

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod.0001)

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

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco, GC (cod. 0011)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)
--

CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod. 0012)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Gestione economica, finanziaria, programmazione (cod. 0013)

Riferimenti Bilancio finanziario

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Patto stabilità	Attivazione della procedura di controllo dei flussi di entrata e di uscita per un costante monitoraggio del Patto di Stabilità	31/12/2013
2	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2013
3	Progetto SOSE	Determinazione dei fabbisogni standard dei servizi comunali previsto dal D.LGS. 216/10	31/12/2013
4	Estinzione mutui	Riduzione progressiva del livello di indebitamento dell'Ente tramite l'estinzione anticipata di mutui ove possibile.	31/12/2013
5	Riforma della contabilità degli EE.LL.	D.LGS 118/11 – Studio dell'armonizzazione dell'attuale bilancio alla luce del nuovo sistema – Fase 1 : Preparazione	31/12/2013
6	Rendiconto spese elettorali	Raccolta dati e predisposizione rendiconto generale delle spese relative alle tornate elettorali politiche ed amministrative	9/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Gestione del bilancio	n° variazioni	180	117
Gestione del PEG	n° variazioni	190	186
Liquidazione delle spese	n° mandati	4000	4166
Gestione entrate	n° reversali	2000	1912
Contabilità fiscale	n° fatture registrate	3200	3074
Variazioni inventario beni mobili	n° carichi	350	506
Variazioni inventario beni mobili	n° scarichi	50	302

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		0
Funzionario VIII q.f. (Categoria D3) (40%)	1	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

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

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0014

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Tributi (cod. 0014)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

L'erogazione del servizio si articola nelle seguenti attività:

1. Aggiornamento posizioni I.M.U.:

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

2. Gestione Sportello I.M.U.

Il servizio consiste nel fornire all'utente:

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Consulenza IMU	Il servizio è caratterizzato dall'assistenza al contribuente sia per quanto riguarda il calcolo dell'imposta sia per la compilazione della denuncia di variazione. Il servizio è offerto a tutti i contribuenti residenti nel Comune di Orbassano per gli immobili ubicati nel territorio comunale. Verifica, emissione ed inoltro a domicilio dei modelli di pagamento precompilati relativamente alle posizioni aggiornate.	31/12/2013
2	Decentramento catastale	Servizio di rilascio di visure catastali.	31/12/2013
3	GESTIONE integrata del territorio comunale per i servizi al cittadino	Costituzione archivio dati base per attribuzione del codice ecografico immobiliare.	31/12/2013
4	Questionario su soddisfazione	Studio ed elaborazione di questionario relativo al soddisfacimento servizio IMU da somministrare al cittadino	15/12/2013

servizio		
----------	--	--

Bilancio di Previsione 2013
 Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0014

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
IMU:		
Dichiarazioni presentate n°	400	300
Variazioni di intestazioni immobiliari (attivazioni, cessazioni e modifiche diverse) n°	1800	1000
Accertamenti (comprese adesioni bonarie) n°	0	650
Rimborsi d'imposta	100	0
Pratiche verificate n°	3000	2600
SERVIZIO DI ASSISTENZA CATASTALE		
Visure rilasciate n°	600	450

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (manutenzioni) (cod. 0016)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod. 0018)

Riferimenti Bilancio finanziario	
Funzione	1 Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	8 Altri servizi generali
Programma	55 Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1 Trasparenza, organizzazione e personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Prelievi dal fondo di riserva	n°	2	3
Assunzione nuovi mutui	n°	0	0
Gestione mutui totale	n°	23	26

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Provveditorato (cod. 0019)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	1	Amministrazione, gestione e controllo
Servizio	3	Provveditorato
Programma	55	Politiche della pubblica Amministrazione
Progetto	2	Politiche di Bilancio

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rinnovo permessi di circolazione degli automezzi comunali in ZTL.

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

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

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

Gestione richieste diete personalizzate per motivi di salute e religiosi

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Piano triennale di razionalizzazione delle spese di utilizzo delle autovetture di servizio	Redazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio (art. 2, comma 594 lett. b) legge 244/2007) – Relazione agli organi di controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	31/12/2013
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	31/12/2013
3	Progetto "Polis" per l'informatizzazione e nella P.A. ai sensi del D.P.C.M. 14.02.02 (G. U. 21.03.02, n. 68).	Realizzazione del progetto denominato "POLIS" che prevede la predisposizione ed inserimento all'interno dell'omonimo Portale per il Cittadino, della modulistica relativa alla richiesta di accesso alle agevolazioni tariffarie per il servizio di refezione scolastica;	31/12/2013
4	Programma di formazione sugli acquisti in economia dopo l'entrata in vigore del DL 52/2012	Organizzazione di un incontro di informazione tecnica di base sull'utilizzo del portale CONSIP, con particolare riferimento al funzionamento della sezione MEPA (Mercato Elettronico per la P.A.)	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Acquisti in economia, affidamento diretto	n°	220	175
Acquisti in economia, affidamento diretto	importo	90.000,00	368.552
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario	n°	1	0
Affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario	importo	97.256,00	n.d
Gestione del fondo economale	n° pratiche	450	421
Gestione del fondo economale	importo	40.200,00	n.d
Automezzi	n°	22	23
Motomezzi	n°	3	3
Anticipazioni speciali	n° pratiche	2	5
Autoveicoli in dotazione	km percorsi nell'anno		
TIPO	TARGA	chilometri rilevati inizio anno	
1) autovettura	BS966GW (MAREA)	53.780	0
2) autovettura	CE499VT (PUNTO)	36.155	2.592
3) autovettura	CS348HJ (PUNTO)	34.770	3.971

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

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
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

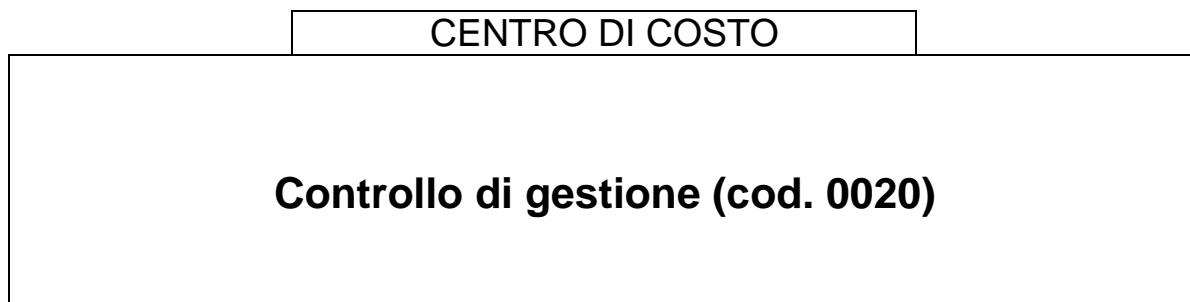
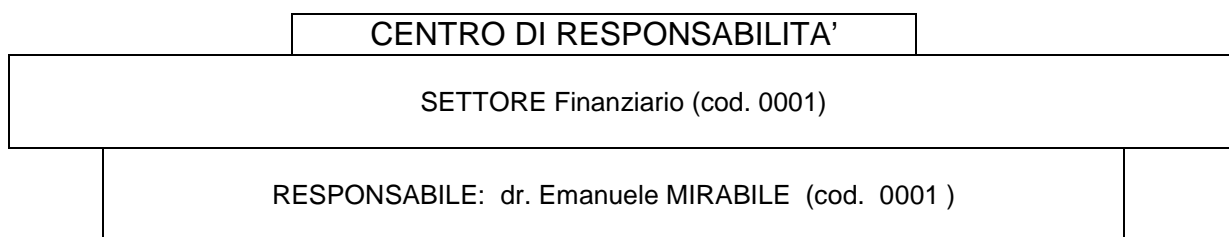
L'esecutore amministrativo cat. B1 è part time al 60%

Il Funzionario è già inserito nel C.C. 13

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0020

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amministrazione, gestione e controllo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gestione economico, finanziaria, programmazione</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>Politiche della pubblica amministrazione</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Politiche del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	3	Gestione economico, finanziaria, programmazione	55	Politiche della pubblica amministrazione	2	Politiche del bilancio
N.	Descrizione										
1	Amministrazione, gestione e controllo										
3	Gestione economico, finanziaria, programmazione										
55	Politiche della pubblica amministrazione										
2	Politiche del bilancio										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Report PEG	N.2 Verifiche andamento obiettivi ed indicatori di attività (entro Agosto 2013 per l'anno 2012 ed entro Novembre per il I semestre 2013)	30/11/2013
2	Referto cortei dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni – Parte contabile -	30/09/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi	n°	2	2
Report controlli interni predisposti ed inviati	n.°	1	0

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

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

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod.0041)

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

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto di arredi scolastici per le scuole materne.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati	5.000,00	6177,60

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4 ANNOTAZIONI

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0041

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie (cod.0042)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto di arredi per le varie scuole elementari.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5.000,00	6.216,41

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4

ANNOTAZIONI

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0043

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I grado (cod.0043)

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

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Acquisto di arredi per le varie scuole medie inferiori

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Importo arredi acquistati €	5.000	0

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4 ANNOTAZIONI

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0046

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Refezione Scolastica (cod. 0046)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

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
1	Recupero contributi europei	Recupero contributi CEE quote latte in relazione ai consumi di prodotti lattiero – caseari nelle mense comunali ai sensi del Reg. CE 2707/00.	31/12/2013
2	Incassi refezione scolastica – Recupero morosità	Controllo incassi dai punti di ricarica e gestione del conto corrente dedicato .Attività di recupero delle morosità pregresse e piani di rientro concordati con i singoli utenti. Coordinamento delle azioni della ditta affidataria .	31/12/2013
3	Controllo qualità	Controlli a campione presso i refettori e centri di cottura.	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Servizio mensa dipendenti comunali	pasti erogati	5500	5.815
Servizio mensa centri estivi	pasti erogati	Gestione esterna	Gestione esterna
Servizio refezione scolastica (esclusi insegn.)	pasti erogati	190.500	191.774
Servizio civile	pasti erogati	100	133
Servizio mensa scuole medie	pasti erogati	250	538
Recupero contributi europei quote latte		€ 2.500	3.138,25

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Centro residenziale San Giuseppe (cod. 00103)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Affissioni e pubblicità (cod. 0111)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4

ANNOTAZIONI

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0001
Centro di Costo	0125

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0001)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0001)

CENTRO DI COSTO

Farmacie (cod.0125)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2013

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE FINANZIARIO (cod. 001)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Codice ecografico	Procedure inerenti la presa in carico delle banche dati occorrenti con l'incrocio massivo dei dati al fine di evidenziare eventuali discrasie. Conseguente predisposizione della piattaforma informatica con la Società Fraternalità Sistemi. Lo scopo dell'attività è di realizzare uno strumento informatico il più possibile conforme e performante per la gestione e l'utilizzo del codice ecografico	31/12/2013

U.O. CONTABILITA' ECONOMICA
FINANZIARIA E FISCALE

RESPONSABILE: dr. Paolo BAUDUCCO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo della gestione	Monitoraggio del bilancio mensile, sia per le entrate che spese anche in ottica di recupero risorse economiche da inserire su altre attività dell'Amministrazione	31/12/2013
2	Estinzione mutui	Riduzione progressiva del livello di indebitamento dell'Ente tramite l'estinzione anticipata di mutui ove possibile	31/12/2013
3	Referto cortei dei conti	Redazione referto semestrale sui controlli interni – Parte contabile -	30/09/2013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE: Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

