



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

**PROVINCIA DI TORINO**

---

*PIANO  
ESECUTIVO  
DI GESTIONE  
ANNO 2014*

*Programmi e attività*

---

## INDICE

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI .....	pag.	.....	3
PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI			
Progetto 1101 – Segreteria Generale .....	pag.	.....	4
Progetto 1102 – Protocollo, centralino, notifiche e pubblicazioni .....	pag.	.....	9
Progetto 1104 – Economato .....	pag.	.....	12
Progetto 1105 – CED .....	pag.	.....	20
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	22
PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE			
Progetto 2201 – Servizio Finanziario .....	pag.	.....	23
Risorse assegnate al servizio .....	pag.	.....	28
Progetto 2202 – Tributi .....	pag.	.....	29
Risorse assegnate al servizio .....	pag.	.....	40
PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Progetto 6601 – Segreteria del Sindaco e U.R.P. ....	pag.	.....	41
Progetto 6602 – Personale .....	pag.	.....	46
Progetto 6603 – Appalti e Contratti .....	pag.	.....	50
Progetto 6604 – Avvocatura .....	pag.	.....	53
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	56
DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO .....	pag.	.....	57
PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO			
Progetto 3302 – Servizio manutenzioni/utenze .....	pag.	.....	58
Progetto 3303 – Opere pubbliche/manutenzioni straordinarie .....	pag.	.....	61
Progetto 3305 – Ambiente .....	pag.	.....	63
Progetto 3306 – Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata .....	pag.	.....	68
Progetto 3307 – Protezione civile .....	pag.	.....	73
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	75
PROGRAMMA 5 – POLIZIA MUNICIPALE			
Progetto 5501 – Polizia Municipale .....	pag.	.....	77
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	83
PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO			
Progetto 7701 – Attività economiche .....	pag.	.....	84
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	88
DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA .....	pag.	.....	89
PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA			
Progetto 4411 – Istruzione e Politiche Giovanili .....	pag.	.....	90
Progetto 4412 – Servizi culturali .....	pag.	.....	98
Progetto 4413 – Servizio sport .....	pag.	.....	101
Progetto 4414 – Politiche sociali e abitative .....	pag.	.....	104
Progetto 4415 – Servizi demografici .....	pag.	.....	108

---

Progetto 4416 – Prima infanzia .....	pag.	.....	118
Progetto 4417 – Biblioteca .....	pag.	.....	120
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	124



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

PROVINCIA DI TORINO

---

**DIPARTIMENTO  
SERVIZI  
AMMINISTRATIVI  
E  
FINANZIARI**

**Programmi e Attività**

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Tit. 1	Funzione	01	Servizio	01- Organi istituzionali
				02 – Segreteria Generale
				08 – Altri Servizi Generali
	Funzione	10	Servizio	04 – Assist. Benef. Pubbl. e serv. div. alla persona
Tit. 2	Funzione	01	Servizio	02 – Segreteria Generale

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione degli Organi Comunali	D
2	Gestione degli atti	D
3	Adesione ad Enti ed Associazioni	D
4	Gestione spese per liti e arbitraggi	D
5	Ufficio del difensore Civico Comunale	D
6	Gestione rapporti istituzionali con Enti, Consorzi e società partecipate	S

**PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Gestione degli Organi Comunali</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione sedute Consiglio Comunale</b>  raccolta e istruttoria pratiche;  raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili);  stesura ordine del giorno;  completamento delle proposte;  convocazione Consiglio Comunale;  preparazione e consegna proposte ai capigruppo consiliari;  deposito atti in visione ai Consiglieri;  preparazione sala Consiglio;  assistenza al Segretario Generale durante la seduta;  verbalizzazione lavoro del Consiglio Comunale;  perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;</p> <p>atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici;  procedure del controllo successivo;  deposito e conservazione atti originali e relativi registri;  deposito, conservazione e consultazione raccolta regolamento e statuti;</p> <p><b>Gestione sedute della Giunta</b>  raccolta e istruttoria pratiche;  raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili);  stesura ordine del giorno;  perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;</p> <p>atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici;  procedure del controllo successivo;  deposito e conservazione atti originali e relativi registri;</p> <p><b>Commissioni Consiliari</b>  Convocazione commissioni consiliari, (permanenti, dei capigruppo, toponomastica, dello Statuto, del regolamento del Consiglio, ecc.);  verbalizzazione lavori delle Commissioni;  raccolta e tenuta verbali delle sedute;  trasmissione verbali agli organi ed uffici comunali di competenza;</p> <p><b>Organi comunali – indennità carica Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza ai Consiglieri</b></p> <p><b>Gestione Segreteria Presidenza del Consiglio</b>  deleghe del Sindaco, indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza consiglieri per sedute di Consiglio e commissioni consiliari.;</p> <p>predisposizione periodica atti di liquidazione indennità e gettoni di presenza;  oneri previdenziali Amministratori lavoratori non dipendenti;</p> <p><b>Consultazioni elettorali e referendarie</b>  gestione propaganda elettorale (diretta, indiretta, tabelloni, ecc.);  predisposizione deliberazioni Giunta comunale e determinazioni di organizzazione consultazioni e gestione relative spese;  delimitazione e assegnazione spazi per la propaganda;  predisposizione ordinanze di pagamento spese</p>

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. sedute del Consiglio Comunale	9	16	8	9	7	12
n. seduta della Giunta	42	49	50	49	50	50
n. convocazioni commissioni consiliari	45	60	34	36	35	30

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Spesa propaganda elettorale	20.600,00	20.665,00	12.000,00	-	42.000,00	40.000,00
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2013
n. ore/n. addetti convocazione Consiglio Comunale	40/5	40/5	40/5	36/5	35/3	40/3
n. ore/n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	9/4	10/4	5/4	5/4	4/3	5/3
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	20.600,00/ 10	20.665,00/ 10	12.000,00/ 10	=	44.000,00/ 10	42.000,00/ 6
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione degli atti</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p><b>Registrazione atti amministrativi</b> registrazione determinazioni dei dipartimenti e Direzione Generale; registrazione e numerazione dei decreti sindacali; atti consequenziali di competenza del settore (convenzioni, trascrizioni) e restituzione atti esecutivi agli uffici; deposito e conservazione atti originali e relativi registri;</p> <p><b>determinazioni e ordinanze di liquidazione</b> istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del settore; istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del settore;</p> <p><b>gestione servizi diversi</b> predisposizione atti per la gestione dei servizi di trascrizione dibattiti del Consiglio Comunale; istruttoria pratiche applicazione sanzioni amministrative; versamento quota fondo Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali e relativi statistiche</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. delibere di Giunta predisposte dal Settore Affari Generali	28	20	20	21	21/1	25/1
n. delibere di Consiglio predisposte dal Sett. Aff. Generali	38	30	35	52	65	70
n. decreti sindacali	23	8	10	9	14	15
n. ordinanze registrate	191	182	201	206	167	170
n. determinazioni registrate	563	611	500	516	545	550
n. determinazioni predisposte dal servizio affari gen.	152	107	198	105	123	130
n. pubblicazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)					859	900
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. delibere Giunta predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	28/1	20/1	20/1	21/1	21/1	25/1
n. delibere Consiglio predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	38/2	30/1	35/1	52/1	65/1	70/1

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

n. determinazioni registrate/n. addetti	563/2	611/2	500/2	516/2	545/1	550/1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Gestione spese per liti, arbitraggi e consulenze</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione dei fascicoli relativi ad incarichi legali pendenti a tutto l'anno 2010 antecedenti all'istituzione dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. contenziosi	8	8	-	1	1	=
n. cause presso il Tribunale Ordinario	2	5	-	1	1	=
n. cause presso il TAR	6	3	-	-	-	=
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	-	1 giorno	1 giorno	=
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Adesione ad Enti ed Associazioni</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Predisposizione atti di adesione ad organi, Enti ed Associazioni e relativi atti di impegno (Servizio informatico Ancitel – Anutel – Cipes – Cocopa – Recosol – Lega delle Autonomie – ANCI - AICCRE) predisposizione atti di liquidazione quote annuali di adesione; designazione rappresentanti comunali;					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. adesioni gestite	12	7	9	8	9	10
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n.adesioni gestite/n. addetti	12/1	7/1	9/1	8/1	9/1	10



