



**CITTA' DI ORBASSANO**  
(Provincia di Torino)

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE  
2019**



Allegato alla Deliberazio G.C. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

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

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

13 Gestione economica, finanziaria, programmazione  
14 Tributi  
18 Altri servizi generali  
19 Economato  
20 Controllo di gestione  
26 Gestione del Personale  
41 Scuole materne  
42 Scuole Primarie  
43 Scuole secondarie di I grado  
46 Refezione scolastica  
103 Centro residenziale San Giuseppe (solo finanziario)  
111 Affissioni e pubblicità

### IN ALLEGATO :

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

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

## CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO
2	SPESOMETRO	Caricamento fatture di vendita e di acquisto sulla piattaforma dell'Agenzia delle Entrate per controllo regolarità versamenti IVA commerciale e istituzionale (SPLIT PAYMENT)		X									X		Ricevute di caricamento (2)
3	Predisposizione D.U.P.	Predisposizione, redazione e approvazione Documento Unico di Programmazione – ANNO 2019	X	X	X	X	X	X	X						Data di approvazione e n. atto
4	Attuazione D.U.P.	Redazione e predisposizione Report Stato attuazione DUP 2018 annuale propedeutico a controllo Strategico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Data approvazione e n. atto
5	Monitoraggio D.U.P	Report semestrale di monitoraggio D.U.P. Anno 2019					X	X	X	X					Data approvazione e n. atto
6	Questionari SOSE	Compilazione, modifiche e trasmissione Questionario FC 30U – SU ANNO 2018	X	X											Questionario inviato SI NO
7	Riaccertamento ordinario dei Residui	Revisione con tutti gli uffici per il riaccertamento dei residui per redazione Rendiconto 2018	X	X	X										Riaccertamento effettuato SI NO
8	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. sedute commissione Bilancio (= >10)
9	Inventario beni mobili	Aggiornamento registro annuale con caricamento dei nuovi beni e la cancellazione dei beni dimessi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento registro SI NO
10	Redazione relazione al rendiconto	Redazione relazione al Rendiconto anno 2018	X	X	X	X									Approvata con atto n. del
11	Ruoli coattivi	Predisposizione e caricamento ruoli coattivi uffici finanziari			X	X	X	X	X	X					n. Ruoli caricati (1)
12	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
13	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno 2017
Gestione del bilancio n° delibere di variazioni	8	9
Gestione del PEG n° delibere di variazioni	10	10
Liquidazione delle spese n° mandati	4800	4878
Tempo medio pagamenti giorni	37	37
Gestione entrate n° reversali	9700	9737
Contabilità fiscale n° fatture registrate	4500	4524
Variazioni inventario beni mobili n° carichi	250	313
Variazioni inventario beni mobili n° scarichi	0	0

**3**

### **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		0
Funzionario VIII q.f. (Categoria D3) (50%)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

**4**

### **ANNOTAZIONI**

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

## CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	3	Partecipazione , trasparenza e comunicazione : un'organizzazione al servizio dei cittadini
Obiettivo Operativo	1020401	Allineamento del data base anagrafico dei dati fiscali
	1020402	Continue verifiche catastali degli immobili
	1020403	Forme di agevolazione fiscale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

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

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

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

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione													Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Consulenza IMU e Tasi	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° totale utenti presentatisi allo sportello e modelli inviati ( 4200)  N° giorni di apertura sportello (210)
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° visure rilasciate (600)
4	Consulenza e Gestione Addizionale Comunale	Consulenza e gestione per la predisposizione del rimborso inerente all'addizionale Comunale in base alle delibere vigenti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. domande rimborsi predisposte ( 70)
5	Questionario sul gradimento del servizio rivolto al cittadino	Redazione e somministrazione ai cittadini di un questionario sul gradimento dei cittadini rispetto al servizio erogato								X	X	X	X	X	X	X	N. questionari somministrati e compilati (150)
6	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno 2017
<b>IMU:</b>		
Reg. Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	5700	7349

<b>SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO CATASTALE</b>		
N. Inserimenti	2100	2864
N. Modifiche	3500	4485

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/18		
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**

--

**CENTRO DI COSTO**

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Valore atteso alla

Valore raggiunto

Prodotti e servizi forniti		scadenza	anno 2017
Prelievi dal fondo di riserva	n°	6	6
Gestione mutui totale	n°	10	10

### 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
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

## CENTRO DI COSTO

Provveditorato (cod. 0019)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rimborso spese di notifica ad altri comuni.

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

Rinnovo permessi di circolazione degli automezzi comunali in ZTL.

Gestione del sistema di manutenzione ordinaria e straordinaria delle autovetture, mediante stipula di convenzione con autofficina, previa indagine di mercato;

monitoraggio degli interventi e dei relativi costi.

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

Applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie sul servizio di refezione scolastica. Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi. Procedure di iscrizione ai ruoli per utenti morosi.

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle autovetture di servizio	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio (art. 2, comma 594 lett. b) legge 244/2007) – Relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Redazione piano: Sì NO Automezzi in dotazione: (20) Censimento permanente auto di servizio nella P.A. : n. auto inserite. (7) Buoni ordine per interventi di manutenzione: (n. 27)
2	Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali	Redazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali per la parte relativa a fax e fotocopiatrici. Recesso dai contratti di noleggio in essere per aderire alle convenzioni CONSIP, economicamente più vantaggiose.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Redazione piano: Sì NO Fotocopiatrici in dotazione: n. ( 20) Noleggi fotocopiatrici attivati nel 2019 in adesione a convenzione Consip: n. (6) Acquisizioni mediante riscatto n. ( 2) Fax in dotazione: n. (12) Contratto di manutenzione: _ (1) Richiesta interventi tecnici: n. ( 4)
3	Programmazione acquisti in economia (art. 36 del D.Lgs. 50/2016)	Programmazione del fabbisogno di arredi, beni di consumo e servizi per uffici comunali; Programmazione del fabbisogno di arredi e beni strumentali per scuole del territorio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Richieste da parte delle direzioni didattiche: n. (12) Sopralluoghi effettuati: n. (2) Richieste da parte degli uffici: n. (120)
4	Gestione cassa economale	Rimborsi e pagamenti in contanti; Rendiconto per reintegro fondo economale; Relazioni per Revisori dei conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rimborsi e pagamenti in contanti: n. (280) Rendiconti: n. (4) Relazioni revisori dei conti: n. (4)

5	Gestione Servizio di pulizia degli edifici comunali	Controllo sul servizio di pulizia degli edifici e spazi comunali, segnalazioni all'azienda appaltatrice e alla sua referente di criticità, dei calendari utilizzo palatenda e sala di rappresentanza, richiesta interventi a carattere periodico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comunicazioni effettuate: n. (30) Riunioni commissione di controllo: n. (1) Segnalazioni telefoniche relative al servizio: n. (24)
6	Servizio di refezione scolastica: agevolazioni e solleciti di pagamento	Gestione richieste di riduzione tariffaria sul servizio di refezione scolastica in base al reddito: raccolta domande, verifica requisiti, individuazione tariffa personalizzata. Applicazione protocollo di intesa con i comuni limitrofi per le agevolazioni tariffarie sul servizio di refezione scolastica. Procedure di messa in mora.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Richieste di agevolazioni tariffarie: n. (200); Pratiche di rateizzazione debiti arretrati: n. (25) Iscrizione ai ruoli: n. (25)
7	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                      NO</b>	
8	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>	

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno 2017
Acquisti in economia, affidamento diretto n°	120	121
Acquisti in economia, affidamento diretto importo	65000	74563
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario /convenzione n°	8	8
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario/convenzione importo	150000	140310
Gestione del fondo economale n° pratiche	280	282
Gestione del fondo economale importo	30000	32331
Automezzi n°	20	20
Motomezzi n°	2	3
Anticipazioni speciali n° pratiche	1	1

## 3

### RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)		0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0

**4**

## ANNOTAZIONI

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

Il Funzionario è già inserito nel C.C. 13

**CENTRO DI COSTO**

Controllo di gestione (cod. 0020)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	PEG 2019	Coordinamento, elaborazione e stesura PEG 2019	X	X	X	X	X	X	X							Data e n. atto di approvazione
2	Relazione controllo di gestione	Coordinamento, elaborazione e stesura Report PEG per verifica andamento obiettivi ed indicatori di attività per l'anno 2018 e conseguente relazione del controllo di gestione da inviare alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X								Data e n. atto di approvazione
3	Referto corte dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni – Parte contabile -	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REFERTO EFFETTAUTO SI NO

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi	n°	2	2
Report controlli interni predisposti ed inviati	n.°	2	2

**3****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
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**

--

CENTRO DI COSTO

## Gestione del Personale (cod. 0026)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1011002	Gestire le risorse umane
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Gestione del Personale cura le seguenti procedure:

- ✓ Procedure di reclutamento del personale
- ✓ Coordinamento attività di sorveglianza sanitaria ex D.lgs 81/2008
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Relazione del conto annuale e conto annuale del personale
- ✓ Gestione degli orari di servizio e di lavoro
- ✓ Gestione delle presenze e assenze del personale
- ✓ Gestione lavoro straordinario ed indennità legate alla presenza
- ✓ Visite mediche di controllo
- ✓ Redazione circolari esplicative ed applicative dei contratti collettivi nazionali del comparto
- ✓ Gestione dei permessi sindacali
- ✓ Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti
- ✓ Adempimenti in materia di infortuni sul lavoro
- ✓ Certificati di servizio
- ✓ Statistiche ed aggiornamento del sito istituzionale

- ✓ Assunzione del rapporto di lavoro
- ✓ Trasformazione del rapporto di lavoro
- ✓ Tirocini formativi
- ✓ Tenuta fascicoli giuridici del personale
- ✓ Gestione retributiva del personale: stipendi, assegni familiari, detrazioni fiscali, versamenti contributivi e assicurativi
- ✓ Gestione previdenziale del personale: pensioni, trattamenti di fine rapporti, riscatti e ricongiunzioni previdenziali
- ✓ Gestione pratiche creditizie: prestiti e cessioni del quinto
- ✓ Cura delle denunce contributive, assicurative e fiscali relative al personale

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Assunzione e cessazione rapporto di lavoro	Attuazione procedure di reclutamento del personale, predisposizione atti (determinazioni dirigenziali e contratti) per l'assunzione del rapporto di lavoro, comunicazione assunzione al Centro per l'Impiego, nonché della pratiche di cessazione del rapporto di lavoro per cause diverse (pensione, inabilità, mobilità, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. procedure attuate (5)
2	Sorveglianza sanitaria ex D.Lgs. 81/2008	Coordinamento attività di controllo sanitario e visite per verifica idoneità dei dipendenti, mediante gestione rapporti con medico competente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Visite gestite (50)
3	Conto annuale	Predisposizione conto annuale del personale relativo alla situazione dell'anno 2018 e redazione della relazione sui risultati della gestione del personale nell'anno 2018	X	X	X	X	X								Conto annuale predisposto SI NO Relazione redatta SI NO
4	Formazione del personale	Gestione ed organizzazione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e forum di aggiornamento professionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Atti di adesione a corsi (10) N. dipendenti che hanno seguito un'attività formativa/n. Totale dipendenti in servizio (Grado di copertura attività formazione)
5	Gestione giuridico-amministrativa	Gestione orari di servizio e di lavoro, delle presenze e assenze del personale, del lavoro straordinario, dei permessi sindacali, dei certificati di servizio e di stipendio, e invio comunicazioni alla Funzione Pubblica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Controlli effettuati SI NO N. Comunicazioni inviate (20)
6	Anagrafe delle prestazioni	Comunicazione incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito, in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Comunicazioni inviate (15)