30	Vigilanza e controllo del territorio	pag. 36
31	Polizia municipale e Messi	pag. 38
93	Protezione civile	pag. 42
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Vigilanza – AREA STAFF		pag. 44

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Vigilanza e controllo del territorio (cod. 0030)

Riferimenti Bilancio finanziario

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

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo edilizio	Monitoraggio attività edilizia e cantieri, con particolare riguardo alla sicurezza sul lavoro.	31/12/2013
2	Controllo ambientale	Mantenimento del piano programmato e strutturato di controlli di carattere ambientale da effettuarsi con l'Ufficio Ambiente, volta a prevenire e contrastare fenomeni di abbandono di rifiuti e più in generale reati di carattere ambientale.	31/12/2013

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Sopralluoghi effettuati	n°	69	64
Denunce effettuate all'autorità giudiziaria	n°	6	6

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4 ANNOTAZIONI

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

Centro di Responsabilità	0002
Centro di Costo	0031

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Polizia locale e messi (cod. 0031)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	3	Polizia locale
Servizio	1	Polizia municipale
Programma	58	Protezione civile
Progetto	1	Sicurezza

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Avvisi accertamento infrazioni n°	3200	2777
Verbali per violazioni Codice della Strada n°	4800	6356
Verbali per violazioni ai regolamenti comunali e leggi regionali n°	50	79
Controlli di pubblici esercizi, attività commerciali, circoli n°	50	41
Carte di circolazione annotate o sospese n°	80	27
Patenti ritirate n°	30	18
Sequestri amministrativi n°	40	27
Denunce anti-terrorismo e infortuni sul lavoro n°	800	1120
Pattugliamento delle strade con auto Km	80000	83500
Ritrovamento auto rubate e restituzioni n°	32	124
Servizio notificazioni n° atti	4300	4280
Accertamenti anagrafici n°	1000	1031
Sinistri stradali n°	100	91
Servizi di viabilità e rappresentanza n° ore	120	125
Manifestazioni N° personale impiegato	74	72
Notizie di reato n°	65	51
TSO (esecuzione, disposizione atti e notifica) n°	90	91
Insegnamento educazione stradale in classe N° ore	130	130
N° alunni coinvolti	835	835
N° classi coinvolte	37	37
N° scuole coinvolte	7	7
Verifiche requisiti assegnati ERP	35	24
accertamenti per richiedenti agevolazioni tariffarie n°	22	19
controlli sui cantieri per sicurezza lavoro n°	26	21
verifiche obbligo scolastico n°	10	12
Autoveicoli in dotazione km percorsi nell'anno	80.000	83500
TIPO TARGA - Utilizzo prevalente - km inizio anno		
1) autovettura YA206AM – polizia stradale - zero -	32.000	21000
2 autovettura CP522ZJ - controllo territ. e accertamenti - 94.300		6.200
3) autovettura CM377XW - notifiche atti - 68.700	8.000	5.500
4) motociclo CM40629 - contr.territ. e rappresentanza - 10.900	2.500	2.200
5) motociclo CM40630 - contr.territ. e rappresentanza - 9.700	2.500	2.200
6) autovettura DD002HD - controllo territorio -124.500	12.500	14.000
7) autovettura DD003HD - controllo territorio -149.800	12.500	18.900
8) autovettura DY543TR – attività fuori sede – servizi vari - 23.100	10.000	11.500

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

Un Istruttore Direttivo di categoria D è Responsabile Unità Operativa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Vigilanza (cod.0002)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0002)

CENTRO DI COSTO

Protezione civile (cod. 0093)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Regolamento Protezione Civile	Aggiornamento e revisione del Piano Comunale di protezione Civile	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Riunioni del comitato protezione civile n°	14	15
Addestramenti pratici n°	6	5
Incontri con enti esterni n°	10	14
Autoveicoli in dotazione		
1) fuoristrada – PICK UP targato ED184AL – servizi di protezione civile Km. effettuati	2500	3000

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D) (50% anche sul c.c.31)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)	0	0

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2013**

OBIETTIVI SFIDANTI

**AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE VIGILANZA**

AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE VIGLANZA (cod. 002)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza Urbana	L'obiettivo primario del progetto consiste nell'attivazione degli interventi nelle zone della città in cui vengono segnalate particolari situazioni di disagio nell'ambito della sicurezza urbana dovuta alla presenza di attività illecite o disturbanti (presenza di parcheggiatori, questuanti, venditori abusivi, fenomeni legati alla prostituzione, centri di aggregazione spontanei finalizzati al disturbo della quiete pubblica e del mancato rispetto del decoro urbano). Attivazione di un controllo più incisivo da parte della Polizia Locale per limitare tali fenomeni di disagio, attenuando il senso di insicurezza percepito dal cittadino. Si procederà pertanto al controllo, con servizi straordinari, delle zone della città interessate da tali situazioni di criticità, sia con controlli d'iniziativa del personale che con le segnalazioni che pervengono dai cittadini e alla programmazione delle attività idonee. Le informazioni estratte verranno trasmesse agli Enti / Uffici interessati per i provvedimenti di competenza e i suggerimenti per le possibili soluzioni.	31/12/2013

U.O. POLIZIA MUNICIPALE E
PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Comandante DEL PERCIO Alessandro
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sicurezza urbana	Servizio di pattugliamento per controllo territoriale su aree da presidiare, controllare e monitorare secondo modalità definite. Impiego di personale incaricato in servizio a rotazione con programmazione quotidiana in ognuna delle aree definite. Redazione report mensili.	31/12/2013
2	Sicurezza dei cittadini	Controlli mirati e specifici per garantire il rispetto delle norme sulla sicurezza dei cittadini nei parchi e nei giardini.	31/12/2013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

12	Affari Generali (personale, segreteria generale, contratti)	pag. 47
15	Patrimonio inventario (tecnico)	pag. 49
16	Ufficio tecnico	pag. 51
24	Progettazione OO.PP.	pag. 54
41	Scuole materne	pag. 56
42	Scuole primarie.....	pag. 58
43	Scuole secondarie I grado e II grado	pag. 59
46	Refezione scolastica	pag. 62
52	Cultura	pag. 64
62	Campi sportivi e palestre comunali (solo finanziario)	pag. 66
81	Strade e segnaletica	pag. 67
82	Illuminazione pubblica	pag. 70
92	Casa	pag. 73
94	Servizio idrico integrato	pag. 75
101	Asilo nido	pag. 78
104	Assistenza e servizi alla persona	pag. 80
105	Servizio necroscopico e cimiteriale	pag. 83

Cronoprogramma OPERE PUBBLICHE pag. 85

OBIETTIVI SFIDANTI Settore Gestione del Territorio pag. 87

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amministrazione, gestione e controllo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Segreteria Generale, personale e organizzazione</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	2	Segreteria Generale, personale e organizzazione	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, gestione e controllo								
2	Segreteria Generale, personale e organizzazione								
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture								

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. DA 1 A 14
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di riscaldamento degli uffici comunali	Secondo contratto di servizio

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

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

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

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

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

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

CENTRO DI COSTO

Patrimonio ed inventario (cod.0015)- tecnico

Riferimenti Bilancio finanziario									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Amministrazione, gestione e controllo</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Altri servizi generali</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	1	Amministrazione, gestione e controllo	8	Altri servizi generali	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
N.	Descrizione								
1	Amministrazione, gestione e controllo								
8	Altri servizi generali								
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente								
Funzione									
Servizio									
Programma									
Progetto	1 Infrastrutture								

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Il servizio garantisce la manutenzione del patrimonio comunale

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 1-3-4

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

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione immobili interventi n°	40	40
Immobili da mantenere (sede Cidis Villa str.Volvera- sede VV.UU V.Di Nanni- Uffici V.C.Battisti,P.za Umberto I,v.N.Sauro- Magazzino cantonieri- Inps str.Rivalta- Caserma Carabinieri – Torre campanaria- servizi igienici mercato- sede ASSOT)	30	30
Procedura in economia per cottimo n°	10	9
Sopralluoghi e verifiche n°	100	120
Verifiche su forniture pubblici serv. (Enel-Italgas-Sicea) n°	20	18

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

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

4**ANNOTAZIONI**

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

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0016

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

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

CENTRO DI COSTO

Ufficio tecnico (cod. 0016)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari e catasto stradale.	31/12/2013
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. Da 1 a 14

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012**

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Direzione lavori n°	10	14
Progetti e studi n°	10	17
Perizie di variante n°	10	15
Direzione e realizzazione opere in economia n°	20	12
Contabilizzazione (SAL, CRE) n° pratiche	10	18
Servizi pronto intervento n°	10	12
Consulenze per progetti e ricerche esterni n°	10	13
Alta sorveglianza per direzione lavori affidata ad esterni n°	10	15
Realizzazione opere da ditte esterne n°	20	20
Collaudi n°	5	12
Sopralluoghi n°	100	106
Controlli, autorizzazioni e coordinamento ENEL,	20	21

TELECOM, ITALGAS e SICEA	n° pratiche		
Parchi e giardini n°		86	86
Manutenzione verde pubblico	mq	325.000	325.000
Autoveicoli in dotazione percorsi nell'anno	km		
AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AL TERZO SETTORE			
TIPO	TARGA	chilometri rilevati	
inizio anno			
1) autovettura panda bianca	CE570VT	43.000	
			4000
2) autovettura panda blu	AH520SW	85.000	
			4000
3) autovettura doblò blu	CP465ZK	20.000	
			4000
4) autovettura doblò bianco	CD795AE	56.000	
			4000

3

RISORSE UMANE

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

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Progettazione OO.PP. (cod. 0024)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Progettazione ed attuazione degli interventi programmati di infrastrutture del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)	Redazione ed approvazione del PAES Piano di attività in collaborazione con Tutela ambiente – Manutenzione – Patrimonio – Espropri – Urbanistica – Contabilità economica.	31/10/2013
2	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. Da 1 a 14

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Progetti preliminari	n°	1	0
Progetti definitivi	n°	5	7
Direz.e realizz.opere in economia	n°	10	24
Contabilizzazioni (SAL, CRE)	n°	20	27

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

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

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041)

Riferimenti Bilancio finanziario	
	N. Descrizione
Funzione	4 Istruzione pubblica
Servizio	2 Scuola materna
Programma	52 Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Programma	1 Infrastrutture

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 24

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n° interventi	90	95
Immobili da mantenere	n°	5	5
Immobili da mantenere	m ³	15.000	15.000

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole primarie (cod. 0042)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 5
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 14

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	50	54
Immobili da mantenere	n°	4	4
Immobili da mantenere	m ³	37.024	37.024

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Scuole secondarie I e II grado (cod. 0043)

Riferimenti Bilancio finanziario

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 5
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013
3	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 14

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	40	42
Immobili da mantenere	n°	2	2
Immobili da mantenere	m ³	91.407	91.407

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11

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

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0046

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Refezione scolastica (cod. 0046)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	5	Assistenza scolastica
Programma	52	Sviluppo Territoriale, infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 2
2	Rassegne e manifestazioni di carattere civile	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	10	12
Immobili da mantenere	n°	3	3
Immobili da mantenere	m ³	3.200	3.200
Rassegne e manifestazioni assistite	n°	15	18

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

Tipologia	N°	Variatione 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)		

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0062

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod.0062)

SOLO FINANZIARIO

Riferimenti Bilancio finanziario	
	N. Descrizione
Funzione	6 Settore sportivo e ricreativo
Servizio	2 Campi sportivi e altri impianti
Programma	56 Sport e giovani
Progetto	1 Sport

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Strade e segnaletica (cod. 0081)

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

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Controlla e gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade o direttamente o quale Alta Sorveglianza agli incarichi affidati a professionisti esterni.