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Stato di attuazione attività numero 4	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b><i>Gestione rapporti istituzionali con Enti, Consorzi e Società Partecipate</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
Supporto	Rapporto al Segretario/Direttore Generale sull'analisi delle impostazioni e risultanze complessive dei bilanci economico-finanziari e stesura report Predisposizione dati relativi a quote di partecipazione da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi del L. 296/2006 – Statistica Consoc – Adempimenti Ministero del Tesoro

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Beinasco Servizi srl	6	6	6	6	=	=
Assot srl (in liquidazione)	6	6	6	6	6	=
Provana S.p.A. (Deliberato cessione quote possedute)	6	6	6	6	6	=
Agenzia Mobilità Metropolitana	6	6	6	6	6	6
Fondazione A. Cruto (FAC)	6	6	6	6	6	6
ATL 1 – Consorzio Turismo Torino	6	6	=	=	=	=
C.I.di.S	6	6	6	6	6	6
COVAR 14	6	6	6	6	6	6
SMAT	6	6	6	6	6	6

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. rapporti/n. addetti	12/1	54/1	54/1	48/1	42/1	30/1

Stato di attuazione attività numero 5	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Tit. 1	Funzione	01	Servizio	02 – Segreteria Generale
--------	----------	----	----------	--------------------------

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Servizio protocollo posta in arrivo ed in partenza	S
2	Servizio centralino	S
3	Messo comunale – servizio notificazioni e pubblicazioni	S

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b><i>Servizio di protocollo posta in arrivo e in partenza</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	Ritiro corrispondenza, pacchi, ecc. presso l'ufficio postale; apertura, protocollo, catalogazione e smistamento della corrispondenza in arrivo agli uffici; protocollo, affrancatura e consegna corrispondenza in partenza all'ufficio postale; attività di supporto agli uffici nella ricerca d'archivio della corrispondenza; tenuta e conservazione stampa cartacea dei registri di protocollo; manutenzione affrancatrice postale; posta certificata in arrivo protocollo ed invio per conto degli uffici della corrispondenza via fax; ricezione, protocollo e smistamento agli uffici della corrispondenza pervenuta via fax organizzazione e gestione raccolta pacchi e documenti da recapitare rapporti con ditta incaricata del servizio di ritiro e recapito pacchi e documenti (attiva dal 1/12/2012)

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. atti complessivamente protocollati	24.214	24.575	21.780	22.670	22.000	20.000
n. fax inviati per conto degli uffici	700	700	700	700	500	400
n. fax ricevuti per conto degli uffici	800	800	1500	2000	1500	1300
n. pacchi e documenti raccolti	450	90	100	300	245	250
n. pacchi e documenti per ditta incaricata	-	-	-	16	400	420

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	prev. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	24.214/2	24.575/2	21.780/2	22.670/2	22.000/2	20.000/2
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1500/2	1500/2	1500/2	2000/2	1500/2	1300/2
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	450/2	90/2	100/2	300/2	245/2	250/2