7	Statistiche	Comunicazione periodica (entro 15 di ogni mese) delle statistiche sulle assenze del personale alla Funzione Pubblica ed aggiornamento mensile sul sito istituzionale del Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Pubblicazioni sul sito web (12)
8	Gestione retributiva e previdenziale del personale	Predisposizione ed analisi dei dati mensili per elaborazione stipendi, versamenti contributivi ed assicurativi dei dipendenti, e collaborazione per predisposizione pratiche pensionistiche ed aggiornamento fascicoli pensionistici dei dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Elaborazioni stipendi mensili (13) N. Pratiche di pensione predisposte (2)
9	Denunce relative al personale	Cura delle comunicazioni in materia di denunce contributive, assicurative e fiscali relative ai dipendenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Comunicazioni inviate (12)
10	Gestione convenzioni per utilizzo del personale	Predisposizione convenzioni attive e passive ex art. 14 CCNL 22.01.2004 per l'utilizzo a tempo parziale di personale, gestione operativa delle convenzioni, rapporti con Enti convenzionati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Convenzioni gestite (1)
11	Monitoraggio tempi di risposta alle richieste	Monitoraggio tempi e modalità di risposta alle richieste dei dipendenti mediante somministrazione di questionari di customer satisfaction (in linea con gli obiettivi strategici previsti nel DUP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Questionario somministrato SI NO
12	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Misure attuate</b> <b>SI NO</b>
13	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure previste per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori tabella allegata n. 1</b>

## 2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Assunzione rapporto di lavoro	n° contratti	4	9
Trasformazione rapporto di lavoro	n° contratti	1	2
Visite mediche fiscali di controllo	n° visite	75	100
Infortuni sul lavoro	n° pratiche all'INAIL	1	3
Gestione pratiche creditizie	n° pratiche prestito	2	4
Statistiche su assenze del personale	n° comunicazioni a FP	12	12
Gestione retributiva	n° cedolini elaborati	1500	1592

Progetti alternanza scuola lavoro	n° progetti	2	n.d.
Tempi di risposta alle richieste	n° max giorni	7	7

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/2018**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

## CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

A partire dal Settembre 2006 il servizio è stato esternalizzato a ditta esterna specializzata nel ramo, dando in concessione i nostri due centri di cottura. Viene garantita, nei due centri di cottura (Gramsci e Rodari) la preparazione e produzione di circa 1550 pasti al giorno compresa l'erogazione di un numero presunto di circa 40 pasti per gli alunni con diete particolari, personalizzati conseguenti a patologie mediche, nonché la mensa per i dipendenti comunali in tutto l'arco dell'anno.

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

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

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

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Incassi refezione scolastica – Recupero morosità	Controllo degli incassi delle differenti modalità di versamento. Attività di recupero delle morosità pregresse e piani di rientro concordati con i singoli utenti. Coordinamento delle azioni della ditta affidataria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Solleciti inviati (250) N. Diffide inviate (100)

2	Controllo qualità del servizio	Sopralluoghi ed ispezioni a campione presso i refettori ed i centri di cottura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Verbali di sopralluogo (35)
3	Redazione menù	Incontri con dietista e cuochi della ditta affidataria del servizio per valutazione e modifiche al menù previa approvazione dell'ASL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Menù approvato SI NO
4	Monitoraggio soddisfazione utenti del servizio	Somministrazione di un questionario annuale riguardo il grado di soddisfazione e gradimento degli utenti del servizio (in linea con gli obiettivi strategici previsti nel DUP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Questionario somministrato SI NO
5	Gestione contratto della ditta affidataria	Comunicazioni alla ditta affidataria in merito alla gestione contrattuale del servizio al fine di rispettare le specifiche previste nel Capitolato e nell'offerta tecnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. lettere ufficiali (10)

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

#### INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno 2017
Servizio mensa dipendenti comunali	n. pasti erogati	4200	5931
Servizio refezione scolastica alunni	n. pasti erogati	200000	209169
Servizio mensa per insegnanti	n. pasti erogati	10000	12491
Monitoraggio rispetto obblighi contrattuali	n. segnalazioni	15	25
Valutazione soddisfazione utenti	n. questionari	1200	1200

## 3

### RISORSE UMANE

#### SITUAZIONE AL 31/12/2018

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

Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	1	0

**4**

**15. ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

**Riferimenti al Documento unico di programmazione**

Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010301	Gestire la programmazione economica-finanziaria, l'economato e le società partecipate
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

**2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Scarico conti correnti postali dedicati	12	12

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 13)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

**4**

**16. ANNOTAZIONI**

Le risorse umane utilizzate per dette incombenze sono inserite nel c.c. 14

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2019**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE FINANZIARIO**

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Bilancio Consolidato	Controllo predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Data e n. atto di approvazione
2	D.U.P.	Controllo rendicontazione DUP 2018 propedeutico per controllo strategico	X	X	X	X	X	X	X					Data e n. atto approvazione	
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>	

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA  
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Bilancio Consolidato	Predisposizione Bilancio Consolidato dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Data e n. atto di approvazione
2	Contabilità economica	Gestione contabilità economica-patrimoniale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO
4	BDAP	Invio Bilancio 2019 e Rendiconto 2018 tramite nuova Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	X	X	X	X	X								Effettuato entro i termini SI NO
3	Consulenza IMU e TASI	Predisposizione misure per il servizio di emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

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

RESPONSABILE: Dott. GERLANDO LUIGI RUSSO

## **CENTRI DI COSTO COLLEGATI**

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

### IN ALLEGATO:

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

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010101	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
	1010102	Implementazione sul sito Web dell'Ente con informazioni e modulistica aggiornata
	1010103	Rapporti con i quartieri
	1010104	Wi-fi PUBBLICO
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1	Organi istituzionali

### 1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### 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 Economo delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri; gestione Agenda degli Assessori, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; gestione della Giunta Comunale (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori); gestione delle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predisporre e raccogliere i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza); organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza come la promozione di stili di vita sani; organizzazione e gestione di scambi di gemellaggio con realtà europee; gestione ed organizzazione delle più importanti attività di Comunicazione ed Informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc); coordinamento redazionale del giornale comunale "Orbassano Notizie"; coordinamento tra uffici comunali e sito istituzionale (le notizie afferenti dagli uffici vengono elaborate e diffuse).

attraverso diversi canali: sito, pagina Facebook, App, sms, pannelli informativi luminosi, totem); gestione di eventi quali: Festa dei Laureati (una volta l'anno il Comune organizza la Festa dei Laureati residenti in Città; l'Ufficio si occupa della gestione degli inviti e dell'organizzazione della cerimonia); gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non); gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc); gestione registro Ordinanze; coordinamento dell'Ufficio del Cerimoniale: il Comune si avvale dell'Ufficio Cerimoniale (composto da rappresentanti di diversi uffici comunali) per l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento a 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno. L'Ufficio del Cerimoniale viene anche coinvolto nelle altre attività di organizzazione eventi, seminari, convegni, manifestazioni serali che coinvolge associazioni e cittadini; gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio settimanale di condoglianze ai famigliari dei cittadini orbassanesi defunti; gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio mensile di pergamena augurale per anniversari di matrimonio (50, 55, 60, 65 anni ecc). Espletamento di Perizie Asseverative in capo al Sindaco in materia di Urbanistica.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione Ufficio Comunicazione: - DIFFUSIONE NOTIZIE	Gestione Ufficio di Comunicazione per dare tempestiva comunicazione di eventi, attività, lavori in corso, viabilità, iniziative di vario genere degli uffici comunali, associazioni, farmacie, dal territorio (ASL, Provincia..) attraverso diversi canali, in modo da raggiungere capillarmente il più alto numero possibile di cittadini. L'informazione viene raccolta, selezionata, elaborata in modo diverso per i diversi canali ed eliminata alla scadenza (processamento della notizia).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. notizie processate (1000)
2	Gestione Ufficio Comunicazione: - ORGANIZZAZIONE E EVENTI ISTITUZIONALI E DI PROMOZIONE DELLA SALUTE	Eventi istituzionali (Feste dei Laureati, 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno, fiera sedano rosso, 8 marzo, 25 novembre, festa delle associazioni) Conferenze e Convegni per la promozione del territorio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. iniziative organizzate (30)
3	Gestione Ufficio Comunicazione: - AGENDA ELETTRONICA	Gestione dell'agenda elettronica per gli appuntamenti Sindaco/Assessori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. appuntamenti registrati (2000)
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI              NO</b>

5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
---	----------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n°	1200	1250
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	700	785
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	25	29
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	20	22
Notizie processate	n°	1000	1000
Eventi realizzati	n°	30	50

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

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente – (Ricopre l'incarico dirigenziale anche dei Settori I (Finanziario) – II ( Amministrativo)	1	
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1*	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2 + 0,50*	
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

**ANNOTAZIONI**

N. 1 Istruttore amministrativo è condiviso al 50% con Settore V – Centro di costo 52 –

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

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	2	Legalità, rispetto delle regole e trasparenza
Obiettivo Operativo	1020201	Aggiornare e dare attuazione al PTPC e del sistema dei controlli interni
	1020202	L'Amministrazione trasparente
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria Generale

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

##### Ufficio segreteria generale

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

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

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

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

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

1e) Prevenzione della corruzione:

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

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

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

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

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

4) Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura;

5) Contenzioso:

- costituzione in giudizio dell'ente;
- affidamenti incarichi legali;
- gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati;

6) Attività di supporto con il responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in specie:

- assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- assistenza a tutti i servizi dell'Ente nella pubblicazione dei dati;
- pubblicazione dei dati relativi a: Disposizioni generali: atti generali; attestazioni OIV o struttura analoga; Organizzazione: organi di indirizzo politico – amministrativo; Consulenti e collaboratori; Attività e procedimenti di propria competenza; Provvedimenti: organi di indirizzo politico – amministrativo e provvedimenti dirigenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Altri contenuti;

7) Raccolta firme per proposte di referendum e proposte di legge di iniziativa popolare.

**Ufficio contratti e appalti**

1) Attività di supporto e collaborazione con il Segretario Generale per la gestione delle seguenti attività :

- 1a) stipula dei contratti dell'Ente;  
 1b) predisposizione dei contratti pubblici e assistenza alla sottoscrizione di negozi giuridici in genere di cui l'Ente risulti parte e cura delle attività connesse;  
 1c) assistenza ai rogiti, cura della liquidazione e riscossione dei diritti e delle spese connesse alla registrazione e trascrizione;  
 1d) tenuta del repertorio degli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa e della raccolta delle scritture private;  
 1e) consulenza e supporto a tutti i servizi dell'Ente in materia di contrattualistica pubblica;  
 1f) assegnazione e rilascio concessioni cimiteriali.