Mantiene in efficienza, con interventi mirati, la rete stradale attraverso interventi mirati alla manutenzione delle strade e della segnaletica.

Attua in modo concreto i suggerimenti forniti dal Comando della Polizia Municipale.

Regolamenta, per quanto di competenza, il traffico in base alle mutate esigenze.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 10
2	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni della viabilità comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Ordinanze n°	10	6
Impianti semaforici n°interventi	15	18

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Illuminazione pubblica (cod. 0082)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	8	Viabilità e trasporti
Servizio	2	Illuminazione pubblica e servizi connessi
Programma	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente
Progetto	1	Infrastrutture

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013
2	Interventi ordinari	Manutenzione e gestione ordinaria degli impianti di illuminazione comunali	Secondo contratto di global service

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Gestione della illuminazione pubblica n° punti luce	3.620	3.620
Manutenzione ordinaria n° interventi	380	380
Impianti semaforici	10	10

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Casa (cod.0092)

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

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

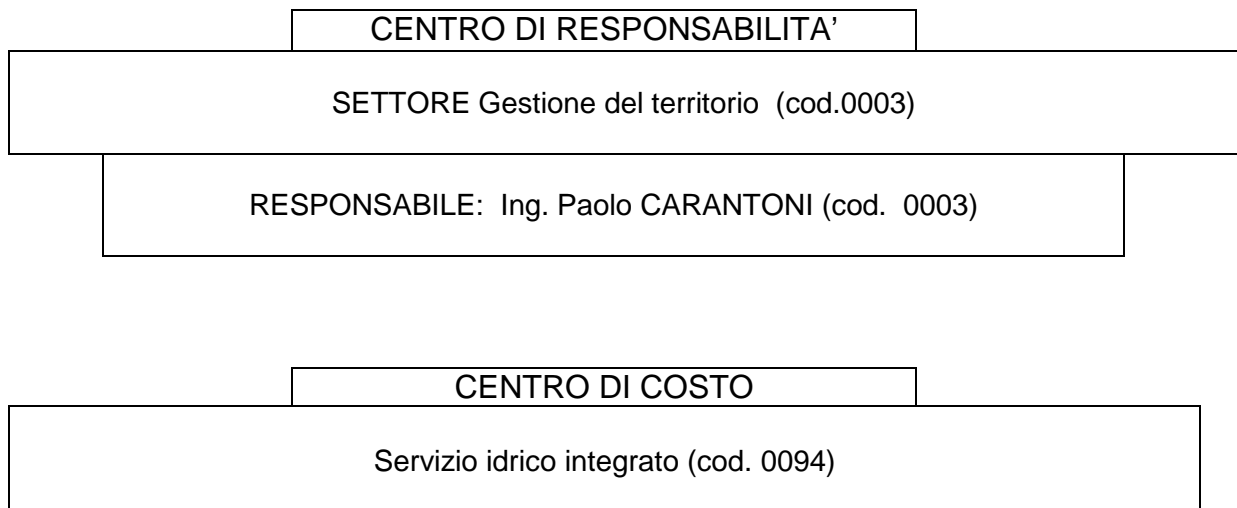
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 24)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C)		
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria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

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del



Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td>Gestione del territorio e dell'ambiente</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Idrico integrato</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Infrastrutture</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente	4	Idrico integrato	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente	1	Infrastrutture
N.	Descrizione										
9	Gestione del territorio e dell'ambiente										
4	Idrico integrato										
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente										
1	Infrastrutture										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il comune sovrintende all'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria e di potenziamento della rete dell'acquedotto comunale anche a seguito a nuovi insediamenti abitativi. Provvede alla predisposizione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza, quali approvazione su richiesta degli aumenti tariffari, benessere all'esecuzione dei lavori, ecc.

Per quanto concerne la rete fognaria la medesima è di competenza esclusiva dell'ATO 3 ed al Comune resta solo l'onere della manutenzione ordinaria dei pozzetti.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e potenziamento	Esecuzione degli atti amministrativi (delibere, determine) di propria competenza e degli interventi di manutenzione ordinaria dei pozzetti della rete fognaria	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Rete distribuzione acquedotto	n° Km	86	86
Contatori installati	n°	3.115	3.115
Rete fognaria:			
- bianca	n° Km	30	30
- nera	n° Km	27	27
- mista	n° Km	1	1
Allacciamenti	n°	2.250	2.250

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Settore sociale</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Infrastrutture</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	10	Settore sociale	1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente	1	Infrastrutture
N.	Descrizione										
10	Settore sociale										
1	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori										
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente										
1	Infrastrutture										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Programmazione della manutenzione	Miglioramento nel tempo delle condizioni del patrimonio comunale attraverso aggiornamento della schedatura delle segnalazioni ed interventi, analisi delle criticità; integrazione del programma con interventi straordinari.	31/12/2013
2	Verifiche sismiche	Realizzazione delle verifiche sismiche	Vedi cronoprogr. 14

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili	n°	5	7
Immobili da mantenere	n°	1	1
Immobili da mantenere	m ³	3.478	3.478
Procedure in economia per cottimo	n°	2	4
Sopralluoghi e verifiche	n°	10	12
Verifiche su forniture pubblici serv.(Enel-Italgas-Sicea)	n°	1	1

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Assistenza e servizi alla persona (cod. 0104)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

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

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

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

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

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

Bilancio di Previsione 2013
 Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0105

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Gestione del territorio (cod.0003)

RESPONSABILE: Ing. Paolo CARANTONI (cod. 0003)

CENTRO DI COSTO

Servizio necroscopico e cimiteriale (cod. 0105)

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

Bilancio di Previsione 2013
Bilancio Pluriennale 2013/2015

Centro di Responsabilità	0003
Centro di Costo	0105

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi straordinari	Realizzazione opere ed interventi pubblici di carattere straordinario sulla base del piano delle opere pubbliche allegato	Vedi cronoprogr. 6
2	Gestione cimiteriale	Gestione diretta dei servizi di custodia e controllo e gestione dei servizi di sepoltura affidati all'esterno	31.12.2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Manutenzione ordinaria immobili interventi n°	20	25
Immobili da mantenere n°	1	1
Esumazioni ordinarie n°	40	45

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

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

4**ANNOTAZIONI**

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

Cronoprogramma Opere Pubbliche

INTERVENTI	IDo	Cent. Costo	Entro il 30.04.2013	Entro il 31.05.2013	Entro il 30.06.2013	Entro il 31.08.2013	Entro il 30.09.2013	Entro il 30.11.2013	Entro il 31.12.2013
RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA EX SCUOLA ANNA FRANK INTERVENTO PILOTA DI SOCIAL HOUSING PER LOCAZIONE TEMPORANEA- SERVIZI COLLETTIVI STRADA VOLVERA 4.12.7	1	12 15 16 92							
NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE	2	12 16 52							
GIARDINO E FABBRICATO A SERVIZI VIA TEVERE	3	12 15 16 104							FINE LAVORI
<u>RISTRUTTURAZIONE</u> <u>EX SCUOLA</u> <u>LEONARDO DA VINCI</u>	4	12 15 16							
LOTTO 2 DA VINCI – AREE ESTERNE	5	12 16 43				FINE LAVORI			COLLAUDO
LOTTO 3 LOCULI AMPLIAMENTO CIMITERO	6	12 16 105			PROGETTO PRELIMINARE		PROGETTO DEFINITIVO		PROGETTO ESECUTIVO
OPERE INDOTTE TRM PARCO DELL'ORSA	7	12 16				AFFIDAMENTO LAVORI		INIZIO LAVORI	

INTERVENTI	IDo	Cent. Costo	Entro il 30.04.2013	Entro il 31.05.2013	Entro il 30.06.2013	Entro il 31.08.2013	Entro il 30.09.2013	Entro il 30.11.2013	Entro il 31.12.2013
OPERE INDOTTE TRM PARCO VANZETT**I	8	12 16							
OPERE INDOTTE TRM PARCO DEL PODISTA	9	12 16				AFFIDAMENTO LAVORI		INIZIO LAVORI	
PARCO DEL PODISTA LOTTO 2A	10	12 16 24 81			FINE LAVORI				COLLAUDO
SOMMA URGENZA BATUFFOLO COLLODI	11	12 15 16		FINE LAVORI	COLLAUDO				
CONSOLIDAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO BATUFFOLO	12	12 15 16		PROGETTO ESECUTIVO	AFFIDAMENTO			INIZIO LAVORI	
CONSOLIDAMENTO STATICO E MIGLIORAMENTO SISMICO COLLODI	13	12 15 16			PROGETTO ESECUTIVO		PARTECIPAZION E BANDO REGIONALE		
VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SENSIBILI	14	12 16 41 42 43 101	AFFIDAMENTO SERVIZIO				INIZIO LAVORI		FINE LAVORI

***Comunque entro i termini contrattuali**

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

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2013**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	VERIFICHE SISMICHE EDIFICI SCOLASTICI	Periodica verifiche sismiche edifici scolastici - report	31/12/2013
2	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione di edificio residenziale area ex A. Frank SOCIAL HOUSING	Ristrutturazione urbanistica ex Scuola Anna Frank – Intervento pilota di social housing per locazione temporanea – Servizi collettivi Strada Voliera – Inizio lavori	31/12/2013
3	Parco del PODISTA	Realizzazione LOTTO 2A	31/12/2013
4	PROJECT FINANCING VIA GOZZANO	Verifica avanzamento lavori e gestione del parco acquatico e del centro ex Sisport e risoluzione tempestiva delle eventuali criticità	31/12/2013
5	CONTRATTI DI QUARTIERE III – Costruzione Nuova biblioteca	Costruzione della nuova biblioteca comunale in strada Piossasco – Inizio lavori	31/12/2013

U.O. MANUTENZIONE E SERVIZI
CIMITERIALI

RESPONSABILE: arch. Alberto BODRITI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	EDIFICI SCOLASTICI	Costante monitoraggio periodico dello stato di conservazione e dell'avanzamento degli interventi manutentivi. Predisposizione report periodici.	31/12/2013
2	PROGRAMMAZIONE DELLA MANUTENZIONE	Aggiornamento schedatura delle segnalazioni e degli interventi, analisi delle criticità e programmazione interventi (Centro diurno disabili di Via Di Nanni – Centro anziani ex Combattenti di Via De Gasperi – app. obiettori di coscienza – immobile da destinare a residenza assistita – bocciofile – ex Scuola Gamba – Tetti Valfrè)	31/12/2013
3	RASSEGNE E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE CIVILE	Garantire l'assistenza tecnica e manutentiva necessaria alla buona riuscita delle manifestazioni – Report delle manifestazioni	31/12/2013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

