO ASILO NIDO E UFFICI NIDO/ISTRUZIONE CON REVISIONE ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE DEL SERVIZIO E UFFICI DA FARSI IN TEMPI BREVI AL FINE DI EVITARE DISAGI AI CITTADINI.	31/09/2014

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

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

RESPONSABILE: Dott.Gerlando Luigi RUSSO

## **CENTRI DI COSTO COLLEGATI**

11	Segreteria Sindaco e Giunta - Accoglienza	pag. 154
12	Affari generali	pag. 157
18	Altri servizi generali (solo finanziario)	pag. 161
21	Gestione e progettazione del sistema informativo	pag. 162
23	Centralino	pag. 165
25	Amministrazione e Organizzazione del Personale	pag. 167
	OBIETTIVI SFIDANTI Settore Amministrativo – AREA STAFF	pag. 170

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott Gerlando Luigi RUSSO (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	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi

**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 familiari 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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Gemellaggi	Proseguimento scambi tra la città di ELK (Polonia), la Città di Orbassano e le Associazioni culturali e sportive presenti sul territorio	03/07/14
2	<b>ATTIVAZIONE UFFICIO COMUNICAZIONE - AGENDA ELETRONICA</b>	<b>Implementare l' Ufficio di Comunicazione per dare tempestiva comunicazione di eventi, attività, lavori in corso, viabilità, iniziative di vario genere degli uffici comunali attraverso diversi canali, in modo da raggiungere capillarmente il più alto numero possibile di cittadini.</b> <b>Perfezionamento e attuazione modulo telematico di richiesta appuntamento Sindaco/ Assessori da parte dei cittadini per accedere direttamente alla prenotazione.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/14

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

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Appuntamenti del Sindaco	n°	1250	1285
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	700	730
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	45	47
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	20	18

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2013**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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. Gerlando Luigi RUSSO (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	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**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.

**Servizio Contratti:**

- Supporta i diversi uffici nello svolgimento delle procedure relative a gare d'appalto.
- Gestisce la parte amministrativa del contratto relativo all'affidamento del servizio della refezione scolastica
- 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.
- Gestisce la procedura per l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile
- Gestisce la procedura, in collaborazione con il settore finanziario, per l'espletamento dei controlli esterni da parte della Corte Conti, sulla legittimità e regolarità della gestione nonché sul funzionamento dei controlli interni ai fini del rispetto delle regole contabili e dell'equilibrio di bilancio dell'ente
- Trasparenza amministrativa: gestisce la pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale in tema di:
  - programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - atti amministrativi (deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, dei dirigenti, del Sindaco);
  - dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
  - conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
  - concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati ;
  - procedimenti amministrativi di competenza;
  - contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Gestisce la pubblicazione sul Sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri dell'anagrafe delle prestazioni relativa agli affidamenti degli incarichi di collaborazione e consulenza
- Gestisce gli adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione in tema di:
  - piano anticorruzione
  - pubblicazione dati ai sensi art. 1, comma 32, della legge 190/2012

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Concessioni cimiteriali	Assegnazione stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	31/12/14
2	Regolamenti Comunali	Verifica e aggiornamento Statuto e Regolamenti Comunali	31/12/14
3	Convenzioni edilizie	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli convenzionali preesistenti degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	31/12/14
4	Assistenza Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	31/12/14
5	Affidamenti incarichi legali	Gestione degli affidamenti degli incarichi legali del Comune,	31/12/14
7	Contratti e gare d'appalto	Attività contrattuale del Comune	31/12/14
8	Pratiche legali	Gestione affidamenti incarichi legali per assistenza del Comune in procedimenti giudiziari	31/12/14
9	Controlli interni	Procedura per l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile	31/12/14
10	Controlli esterni	Procedura per l'espletamento dei controlli esterni da parte della Corte dei Conti sulla legittimità e regolarità della gestione	31/12/14
11	Trasparenza amministrativa	Gestione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	31/12/14
12	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/14
14	Anagrafe delle prestazioni	Caricamento dati relativi agli affidamenti degli incarichi professionali (Anagrafe delle prestazioni)	31/12/14
15	<b>ATTIVAZIONE UFFICIO COMUNICAZIONE E - AGENDA ELETTRONICA</b>	<p><b>Implementare l' Ufficio di Comunicazione per dare tempestiva comunicazione di eventi, attività, lavori in corso, viabilità, iniziative di vario genere degli uffici comunali attraverso diversi canali, in modo da raggiungere capillarmente il più alto numero possibile di cittadini.</b></p> <p><b>Perfezionamento e attuazione modulo telematico di richiesta appuntamento Sindaco/ Assessori da parte dei cittadini per accedere direttamente alla prenotazione.</b></p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i></p>	31/12/14

## 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Contratti repertoriati a seguito di gara	n° atti	8	15
Contratti repertoriati non a seguito gara	n°	50	66
Concessioni varie siglate	n°	70	93
Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	5	13
Deliberazioni della Giunta	n°	200	241
Deliberazioni del Consiglio	n°	60	84
Determinazioni dirigenziali	n°	700	779
Decreti sindacali	n.	40	51
Atti di modifica convenzioni E.R.P.	n.	8	10
Consiglio Comunale sedute	n.	10	11
Gestione affidamenti inarichi legali		10	11
Controlli interni: n. atti verificati		50	210
Controlli esterni Corte dei Conti: risposte a n. quesiti		100	103
Trasparenza amministrativa:			0
- redazione e pubblicazione programma triennale trasparenza e integrità		1	1
- atti amministrativi		1000	1155
- dati concernenti organi di indirizzo: n. consiglieri, assessori relativi ad amministrazione 2008/20013 – 2014/2018		39	41
- n. conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza		20	28
- n. benefici concessi		807	700
- n. procedimenti amm.vi di competenza		15	15
- n. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		11	15
Incarichi di collaborazione pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio (anagrafe prestazioni)		20	28
Anticorruzione:		1	
- redazione e pubblicazione piano anticorruzione			1
- pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2014		400	446