2) Appalti:

- 2a) gestione appalti di propria competenza (Refezione scolastica);  
 2b) supporto in materia di appalti a tutti i servizi dell'ente:  
 o per l'espletamento di procedure di gara attraverso il MEPA;  
 o per l'espletamento delle procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria con le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici, in collaborazione con il Settore/Servizio competente (responsabile del procedimento di spesa, dell'affidamento e della gestione del contratto);  
 2c) supporto tecnico amministrativo al seggio di gara o alla Commissione Giudicatrice;  
 2d) supporto per la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale – anche a mezzo del sistema AVCpass – ai fini dell'aggiudicazione definitiva da parte del Servizio/Settore competente;  
 2e) supporto adempimenti connessi agli obblighi informativi (Osservatorio Regionale Contratti Pubblici, ANAC), sui contratti pubblici;  
 2f) supporto alla centrale unica di committenza istituita all'interno del "III settore – Gestione del territorio";  
 2g) gestione delle risorse per la pubblicità legale;

3) Incarichi esterni:

- 3a) supporto in materia di affidamenti incarichi esterni di collaborazione autonoma a tutti i servizi dell'ente;  
 3b) gestione anagrafe delle prestazioni.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Assistenza Consiglio Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. sedute (10)
2	Assistenza Giunta Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute della Giunta Comunale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. sedute (40)
3	Assistenza organi gestionali (Dirigenti e	Attività di assistenza tecnico-amministrativa all'attività gestionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. determinazioni (750)

	posizioni organizzative)																
4	Pubblicazione atti amministrativi organi politici e organi gestionali	Attività di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet istituzionale degli atti della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, dei decreti del Sindaco, delle determinazioni dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti pubblicati (1000)
5	Regolamenti Comunali	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del settore e supporto agli altri servizi dell'ente per la redazione dei Regolamenti; tenuta archivio dei regolamenti comunali e pubblicazione sul sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. regolamenti pubblicati (5)
6	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1) N. MONITORAGGI N. 2
7	Controlli interni	Gestione sistema dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (4)
8	Controlli Interni	Gestione sistema del controllo strategico per verificare lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1)
9	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all'art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. report (1)
10	Gestione anagrafe amministratori	Gestione anagrafe degli amministratori presso la Prefettura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. amministratori (22)
11	Contenzioso	Gestione costituzione in giudizio dell'ente, affidamenti incarichi legali e gestione giuridica ed economica rapporti con avvocati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. incarichi affidati (10)
12	Trasparenza amministrativa	Attività di supporto con il responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in specie: assistenza per la predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità; assistenza a tutti i servizi dell'Ente nella	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sito aggiornato SI NO

		pubblicazione dei dati; pubblicazione dei dati relativi a: Disposizioni generali: atti generali; attestazioni OIV o struttura analoga; Organizzazione: organi di indirizzo politico – amministrativo; Consulenti e collaboratori; Attività e procedimenti di propria competenza; Provvedimenti: organi di indirizzo politico – amministrativo e provvedimenti dirigenti; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Altri contenuti;															
13	Contratti	Attività contrattuale del Comune	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti repertoriati (120)
14	Concessioni cimiteriali	Assegnazione e stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. atti (50)
15	Appalti/concessioni	Gestione appalti /concessioni di propria competenza; Assistenza in materia di appalti/concessioni a tutti i servizi dell'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	assistenza su richiesta dei servizi (100%)
16	Centrale Unica di committenza	Assistenza alla centrale unica di committenza istituita all'interno del III settore – Gestione del territorio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	assistenza su atti di procedure attivate con determinazioni a contrarre formalmente acquisite dal comune capo convenzione (100%)
17	Incarichi esterni	Supporto in materia di affidamenti incarichi esterni a tutti i servizi dell'ente; gestione anagrafe delle prestazioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. incarichi affidati (20)
18	Nuove regole sulla privacy	Aggiornamento procedure per adeguamento al Regolamento Europeo UE 2017/679 in materia di protezione dei dati personali.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento eseguito SI NO
19	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
20	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

2

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore anno precedente</b>
Sedute Consiglio Comunale n.	10	14
Deliberazioni del Consiglio Comunale n.	70	85
Sedute Giunta Comunale n.	40	58
Deliberazioni della Giunta Comunale n.	200	268
Determinazioni dirigenziali n°	750	852
Decreti sindacali n.	10	17
Pubblicazione atti amministrativi (Deliberazioni Giunta, Consiglio, Determinazioni dirigenziali, Decreti del Sindaco) n.	1000	1294
Regolamenti Comunali Pubblicati n.	5	7
Anticorruzione: - redazione e pubblicazione piano anticorruzione e programma triennale trasparenza n.	1	1
CIG - pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2012 n.	580	627
Controlli interni successivi : n. report	4	4
Controlli esterni Corte dei Conti: n. report	1	1
Anagrafe amministratori: n. amministratori	22	22
Contenzioso: n. affidamenti legali	10	17
Contratti repertoriati n.	120	167
Concessioni cimiteriali n°	50	134
Loculi e cellette ossario retrocessi n°	7	12
Anagrafe delle prestazioni incarichi esterni n.	30	41

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/2018**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

--

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod.0018)

**SOLO FINANZIARIO**

## CENTRO DI COSTO

Gestione del sistema informativo (cod. 0021)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1080101	Gestione e Aggiornamento dei sistemi informativi e statistici degli uffici
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	8	Statistica e sistemi informativi

### 1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funge da supporto per il servizio elettorale e per l'anagrafe per la predisposizione di elenchi ed estrazione di dati statistici per soggetti interni ed esterni pubblici e privati.  
Stampa a colori e bianco-nero di volantini, pieghevoli, manifesti ed altre stampe prodotte dagli uffici comunali, fino al formato A3.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N.º	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Installazione software	Installazione sui personal computer della rete comunale di programmi nuovi o aggiornamento di quelli esistenti, plug-in, modifiche, riconfigurazioni e utilità varie.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi (475)
2	Interventi sistemistici sui server	Interventi per aggiornare il sistema operativo e le procedure sui server, controlli e verifiche sul corretto funzionamento di procedure e servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi <b>195</b>
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi vari (1720)
4	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle dotazioni strumentali	Aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio (art. 2, comma 594 lett. a) e 596 legge 244/2007) e misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiatura di telefonia mobile (comma 595) – Redazione relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	- Aggiornamento redatto – <b>SI</b> - Redazione relazione – <b>SI</b> - Pubblicazione su sito - <b>SI</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI              NO</b>
8	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

**INDICATORE DI ATTIVITA'**

**Valore atteso**

**Valore raggiunto**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>anno in corso</b>	<b>anno 2017</b>
Interventi sistemistici sui server	n°	195	200
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	475	470
Interventi per installazione software	n°	1720	1700

**3**

**RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/17</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**

**ANNOTAZIONI**

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

## CENTRO DI COSTO

Organizzazione (cod. 0025)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	11100101	Programma della dotazione di personale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

**1**

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Organizzazione del Personale cura le seguenti procedure:

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione													Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Programmazione Triennale di personale	Predisposizione Programmazione triennale alla luce della normativa di riferimento in materia di contenimento della spesa di personale e di assunzioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO con deliberazione G.C. n. ____ del _____ n. di modifiche programmazioni durante l'anno ( 2)
2	Contrattazione decentrata personale dipendente non dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2019 personale dipendente non dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data _____
3	Contrattazione decentrata personale dirigente	Predisposizione e cura iter procedura di sottoscrizione del Contratto decentrato anno 2019 personale dipendente dirigente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Effettuata SI NO Sottoscrizione in data _____
4	Piani di attività Anno 2019	Gestione della procedura per l'approvazione e assegnazione budget Piani di attività – Anno 2019	X	X	X	X	X	X									Effettuata SI NO n. Piani di Attività gestiti (20) Verbale Nucleo di Valutazione n. ____ del _____
5	Processo di valutazione del personale dipendente non in P.O. e non Dirigente	Predisposizione schede di valutazione e coordinamento del processo con i Responsabili della valutazione															Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate (210)
6	Piani di attività Anno 2018	Gestione della procedura di approvazione Relazioni finali dei Piani di attività – anno 2018 (Nucleo di Valutazione) e determinazione dei compensi al personale dipendente sulla base di criteri predeterminati (contrattati o indicati dal Dirigente di riferimento) e della valutazione individuale.	X	X	X	X	X	X									Effettuata SI NO n. Relazioni finali gestite (20) Verbale Nucleo di Valutazione n. ____ del _____
7	Processo di valutazione del personale dipendente in	Predisposizione schede con analisi del Report Obiettivi e coordinamento attività del Nucleo di Valutazione, Segretario Generale e Sindaco ai fini della valutazione				X	X	X	X								Effettuato SI NO n. schede di valutazione processate ( 16 )

	Posizione Organizzativa, Dirigenti e Segretario Generale																		
8	Relazione sulla performance 2018	Predisposizione relazione sulla performance anno 2018, Gestione della procedura per il parere Nucleo Valutazione	X	X	X	X	X	X											N. Relazioni (1)
9	Contratto integrativo decentrato 2019/20121	Stesura definitiva e contrattazione del testo normativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sottoscritto in data
0	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI              NO</b>
11	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

#### INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno 2017
n. Contratti decentrati sottoscritti	2	2
n. Conferenza Dirigenti	4	6
Riunioni delegazione trattante n°	5	6
Sedute del Nucleo di Valutazione n.	5	4
n. schede di valutazione	250	229

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2017**

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

**4****ANNOTAZIONI**


# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2019**

## **OBIETTIVI SFIDANTI**

**Settore Amministrativo (cod.0002)**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti				X	X	X							N. REPORT (1)
2	Controllo Strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2018						X	X					X	n. REPORT (1)
3	ANTICORRUZIONE	Monitoraggio adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.													N. Monitoraggi (2)
4	ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate SI NO
5	ANTICORRUZIONE 2019	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

U.O AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: dott.sa PORTIGLIATTI POMERI PAOLA  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Trasparenza amministrativa	Supporto al responsabile della trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. 33/2013 per la gestione della pubblicazione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	AGGIORNAMENTO SITO SI NO
2	Anticorruzione	Supporto al RPC per la gestione degli adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT DEL RPC (1)
3	Centrale Unica Committenza	Supporto alla Centrale Unica di Committenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. GARE AVVIATE (3)
4	Controlli esterni	Predisposizione del referto annuale del Sindaco di cui all' art. 148 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni da comunicare alla Corte dei Conti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. REPORT (1)
5	Controllo strategico	Controllo obiettivi strategici approvati nel DUP 2018						X	X						X	n. REPORT (1)
6	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2019

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Arch. ANGLÉSIO SIMONA MARIA(cod. 0003)

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

### IN ALLEGATO:

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

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1060101	Nuova sede comunale
Obiettivo strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio tecnico

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto del cronoprogramma di progetto (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti) SI NO
2	Interventi ordinari	Gestione e controllo servizio manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali data in appalto a ditta esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni problematiche risolte ( 4)

3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	Attuazione misure anticorruzione già esistenti																	Attuate	SI	NO
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019																	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Manutenzione ordinaria: interventi effettuati	n°	10	10
Immobili da mantenere	n°	8	2

## 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

## 4 ANNOTAZIONI

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

**CENTRO DI COSTO**

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060101	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio garantisce la manutenzione del patrimonio comunale

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Interventi ordinari	Gestione e controllo servizio manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali data in appalto a ditta esterna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni problematiche risolte ( 4 )
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto del cronoprogramma di progetto (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti) SI NO

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione immobili interventi straordinari n°	2	2
Immobili da mantenere (sede Cidis Villa str.Volvera- sede VV.UU V.Di Nanni- Uffici V.C.Battisti,P.za Umberto I,v.N.Sauro- Magazzino cantonieri- Inps str.Rivalta- Caserma Carabinieri – Torre campanaria- servizi igienici mercato- sede ASSOT)	30	30
Procedura in economia per cottimo n°	18	22
Sopralluoghi e verifiche n°	106	106
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	15	18

**3****RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/2018</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente di settore (inserito nel c.c. 24)		
Funzionario q.f. (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Ufficio tecnico (cod. 0016)

**Riferimenti al Documento unico di programmazione**

Obiettivo Strategico	2	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20) N. segnalazioni riscontrate (min.20)
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto del cronoprogramma di progetto (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti) SI NO

3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate	SI	NO
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno precedente</b>
Direzione lavori n°	22	22
Progetti e studi n°	12	12
Perizie di variante n°	48	48
Direzione e realizzazione opere in economia n°	16	16
Contabilizzazione (SAL, CRE) n° pratiche	19	19
Servizi pronto intervento n°	21	21
Consulenze per progetti e ricerche esterni n°	0	0
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni n°	7	7
Realizzazione opere da ditte esterne n°	48	48
Collaudi n°	8	8
Sopralluoghi n°	156	156
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL, TELECOM, ITALGAS e SMAT n° pratiche	42	42

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

sostituito un B3 a decorrere da Aprile 2019 con un C2

**CENTRO DI COSTO**

Progettazione OO.PP. (cod. 0024)