Stato di attuazione attività n° 1	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b><i>Servizio di centralino</i></b>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	smistamento agli uffici chiamate in arrivo; attività di supporto agli uffici per le chiamate in uscita; attività di informazione ai cittadini sui servizi comunali; manutenzione centralino					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi manutentivi al centralino	2	2	2	1	1	1
n. smistamento chiamate in arrivo	1500	1500	1500	1300	1500	1500
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1200	1200	1500	1000	1200	1200
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

n. interventi manutentivi/costo manutenzione	3/1900,00	3/1900,00	2/1.900,00	1/2050,00	1/1694,00	1/1708,00
n. chiamate al centralino/n. addetti	2000/1	2000/1	1500/1	1300/1	1500/1	1500/1
Stato di attuazione attività n° 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Messo comunale – servizio notifiche e pubblicazioni</b>
Diretta /supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Effettuazione accertamenti e notifiche per conto del Comune e di altri Enti. Registrazione degli atti da notificare, notifica e restituzione agli Enti o Uffici richiedenti.</p> <p>Richiesta rimborso dei diritti di notifica e delle spese.</p> <p>Notifica degli atti ai sensi degli artt. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile e degli atti che richiedono la loro pubblicazione per la notificazione con pubblicazione all'Albo Pretorio, registrazione e tenuta di copia come atto in deposito a disposizione degli interessati.</p> <p>Registrazione degli atti pervenuti dall'Ufficiale Giudiziario non potuti notificare agli interessati e quindi notificati mediante procedura di deposito nella Casa comunale.</p> <p>Registrazione e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Web per il periodo prescritto.</p> <p>Esposizione sul Palazzo comunale delle bandiere nelle occasioni e ricorrenze previste dalla Legge, Statuto, ecc.</p> <p>Ritiro e istruzione pratiche riscossione tassa occupazione suolo pubblico.</p> <p>Recapito comunicazioni, convocazione e documenti in genere e per conto dell'Ente.</p> <p>Gestione rapporti con ditta esterna incaricata del servizio di notifica atti</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. notifiche	3523	3422	2340	1818	1969*	2000
n. pubblicazioni degli atti	836	670	1267	1300	393**	400
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	177	185	154	166	166	180
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	73	60	65	36	14	24
n. viaggi fuori dal territorio comunale per disbrigo pratiche	91	90	100	30	25	20
n. consegne a domicilio atti diversi	1200	1200	400	400	350	300
n. atti depositati c/o casa comunale	432	370	444	555	802	800

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. notifiche/n. addetti	3523/2	3422/2	2340/2	1808/2	1969/1 *	2000/1
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti	1200/2	1200/2	400/2	400/2	350/1	300/1

Stato di attuazione attività n° 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* Solo gestione/registrazione pratiche: dal 1/1/2013 le notifiche sono effettuate da ditta esterna

\*\* la pubblicazione delle deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc. viene effettuata dalla Segreteria Generale

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO</b>	<b>rag. Learco GIACHERO</b>

Tit. 1	Funzione	01	Servizio	01 – Organi istituzionali
			Servizio	02 – Segreteria Generale

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi	D/S
2	Gestione servizio in appalto di pulizia locali comunali e asilo nido	S
3	Gestione assicurazioni	S
4	Gestione inventario	S
5	Manutenzione e riparazione arredi, macchine e attrezzature per il funzionamento dei servizi	D/S
6	Gestione spese fisse	S
7	Acquisto automezzi e macchine per i servizi generali	D
8	Gestione mezzi	D/S
9	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti	D
10	Locazioni attive e passive e patrimonio immobiliare	D