## 3

## RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2013		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	-1
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

## 4

## ANNOTAZIONI

Una dipendente in cat. 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.Gerlando Luigi RUSSO (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	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0006)

## CENTRO DI COSTO

Gestione e progettazione del sistema informativo (cod. 0021)

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

**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**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
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.	31/12/2014
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.	31/12/2014
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.	31/12/2014
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 e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	31/12/2014

5	NUOVO DOMINIO UTENTI RETE INTRANET	<p>Installazione e configurazione nuovo Server di dominio e predisposizione per la migrazione sul nuovo dominio di tutti i gli utenti. Ottimizzazione e consolidamento di tutti gli utenti presenti nella rete Intranet.</p> <p><i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i></p>	31/12/2014
---	--	--	------------

2	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2014</b>		
<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
Interventi sistemistici sui server	n°	175	180
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	1930	1730
Interventi per installazione software	n°	465	465

3	<b>RISORSE UMANE</b>
---	----------------------

<b>SITUAZIONE AL 31/12/2013</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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	<b>ANNOTAZIONI</b>
---	--------------------

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. Gerlando Luigi RUSSO (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	48	L'Ente Pubblico
Progetto	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014****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
1	ATTIVAZIONE UFFICIO COMUNICAZION E - AGENDA ELETRONICA	Implementare l' Ufficio di Comunicazione per dare tempestiva comunicazione di eventi, attività, lavori in corso, viabilità, iniziative di vario genere degli uffici comunali attraverso diversi canali, in modo da raggiungere capillarmente il più alto numero possibile di cittadini. Perfezionamento e attuazione modulo telematico di richiesta appuntamento Sindaco/ Assessori da parte dei cittadini per accedere direttamente alla prenotazione.  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	31/12/14

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

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute	15000	16500

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2013**

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. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 0006 )

## CENTRO DI COSTO

**Amministrazione e Organizzazione del Personale (cod. 0025)**

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>2</td> <td>Segreteria generale, personale e organizzazione</td> </tr> <tr> <td>48</td> <td>L'Ente Pubblico</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Generali di amministrazione	2	Segreteria generale, personale e organizzazione	48	L'Ente Pubblico	1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi
N.	Descrizione										
1	Generali di amministrazione										
2	Segreteria generale, personale e organizzazione										
48	L'Ente Pubblico										
1	Gli strumenti del Comune, l'informatizzazione e atti amministrativi										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

**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
- ◆ Si occupa della 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)
- ◆ Collabora con il Nucleo di Valutazione per gli aspetti inerenti il personale e la valutazione del personale.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

<b>N°</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tempificazione</b>
1	Informazione ai dipendenti e Trasparenza	Aggiornamento normativa sulla rete Intranet e aggiornamento costante sul sito istituzionale per Trasparenza Amministrativa	31/12/14
2	Convenzioni per tirocini di formazione e orientamento	Procedura e stipula convenzioni per tirocini di formazione e orientamento con l'Istituto Superiore "Piero Sraffa" e "Edoardo Amaldi".	30/06/14
3	<b>Digitalizzazione fascicolo giuridico dei dipendenti</b>	<b>Fascicolo giuridico dei dipendenti in formato digitale utilizzando la piattaforma fornita dal software SIPAL. Completamento inserimento di tutti i dipendenti.</b>  <i>*Art. 15, comma 5 – Piani di attività – Approvati con delibera G.C. N. 154 del 21/10/2014</i>	<b>31/12/14</b>
4	Controdeduzioni al Ministero Economia e Finanze	Elaborazione e coordinamento controdeduzioni al M.E.F. in relazione alla visita ispettiva effettuata dal Ministero dall'8/04/2013 al 3/05/2013. Perfezionamento ed invio agli enti interessati.	15/07/14
5	Regolamento per la disciplina del servizio mensa a favore del personale dipendente	Elaborazione, stesura ed approvazione Regolamento Comunale per la disciplina del servizio mensa a favore del personale dipendente.	31/12/14
6	Convenzione biennale per attività di medico competente	Procedura e stipula convenzione con ASL TO2 per attività di "medico competente" ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008	30/05/14

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

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
Nomine ed assunzioni	n° ass	3	3
Cessazioni	n°	2	1
Dipendenti di ruolo e non	n°	123	124
Pratiche pensioni, ricongiunzioni, riscatti	n°	2	10
Riunioni delegazione trattante	n°	5	8
Sedute del Nucleo di Valutazione	n.	5	9
Dipendenti inseriti	n.	53	70

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2013**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	-1
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	-1
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	1
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

**4****ANNOTAZIONI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2014**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**AREA UFFICI DI STAFF  
SETTORE AMMINISTRATIVO**

AREA UFFICI DI STAFF  
SETTORE AMMINISTRATIVO (cod. 006)

RESPONSABILE: dr. Gerlando Luigi RUSSO (cod. 006)  
DIRIGENTE

**DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI**

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controdeduzioni al Ministero Economia e Finanze	Elaborazione e coordinamento controdeduzioni al M.E.F. in relazione alla visita ispettiva effettuata dal Ministero dall'8/04/2013 al 3/05/2013. Perfezionamento ed invio agli enti interessati.	15/07/14
2	Trasparenza amministrativa	Gestione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	31/12/14
3	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/14