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	2	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzional
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto del cronoprogramma di progetto (eventuali scostamenti devono essere motivati nel rispetto del vigente codice dei contratti) SI NO
3	<b>ANTICORRUZIONE - MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI              NO</b>

4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1
---	--------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Progetti preliminari	n°	3	6
Progetti definitivi	n°	3	5
Direz.e realizz.opere in economia	n°	40	48
Contabilizzazioni (SAL, CRE)	n°	17	17

## 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente ( già inserito nel c.c. 16)		0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore Tecnico (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		0
Esecutore amministrativo (Categoria B)		0

## 4 ANNOTAZIONI


**CENTRO DI COSTO**

Scuole materne (Gestione) (cod. 0041)

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	4	Sostenere un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni del territorio e del volontariato nelle scelte strategiche e nella fase di realizzazione
Obiettivo Operativo	402103	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attività integrative	Rilevazione dei bisogni formativi e di assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia ad integrazione dei Piani	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici per

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

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2018/2019	Valore anno scol. 2015/2018
Numero sezioni di scuola dell'infanzia	n°	19	19
Numero bambini iscritti	n°	510	499
Alunni portatori di handicap	n°	4	5

--	--	--

### 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

### 4 ANNOTAZIONI

Le risorse umane sono quelle indicate nei centri di costo 101

**CENTRO DI COSTO**

Scuole materne (cod. 0041) -Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	6	<b>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici</b>
Obiettivo Operativo	104010601	<b>Controlli degli edifici scolastici e manutenzione ordinaria</b>
Missione	4	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	1	Istruzione prescolastica

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20)  N. segnalazioni riscontrate (min.20)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione ordinaria immobili n° interventi	80	82
Immobili da mantenere n°	5	5
Immobili da mantenere m <sup>3</sup>	15000	15000

**3****RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)		
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Scuole primarie – Tecnico Manutenzione (cod. 0042)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	6	<b>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici</b>
Obiettivo Operativo	104010601	<b>Controlli degli edifici scolastici e manutenzione ordinaria</b>
Missione	4	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	1	Istruzione prescolastica

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio scolastico attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20)  N. segnalazioni riscontrate (min.20)

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Manutenzione ordinaria immobili	n°	60	68
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	37624	37624

3 RISORSE UMANE		
SITUAZIONE AL 31/12/16		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo. (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo. (Categoria B1)		

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

**CENTRO DI COSTO**

Scuole primarie - Gestione (cod. 0042)

**Riferimenti al Documento unico di programmazione**

Obiettivo Strategico	7	Sostenere un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni del territorio e del volontariato nelle scelte strategiche e nella fase di realizzazione
Obiettivo Operativo	4020701	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il centro di costo "scuole primarie" svolge attività di collegamento e di supporto alle Direzioni scolastiche dei due Istituti Comprensivi attraverso l'erogazione di contributi economici per il funzionamento delle scuole e per la realizzazione di progetti e di attività integrative scolastiche previste dal Piano dell'offerta Formativa. Attiva le procedure di richiesta di contributi provinciali per il diritto allo studio e della relativa rendicontazione. Cura i rapporti con le famiglie dei minori portatori di handicap provvedendo al trasporto individuale affidato in convenzione alla locale Associazione Croce Bianca. Provvede inoltre all'erogazione del servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli alunni portatori di handicap certificati, che viene gestito da cooperativa sociale.

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Finanziamento di attività	Assegnazione di contributi finanziari agli Istituti Comprensivi scolastici per la realizzazione di progetti di integrazione dei	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. __ incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di

	Integrative scolastiche	programmi curriculari di competenza scolastica. Rilevazione bisogni formativi degli alunni e delle criticità inerenti il funzionamento delle scuole.																programmazione e verifica. (2) N. __procedimento amministrativo per l'assegnazione del contributo. (1)
2	Fornitura gratuita libri di testo	Fornitura cedole librarie agli alunni, per la fornitura gratuita dei libri di testo scolastici.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ procedimento amministrativo per la stampa e la distribuzione delle cedole agli alunni, rapporti con i librai per la corretta fornitura dei testi e pagamento delle relative fatture.(1)
3	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili	Erogazione di prestazioni di assistenza specialistica ad alunni portatori di handicap, a supporto e ad integrazione dell'attività svolta dagli insegnanti di sostegno statali. Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa a cui è stato appaltato il servizio. Nel corso dell'anno scolastico gli interventi vengono sottoposti ad attività di monitoraggio e verifica al fine di valutare il buon andamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. __ incontri di programmazione e verifica con la Cooperativa che gestisce il servizio. (2)
4	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto, gestito da ente assistenziale (Croce Bianca Orbassano), riservato ad alunni disabili, alle varie scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ procedimento amministrativo per l'attivazione della procedura di presentazione delle domande da parte delle famiglie degli alunni trasportati e contatto con l'Ente che gestisce il trasporto (1)

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019</b>		
<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno scol. 2018 - 2019</b>	<b>Valore anno scol. 2016- 2018</b>
Classi	n.	49	49
Studenti iscritti	n.	1085	1080
Cedole librarie	n.	3625	3620
Alunni portatori di handicap	n.	6	6

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

**SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

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

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	7	Sostenere un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni del territorio e del volontariato nelle scelte strategiche e nella fase di realizzazione
Obiettivo Operativo	4020701	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	6	Altri ordini di istruzione

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

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

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

Provvede in qualità di Comune capofila dei comuni limitrofi e comunità montana Valsangone al coordinamento del piano provinciale di orientamento scolastico e relativi progetti correlati , collegamenti con la Città Metropolitana, eventuali procedure di finanziamento e relative rendicontazioni.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

1	Finanziamento di Progetti di attività Integrative scolastiche	Erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di attività integrative scolastiche a supporto del Piano dell'Offerta Formativa. Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontro all'anno con le direzioni e i referenti scolastici di programmazione e verifica delle attività. (1) N. procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo. (1)
2	Contributi statali per il sostegno diritto allo studio	Assegnazione di contributi finanziari agli Istituti Comprensivi scolastici per la realizzazione di progetti di integrazione dei programmi curriculari di competenza scolastica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ domande presentate di contributo statale per la fornitura di libri di testo (57)
3	Gestione appalto prestazioni educative ed assistenziali ad alunni disabili (scuole secondarie di 1° grado)	Erogazione di prestazioni di assistenza specialistica ad alunni portatori di handicap, a supporto e ad integrazione dell'attività svolta dagli insegnanti di sostegno statali Tali prestazioni vengono espletate da cooperativa a cui è stato appaltato il servizio. Le richieste presentate dalle scuole vengono sottoposte a valutazione e a seguito di verifica della copertura finanziaria si procede all'assegnazione delle ore. Nel corso dell'anno scolastico gli interventi vengono sottoposti ad attività di monitoraggio e verifica al fine di valutare il buon andamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ incontri di programmazione, verifica e monitoraggio con le due direzioni scolastiche. (2) N. __ attività di verifica delle ore effettuate dalla Cooperativa e liquidazione delle relative fatture. (3 )
4	Gestione trasporto scolastico alunni disabili	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto, gestito da ente assistenziale (Croce Bianca Orbassano), riservato ad alunni disabili, alle varie scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X			N. __ procedimento amministrativo per l'attivazione della procedura di presentazione delle domande da parte delle famiglie degli alunni trasportati e contatto con l'Ente che gestisce il trasporto (1)

## 2    **INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>			
<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno scol. 2018/2019</b>	<b>Valore anno scol. 2016-2018</b>
Classi scuole secondarie di I grado	n	30	702
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	702	674
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	398	357

Alunni portatori di handicap assistiti ( sc. secondarie di I grado) n	4	4
Richieste libri di testo contribuito statale (I e II grado) n.	58	57

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	
<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
	<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>
		<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
	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 utilizzate sono inserite nel c.c. 101

**CENTRO DI COSTO**

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

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	6	<b>Garantire la sicurezza degli edifici scolastici</b>
Obiettivo Operativo	104010601	<b>Controlli degli edifici scolastici e manutenzione ordinaria</b>
Missione	4	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	1	Istruzione prescolastica

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione ordinaria immobili	n°	38	45
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	91407	91407

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

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	7	Sostenere un'adeguata programmazione di interventi formativi promuovendo il coinvolgimento delle famiglie e la collaborazione delle associazioni del territorio e del volontariato nelle scelte strategiche e nella fase di realizzazione
Obiettivo Operativo	4020701	Mantenere i servizi già istituiti
Missione	4	Istruzione e diritto allo studio
Programma	2	Altri ordini di istruzione

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Centro di Costo si occupa di iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio nelle scuole dell'Infanzia, primarie e secondarie di I grado nel rispetto delle disposizioni contenute nella L.R. n.28 del 28/12/2007 mediante la cura delle procedure di richiesta e rendicontazioni di specifici fondi Provinciali .  
 Provvede alla puntuale verifica del rispetto della convenzione per la gestione delle attività di pre e post scuola gestite in convenzione da Associazione locale rivolte agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie in risposta ai bisogni delle famiglie .  
 Cura il progetto: "Consiglio Comunale dei ragazzi" con l'obiettivo di stimolare il senso di partecipazione democratica coinvolgendo gli alunni nelle iniziative culturali programmate dall'Assessorato, affidandone la gestione operativa con le istituzioni scolastiche a Cooperativa sociale .  
 Collabora con le Direzioni scolastiche per l'inserimento scolastico di minori appartenenti a categorie sociali ed etniche svantaggiate in applicazione di un protocollo di intesa interistituzionale ( scuole, Comuni , Cidis, cooperative sociali).

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

2	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri di programmazione (3) N. di verifica. (1)
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti		
	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Minori portatori di hc e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n. 2	6
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n. 15	15

## 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

## 4 ANNOTAZIONI

Le risorse umane utilizzate sono inserite nel centro di costo 101

**CENTRO DI COSTO**

Cultura (cod. 0052) - Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	2	<b>Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico</b>
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzional
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivieffettuati (min. 3)  N. segnalazioni riscontrate ( min.3)
2	Manifestazioni istituzionali	Garantire l'assistenza tecnica e mantentiva necessaria alla buona riuscita della manifestazioni istituzionali.				X		X						X		N. manifestazioni gestite (3)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione ordinaria immobili	n°	5	3
Immobili da mantenere	n°	7	3
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	9500	3200

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod.0062)

**SOLO FINANZIARIO**

**CENTRO DI COSTO**

Centrale Unica di Committenza (cod. 0080)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060101	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio tecnico

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione CUC	Gestione della centrale unica di committenza dei comuni di Orbassano, Volvera, Bruino, Reano, Trana, Sangano e Cumiana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. gare gestite come da convenzione ( 2)
2	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                  NO</b>
3	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Numero comuni associati	7	7
Numero gare effettuate	3	8

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

Le risorse umane da impiegare sono distaccate dai vari servizi comunali e dagli altri comuni

**CENTRO DI COSTO**

Strade e segnaletica (cod. 0081)

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio stradale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20)  N. segnalazioni riscontrate (min.20)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Ordinanze n°	20	35
Impianti semaforici n°interventi	10	12

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni de gli impianti di illuminazione attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere ( CONSIP)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. richieste interventi esterni ( 50) N. interventi migliorativi ( 5)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Gestione della illuminazione pubblica	n° punti luce	3620	3620
Manutenzione ordinaria	n° interventi	300	320

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

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

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Viabilità e infrastrutture stradali

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria IMMOBILI COMUNALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Segnalazioni gestite (2) N. Interventi gestiti (2)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione ordinaria n° interventi	4	4
Immobili da mantenere (Alloggi ex Cottolengo)	2	2

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Servizio idrico integrato (cod. 0094)

**Riferimenti al Documento unico di programmazione**

Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Viabilità e infrastrutture stradali