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
Diretta/Supporto	<p>Predisposizione schede tecniche materiali da acquistare; affidamento approvvigionamenti e forniture tramite licitazione, trattative private mediante gare ufficiose, esecuzione in economia gestite con l'ufficio contratti; approvvigionamento e assegnazione materiali agli uffici; gestione magazzino e tenuta relativi registri;</p> <p>predisposizione rendiconti e certificati di regolare esecuzione e/o fornitura;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento;</p> <p>gestione fondo economale e fondi speciali : presa in carico a inizio esercizio finanziario del fondo economale e dei fondi speciali disposti con deliberazione e/o determinazione per gestione iniziative specifiche e particolari; acquisizione di beni e/o servizi attraverso gare formali, trattative private mediante gara ufficiose; trattativa diretta; indagine di mercato, buono d'ordine, m.e.p.a., consip;</p> <p>predisposizione rendicontazioni trimestrali o in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo per il rimborso delle somme anticipate per la ricostituzione del fondo economale;</p> <p>gestione approvvigionamenti e forniture, magazzini e tenuta relativi registri; predisposizione certificati regolare esecuzione e fornitura; emissione buoni di pagamento;</p> <p>predisposizione rendicontazione annuale corte dei conti per attività economato e patrimonio;</p> <p>tenuta registri e aggiornamento situazioni di cassa con relativa documentazione</p> <p>rilascio tessera anziani</p> <p>rilascio buoni pasto con dovuto incasso;</p> <p>abbonamenti: predisposizione aggiornamenti all'elenco degli abbonamenti, alle raccolte leggi e decreti, riviste specializzate, giornali, pubblicazioni su ogni tipo di supporto, contrattazione con ditte specializzate; predisposizione atto di impegno fondi; predisposizione nuovi abbonamenti e rinnovi; verifica regolarità spedizione pubblicazione; tenuta scadenziario;</p> <p>predisposizione atti di liquidazione spesa;</p> <p>predisposizione statistiche acquisti verdi e non;</p> <p>predisposizione statistiche s.o.s.e.</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. gare	5	6	5	6	18	18
n. abbonamenti a riviste e periodici	72	66	59	55	43	43
n. buoni d'ordine gestiti	134	142	110	80	130	130
valore medio mensile di cassa	3000,00	1400,00	1300,00	1400,00	2448,00	2500,00
n. indagini esplorative	40	40	35	30	30	30
n. anticipazioni gestite dall'economista	368	267	230	205	280	290
Importo acquisti cancelleria	5100,00	4100,00	3900,00	3.000,00	1942,00	2500
n. buoni pasto	-	-	-	260	242	242
n. tessere anziani	-	-	-	4	4	4

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	134/1	110/1	101/1	80/1	130/1	130/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	5100,00/ 12133	4000,00 / 7300	4000,00/ 7100	3000,00/ 5000	1942,00/ 3185	2000/3307
Spesa per carta/n° risme di carta	5100,00/ 950	5000,00 / 1200	4500,00/ 1000	2000,00/ 600	3065,00/ 471	3000,00
n. buoni pasto/n. addetti	-	-	-	260/1	231/1	230/1
n. tessere anziani/n. addetti				4/1	4/1	3/1

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione servizi in appalto di pulizia locali comunali</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Predisposizione capitolato e atti tecnici con uffici scolastici, servizi tecnici e servizio contratti; gestione servizio appaltato, approvvigionamento generi in carico all'Ente, controllo funzionamento, verifica carenze di servizio e avviamento atti per procedimenti consequenziali, applicazione capitolato e contratto, ecc.;</p> <p>predisposizione ordinanza di liquidazione periodica della spesa;</p> <p>gestione cantieri di lavoro per pulizia mediateca.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. reclami	22	12	20	15	10	10
n. controlli	200	104	140	100	90	90
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. controlli / n. addetti	180/1	104/2	140/2	100/1	90/1	90/1
Importo appalto pulizia/mq puliti	44600,00/ 2050	50332,00/ 2050	36247,00/ 2050	36247,00/ 2050	29.474,00/ 2050	48.549,00/ 2050
<b>Stato di attuazione attività numero 2</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Gestione assicurazioni</b>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Predisposizione atti affidamento e gestione incarico brokeraggio;</p> <p>individuazione beni e servizi e attività; personale e amministratori soggetti a copertura assicurativa;</p> <p>predisposizione atti e richieste per l'attivazione di coperture assicurative in collaborazione con il servizio di brokeraggio;</p> <p>attivazione ed espletamento gara per l'accensione di polizze assicurative con l'ufficio contratti;</p> <p>tenuta ed aggiornamento scadenziario polizze;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento premi;</p> <p>adeguamento ed aggiornamento polizze (valore, condizioni assicurative, ecc.);</p> <p>predisposizione atti gestione sinistri; cura rapporti con il broker; (consulenza anche diretta richiesta pareri e tramite tra broker);</p> <p>consulenza amministrativa agli altri uffici tramite broker per nuove polizze amministrative</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
n. polizze gestite	19	8*	7	7	6	6
n. sinistri gestiti	89	42	46	25	25	25
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. polizze/n. addetti	19/2	8/2	7/2	7/2	6/2	6/2
Valore assicurato/n. polizze	81.850.000,00 /19	81.850.000,00 /8	81.850.000,00 /7	81.850.000,00 /7	81.850.000,00 /6	81.850.000, 00/6
n. scadenze/n. polizze	3/19	3/8	1/7	1/7	1/6	1/6
Premi pagati/valore assicurato	80927,00/ 81.850.000,00	88.242,00/ 81.850.000,00	89.240,00/ 81.850.000,00	95.000,00/ 81.850.000,00	115862/81.85 0.000,00	115.862/81. 850.000,00
<b>Stato di attuazione attività numero 3</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