15 Patrimonio e inventario – gestione	pag. 90
83 Trasporti pubblici locali	pag. 93
91 Urbanistica	pag. 95
96 Servizi per la tutela ambientale del verde ed altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente – gestione	pag. 98
114 Industria, lavoro ed occupazione	pag. 101
115 Commercio	pag. 104
116 Artigianato	pag. 107
117 Agricoltura	pag. 109
OBIETTIVI SFIDANTI Settore Urbanistica e Sviluppo Economico	pag. 111

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, Sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Patrimonio e inventario (cod. 0015)- gestione

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

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

Attività di gestione informatiche relative a :

- Rilevazione sistematica degli inventari sui beni immobili;

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

Gestione della pubblicità su aree pubbliche

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Inventario	Aggiornamento patrimoniale dei cespiti – nuove acquisizioni terreni e fabbricati	31/12/2013
2	Usi civici	Conciliazione e riunione delle aree ad uso civico	31/12/2013
3	Gestione Patrimonio	Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su suolo pubblico.	31/12/2013
4	Orti urbani	Assegnazione orti liberi Rendicontazione delle spese vive e del canone di "locazione"	31/12/2013
5	Edilizia Convenzionata Totale eliminazione vincoli convenzionali	Rimozione dei vincoli residui relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione delle singole unità abitative di ERPS e loro pertinenze nonché del canone massimo di locazione delle stesse: predisposizione e stipula atti deliberatori e convenzionali.	31/12/2013
6	Immobili in assegnazione a enti e associazioni	Riordino convenzioni immobili di proprietà comunale in concessione a enti ed associazioni – Rinnovo convenzioni scadute	31/12/2013

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

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Variazioni patrimoniali, demaniali, immobiliari n°	10	27

Locazioni, concessioni, alienazioni, convenzioni, acquisizioni n°	15	29
Atti di modifiche convenzioni E.R.P. n°	20	15
Ricognizioni patrimoniali n° cespiti	8	26
Autorizzazioni uso Palatenda	40	0
Autorizzazioni impianti pubblicitari	7	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/11		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)	1	
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Trasporti pubblici locali (cod. 83)

Riferimenti Bilancio finanziario											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>Viabilità e trasporti</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Trasporti pubblici locali e servizi connessi</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Trasporti</td> </tr> </tbody> </table>	N.	Descrizione	8	Viabilità e trasporti	3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi	52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente	5	Trasporti
N.	Descrizione										
8	Viabilità e trasporti										
3	Trasporti pubblici locali e servizi connessi										
52	Sviluppo territoriale infrastrutture e ambiente										
5	Trasporti										
Funzione											
Servizio											
Programma											
Progetto											

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazioni
1	Protocollo d'Intesa per TRM	Sottoscrizione protocollo per opere del P.S.A.A. e sblocco progetti opere compensative della linea F.M. 5	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Strade cittadine	km di strade	85	68
Fermate autobus	n°	61	86
Linee di trasporto	n°	7	7

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore a tempo parziale caricato sul centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)		
Istruttore amministrativo (Categoria C inserito su centro di costo 15)	1	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter Martino (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Urbanistica (cod. 0091)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	1	Urbanistica e gestione del Territorio
Programma	52	Sviluppo territoriale, infrastrutture e ambiente
Progetto	3	Urbanistica

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Pianificazione Urbanistica	Nuovo P.R.G.C. – Adozione progetto preliminare Ufficio di Piano in collaborazione con Controllo Territorio – Patrimonio – Espropri – Tutela ambientale – Manutenzione.	31/03/2013
2	Archivio pratiche edilizie	Aggiornamento toponomastico su procedura pratiche edilizie per organizzazione nuovo archivio e allestimento locale con arredi.	31/12/2013
3	Modulistica	Aggiornamento modulistica per pratiche edilizie (permessi di costruire, DIA, attestazioni, certificazioni, ecc.) ed inserimento sul sito dell'Ente.	31/12/2013
4	Contributo di costruzione	Aggiornamento dell' importo del costo di costruzione per le nuove costruzioni e modifica e integrazione oneri di urbanizzazione	31/12/2013

5	PIANO D'AZIONE per le ENERGIE SOSTENIBILI (PAES)	Elaborazione report del bilancio energetico in sintonia con invio alla provincia di Torino; Compilazione schede PAES Approvazione PAES	30/06/2013 31/09/2013 15/11/2013
6	Attuazione PRGC	Progetto definitivo variante parziale n. 23 al PRGC e dei piani di settore ad esso collegati quali (R.I.R, V.A.S., P.Z.A. Valutazione Incidenza). Approvazione strumenti attuativi del P.R.G.C.	31/03/2013 31/12/2013
7	Vigilanza edilizia	Controllo del territorio mediante verifica periodica a campione dei cantieri in corso d'opera e verifica della conformità ai permessi rilasciati. Controlli su segnalazioni e conseguenti atti.	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORI DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico	70	60
Autorizzazioni insegne/targhe pubblicitarie	90	78
Certificazioni su edilizia privata	70	93
Denunce Attività Edilizia – CIL-DIA -SCIA	150	220
Permessi di costruire	80	98
Certificati di Destinazione Urbanistica	85	89
Piani esecutivi e convenz.PRGC-PEEP-PIP-PEC	6	4
Pratiche per la Commissione Territorio	2	1
Partecipazione a Commissioni Territorio	20	17
Istruttorie per pratiche edilizie.	250	318
Procedure di esproprio	1	0
Agibilità	30	42
Modulistica	5	=
Autoveicoli in dotazione	1	1
Ordinanze di sospensione e ripristino stato dei luoghi	6	7
Sanzioni amministrativa per lavori abusivi.	10	7
Denunce Inizio Attività verificate	5	0
Sopralluoghi condizioni abitative per enti.	30	35

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente	1	
Funzionario (Categoria D3)	2	-1
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	
Istruttore amministrativo e tecnico (Categoria C)	3	-2
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	-	-
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	-	-

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica e Sviluppo Economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. Valter MARTINO (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

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

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto/Codice identificativo	Descrizione	Tempificazione
1	Controllo del territorio e vigilanza ambientale	Piano programmato di controlli e verifiche, da effettuarsi con la Polizia Locale, volti a prevenire e contrastare fenomeni di inquinamento ambientale (abbandono di rifiuti, scarichi abusivi ed emissioni nocive nelle acque, nel suolo e in atmosfera). Interventi di carattere amministrativo per il rispetto della normativa in materia.	31/12/2013
2	Bonifica discariche abusive e siti contaminati	Ripristino ambientale del Parco "Ilenia Giusti" in sponda destra del torrente Sangone. Approvazione del progetto definitivo di bonifica di cui al D.Lgs. 152/06. Prosecuzione dell'attività di postconduzione e monitoraggio della discarica Garosso-Gonzole in località Regione Gonzole, a supporto del COVAR 14.	31/12/2013
3	Posizionamento cassonetti raccolta rifiuti all'interno di aree condominiali.	Applicazione del Regolamento di raccolta rifiuti e igiene urbana che prevede la collocazione dei cassonetti per la raccolta rifiuti all'interno di aree private e condominiali. Monitoraggio dell'attesa conseguente minore esposizione dei cassonetti su aree pubbliche con conseguente riduzione del costo del servizio.	31/12/2013
4	Abbandono rifiuti sul territorio	Sopralluoghi di iniziativa e su segnalazione di enti preposti e di cittadini, finalizzati al controllo del territorio e alla messa in atto di interventi per la rimozione di rifiuti abbandonati e delle discariche abusive.	31/12/2013
5	Controllo sulla qualità delle acque	Controllo per l'individuazione di scarichi fognari abusivi e per l'allacciamento degli stessi alla fognatura comunale.	31/12/2013
6	Implementazione punti distributori acqua	Individuazione e attivazione a mezzo ditta privata di un nuovo punto di distribuzione di acqua potabile in via Frejus.	31/12/2013

7	Attività di controllo coperture in eternit contenenti amianto	Monitoraggio delle strutture e dei fabbricati con coperture in eternit. Attivazione, in collaborazione con Polizia Locale e ARPA, delle procedure amministrative per l'acquisizione di dati sulle presenza di amianto e per la messa in sicurezza/rimozione dei manufatti.	31/12/2013
---	---	--	------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'		
Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Attività di controllo in materia ambientale	130	35
Ordinanze	7	9
Interventi di segnalazione e richiesta rimozione rifiuti abbandonati	40	35
Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per cassonetti	35	24
Sopralluoghi per posizionamento cassonetti	45	24

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 91)		
Funzionario (Categoria D3)		
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	1	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)		
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		
Operatore (Categoria A)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Industria, lavoro, occupazione (cod. 0114)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****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
1	Sportello Unico per le Attività Produttive	Consolidamento dell'attività dello SUAP attraverso la profilazione del procedimento unico telematico (procedimento ordinario) – Gestione del portale – Gestione delle attività procedurali	31/12/2013
2	Politiche attive del lavoro	Rinnovare l'azione di sostegno promossa dalla Compagnia di San Paolo – Predisposizione degli atti di adesione – Selezione e validazione dei progetti promossi dai potenziali committenti – Validazione dei prestatori d'opera individuati dai committenti – Rendicontazione periodica e finale	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Progetti	n° progetti	2	2
Attivazione cantieri lavoro	n° lavoratori coinvolti (in Orbassano)	8	8
SUAP	n° contatti con imprese ed enti	60	26

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

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO Valter (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Commercio (cod. 0115)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Gestione dei procedimenti amministrativi in materia di:

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Modulistica	Revisione modulistica T.U.L.P.S. a seguito di modifiche normative	31/12/2013
2	Verifica contributi va aree pubbliche	Raccolta documentazione contributiva delle imprese – Rilascio VARA – Procedimento di sospensione dell'autorizzazione – Procedimento di revoca dell'autorizzazione	31/12/2013
3	Regolamenti	Adeguamento del Regolamento dei Mercati settimanali e delle aree alternative per il commercio su area pubblica	31/12/2013
4	Manifestazioni commerciali	Organizzazione delle manifestazioni fieristiche per il periodo primaverile e autunnale del 2013 con diversificazione/innovazione delle merceologie principali da trattare	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Procedimenti commercio in sede fissa	80	96
Procedimenti commercio su area pubblica	100	103
Procedimenti pubblici esercizi e circoli privati	20	17
Procedimenti ai sensi T.U.L.P.S.	25	31
Manifestazioni sul territorio	4	4

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

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

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Artigianato (cod. 0116)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione artigianato	Organizzazione di evento promozionale e di incentivazione della produzione artigianale in connessione con gli obiettivi di gestione del Centro di Costo n. 115	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

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

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

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

4**ANNOTAZIONI**

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Urbanistica, sviluppo economico (cod.0004)

RESPONSABILE: Arch. MARTINO VALTER (cod. 0004)

CENTRO DI COSTO

Agricoltura (cod. 0117)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

Incentivazione del settore agricolo in collaborazione con le associazioni di categoria. Realizzazione di progettualità in partnership con soggetti pubblici e privati. Prosecuzione dell'attività di potenziamento delle opere di irrigazione e bonifica attraverso l'azione del consolidato consorzio Bealera.

Monitoraggio e gestione amministrativa degli eventi calamitosi.

Riconoscimenti professionali in materia di imprenditorialità agricola.