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017

<b>3 RISORSE UMANE</b>		
<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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 ANNOTAZIONI</b>	
Le risorse umane impiegate sono inserite al c.c. 16	

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	2	<b>Salvaguardare e tutelare l'ambiente che ci circonda</b>
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	5	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

## 1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Interventi ordinari aree verdi	Affidamento appalto della manutenzione ordinaria aree verdi. Approvazione documenti e indizione gara	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PREDISPOSIZIONE ATTO SI NO n. e data atto

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso	Valore anno

		<b>anno in corso</b>	<b>precedente</b>
Manutenzione verde pubblico	mq	<b>398900</b>	<b>398855</b>
POTATURE ANNUE	n. interventi	<b>200</b>	<b>530</b>
<b>TAGLI ERBA:</b>			
GIARDINI	mq 109.910	<b>6</b>	<b>6</b>
AREE VERDI	mq 127.928 n. interventi	<b>6</b>	<b>5</b>
GRANDI AREE	mq 134.070 n. interventi	<b>6</b>	<b>2</b>
AREE SCOLASTICHE	mq 26.947 n. interventi	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>TAGLIO SIEPI</b>	<b>ml 4.298</b> n. interventi	<b>2</b>	<b>2</b>
INNAFFIATURA FIORIERE CENTRO STORICO (136)	n. interventi	<b>30</b>	<b>25</b>
INNAFFIATURA PIANTE DI NUOVO IMPIANTO (215)	n. interventi	<b>15</b>	<b>20</b>
DISERBO AREA CIMITERIALE	n. interventi	<b>2</b>	<b>3</b>

**3**

**RISORSE UMANE**

**SITUAZIONE AL 31/12/18**

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

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico		Politiche sociali, famiglia e casa Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e delle pari opportunità
Obiettivo Operativo	12011701	Gestire i servizi degli asili nido
	1211702	Mantenimento posti asilo nido
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il Centro di Costo "ASILO NIDO" provvede all'organizzazione e alla gestione del servizio finalizzato ad offrire alle famiglie con bambini in età dai 9 ai 36 mesi prestazioni giornaliere di assistenza educativa mediante personale qualificato. Provvede al coordinamento delle risorse umane assegnate, alla gestione amministrativa, alla gestione dei rapporti con le famiglie, ai collegamenti con i servizi sociali esistenti sul territorio, A.S.L., C.I.di.S con i servizi comunali e gli organismi di partecipazione previsti dalla legge, al controllo gestionale del servizio di refezione affidato a ditta esterna. Si occupa della pubblicizzazione del servizio, dell'emissione del bando annuale per l'inserimento di nuovi iscritti. Cura le convenzioni in atto con 2 asili nido privati provvedendo alla assegnazione dei posti in convenzione, riscossione delle tariffe, verifiche sulla gestione dei servizi. Gestisce le pratiche per l'eventuale finanziamento regionale e provinciale. Nel periodo estivo viene inoltre gestito il progetto "verde batuffolo" che prevede l'apertura del giardino del nido al territorio.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

2	Riscossione tariffe utenti	Calcolo delle rette degli utenti sulla base dell'indicatore ISEE, richiesta e verifica dei pagamenti effettuati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ pratiche per l'applicazione della tariffa di frequenza ai nidi (comunale e privati) e relative verifiche dei pagamenti effettuati. (72)
3	Servizio di refezione.	Attività relative al coordinamento e alla verifica del servizio di refezione erogato agli utenti del nido comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. __ interventi di monitoraggio e di verifica della qualità del menu e delle prescrizioni previste dal capitolato d'appalto. (12)  N. __ incontri con ditta incaricata della gestione del servizio per quanto riguarda le eventuali modifiche e variazioni dei menu. (3)
5	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>																<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>
6	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>																<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso (anno sc. 2018/2019)	Valore anno precedente (anno sc.2016/2018)
Totale utenti nido comunale	n.	48	48
Totale utenti nidi in convenzione	n.	24	24
Pasti somministrati	n.	9560	9550
Giorni di apertura dell'asilo nido	n.	210	210
Interventi ispettivi mensa	n.	12	12

## 3

### RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno

		<b>precedente</b>
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)	1	
Funzionario (Categoria D3) A.P. Al 50%	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Educatori (Categoria C)	9	
Istruttori amministrativi (Categoria C ) di cui 1 a t.p.	3	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	2	
Operatore (Categoria A)		

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

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101) - Tecnico-Manutenzione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	6	Garantire la sicurezza degli edifici scolastici
Obiettivo Operativo	4010601	Controlli degli edifici scolastici e manutenzione ordinaria
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni dell'asilo nido attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20) N. segnalazioni riscontrate (min.20)

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Immobili da mantenere	n°	1	1
Immobili da mantenere	m <sup>3</sup>	3478	3478
Procedure in economia per cottimo	n°	2	3
Sopralluoghi e verifiche	n°	3	12
Verifiche su forniture pubblici serv.(Enel-Italgas-Smat)	n°	4	2

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	1	Servizi istituzionali, generali di gestione
Programma	6	Ufficio Tecnico

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso: la pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. interventi risolutivi effettuati (min. 20)  N. segnalazioni riscontrate ( min.20)

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Manutenzione ordinaria immobili n°interventi	2	15
Immobili da mantenere (Centro diurno disabili v.Di Nanni – Centro anziani v.De Gasperi- ex combattenti v. De Gasperi- Bocciofile-ex scuola Gamba-Tetti Valfrè) n°	6	8
Sopralluoghi e verifiche n°	4	9
Verifiche su fornitura pubblici servizi (Enel.-Italgas-Sicea) n°	4	1

**3****RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

**4****ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	4	Manutenzione e valorizzazione di edifici, strade e del bene pubblico
Obiettivo Operativo	1060401	Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio (sedi istituzionali)
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	9	Servizio necroscopico cimiteriale

**1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'area cimiteriale, programmazione e conduzione interventi per miglioramento, funzionalità e decoro della stessa.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione cimitero	Controllo e gestione dei servizi cimiteriali affidati a ditta esterna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Controlli effettuati (35)

**2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	2	5
Spostamento salme da tomba comunale a loculi nuovi n.	30	48
Ore apertura cimitero settimanali n	63	70

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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**

**2019**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO (cod. 003)

RESPONSABILE: Arch. ANGLÉSIO SIMONA MARIA (cod.  
003)  
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Piano trasparenza	Rispetto obiettivi piano trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rispetto degli obiettivi SI NO
6	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI  
CIMITERIALI

RESPONSABILE: Geom. Marco GULLONE  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	EDIFICI SCOLASTICI	Costante monitoraggio dello stato di conservazione e dell'avanzamento degli interventi manutentivi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
2	PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	Pianificazione degli interventi di controllo obbligatori, l'analisi delle criticità e affidamento degli interventi risolutivi, e gestione delle segnalazioni su appalti già in essere relativamente a tutto il patrimonio comunale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione report finale (1)
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni istituzionali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione reports (1)
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                  NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

ALTA PROFESSIONALITA' PER L'ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO, VIGILANZA E

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

RESPONSABILE: SORIA VALTER

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Coordinamento delle attività per la piena integrazione scolastica e per l'ampliamento dell'offerta formativa.	Prosecuzione del progetto "Consiglio Comunale dei ragazzi" volto a stimolare la conoscenza degli organi istituzionali del Comune e la partecipazione a iniziative di carattere culturale ricreativo proposte dalla cooperativa affidataria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri all'anno con le direzioni e i referenti scolastici e i ragazzi partecipanti per la programmazione e la verifica dell'attività. (2) N. procedimento amministrativo di erogazione contributi alla cooperativa incaricata della gestione del servizio. (1)
2	Gestione del servizio asilo nido e assistenza minori	Ampliamento mediante convenzioni con due nidi privati presenti in ambito comunale, della disponibilità di posti da mettere a disposizione delle famiglie orbassanesi che non rientrano nella graduatoria del nido comunale. Verifica e monitoraggio della qualità del servizio offerto dai due nidi privati.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	N. procedimento amministrativo per l'attivazione delle convenzioni con i due nidi privati presenti in ambito comunale. (1) N. attività di verifica e monitoraggio dei nidi privati. (10)
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>													<b>Attuate      SI                  NO</b>	
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>													<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>	

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019

## **CENTRO DI RESPONSABILITA'**

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Ing. ANGLÉSIO SIMONA MARIA (cod. 0004 )

## **CENTRI DI COSTO COLLEGATI**

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

### IN ALLEGATO :

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

**CENTRO DI COSTO**

Patrimonio e inventario (cod. 0015)- gestione

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1050101	Il patrimonio comunale.
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

Attività di gestione informatiche relative a :

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti –	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento effettuato SI NO
2	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli	Rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative di ERP e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione e stipula atti deliberatori e convenzionali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Predisposizione atti SI NO N. atti stipulati (4)

	convenzionali																			
4	<b>ANTICORRUZIONI – MISURE ESISTENTI</b>	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate	SI	NO
5	<b>ANTICORRUZIONI 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1		

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Locazioni, concessioni suolo pubblico, convenzioni	n°	40	42
Canoni locazione ponti radio gestite	n.	7	7
Gestione canoni edifici comunali in locazione	n.	8	8

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/17		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

**4**

**ANNOTAZIONI**

**CENTRO DI COSTO**

Trasporti pubblici locali – (cod. 0083)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	15	Incentivare il trasporto pubblico e la mobilità sostenibile da parte dei cittadini
Obiettivo Operativo	10021501	Trasporto pubblico locale
Obiettivo Operativo	10021502	Grandi infrastrutture - trasporti
Missione	10	Trasporti e diritto alla mobilità
Programma	5	Viabilità e infrastrutture stradali

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Trasporti interni	Attività funzionale al miglioramento della mobilità sostenibile	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Progetto e/o relazione

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017

**3**

**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore a tempo parziale caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C inserito su centro di costo 15)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

**4**

**ANNOTAZIONI**

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

**CENTRO DI COSTO**

Urbanistica (cod. 0091)

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	12	<b>Sviluppo, valorizzazione e gestione del territorio anche semplificando le procedure urbanistiche</b>
Obiettivo Operativo	8011201	<b>Le nuove realizzazioni</b>
Obiettivo Operativo	8011202	Gestire l'edilizia privata e progettare
Obiettivo Operativo	8011203	Il Pano Regolatore Comunale
Mission08	8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	1	Urbanistica e assetto del territorio

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Predisposizione e gestione degli strumenti urbanistici.  
Predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica.  
Istruttoria e approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.  
Rilascio di permessi di costruire, verifica inizio attività, istruttorie pratiche edilizie, redazione di certificati di destinazione urbanistica  
Stipula convenzioni edilizie propedeutiche al rilascio di permessi di costruire.  
Accettazione tipi di frazionamento.  
Controllo sull'attività edilizia del territorio comunale. Rilascio delle autorizzazioni per le insegne e targhe di esercizio. Condoni e sanatorie edilizie.  
Redazione regolamenti inerenti al Settore Urbanistica e relativi adeguamenti.  
Redazione di modifiche e varianti al vigente P.R.G.C. e attività di supporto alla redazione e aggiornamento di piani di settore (zonizzazione acustica, telefonia mobile ecc.). Controllo e gestione del S.I.T. - Sistema Informativo Territoriale (Geoportale Cartografico)  
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.  
Affidamento e gestione contratti per servizi e forniture di settore

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Edilizia	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. pratiche presentate telematicamente (almeno 300)
2	Aggiornamento Modulistica	Mantenimento in aggiornamento della modulistica per pratiche edilizie ed inserimento sul sito dell'Ente e/o sul portale C-Portal per la presentazione telematica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Aggiornamento modulistica: SI/NO Inserimento sul sito informatico: SI/NO
3	Regolamento Edilizio	Adeguamento del Regolamento Edilizio Comunale al Regolamento Edilizio Tipo Regionale approvato con D.C.R.247-45856 del 28/11/2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Presentazione all'organo competente della proposta di nuovo Regolamento Edilizio
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                      NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

**INDICATORI DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso alla scadenza</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Autorizzazioni edilizia minore	60	62
Certificazioni su edilizia privata (idoneità alloggiativa ecc)	5	7
Pratiche Edilizie (CILA, SCIA, ecc.)	400	425
Permessi di costruire	30	34
Certificati di Destinazione Urbanistica	65	71
Piani esecutivi e convenz. PEC, PdR	2	4
Istruttorie per pratiche edilizie ed urbanistiche	469	503
Segnalazione Certificata di Agibilità	35	37
Modulistica	34	34
Sopralluoghi sul territorio in materia edilizia-urbanistica *	10	-
Ordinanze in materia edilizia e/o urbanistica	6	8
Sanzioni amministrative per lavori in sanatoria	60	62
Sopralluoghi condizioni abitative per enti (Asl ecc.)	4	5
Attribuzione numeri civici e denominazione nuove vie	10	15
Autorizzazioni paesaggistiche	2	3

\* nuova voce non presente nel 2017

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/17**

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

**4****ANNOTAZIONI**

## CENTRO DI COSTO

Casa e Edilizia residenziale Pubblica (cod. 0092)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	19	Sostenere il diritto alla casa
Obiettivo Operativo	12061901	<b>Azioni a favore di soggetti a rischio emergenza abitativa</b>
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	6	Interventi per il diritto alla casa

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le competenze riguardano:

- assegnazione contributi regionali ad assegnatari alloggi di e.r.p. in particolari condizioni di disagio, raccolta istanze, istruttoria, pratica di finanziamento regionale;
  - gestione edilizia residenziale pubblica sovvenzionata: assegnazione alloggi di risulta, cambi alloggi, applicazione canone, procedimenti di decadenza, attuazione sgomberi;
  - controllo emergenza abitativa ed assistenza ai cittadini colpiti da sfratto;
  - consulenza e controllo dati autocertificati dagli assegnatari alloggi erps per volture, subentri, ospitalità, variazione canone ecc...
  - attuazione delle linee guida Regionali sulle politiche abitative, attraverso l'Agenzia Sociale per la Locazione, per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata; consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.
  - attuazione delle linee guida Regionali per l'assegnazione di contributi, previsti nel Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli, da destinare a ristoro anche parziale, della morosità incolpevole accertata; consulenza ai cittadini e ai proprietari, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.
  - promozione ed attuazione del lavoro di rete con CidiS e Associazioni di volontariato per la gestione integrata casi sociali in emergenza abitativa;
  - verifica requisiti assegnatari alloggi e.r.p. in collaborazione con altri uffici comunali e accesso banche dati per controlli reddito, proprietà immobiliari, iscrizione Camera di Commercio.
- 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;
  - consulenza e controllo dati autocertificati dagli assegnatari alloggi erps per volture, subentri, ospitalità, variazione canone ecc...
  - attuazione delle linee guida Regionali sulle politiche abitative, attraverso l'Agenzia Sociale per la Locazione, per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata; consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.

- attuazione delle linee guida Regionali per l'assegnazione di contributi, previsti nel Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli, da destinare a ristoro anche parziale, della morosità incolpevole accertata; consulenza ai cittadini e ai proprietari, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.
- promozione ed attuazione del lavoro di rete con CidiS e Associazioni di volontariato per la gestione integrata casi sociali in emergenza abitativa;
- verifica requisiti assegnatari alloggi e.r.p. in collaborazione con altri uffici comunali e accesso banche dati per controlli reddito, proprietà immobiliari, iscrizione Camera di Commercio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Funzionamento C.E.A. ed esame situazioni di emergenza sociale	Convocazione e istruttoria domande per le riunioni della Commissione Emergenza Abitativa e pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati con i Servizi Sociali del C.I. di S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. incontri (8) N. domande istruite (15)
2	Bandi	- Istruttoria domande bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale ( L.R. 3/2010) - Accertamenti e istruttoria delle domande presentate dagli assegnatari di alloggi di edilizia sociale, per la partecipazione al Fondo Sociale Regionale (art. 21 della L.R. 3/2010 e s.m.i.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. istruttorie avviate (50) N. Accertamenti effettuati (15)
3	Misure di contrasto all'emergenza abitativa	1. Agenzia Sociale per la Locazione - Consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto, per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata. 2. Fondo Inquilini Morosi Incolpevoli - Accertamento morosità incolpevole, consulenza ai cittadini e ai proprietari, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attivate SI NO N. domane raccolte (8) n. beneficiari contributi (6)
4	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. verifiche eseguite (40)
6	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'

<b>Prodotti e servizi forniti</b>		<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Assegnazioni alloggi e.r.p.	n	8	11
Riunioni nucleo di valutazione con ATC a Torino	n	7	8
Consulenze ai cittadini in difficoltà	n	850	866
Verifiche requisiti assegnatari e.r.p.		170	190
Domande fondo sociale	n	15	25

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	
<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (già inserito c.c. 91)		
Funzionario (Categoria D3) a tempo parziale	1	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	1	
<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>	

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	13	<b>Salvaguardare e tutelare l'ambiente che ci circonda</b>
Obiettivo Operativo	9021301	Gestire l'ufficio ambiente
Obiettivo Operativo	9	Monitoraggio della raccolta rifiuti attraverso la sensibilizzazione dei cittadini alla differenziata, al riciclo e al riuso
Missione	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Programma	3	Rifiuti

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Attività di controllo e monitoraggio del territorio comunale e messa in atto di	Attività di controllo del territorio comunale, in sinergia con la Polizia Locale, finalizzate all'accertamento di fenomeni di degrado ambientale. Rimozione, attraverso il COVAR 14, dei rifiuti abbandonati su aree pubbliche. Interventi per la rimessa in pristino di siti degradati. Azioni di contrasto all'inquinamento idrico, anche con provvedimenti impositivi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ richieste al COVAR 14 di interventi di rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche e verifica degli interventi eseguiti. (40) N. ___ ordinanze per il rispetto

	interventi volti a contrastare i fenomeni di degrado ambientale	(diffide, ordinanze) di allaccio degli scarichi civili e industriali alla pubblica rete fognaria. Interventi in materia di qualità dell'aria e di risanamento acustico. Interventi a tutela dell'igiene pubblica. Provvedimenti nei confronti di proprietari per il mantenimento della pulizia e del decoro delle aree private.																	della legislazione ambientale e dei regolamenti comunali ( 5 ) N. ___ autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria ad acque bianche. (10) N. ___ autorizzazioni allo scavo su aree pubbliche per allacci fognari (15)
2	Raccolta rifiuti e igiene urbana	Attività svolte in sinergia con il COVAR 14 e la ditta appaltatrice del servizio di raccolta rifiuti per la messa in atto di interventi volti a migliorare il servizio di raccolta dei rifiuti urbani, la raccolta differenziata, la gestione dell'Ecocentro di via Sauro. Concessione di spazi su area pubblica per il posizionamento dei cassonetti condominiali. Verifica dello spazzamento stradale e del regolare svuotamento dei cestini stradali. Incentivare la raccolta differenziata attraverso attività di controllo e di sensibilizzazione degli utenti sul corretto conferimento delle varie frazioni di rifiuti riciclabili .	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. ___ sopralluoghi di verifica sul regolare andamento del servizio di raccolta rifiuti e spazzamento strade e di segnalazioni al COVAR 14 di eventuali problematiche riscontrate, come la mancata osservanza, da parte della ditta appaltatrice, delle condizioni contrattuali. (24) N. ___ pratiche per il rinnovo autorizzazioni per il posizionamento cassonetti su area pubblica (20) N. ___ verifiche sul regolare svuotamento dei cestini stradali e del servizio di spazzamento stradale e di pulizia dei giardini. (24)
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2**

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017

Attività di controllo in materia ambientale	40	50
Ordinanze	5	1
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	40	50
Autorizzazioni rinnovo occupazioni suolo pubblico per cassonetti	12	20
Controlli sul servizio raccolta rifiuti	24	40

### 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2017		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D)	1*	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

### 4 ANNOTAZIONI

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

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	17	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori e delle pari opportunità
Obiettivo Operativo	12031701	Vicino agli anziani
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	3	Interventi per gli anziani

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	18	Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale
Obiettivo Operativo	12041801	Azioni a favore di soggetti a rischio esclusione sociale
Missione	12	Diritti sociali, politiche e famiglia
Programma	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

**1**

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Provvede al controllo sugli interventi attuati in convenzione dalla associazione Croce Bianca per il trasporto, tramite mezzi appositamente attrezzati, dei cittadini (preventivamente autorizzati dal Comune) ai Centri sanitari di zona. Provvede alla concessione della esenzione ticket a persone indigenti ed all'erogazione di contributi ad Associazioni di Volontariato per l'attuazione di progetti assistenziali finalizzati ad interventi di aiuto immediati a persone

bisognose. Promuove collegamenti in rete con le associazioni di volontariato ed il servizio di assistenza sociale del C.I.diS. al fine di adottare congiuntamente gli interventi ritenuti più appropriati per ogni singolo caso nell'ottica di ottimizzare le risorse economiche disponibili.  
 Provvede all'emissione del bando per gli sgravi tariffa rifiuti, alla raccolta delle istanze e all'istruttoria.  
 Partecipa ai tavoli di concertazione promossi dal C.I.diS. finalizzati alla realizzazione di progetti a favore dei minori, della scolarizzazione e dell'inclusione sociale, anche attraverso la ricerca ed il reperimento di fondi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione											Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N		D
1	Misure a sostegno dei nuclei in difficoltà	Applicazione dei criteri per la concessione degli sgravi e dei benefici. Raccolta istanze, istruttoria, concessione sgravi e benefici (Sgravi tariffa rifiuti – servizio di trasporto Amico Bus - Esenzione Ticket ecc...)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO Istruttoria effettuata SI NO
2	Lavoro di rete con il CIDIS e con le associazioni di volontariato sociale	Partecipazione ai tavoli di concertazione promossi dal C.I.diS. per la stesura dei progetti di inclusione sociale.  Collaborazione e confronto con le Associazioni di volontariato sociale, finalizzati a favorire sinergie di intervento a favore delle categorie di cittadini svantaggiati. Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuati SI NO N. domande pervenute (5) N. contributi assegnati (5)
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

<b>2</b>	<b>INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019</b>
----------	---------------------------------------

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2019 n assistiti	250	277
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2019 n. autorizzazioni	110	115
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	515	533

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/17**

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

**4****ANNOTAZIONI**

Le risorse umane sono quelle indicate nel centro di costo 92

**CENTRO DI COSTO**

**Industria, lavoro, occupazione (cod. 0114)**

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	21	Attuazione politiche attive del lavoro
Obiettivo Operativo	15012201	Sportello informale lavoro
Missione	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

<b>Riferimenti al Documento unico di programmazione</b>		
Obiettivo Strategico	21	Azioni a favore di soggetti a rischio emergenza abitativa
Obiettivo Operativo	15032201	Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione
Missione	15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	3	Sostegno all'occupazione

**1**

**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	S.U.A.P.	Gestione dell'attività dello SUAP e dei relativi procedimenti telematici	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Procedimenti conclusi nei termini (≥75 %)

2	Politiche attive del lavoro	Realizzazione di iniziative in materia di lavoro attraverso l'implementazione di progettualità finanziate con risorse proprie dell'ente – Predisposizione degli atti di adesione – Selezione e validazione dei progetti promossi dai potenziali committenti – Validazione dei prestatori d'opera individuati dai committenti – Rendicontazione periodica e finale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° progetti selezionati 2 N° rendicontazioni periodiche 2
---	-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Progetti n° progetti	2	2
Iniziative per il lavoro n° lavoratori coinvolti	50	71
SUAP n° procedimenti telematici	200	223

## 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/17		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

## 4 ANNOTAZIONI

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

## CENTRO DI COSTO

**Commercio e Artigianato (cod. 0115)**

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Promozione di politiche per valorizzazione delle attività produttive attraverso ogni genere di manifestazione e avvenimenti per creare momenti di vantaggio e sviluppo al nostro commercio
Obiettivo Operativo	14022101	Gestione del servizio attività economiche
	14022102	Mantenimento manifestazioni fieristiche
	14022103	Centro commerciale naturale
Missione	14	Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma	2	Commercio- reti distributive – tutela dei consumatori

**1**

### **ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

#### **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
- Polizia Amministrativa - TULPS (attività in regime di autorizzazione ovvero SCIA)
- Vidimazione registri
- Regolamenti in materia.