Miglioramento della promozione turistico-ricettiva attraverso azioni in materia di agriturismo realizzate in sinergia col Centro di Costo n. 116.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agricoltura e agriturismo	Realizzazione decima edizione col Consorzio Sedano Rosso relativo al presidio Slow Food® dell'evento "Sedano Rosso di Orbassano".	31/10/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

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

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

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
2013**

OBIETTIVI SFIDANTI

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO

SETTORE URBANISTICA E SVILUPPO ECONOMICO (cod. 004)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Progetto definitivo variante parziale n. 23 al PRGC Progetto preliminare Nuovo PRGC	Approvazione progetto definitivo variante parziale n. 23 al PRGC e dei piani di settore ad esso collegati quali (R.I.R, V.A.S., P.Z.A. Valutazione Incidenza). Adozione progetto preliminare Nuovo PRGC	30/03/13
2	Controllo e vigilanza ambientale del territorio	Prevenzione e controlli a carattere ambientale da effettuarsi con il supporto della Polizia Locale, volti a prevenire e contrastare fenomeni di inquinamento ambientale (abbandono di rifiuti, scarichi abusivi ed emissioni nocive). Interventi di carattere amministrativo per il rispetto della normativa in materia.	31/12/13
3	Sportello Unico per le Attività Produttive	Consolidamento dell'attività dello SUAP attraverso il procedimento unico telematico (procedimento ordinario) – Gestione del portale – Gestione delle attività procedurali	31/12/2013

U.O. EDILIZIA PRIVATA

**RESPONSABILE: arch. Domenico RASO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	EDILIZIA	Formazione/aggiornamento e nuova modalità gestione pratiche edilizie	31/12/13

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA

**RESPONSABILE: arch. Raffaella BOSSOLINO
ALTA PROFESSIONALITA'**

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Nuovo P.R.G.C. – Predisposizione elaborati progetto preliminare Nuovo PRGC	30/06/13
2	REDAZIONE VARIANTI AL P.R.G.C.	Progetto definitivo variante parziale al P.R.G.C. n. 23 Approvazione variante parziale n. 23	30/06/13

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali (cod.0005)

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

17	Protocollo – Archivio	pag. 114
22	Demografici – Sportello unico per il cittadino	pag. 117
41	Scuole materne	pag. 120
42	Scuole primarie	pag. 123
43	Scuole secondarie I e II grado	pag. 126
45	Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi	pag. 129
51	Biblioteca	pag. 132
52	Cultura	pag. 135
62	Campi sportivi e palestre comunali	pag. 139
63	Manifestazioni sportive e ricreative	pag. 142
92	Casa	pag. 144
101	Asilo Nido	pag. 147
104	Assistenza e Servizi alla Persona	pag. 150
	OBIETTIVI SFIDANTI Settore Politiche Sociali e Culturali	pag. 153

Centro di Responsabilità	0005
Centro di Costo	017

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Finanziario (cod. 0005)

RESPONSABILE: dr. Emanuele MIRABILE (cod. 0005)

CENTRO DI COSTO

Protocollo - Archivio (cod. 0017)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	1	Generali di amministrazione
Servizio	7	Protocollo e Archivio
Programma	55	Politiche della pubblica amministrazione
Progetto	1	Trasparenza, Organizzazione e Personale

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il Servizio Protocollo provvede alla registrazione della corrispondenza in arrivo e alla tenuta del registro generale di protocollo. Gestisce la spedizione della posta in partenza.

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

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Protocollo informatico	Gestione PEC. Posta elettronica certificata finalizzata alla nuova gestione pratiche migratorie anagrafiche: attuazione delle modalità operative individuate nel 2012.	31/12/2013
2	Archivio – Settore Urbanistica	Riordino e riorganizzazione della sezione di archivio relativa alle pratiche di Edilizia Privata: prosieguo delle attività di elaborazione degli strumenti informatici e riordino.	31/12/2013
3	Archivio – Progetto "Mitragliamento del trenino Torino-Giaveno: dalla memoria alla storia"	Progetto "Mitragliamento del trenino Torino-Giaveno: dalla memoria alla storia" (in collaborazione con il Centro Culturale): realizzazione della mostra itinerante nei comuni aderenti al progetto e organizzazione progetto di ricerca storica locale in archivio storico con classi delle scuole elementari, medie inferiori e medie superiori con incontro finale con i testimoni.	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Protocollo generale corrispondenza in arrivo	n° doc.	22.000	24.298
Protocollo generale corrispondenza interna	n. doc.	1.200	1262
Protocollo generale corrispondenza in partenza	n° doc.	11.000	12.693
Affrancatura e spedizione posta in partenza	n. buste	22.000	20.981
Sezione archivio di deposito	n° consult.	250	620
Sezione archivio storico	n° visite	5	8
Versamenti in archivio generale	ml.	20	80

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

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

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

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

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Anagrafe.

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

Elettorale e leva.

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

Stato civile.

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

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Agenzia comunale	Pubblicazione di 3 numeri di Orbassano Notizie	31/12/2013
2	Sportello Decentrato	Riorganizzazione dell' ufficio a seguito spostamento temporaneo e parziale (4/5) dell'Istruttore Colombo Luigia ai Demografici, con mantenimento per l'intero anno solare del servizio di sportello decentrato nella Borgata Tetti Valfrè con il contributo di un'addetto dello sportello per il Cittadino – Demografici	31/12/2013
3	Ufficio Elettorale	Elezioni amministrative 2013 - Predisposizione materiale informativo per Partiti, Gruppi e Movimenti politici in materia di presentazione liste e rendicontazione elettorale	30/06/2013
4	SGATE	Sistema di gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche: immissione nel sistema dei rinnovi e di nuove utenze	31/12/2013

5	Ufficio Anagrafe	Censimento della popolazione 2011 – Completamento fase di revisione degli archivi anagrafici	31/12/2013
---	------------------	--	------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Periodico "Orbassano Notizie"		3	4
Segnalazioni e reclami pervenuti	n°	1400	1479
Certificazione anagrafiche rilasciate	n°	5000	5762
Autentiche copie e firme	n°	1100	1453
Atti notori e dichiarazioni sostitutive atti notori	n°	1200	1696
Domande di ammissione al regime di compensazione elettricità e gas	n.	700	864
N.° pratiche immigrazione		700	720
N.° pratiche emigrazione		500	613
N.° pratiche cambio indirizzo		300	375
N.° altre variazioni su schede anagrafiche		700	2234
N.° atti di morte		900	968
N.° atti di nascita		200	259
N.° atti di cittadinanza		10	48
Matrimoni civili	n° matrimoni	35	38
Iscritti liste elettorali	n°	17000	19132
Iscrizioni e cancellazione liste elettorali	n°	1000	1962
Toponomastica	n.° aggiornamenti stradario	15	29
Rilevazioni statistiche (anagrafe)	n°	10	15
Rilevazioni statistiche (stato civile)	n°	10	12
Rilascio certificati stato civile	n°	4000	4672
Rilascio attestazione regolare soggiorno per cittadini comunitari		5	10

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)		0
Funzionario (Categoria D)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	12	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4

ANNOTAZIONI

Lo sportello del cittadino condivide n. 1 dipendente di Cat. C (Istruttore Amministrativo) nella misura del 50% inserito nel Centro di costo 0125.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Scuole materne (cod. 0041)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

Provvede inoltre al servizio di assistenza educativa integrativa scolastica agli stessi tramite cooperativa sociale incaricata allo svolgimento delle prestazioni curando l'istruttoria delle richieste di intervento presentate dalle scuole, l'assegnazione delle ore di assistenza, il monitoraggio e le verifiche sul corretto funzionamento del servizio, controllo e liquidazioni di pagamento per le prestazioni orarie erogate. Provvede al coordinamento di incontri periodici per l'inserimento ed integrazione scolastica dei minori Rom nell'ambito di specifico progetto del C.I.di.S. Controlla il servizio di pre e post scuola affidato ad associazione locale e regolamentato da apposita convenzione. Cura la convenzione con la scuola dell'infanzia privata provvedendo alla richiesta ed assegnazione del contributo regionale congiuntamente al contributo per le spese di gestione assegnato annualmente dall'Amministrazione Comunale. Provvede alla pubblicizzazione delle iscrizioni al 1° anno della scuola primaria mediante lettera informativa nominativa.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative Scolastiche	Rilevazione bisogni formativi degli alunni, criticità inerenti il funzionamento delle scuole, mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, assegnazione contributi finalizzati	31.12.2013
2	Convenzione con scuola materna privata	Gestione e verifica convenzione con scuola materna privata	31.12.2013
3	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Domanda di contributi provinciali e relativa rendicontazione.	31.12.2013
4	Pratica finanziamento Regionale funzionamento scuole materne autonome	Domanda di contributo Regionale, rendiconti, trasferimenti alla scuola privata convenzionata	31.12.2013
5	Procedimento gara d'appalto affidamento sostegno handicap	Procedura nuova gara d'appalto per affidamento prestazioni orarie educative di sostegno alunni disabili con decorrenza anno scol. 2013 – 2014.	06/09/2013
6	Verifica e rinnovo convenzione per trasporto scolastico	Verifica criteri e modalità erogazione del servizio, rinnovo convenzione	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2012-2013	Valore anno scol. 2011-2012
Numero sezioni	n°	19	19
Numero bambini iscritti	n°	523	523
Alunni portatori di handicap		3	5

3**RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 101

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Scuole Primarie (cod. 0042)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche, bando contributi comunali	Rilevazione criticità inerenti il funzionamento delle scuole, bisogni formativi, mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, predisposizione bando, istruttoria istanze e assegnazione contributi finalizzati agli alunni me funzionamento delle scuole.	31/12/2013
2	Pratica finanziamento provinciale per il diritto allo studio	Istanze di contributi alla Provincia e rendicontazioni,.	31/12/2013
3	Bando regionale assegni di studio	Gestione bando, consulenza agli utenti per rilascio credenziali	31/12/2013
4	Fornitura gratuita libri di testo	Quantificazione libri di testo, fornitura cedole librarie agli alunni, pagamenti ditte fornitrici.	31/12/2013
5	Procedimento gara d'appalto affidamento sostegno handicap	Procedura nuova gara d'appalto per affidamento prestazioni orarie educative di sostegno alunni disabili con decorrenza anno scol. 2013 – 2014.	06/09/2013
6	Verifica e rinnovo convenzione per trasporto scolastico	Verifica criteri e modalità erogazione del servizio, rinnovo convenzione	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2012-2013	Valore anno scol. 2011-2012
Classi	n°	49	46
Studenti iscritti	n°	1050	1051
Cedole librarie	n°	3747	3355
Alunni portatori di handicap	n°	4	4
Domande borse di studio	n°	0	0
Domande assegni di studio	n°	150	126

3**RISORSE UMANE**

Vedi centro di costo 101

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

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

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	4	Istruzione pubblica
Servizio	3	Istruzione secondaria d I e II grado
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	1	Scuola