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

Collaborazione in termini di supporto organizzativo alle attività artigianali che entrano in diretto contatto col servizio Attività economiche oltre all'attività di consulenza legata allo sviluppo delle diverse funzionalità.

Individuazione di politiche di promozione dell'artigianato minore e di servizio.  
 Promozione e valorizzazione dell'agriturismo in sinergia con Centro di costo 0117 - Agricoltura

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Tracciabilità documentale e semplificazione	Assegnazione codice a barre identificativo alle autorizzazioni per il commercio su area pubblica tramite applicazione di etichetta adesiva rilevabile via BC reader	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N° Codici assegnati (>25)
2	Manifestazioni fieristiche	Implementazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2019 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione manifestazioni SI NO
3	Promozione artigianato	Organizzazione di evento promozionale e di incentivazione della produzione artigianale in connessione con gli obiettivi di gestione del Centro di Costo n. 115	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione eventi SI NO
5	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
6	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

2

## INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Procedimenti commercio in sede fissa	80	83
Procedimenti commercio su area pubblica	120	117
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	25	28
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	30	26
Manifestazioni sul territorio	3	3

3

## RISORSE UMANE

<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<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)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

**4**

**ANNOTAZIONI**


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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	23	Promozione di politiche per valorizzazione delle attività produttive attraverso ogni genere di manifestazione e avvenimenti per creare momenti di vantaggio e sviluppo alla nostra agricoltura
Obiettivo Operativo	1612301	Sostegno alle attività di produzione tipica del territorio ( Sedano rosso)
Missione	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Programma	1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Incentivazione del settore agricolo in collaborazione con le associazioni di categoria. Realizzazione di progettualità in partnership con soggetti pubblici e privati. Prosecuzione dell'attività di potenziamento delle opere di irrigazione e bonifica attraverso l'azione del consolidato consorzio Bealera. Monitoraggio e gestione amministrativa degli eventi calamitosi. Riconoscimenti professionali in materia di imprenditorialità agricola. Miglioramento della promozione turistico-ricettiva attraverso azioni in materia di agriturismo realizzate in sinergia col Centro di Costo n. 115.

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione "Fiera del Sedano Rosso di Orbassano" (Edizione 2019).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizzazione manifestazione SI NO

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Iniziativa / eventi gestiti	1	1

**3****RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/18		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3 – inserito nel centro di costo 115)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

**4****ANNOTAZIONI**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2019**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO**

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

RESPONSABILE: Ing. ANGLÉSIO SIMONA MARIA (cod. 004)

**DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI**

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE																	
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato		
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Piano Commercio	Redazione Piano del Commercio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adozione in C. C. SI NO Attività controdeduttive SI NO
2	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
3	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

RESPONSABILE: Geom. MAIOLO Maurizio  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI**

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche edilizie	Dematerializzazione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, perfezionamento delle procedure. Adeguamento alle nuove normative edilizie (D.Lgs 25/11/2016 n.222)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minimo 200 pratiche presentate telematicamente
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>	
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>	

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Ing. ANGLESIO SIMONA MARIA

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

### IN ALLEGATO:

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

## CENTRO DI COSTO

Protocollo - Archivio (cod. 0017)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010201	Gestire il protocollo e l'archivio
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	2	Segreteria Generale

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

4	Ricerca pratiche altri uffici	Ricerca e prelievo documenti d'archivio di deposito richiesti internamente dagli uffici Comunali.																Numero di servizi di assistenza svolti nell'anno ____ ( 50)
6	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>
7	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2      INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	23000	24097
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1250	1610
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	11500	13249
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	11400	8604
Sezione archivio di deposito	n° consult.	250	310
Sezione archivio storico	n° visite	2	5

**3      RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

**4      ANNOTAZIONI**

## CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare e potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1070101	Gestire i servizi demografici ed elettorali
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

1

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

*Anagrafe.*

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

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

*Stato civile.*

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

Provvede alla tenuta dei relativi registri ed allo svolgimento dei servizi connessi di carattere certificativo servizio Demografici e Sportello Unico per il Cittadino provvede a:

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

*Anagrafe.*

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

*Elettorale e leva.*

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

*Stato civile.*

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

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Comunicazione istituzionale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE (3)
2	Demografici	Censimento Permanente: adempimenti preparatori ed attuativi – Adeguamento alle specifiche Istat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Adeguamento realizzato SI NO

3	Stato Civile	DAT: Introduzione nuova Statistica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Statistica realizzata SI NO
3	Elettorale	Presentazione liste relative alle elezioni Amministrative anno 2019 – Adempimenti cogenti			X	X	X	X								Adempimenti realizzati SI NO
4	Sportello per il Cittadino SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di nuove utenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. PRATICHE ENERGIA ( ) N. PRATICHE GAS ( )
5	Nuova Carta d'identità elettronica	Raccolta e trasmissione dati, incassi e rendicontazioni in merito all'emissione della nuova C.I.E. di cui al D.M. 23/12/2015 su n. 2 postazioni dello Sportello per il Cittadino	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. C.I.E. EMESSE (2000)
6	Customer satisfaction dei servizi Demografici ed Elettorali	Questionario di gradimento su attività di consulenza e supporto ai Cittadini, relativamente all'Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e alla Leva, rivolte alla semplificazione dei procedimenti.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. VALUTAZIONI ALTE ____ N. VALUTAZIONI MEDIE ____ N. VALUTAZIONI BASSE ____
7	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI NO</b>
8	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

2

**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Periodico "Orbassano Notizie" numeri pubblicati	3	4
Segnalazioni e reclami pervenuti n°	1200	1335
Certificazione anagrafiche rilasciate n°	3000	3782
Autentiche copie e firme n°	900	962
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori n°	1200	1392
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas n.	850	951
N.° pratiche immigrazione	600	712
N.° pratiche emigrazione	550	643
N.° pratiche cambio indirizzo	300	366
N.° altre variazioni su schede anagrafiche	1900	2162

N.° atti di morte		1000	1145
N.° atti di nascita		100	239
N.° atti di cittadinanza		28	30
N.° atti di matrimonio		170	129
N.° atti di divorzi /separazioni		35	73
Iscritti liste elettorali	n°	19000	19366
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali	n°	1800	1921
Toponomastica	n.° aggiornamenti stradario	5	27
Rilevazioni statistiche (anagrafe)	n°	10	15
Rilevazioni statistiche (stato civile)	n°	10	14
Rilascio certificati stato civile	n°	3000	3242
Unioni civili costituite/trascritte		3	4

**3**

**RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/2018</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		
Funzionario (Categoria D)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	9	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

**4**

**ANNOTAZIONI**

## CENTRO DI COSTO

Centralino e Accoglienza (cod. 0023)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	1	Organizzare e rendere più funzionale l'apparato burocratico, migliorare a potenziare la comunicazione istituzionale, per semplificare l'accesso ai cittadini ed incentivarne la partecipazione alla "vita pubblica".
Obiettivo Operativo	1010202	Gestire gli organi istituzionali, rappresentanza, partecipazione e comunicazione istituzionale
Missione	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	10	Risorse umane

1

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1															

2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

#### INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Chiamate effettuate e ricevute	14500	15600

--	--	--

**3**

**RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/2018</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	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	2	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		0

**4**

**ANNOTAZIONI**


## CENTRO DI COSTO

Biblioteca (cod. 0051)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	9	Promuovere l'offerta culturale della nostra città garantendo continuità ma anche aprendosi a nuove sfide
Obiettivo Operativo	5020902	<b>La nuova biblioteca : uno spazio da sfruttare</b>
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

1

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Nel 2019 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 2019 – che la biblioteca collabora a organizzare e alla quale parteciperà allestendo uno stand di vetrina e di prestito del materiale librario per tutta la durata della manifestazione.

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Promozione della lettura per target di età	1) letture per bambini: Attività di animazione alla lettura per bambini (letture animate per bambini (3-6 anni), Festa della Befana, Festa dei Nati per Leggere, Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche; 2) promozione lettura per adulti: Incontri con autori, Realizzazione di un evento in occasione dell'iniziativa nazionale IL MAGGIO DEI LIBRI; 3) Festa del Libro, contributo all'organizzazione e presenza con uno stand espositivo ed un punto di prestito	X	X		X	X	X			X	X	X	X	N. letture animate per bambini 3-6 anni ( =>6)  N. iniziative  N. visite guidate alla biblioteca per le scuole (>= 8)  n. incontri organizzativi  n. visite guidate delle scolaresche
2	Prestito e-book	Gestire e valorizzare il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana di Torino (SBAM) attraverso il servizio di prestito e-book	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Assistenza all'Utenza per adesione n. inserimenti (20) n. brochure erogate (50)
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 20 incontri nel 2019)	X	X		X	X	X	X		X	X	X	X	N. incontri del Presidio del Libro nel 2019 (>20)
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                  NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno 2017
Giorni di apertura della biblioteca		190	247
Percentuale di gradimento del servizio		85%	93,70%
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°	33000	41724
Tessere attive nell'anno	n°	4000	6292
Documenti acquistati	n°	1700	1805

Documenti catalogati	n°	2400	3081
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°	2300	3405

**3**

### **RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/17</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Istruttore direttivo bibliotecario (Categoria D1)	1	0
Istruttore aiuto-bibliotecario (Categoria C)	1	0
istruttore Amministrativo (categoria C)	2	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	1	0

**4**

### **ANNOTAZIONI**

Si prevede una flessione dei prestiti di documenti cartacei, dovuta alla lettura di ebook

## CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	9	Promuovere l'offerta culturale della nostra città garantendo continuità ma anche aprendosi a nuove sfide
Obiettivo Operativo	5020901	Gestire le attività culturali, le manifestazioni
Missione	5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	11	Promuovere la cittadinanza attiva in particolare le nuove generazioni, attraverso progetti che coinvolgano le organizzazioni e associazioni giovanili oltre che gli Istituti scolastici presenti nel territorio
Obiettivo Operativo	6021101	Iniziative Centro Giovanile
	6021102	Consiglio Comunale dei Ragazzi
	6021103	Azioni a favore soggetti a rischio esclusione sociale
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	2	Giovani

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### 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												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Eventi culturali	Organizzazione di rassegne cinematografiche, concertistiche, teatrali e manifestazioni culturali realizzate direttamente o in collaborazione con associazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N rassegne/eventi/manifestazioni ( = > 70) N spettatori (= > 10000)
2	Ricorrenze e Manifestazioni Civili	Predisposizione e realizzazione degli eventi legati a ricorrenze e manifestazioni civili (XXV Aprile, Mitragliamento trenino, 4 Novembre, Giorno della memoria)	X		X	X	X	X					X	X	N iniziative (= > 3)
3	Iniziative culturali per target di età	Proposte di attività rivolte ai bambini e ragazzi delle scuole, ai giovani e agli anziani (centri giovani, servizio civile e civico anziani, soggiorni marini etc)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N iniziative (= > 10) N partecipanti (= > 5000)
4	Pace e Cooperazione	Proposte iniziative legate ai temi della Pace e multiculturalità. Coordinamento e monitoraggio di progetti sovracomunali di cooperazione internazionale in collaborazione con enti, Onlus e O.n.g.	X	X	X	X	X	X					X	X	N iniziative proposte = (> 2)
5	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                      NO</b>
6	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore anno 2017</b>
Attività ricreative, culturali, sociali n° iniziative	120	168
Attività ricreative, culturali, sociali n° partecipanti	30.000	31.000
Spettacoli teatrali/cinematografici n°	100	131
Spettacoli teatrali/cinematografici n° spettatori	12.000	14.433
Utilizzi sala teatro S. Pertini n°	365	404
Tipologie di interventi realizzati dai volontari in servizio civico n.	10	12
Attività di animazione per i giovani n°	10	14
Gruppi di Cammino n partecipanti	100	110
Progetto "Internet sicuro" rivolti alle scuole n° partecipanti	200	220