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Attività Integrative scolastiche bando contributi comunali	Rilevazione bisogni formativi mediante periodici incontri con i Dirigenti scolastici, predisposizione bando contributi, istruttoria istanze e assegnazione finanziamenti.	31.12.2013
2	Protocollo intesa intercomunale	Verifica e definizione degli interventi nelle scuole secondarie di II grado in accordo con i comuni aderenti al protocollo di intesa, finanziamento progetti.	31.12.2013
3	Pratica finanziamento provinciale per assistenza scolastica	Domanda di contributi Provinciali e rendiconti..	31.12.2013
4	Bando contributi per sostegno diritto allo studio	Pubblicizzazione bando (libri di testo e assegni di studio) con attuazione delle procedure operative determinate dalla Regione Piemonte.	31.12.2013
5	Procedimento gara d'appalto affidamento sostegno handicap	Procedura nuova gara d'appalto per affidamento prestazioni orarie educative di sostegno alunni disabili con decorrenza anno scol. 2013 - 2014.	6/09/2013
6	Piano orientamento scolastico	Coordinamento attività progettuali con scuole, Provincia, cooperativa sociale affidataria, pratiche di finanziamento provinciale, rendicontazioni.	31.12.2013

7	Verifica e rinnovo convenzione per trasporto scolastico	Verifica criteri e modalità erogazione del servizio, rinnovo convenzione	31/12/2013
---	---	--	------------

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno scol. 2012-2013	Valore anno scol. 2011-2012
Corsi di istruzione e formazione per adulti pubblicizzati	n	12	12
Classi scuole secondarie di I grado	n	23	24
Studenti iscritti scuole secondarie di I grado	n	535	550
Classi scuole secondarie di II grado	n	71	68
Studenti iscritti scuole secondarie II grado	n	1512	1488
Alunni portatori di handicap assistiti (sc. secondarie di I grado)	n.	4	3
Richieste libri di testo (I e II grado)	n.	303	308
Domande borse di studio (I e II grado)	n	277	0
Domande assegni di studio	n	563	452

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Assistenza scolastica e interventi integrativi estivi (cod. 0045)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Centri estivi	Programmazione organizzativa e delle attività in collaborazione con l'ente gestore	30/06/2013
2	Centri estivi parrocchiali	Rilevazione bisogni, assegnazione contributo	30/07/2013
3	Pre-post scuola	Revisione organizzativa delle attività di pre e dopo scuola, in funzione delle esigenze delle famiglie in collaborazione con l'ente gestore.	30/9/2013
4	Progetto consiglio comunale dei ragazzi	Individuazione obiettivi progettuali, affidamento incarico gestionale , tavolo di coordinamento	31/12/2013
5	Progetto estate insieme	Convocazione genitori, definizione congiunta degli interventi, affidamento gestionale del servizio alla Cooperativa.	15/09/2013
6	Inserimento scolastico alunni rom	Partecipazione tavolo interistituzionale, programmazione inserimenti scolastici minori Rom in collaborazione con le scuole.	30/12/2013

7	Procedimento gara d'appalto affidamento sostegno handicap	Procedura nuova gara d'appalto per affidamento prestazioni orarie educative di sostegno alunni disabili con decorrenza anno scol. 2013 – 2014.	06/09/2013
8	Verifica e rinnovo convenzione per trasporto scolastico disabili	Verifica criteri e modalità erogazione del servizio, rinnovo convenzione	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Utenti centri estivi	n	180	216
Domande presentate	n	180	216
Domande soddisfatte	n	180	216
Minori portatori di handicap e casi sociali assistiti nel periodo estivo	n	9	3
Alunni coinvolti nel progetto consiglio comunale dei ragazzi	n.	15	19
Alunni coinvolti nel progetto "estate insieme"	n	3	3
Alunni rom inseriti nelle scuole	n.	28	30
Alunni beneficiari del sostegno educativo integr. scolastico	n.	12	
Alunni beneficiari del trasporto scolastico	n	3	

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 101

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Biblioteca (cod. 0051)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

Nel 2013 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 2013 – che la biblioteca collabora a organizzare e alla quale parteciperà allestendo uno stand di vetrina e di prestito del materiale librario per tutta la durata della manifestazione.

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Promozione della lettura per i bambini	Attività di animazione alla lettura per bambini (12 letture animate, Festa della Befana, Festa dei nuovi nati); visite guidate delle scolaresche (previsti 8 incontri)	31/12/2013
2	Festa del libro / Incontri con gli autori	Contributo all'organizzazione di tutti gli aspetti della Festa del libro, partecipazione alla Festa del Libro 2013 con uno stand espositivo e un punto di prestito	30/04/2013
3	Presidi del Libro	Sostegno al gruppo di discussione dei Presidi (previsti 40 incontri nel 2013)	31/12/2013
4	Incontri con l'autore	Organizzazione di un ciclo di incontri avente come tema "La donna nella storia" in collaborazione con Ambrosia Eventi	31/12/2013
5	Incontri con gli autori	Organizzazione di un incontro con l'autore: Cristina Siccardi, autrice di "Don Bosco mistico"	31/05/2013
6	Incontri con gli autori / Promozione lettura per bambini	Organizzazione di una manifestazione in Piazza Umberto I, in collaborazione con l'Associazione Amici d'autore	30/6/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Libri dati in prestito (appartenenti a Orbassano)	n°	36.000	36.857
Tessere attive nell'anno	n°	5.500	5.679
Documenti acquistati	n°	1.350	1.460
Documenti catalogati	n°	2.500	2.524
Libri dati in prestito (appartenenti ad altre biblioteche Sbam)	N°	3.000	3.097

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

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

4**ANNOTAZIONI**

Un posto di cat. C è part-time 60%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Cultura (cod. 0052)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Cinema	Organizzazione di attività culturali inerenti il cinema e realizzazione di rassegne cinematografiche	31/12/2013
2	Teatro	Calcolo tariffe utilizzo sala teatro; Autorizzazioni per l'utilizzo della sala teatro; Controllo della sala (uso da parte degli utenti, pulizie...) Contatti con il tecnico per la gestione della cabina di regia Organizzazione di nuove rassegne teatrali	31/12/2013
3	Progetti Cooperazione decentrata e iniziative correlate	Predisposizione documentazione per partecipazione a bandi per l'assegnazione di contributi a favore di iniziative per la creazione di professionalità e mestieri in Benin, Burkina Faso, capo Verde, Mali, Mauritania, Senegal. Coordinamento e monitoraggio delle iniziative di cooperazione decentrata in corso d'opera.	31/12/2013
4	Attività culturali	Realizzazione di iniziative culturali rivolte alla cittadinanza; programmazione della rassegna Spettacoli a Orbassano, con iniziative nell'ambito delle feste di quartiere, anche di carattere innovativo.	31/12/2013
5	Autunno orbassanese	Realizzazione di iniziative culturali nell'autunno quali rassegna corale, avvio stagione concertistica e teatrale, rassegna cinematografica	31/12/2013
6	Stagione Concertistica	Predisposizione documentazione per partecipazione al Bando della Compagnia di S. Paolo titolato "Arti sceniche in compagnia anno 2013" Predisposizione richieste finanziamenti (pubblici e privati) e attuazione iniziativa.	31/09/2013
7	Funzionamento ordinario del Sonic	Funzionamento dei Centri giovanili e realizzazione di eventi. Programmazione attività in sinergia con l'ufficio giovani e coordinamento del Tavolo Giovani	31/12/2013
	Associazioni	Tramite e mail potenziamento degli scambi informativi e puntuale invio di informazioni varie	
8	Progetto "ImPrenditi bene": sub-Piano Locale Giovani dei Comuni di Beinasco, Bruino, Orbassano, Piossasco, Rivalta e Volvera all'interno dell'intervento "Attuazione della pianificazione strategica locale per i giovani" a cura della Provincia di Torino	Partecipazione al Tavolo Tecnico per la realizzazione del progetto con conclusione dicembre 2013 in collaborazione con gli altri Comuni e il Comune di Rivalta quale ente capofila. Collaborazione con il gruppo Futurana per la pubblicizzazione del progetto e la realizzazione di eventi sul territorio orbassanese Incontri di verifica del progetto.	31/12/2013
9	Piano di zona	Partecipazione all'Ufficio di Piano e coordinamento del Tavolo Minori.	31/12/2013
10	Servizio civile volontario nazionale	Gestione dei due volontari in servizio civile con il progetto "Young connection anno 2013" ed eventuale riprogettazione per l'anno successivo (a condizione che venga pubblicato il bando)	31/12/2013
12	Soggiorni marini per anziani	Supporto all'Associazione Col'Or per la realizzazione di soggiorni marini per anziani.	30/09/2013
12	Servizio civico volontario degli anziani	Progetto "Servizio civico volontario anziani": attuazione delle iniziative previste	31/12/2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Attività ricreative, culturali, sociali gestite	n° iniziative	80	82
Attività ricreative, culturali, sociali gestite	n° partecipanti	42.000	42.000
Spettacoli teatrali/cinematografiche	n°	200	135
Spettacoli teatrali/cinematografiche	n° spettatori	10.000	7.900
Giornate complessive di programmazione	n°	400	352
Iniziativa/spettacoli complessive	n°	472	472
Tipologie di interventi realizzati dai volontari in servizio civico	n.	10	10
Attività di animazione per i giovani	n°	10	12

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/12		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (caricato sul centro di costo 12)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Campi sportivi e palestre comunali (cod. 0062)

Riferimenti Bilancio finanziario		
	N.	Descrizione
Funzione	6	Settore sportivo e ricreativo
Servizio	2	Stadio, palazzo sport e altri impianti
Programma	56	Sport e giovani
Progetto	1	Sport

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Revisione del Regolamento delle palestre comunali	Revisione del regolamento comunale per l'utilizzo da parte delle associazioni sportive e non in orario extrascolastico	31/12/2013
2	Assegnazione dei campi sportivi di Strada del Gerbido	Assegnazione dei campi sportivi ad associazione da individuare tra quelle iscritte all'albo comunale	31/12/2013
3	Assegnazione dell'edificio, della bocciofila e dell'area esterna di Via Tevere	Assegnazione dell'edificio, della bocciofila e dell'area esterna di Via Tevere ad associazione da individuare tra quelle iscritte all'albo comunale	31/12/2013
4	Assegnazione dei campi esterni afferenti la scuola media Da Vinci di Via Cervetti	Assegnazione dei campi esterni afferenti la scuola media Da Vinci di Via Cervetti ad associazione da individuare tra quelle iscritte all'albo comunale	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Impianti sportivi gestiti n°	4 direttam.+ 8 in concessione	4 direttam.+ 8 in concessione
Autorizzazioni concesse per l'utilizzo delle palestre e locali	80	80

comunali	n°		
Utenti/associazioni palestre	n°	950	1.000
Richieste autorizzazione per utilizzo palestre prov.li	n°	20	20

3

RISORSE UMANE

Vedi centro di costo 52

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali, Culturali e Sportello Cittadino

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Manifestazioni sportive e ricreative (cod. 0063)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Manifestazioni sportive e ricreative" si occupa in generale di promuovere, organizzare, coordinare e incentivare le attività sportive agonistiche e non, offrendo ai cittadini un ventaglio di iniziative che spazia nelle varie discipline sportive

Viene garantito sostegno a tutte le associazioni aderenti alla Consulta sportiva, erogando contributi economici e servizi, anche per le attività di ginnastica rivolta agli anziani (UNITRE).

Viene data assistenza all'attività organizzativa e amministrativa della consulta sportiva e dell'associazionismo in genere.

Viene svolta attività di coordinamento e organizzazione diretta e indiretta per la realizzazione di manifestazioni sportive inserite nel programma dell'estate e dell'autunno orbassanesi organizzate con le associazioni sportive locali e non.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Erogazione contributi	Valutazione attività e iniziative proposte dalle Associazioni e gruppi sportivi locali e relative assegnazioni di contributi	31/12/13
2	Torino 2015	Partecipazione tramite 1 o più progetti, con la collaborazione delle associazioni sportive iscritte all'albo comunale o che operano in Orbassano, agli eventi di Torino 2015 Capitale europea dello Sport	31/12/13
3	Manifestazioni sportive	Attività di coordinamento e organizzazione a sostegno delle manifestazioni sportive: Trofeo Sedano Rosso – podistica, Trofeo Sedano Rosso – ciclistica	31/12/13

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Media anni precedenti
Manifestazioni sportive direttamente gestite	n°	3	3
Contributi a gruppi sportivi	n°	30	33
Incontri con ragazzi, famiglie, associazioni	n°	10	15

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012

Vedi centro di costo 52

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Casa (cod. 0092)

Riferimenti Bilancio finanziario

	N.	Descrizione
Funzione	9	Gestione del territorio e dell'ambiente
Servizio	2	Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico-popolare
Programma	54	Qualità della vita
Progetto	5	Casa

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Le competenze riguardano:

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Bandi regionale	Bando per il sostegno alla locazione, contributi regionali per il pagamento del canone di locazione (art.12, L. 431/98)	31/12/2013
2	Regolamento e istituzione C.E.A.	Regolamento assegnazione alloggi di edilizia sociale in emergenza abitativa e istituzione Commissione Emergenza Abitativa	31/12/2013
3	Bandi	Istruttoria domande bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale dei Comuni di Beinasco, Piossasco, Rivalta di Torino e Volvera (L.R. 3/2010)	31/12/2013
4	Fondo sociale	Accertamenti e istruttoria delle domande presentate dagli assegnatari di alloggi e.r.p.s. per la partecipazione al Fondo Sociale Regionale (art. 21 della L.R. 3/2010 e s.m.i.)	30/09/2013
5	Utilizzo del patrimonio comunale	Verifica requisiti assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in collaborazione con la Polizia Municipale e banche dati.	31/12/2013
6	Esame situazioni di emergenza sociale	Realizzazione incontri relativi al tavolo di concertazione periodico con i Servizi Sociali del C.I. di S. per la pianificazione degli interventi a favore dei cittadini svantaggiati	31/12/2013
7	Agenzia LOCARE	Attuazione accordo tra i Comuni per la costituzione di una immobiliare sociale di ambito metropolitano per favorire l'accesso a famiglie a basso reddito in alloggi di edilizia privata, consulenza ai cittadini, raccolta e istruttoria istanze, assegnazione benefici agli aventi diritto. Verifica	31/12/2013

		ed eventuale rinnovo dell'accordo in scadenza al 30/06/2013.	
8	Determinazione nuovi canoni di locazione alloggi del Comune	Determinazione nuovi canoni di locazione alloggi di proprietà comunale in applicazione del nuovo regolamento L.R. n.3 del 17/02/2010	31 /12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente/
Gestione degli sfratti	n	0	2
Assegnazioni alloggi e.r.p.	n	26	10
Riunioni nucleo di valutazione e commissioni alloggi CIT con ATC a Torino	n	10	13
Domande contributo affitto art. 12 Legge 431/98	n	0	82
Consulenze ai cittadini in difficoltà	n	1400	1344
Verifiche requisiti assegnatari e.r.p.	n	200	200
Domande fondo sociale	n	10	171
Domande presentate per immobiliare LOCARE	n	3	5
Contratti sottoscritti immobiliare LOCARE	n	2	2
Riunioni tavolo di concertazione con CIDIS e Associazione di volontariato	n	8	8
Riderminazione canoni alloggi di proprietà comunale	n	1	11

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N.	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (di settore caricato sul centro di costo 12)	0	0
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	2	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B)		

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Asilo nido (cod. 0101)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Trasferimento asilo nido, ufficio nido e istruzione	Trasloco arredi, riunioni riorganizzative del servizio, incontri con i genitori, riorganizzazione servizio mensa con pasti veicolati	6/01/2013
2	Revisione convenzioni con nidi privati	Verifica convenzioni, incontri con referenti nidi privati, revisione ed approvazione con atti amministrativi	30/08/2013
3	Collegamenti con privato sociale	Verifiche operatività nidi privati, verifiche soddisfazione delle famiglie per i posti in convenzione	30/7/12/2013
4	Riscossione tariffe utenti	Calcolo rette utenti in base al reddito, definizione mensile degli importi in base ai giorni ed orari di frequenza, richiesta pagamenti e riscossioni ed assegnazione tariffa agli utenti del nido comunale e utenti posti in convenzione nidi privati, controllo riscossioni	31/12/2013
5	Controllo interno refezione scolastica e nido	Coordinamento gestione controlli interni refezione scolastica e asilo nido	31/12/2013
6	Diario individuale informatizzato	Predisposizione e gestione seguenti schede individuali per ciascun minore iscritto al nido: - inizio anno scolastico: scheda di conoscenza attraverso colloquio con le famiglie - metà anno scolastico: verifica livello di sviluppo e confronto con le famiglie - fine anno scolastico: verifica finale con passaggi informativi alle insegnanti delle scuole dell'infanzia.	31/12/2013

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso (anno sc. 2012/2013)	Valore anno precedente (anno sc.2011/2012)
Nuove domande presentate per anno scol. 2012/2013	n°	95	95
Nuove domande accolte ad ottobre 2012 per l'A.S. 2012-2013	n°	58	58
totale utenti assegnatari posto asilo nido comunale + posti in convenzione	n°.	80	86
Sostegno handicap asili n. soggetti assistiti		0	0
Educatori	n°	10	10
Giorni di apertura estiva del giardino (gestione diretta)	n	0	8
Consulenze alle famiglie (colloqui individuali)	n	200	205
Pratiche di finanziamento (Regione –Provincia)	n	2	2
Acquisti effettuati ,interventi di manutenzioni	n	20	22
Calcolo , applicazione, verifica riscossione tariffe mensili utenti	n	800	820
Interventi ispettivi refezione scolastica e asilo nido	n	78	78

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SETTORE Politiche Sociali e Culturali

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (0005)

CENTRO DI COSTO

Assistenza e Servizi alla Persona (cod. 0104)

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

1

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Servizio ticket, C.I.diS., Servizi alla persona" comprende attività di sostegno a persone svantaggiate con particolare attenzione agli anziani, famiglie e portatori di disabilità.

Provvede al controllo sugli interventi attuati in convenzione dalla associazione Croce Bianca per il trasporto tramite mezzi appositamente attrezzati dei cittadini (preventivamente autorizzati dal Comune) ai Centri sanitari di zona. Provvede alla concessione della esenzione ticket a persone indigenti ed all'erogazione di contributi ad Associazioni di Volontariato per l'attuazione di progetti assistenziali finalizzati ad interventi di aiuto immediati a persone bisognose. Promuove collegamenti in rete con le associazioni di volontariato ed il servizio di assistenza sociale del C.I.diS. al fine di adottare congiuntamente gli interventi ritenuti più appropriati per ogni singolo caso nell'ottica di ottimizzare le risorse economiche disponibili.

Provvede alla emissione del bando per sgravi tariffa rifiuti, raccolta istanze ed istruttoria.

Cura la convenzione in atto con associazioni di volontariato sociale per interventi di immediato aiuto a famiglie bisognose.

Promozione in collaborazione con ASL di iniziative /corsi di prevenzione della salute e benessere psico fisico

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Sgravi tariffa rifiuti	Revisione criteri per la concessione degli sgravi. Emissione bando, raccolta istanze , istruttoria, concessione sgravi.	31/12/2013
2	Contributi ad associazioni di volontariato	Raccolta istanze, istruttoria, assegnazione contributi e verifica utilizzo	31/12/2013
3	Organizzazione iniziative di promozione della salute	Organizzazione in collaborazione con ASL iniziative/ corsi di promozione della salute	31/12/2013
4	Verifica convenzione servizio Amico Bus	Verifica sul funzionamento del servizio " Amico Bus" di trasporto verso le strutture sanitarie pubbliche a favore di cittadini svantaggiati, revisione dei criteri ed eventuale rinnovo della convenzione.	31/12/2013

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso anno in corso	Valore anno precedente
Contributi associazioni socio-assistenziale n contributi	2	7
Assistenza sanitaria indigenti al 31.12.2013 n assistiti	250	257
Autorizzazione Amico Bus concesse al 31.12.2013 n. autorizzazioni	140	145

Progetto "contro la solitudine ed in aiuto degli anziani" n. assistiti	25	35
Richieste dei cittadini sgravi tariffa rifiuti	600	644
Corsi / iniziative di promozione della salute	1	2

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/12

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

4

ANNOTAZIONI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2013**

OBIETTIVI SFIDANTI

**SETTORE
POLITICHE SOCIALI E CULTURALI**

SETTORE politiche sociali e culturali (cod. 005)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Incremento efficienza amministrativa con riferimento all'assegnazione alloggi.	Attivazione di un welfare sociale che si manifesta nell'attuazione di accelerazione delle procedure di disamina istanze, istruttoria ed assegnazione di alloggi di risulta. Ciò in considerazione della particolare situazione economica-sociale del momento	31/12/2013
2	Attivazione controlli	Attivazione e controllo inerente le emergenze abitative con assistenza ai cittadini colpiti da sfratto	31/12/2013

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

RESPONSABILE: Mariangela CHIALVO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Regolamento assegnazione alloggi di edilizia sociale in emergenza abitativa e istituzione Commissione Emergenza abitativa"	Confronto con altre realtà comunali aventi esperienza in merito, elaborazione proposte testo del regolamento e commissione emergenza abitativa, confronto con l'Amministrazione e realtà sociali, presentazione delibera di Consiglio per l'approvazione.	31/12/2013
2	Trasferimento asilo nido e uffici asilo nido e istruzione in altra sede da attuarsi in tempi brevi per evitare disagi all'utenza.	Attuazione : trasloco i con riorganizzazione del servizio asilo nido e uffici in funzione dei locali assegnati totalmente diversi , con revisione collegiale di destinazione d'uso e utilizzo degli spazi ; predisposizione angoli e laboratori didattici, revisione organizzativa del servizio di refezione con pasti veicolati; rimotivazione dei genitori, reinserimento dei bambini nel nuovo contesto. Riorganizzazione funzionale degli uffici asilo nido e istruzione.	31/12/2013

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

11	Segreteria Sindaco e Giunta - Accoglienza	pag. 156
12	Affari generali	pag. 159
18	Altri servizi generali (solo finanziario)	pag. 163
21	Gestione e progettazione del sistema informativo	pag. 164
23	Centralino	pag. 167
25	Amministrazione e Organizzazione del Personale	pag. 169
	OBIETTIVI SFIDANTI Settore Amministrativo – AREA STAFF	pag. 172

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Segreteria Sindaco e Giunta – Accoglienza (cod.0011)