**3****RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/17</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	*+0,5
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

**4****ANNOTAZIONI**

N. 1 Istruttore amministrativo è per il 50% in forza al Il Settore – Centro di costo 11

## CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	10	Promozione dello sport e sostegno della pratica sportiva.
Obiettivo Operativo	6011001	Gestire strutture, servizi ed iniziative sportive e del tempo libero
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1	Sport e tempo libero

**1**

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Gestione strutture,	Valorizzazione degli impianti sportivi, palestre scolastiche e altre strutture ricreative allo scopo di favorire il miglior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. gg. Apertura impianti / 365

	impianti, palestre per iniziative sportive e del tempo libero	utilizzo da parte della cittadinanza a fini sportivi e ricreativi.																	n. gg. Apertura palestre com.li /365
2	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	Attuazione misure anticorruzione già esistenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Attuate <b>SI</b> <b>NO</b>
3	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	Attuazione misure attivate per l'anno 2019	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vedi indicatori su tabella allegata n. 1

## 2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre, palatenda, locali comunali e palestre della Città metropolitana di Torino n°	70	71
Utenti/associazioni palestre, palatenda, locali comunali e palestre della Città metropolitana di Torino n°	1500	1400

## 3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2018

Vedi centro di costo 52

## 4 ANNOTAZIONI

## CENTRO DI COSTO

Promozione della pratica sportiva e manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	10	Promozione dello sport e sostegno della pratica sportiva
Obiettivo Operativo	6011002	Sostenere le proposte sportive per i cittadini
	6011003	Facciamo sport insieme – Offerta formativa di attività sportive in orario scolastico
Missione	6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma	1	Sport e tempo libero

1

### ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Promozione della pratica sportiva e 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. L'intento è quello promuovere la pratica sportiva della popolazione scolastica attraverso il Progetto "Facciamo Sport insieme" che coinvolge le scuole del territorio in orario scolastico, attraverso l'ampliamento delle discipline sportive proposte in particolare alle scuole dell'infanzia e primarie del territorio.

Viene garantito sostegno a tutte le associazioni del territorio aderenti alla Consulta sportiva e non, erogando contributi economici, servizi e agevolazioni economiche.

Viene data assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta sportiva, dell'associazionismo sportivo in genere anche in collaborazione con altri enti operanti sul territorio.

Viene svolta attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione di manifestazioni sportive e ricreative inserite nel programma annuale organizzate con le associazioni sportive locali e non.

#### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sostegno alle associazioni operanti sul territorio per la promozione delle pratiche sportive	- Valutazione attività e iniziative proposte dalle Associazioni e gruppi sportivi locali e relative assegnazioni di contributi  - Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: ad es. Associazioni in Festa, Festa delle Regioni-tornei, Trofeo Sedano Rosso – podistica, Festival della Danza, Eventi di promozione di	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	- n. contributi assegnati > 20 - n. manifestazioni gestite e/o coordinate > 3 - n. contributi assegnati a sostegno di manifestazioni > 4

		Attività ginniche e Arti Marziali																
2	Promozione della pratica sportiva attraverso progetti specifici	- Progetto "Facciamo Sport insieme": coinvolge le scuole del territorio in orario scolastico, attraverso l'ampliamento delle discipline sportive proposte in particolare alle scuole dell'infanzia e primarie del territorio. - Promozione degli sport minori attraverso il sostegno alle manifestazioni e ai progetti delle associazioni del territorio (es. Rugby, Baseball, Sport Equestri)	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	- n. classi coinvolte > 80% - n. associazioni coinvolte > 8 - n. attività proposte > 10  <u>Sport minori</u>  n. classi partecipanti >=10 n. media di bambini coinvolti > 200			
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>				
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>				

**2**      **INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Manifestazioni sportive direttamente gestite e/o coordinate	n°	2	4
Contributi a gruppi sportivi	n°	28	32
Incontri organizzativi e di promozione	n°	7	12

**3**      **RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2018

Vedi centro di costo 52

**4**      **ANNOTAZIONI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
2019**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**SETTORE  
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

RESPONSABILE: Ing. ANGLÉSIO SIMONA MARIA (cod. 005)  
DIRIGENTE

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	BIBLIOTECA COMUNALE	Ampliamento della fruizione dei servizi della biblioteca comunale attraverso l'incremento dell'orario di apertura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ore settimanali ( =>1)
2	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                  NO</b>
3	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

RESPONSABILE: ERRIU SANDRA  
 POSIZIONE ORGANIZZATIVA

**DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI**

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Gestione pratiche uffici Cultura e Sport e Tempo libero	Revisione della modulistica in uso adeguandola al Dossier Manifestazioni (finalizzato alla valutazione dei rischi e la fattibilità delle manifestazioni pubbliche). Verifica e aggiornamento della modulistica utilizzata per la concessione dei locali, anche in applicazione del nuovo regolamento dell'utilizzo di spazi e di locali per fini elettorali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. riunioni organizzative con ufficio (3)
3	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate      SI                  NO</b>
4	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2019

## CENTRO DI RESPONSABILITA'

Polizia locale, notifiche, albo pretorio e protezione civile

RESPONSABILE: Domenico Santarcangelo

## CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

### IN ALLEGATO :

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

**CENTRO DI COSTO**

Vigilanza e controllo del territorio

**1****ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019**

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	5	Garantire la sicurezza e la sorveglianza sul territorio di Orbassano sia in termini reali che percettivi.
Obiettivo Operativo	3010501	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
Obiettivo Operativo	3010502	Videosorveglianza
Missione	3	Giustizia
Programma	1	Polizia locale e amministrativa

**DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

**DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE**

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

**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019**

<b>INDICATORE DI ATTIVITA'</b>		
<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Sopralluoghi effettuati in materia edilizia n°	40	60
Sopralluoghi effettuati in materia ambientale n°	200	216
Denunce/attività di PG effettuate per l'autorità giudiziaria n°	40	50

**3****RISORSE UMANE**

<b>SITUAZIONE AL 31/12/17</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat.B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0

**4****ANNOTAZIONI**

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

## CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

Riferimenti al Documento unico di programmazione		
Obiettivo Strategico	5	Garantire la sicurezza e la sorveglianza sul territorio di Orbassano sia in termini reali che percettivi.
Obiettivo Operativo	3010501	Gestire la sicurezza stradale, la polizia amministrativa, la polizia commerciale e le sanzioni
Obiettivo Operativo	3010502	Videosorveglianza
Missione	3	Giustizia
Programma	1	Polizia locale e amministrativa

# 1

## ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2019

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

### DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato	
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	n. ___ ore attività di controllo stradale e di vigilanza sul territorio annuale (2700)
2	Controllo del traffico	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla circolazione stradale, attraverso la periodica dislocazione del personale in specifici punti del territorio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° ___ controlli (50)

3	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per prevenire e contrastare fenomeni di allarme sociale quali parcheggiatori abusivi, questuanti e venditori domiciliari non autorizzati e dediti a fini illegali	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	N° ___ controlli (450)
4	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate</b> <b>SI</b> <b>NO</b>
5	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>	

## 2

### INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno 2017
Avvisi accertamento infrazioni	n°	1000	1024
Verbali per violazioni Codice della Strada	n°	5000	5043
Verbali amministrativi per violazioni ai regolamenti comunali, leggi regionali, commercio, etc	n°	100	136
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, aree mercatali ed extra mercatali, circoli	n°	80	115
Carte di circolazione (annotate, sospese, ritirate)	n°	100	333
Patenti ritirate	n°	25	23
Sequestri/fermi/amministrativi	n°	40	56
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro	n°	150	255
Pattugliamento delle strade con auto	Km	70000	67300
Ritrovamento auto rubate e restituzioni	n°	10	8
Servizio notificazioni (amministrative, polizia giudiziaria, ufficiale giudiziario e equitalia)	n° atti	4000	4571
Accertamenti anagrafici	n°	1000	1208
Pubblicazioni Albo Pretorio		450	626
Restituzione documenti/oggetti smarriti/rubati		75	77
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico breve e lungo termine (es: traslochi, manutenzione e lavori edili, promozione politica/Sociale/religiosa, ponteggi, etc)		400	n.d
Veicoli in stato di abbandono (gestione pratiche rimozione)		50	103
Gestione pratiche veicoli oggetto di confisca		30	50
Sinistri stradali	n°	90	97
Servizi di viabilità per celebrazioni civili, manifestazioni, mercatini		600	650

antiquariato e natalizi, fiere varie, processioni, corse varie, rappresentanza, etc	n° ore		
“ “	N° personale impiegato	80	90
Notizie di reato e attività di PG	n°	25	26
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica)	n°	50	57
Insegnamento educazione stradale in classe	N° ore	54	108
	N° alunni coinvolti	500	875
	N° classi coinvolte	6	35
	N° scuole coinvolte	6	7
Accertamenti delegati per richiedenti agevolazioni tariffarie, casi sociali (Cidis, Ufficio Casa, Procura, ATC)	n°	12	28
Verifiche obbligo scolastico	n°	15	10
Accertamenti delegati malattie professionali (Procura)		5	6
Accertamenti delegati per regolarizzazione stranieri (Questura)		12	13

<b>3</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	
<b>SITUAZIONE AL 31/12/18</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
Dirigente (inserito nel c.c.11)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo -(Categoria D1)	7	
Agente di P.M.– (Categoria C)	17	
Istruttore Amministrativo (categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Cat. B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

<b>4</b>	<b>ANNOTAZIONI</b>
Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa	



**2****INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2019****INDICATORE DI ATTIVITA'**

<b>Prodotti e servizi forniti</b>	<b>Valore atteso anno in corso</b>	<b>Valore raggiunto anno 2017</b>
Riunioni del gruppo volontari e del servizio comunale di protezione civile n°	20	20
Addestramenti pratici n°	5	8
Incontri con enti esterni n°	20	28

**3****RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/18**

<b>Tipologia</b>	<b>N°</b>	<b>Variazione rispetto all'anno precedente</b>
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**

**2019**

**OBIETTIVI SFIDANTI**

**Settore**

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

**civile**

U.O. POLIZIA MUNICIPALE E  
PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Comandante Santarcangelo Domenico

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE															
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione												Indicatore/descrittore di risultato
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Sicurezza urbana	Supervisione del servizio di pattugliamento per controllo territoriale secondo modalità definite e impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana come da registro giornaliero di servizi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	N. Report (1) generale riepilogativo così composto:  n°(726)schede relativi ai servizi effettuati come da programmazione quotidiana e da registro giornaliero  n°(25)schede relativi a specifici servizi "ad hoc" (esempio servizi serali, servizi interforze, etc)  n°(1200) schede descrittive relative a interventi nel corso dell'attività giornaliera (GIPS)
2	<b>ANTICORRUZIONE – MISURE ESISTENTI</b>	<b>Attuazione misure anticorruzione già esistenti</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Attuate SI</b>
3	<b>ANTICORRUZIONE 2019</b>	<b>Attuazione misure attivate per l'anno 2019</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Vedi indicatori su tabella allegata n. 1</b>