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

In particolare, le principali competenze dell'Ufficio di Staff sono: gestione Agenda del Sindaco, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; funzioni di segreteria del Sindaco e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi, gestione dei rapporti legati ai Convegni, alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne con relativa gestione degli inviti; gestione della rendicontazione presso l'Ufficio Economato delle spese sostenute per missioni e convegni da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri; gestione Agenda degli Assessori, dall'Agenda degli impegni al ricevimento del pubblico; gestione della Giunta Comunale (provvede ad inviare le convocazioni e fornisce supporto amministrativo alle richieste degli Assessori); gestione delle Commissioni Consiliari e dei Capi Gruppo (provvede ad inviare le convocazioni, predispone e raccoglie i verbali e fornisce supporto amministrativo alle Commissioni Consiliari, registra e quantifica le presenze dei consiglieri al fine della liquidazione del gettone di presenza); organizzazione di convegni ed incontri su tematiche amministrative e/o di interesse per la cittadinanza; organizzazione e gestione di scambi di gemellaggio con realtà europee; gestione ed organizzazione delle più importanti attività di Comunicazione ed Informazione, comprese attività di ufficio stampa (organizzazione conferenze stampa, gestione rapporti con i giornalisti, ecc); coordinamento redazionale del giornale comunale "Orbassano Notizie"; gestione di eventi quali: Festa dei Laureati (una volta l'anno il Comune organizza la Festa dei Laureati residenti in Città; l'Ufficio si occupa della gestione degli inviti e dell'organizzazione della cerimonia); gestione delle presenze istituzionali ad eventi e manifestazioni (con risposte di partecipazione o mancata partecipazione alle iniziative promosse da enti istituzionali e non); gestione invii Auguri, in occasione delle principali ricorrenze annuali (Natale, Pasqua, ecc); gestione registro Ordinanze; coordinamento dell'Ufficio del Cerimoniale: il Comune si avvale dell'Ufficio Cerimoniale (composto da rappresentanti di diversi uffici comunali) per l'organizzazione di alcune ricorrenze istituzionali, con particolare riferimento a 4 novembre, 25 aprile e 2 giugno. L'Ufficio del Cerimoniale viene anche coinvolto nelle altre attività di organizzazione eventi, seminari, convegni, manifestazioni serali che coinvolge associazioni e cittadini (es: Rassegna di danza); gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio settimanale di condoglianze ai famigliari dei cittadini orbassanesi defunti; gestione attività di rapporto con la cittadinanza, quale: invio mensile di pergamena augurale per anniversari di matrimonio (50, 55, 60, 65 anni ecc); gestione del calendario di appuntamenti del Difensore Civico.

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Gemellaggi	Proseguimento scambi tra la città di ELK (Polonia), la Città di Orbassano e le Associazioni culturali e sportive presenti sul territorio	31/12/2013
2	Progetto portale per richiesta telematica di appuntamento Sindaco/ Assessori	Perfezionamento e attuazione modulo telematico di richiesta appuntamento Sindaco/ Assessori da parte dei cittadini per accedere direttamente alla prenotazione scegliendo secondo le proprie esigenze gli orari e il giorno più congeniale, in base alle disponibilità di Sindaco e Assessori, nella salvaguardia delle garanzie sul trattamento dei dati personali. Il servizio sarà offerto 24 ore su 24 e sarà possibile monitorare lo stato della propria richiesta via web con accesso ad un canale diretto dell'ente.	31/12/13

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Appuntamenti del Sindaco	n°	1250	1230
Appuntamenti del Vice Sindaco	n°	735	720
Riunione delle commissioni consiliari e capigruppo	n°	49	54
Riunioni Ufficio del Cerimoniale	n°	20	25

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente – Segretario Generale con incarico di Direttore Generale (Ricopre l'incarico dirigenziale anche dei Settori I (Finanziario) – II (Vigilanza) e V (Politiche Sociali, Culturali e Sportello del Cittadino)	1	
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	0	
Istruttore amministrativo (Categoria C)	3	
Collaboratore professionale amm.vo (Categoria B3)	2	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)		

4

ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Affari generali (cod.0012)

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

17 Servizio Delibere/Determine:

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

24 Servizio Contratti:

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE			
N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Concessioni cimiteriali	Assegnazione stipula concessioni aree, loculi e cellette cimiteriali	31/12/13
2	Regolamenti Comunali	Verifica e aggiornamento Statuto e Regolamenti Comunali	31/12/13
3	Convenzioni edilizie	Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli convenzionali preesistenti degli alloggi di edilizia residenziale pubblica	31/12/13
4	Assistenza Consiglio Comunale e Giunta Comunale	Attività di assistenza tecnico-amministrativa alle sedute del Consiglio Comunale	31/12/13
5	Affidamenti incarichi legali	Gestione degli affidamenti degli incarichi legali del Comune,	31/12/13
7	Contratti e gare d'appalto	Attività contrattuale del Comune	31/12/13
8	Pratiche legali	Gestione affidamenti incarichi legali per assistenza del Comune in procedimenti giudiziari	31/12/13
9	Controlli interni	Procedura per l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile	31/12/13
10	Controlli esterni	Procedura per l'espletamento dei controlli esterni da parte della Corte dei Conti sulla legittimità e regolarità della gestione	31/12/13
11	Trasparenza amministrativa	Gestione della pubblicazione dei dati relativi alla diffusione delle informazioni da parte del Comune sul sito istituzionale	31/12/13
12	Anticorruzione	Gestione adempimenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.	31/12/13
14	Anagrafe delle prestazioni	Caricamento dati relativi agli affidamenti degli incarichi professionali (Anagrafe delle prestazioni)	31/12/13

2

INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore anno precedente
Contratti repertoriati a seguito di gara	n° atti	10	19
Contratti repertoriati non a seguito gara	n°	70	71
Concessioni varie siglate	n°	50	87
Loculi e cellette ossario acquisiti al patrimonio	n°	1	0
Deliberazioni della Giunta	n°	200	245
Deliberazioni del Consiglio	n°	60	74

Determinazioni dirigenziali	n°	850	960
Decreti sindacali	n.	12	14
Atti di modifica convenzioni E.R.P.	n.	5	7
Consiglio Comunale sedute	n.	15	20
Gestione affidamenti incarichi legali		8	0
Controlli interni: n. atti verificati		120	0
Controlli esterni Corte dei Conti: risposte a n. quesiti		220	0
Trasparenza amministrativa:			0
- redazione e pubblicazione programma triennale trasparenza e integrità		1	0
- atti amministrativi		1100	0
- dati concernenti organi di indirizzo: n. consiglieri, assessori relativi ad amministrazione 2008/20013 – 2013/2018		47	0
- n. conferimenti incarichi di collaborazione e consulenza		25	0
- n. benefici concessi		500	0
- n. procedimenti amm.vi di competenza		10	0
- n. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture		8	0
Incarichi di collaborazione pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio (anagrafe prestazioni)		25	0
Anticorruzione:		1	
- redazione e pubblicazione piano anticorruzione			0
- pubblicazione dati relativi art. 1, co. 32, l. 190/2012		280	0

3

RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/2011

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

4

ANNOTAZIONI

Una dipendente in cat. C svolge lavoro part-time all'83,3%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott.Emanuele Mirabile (cod.0006)

CENTRO DI COSTO

Altri servizi generali (cod.0018)

SOLO FINANZIARIO

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Gestione e progettazione del sistema informativo (cod. 0021)

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funge da supporto per il servizio elettorale e per l'anagrafe per la predisposizione di elenchi ed estrazione di dati statistici per soggetti interni ed esterni pubblici e privati.

Stampa a colori e bianco-nero la maggior parte dei volantini, pieghevoli, manifesti ed altre stampe prodotte dagli uffici comunali, fino al formato A3.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Interventi sistemistici sui server	Interventi per aggiornare il sistema operativo e le procedure sui server, controlli e verifiche sul corretto funzionamento di procedure e servizi.	31/12/2013
2	Installazione software	Installazione sui personal computer della rete comunale di programmi nuovi o aggiornamento di quelli esistenti, plug-in, modifiche, riconfigurazioni e utilità varie.	31/12/2013
3	Manutenzione hardware	Interventi di manutenzione, con riparazione di parti hardware o sostituzione di parti non funzionanti, relativi a personal computer, stampanti, monitor e periferiche varie.	31/12/2013
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	31/10/2013

	controllo interno (comma 597). Pubblicazione sul sito web del Comune e presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico.	
--	---	--

2 INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2012

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso anno in corso	Valore raggiunto anno precedente
Interventi sistemistici sui server	n°	170	150
Interventi di assistenza e manutenzione	n°	1920	1900
Interventi per installazione software	n°	460	450
Installazione apparecchiature hardware – sistema virtuale	n.	-	135
Attivazione modelli interattivi nel Portale al Cittadino	n.	-	16

3 RISORSE UMANE

SITUAZIONE AL 31/12/011		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	
Istruttore direttivo (Categoria D1)	1	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	0	
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	

4 ANNOTAZIONI

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Centralino (cod. 0023)

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

1**ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013****DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO**

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013****INDICATORE DI ATTIVITA'**

Prodotti e servizi forniti	Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Chiamate effettuate e ricevute	1650	1630

3**RISORSE UMANE****SITUAZIONE AL 31/12/2012**

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

4**ANNOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

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

RESPONSABILE: Dott. Emanuele Mirabile (cod. 0006)

CENTRO DI COSTO

Amministrazione e Organizzazione del Personale (cod. 0025)

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE CORRENTE

N°	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Informazione ai dipendenti e Trasparenza	Aggiornamento normativa sulla rete Intranet e aggiornamento costante sul sito istituzionale per Trasparenza Amministrativa	31/12/2013
2	Fascicoli personali	Completamento aggiornamento archivio virtuale presso l'INPDAP attraverso modalità Passweb	31/12/2013
3	Fascicolo giuridico dei dipendenti	Creazione di un fascicolo giuridico dei dipendenti in formato digitale utilizzando la piattaforma fornita dal software SIPAL. Attivazione procedura e inserimento	31/12/2013
4	Software PRESENZE / ASSENZE	Attivazione e conclusione procedura di acquisto nuovo software di gestione del personale	30.06.2013

2**INDICATORI DI OUTPUT ANNO 2013**

INDICATORE DI ATTIVITA'			
Prodotti e servizi forniti		Valore atteso alla scadenza	Valore raggiunto anno precedente
Nomine ed assunzioni	n° ass	2	3
Cessazioni	n°	1	2
Dipendenti di ruolo e non	n°	126	128
Pratiche pensioni, ricongiunzioni, riscatti	n°	1	5
Riunioni delegazione trattante	n°	5	7
Sedute del Nucleo di Valutazione	n.	5	13
Dipendenti inseriti	n.	129	-

3**RISORSE UMANE**

SITUAZIONE AL 31/12/2012		
Tipologia	N°	Variazione rispetto all'anno precedente
Dirigente (inserito nel centro di costo 11)		
Funzionario (Categoria D3)	0	0
Istruttore direttivo (Categoria D1)	2	0
Istruttore amministrativo (Categoria C)	4	0
Collaboratore professionale amministrativo (Categoria B3)	0	0
Esecutore amministrativo (Categoria B1)	0	0

4**ANNOTAZIONI**

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

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2013**

OBIETTIVI SFIDANTI

**AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE AMMINISTRATIVO**

AREA UFFICI DI STAFF
SETTORE AMMINISTRATIVO (cod. 006)

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI SFIDANTI

N.	Oggetto	Descrizione	Tempificazione
1	Controlli interni	Attivazione di procedure inerenti un efficace sistema di controlli interni allo scopo di verificare il rispetto degli atti sia da un punto di vista della compatibilità giuridica ma al tempo stesso anche economica.	31/08/2013