**\* RIDUZIONE NUMERO PER RAGGRUPPAMENTO POLIZZE**

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Gestione inventario</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Raccolta delle comunicazioni di variazione per aumento, diminuzione e trasformazione sia nel valore che nella consistenza relativa ai beni mobili ed immobili dell'Ente; registrazioni variazioni degli inventari; tenuta inventari su supporti informatici e/o cartacei;					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	Prev. 2014
n. registrazioni variazioni inventari	12	10	5	5	5	5
Predisposizione atti per registrazione inventari	200	80	20	20	26	26
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	Cons. 2012	cons. 2013	Prev. 2014
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	200/2	80/2	20/2	20/2	26/2	26/2
<b>Stato di attuazione attività numero 4</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b>Manutenzione e riparazione arredi, macchine e attrezzature per il funzionamento dei servizi</b>



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Tenuta inventario e schede tecniche degli arredi, macchine e attrezzature; predisposizione atti impegno fondi per la manutenzione e riparazione degli stessi; predisposizione atti affidamento servizi manutentivi e di riparazione mediante gare ufficiose, trattative private dirette, esecuzione in economia; rapporti con le ditte incaricate e verifica interventi; approvvigionamento materiali di consumo e di usura in carico all'Ente; predisposizione atti di liquidazione spesa per interventi manutentivi, di riparazione, canoni di assistenza					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n.interventi di manutenzione richiesti	4	4	10	12	14	14
spesa per interventi manutentivi	348,00	600,00	900,00	1139,00	2000,00	2000,00
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. atti affidamento servizi manutentivi / n. addetti	4/2	7/2	4/2	4/2	4/2	4/2
n. interventi di manutenzione/tempo medio	4/1g.	7/1g.	10/1g.	12/1g.	14/1g.	14/1
n. interventi di manutenzione/spesa	4 /348,00	7/900,00	10/2156,0 0	12/139,00	14/2000,00	14/2000,00
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>6</b>	<b>Gestione spese fisse</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
Supporto	Predisposizione atti impegno fondi per finanziamento spese fisse (Luce, Gas, spese postali, ecc.); predisposizione ordinanze di pagamento; tenuta scadenziario; studio e predisposizione atti di ottimizzazione dei servizi (telefono) e contenimento dei costi					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. pagamenti	56	52	17	37	45	45
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. pagamenti / n. addetti	56/1	52/1	17/1	37/1	45/1	45/1
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione					
7	<b>Acquisto automezzi e macchine d'ufficio</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
Diretta	verifica necessità ed indagine di mercato; predisposizione atti di approvazione modalità di fornitura, impegno di spesa, ecc.; gara ed aggiudicazione fornitura; predisposizione atti di liquidazione spesa					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. automezzi acquistati	2	1	2	-	-	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. automezzi acquistati/n. addetti	2/3	1/2	2/2	-	-	-
Tempi medi per acquisizione fornitura	2 mesi	3 mesi	11 mesi	-	-	-
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
8	<b>Gestione mezzi</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
Diretta/Supporto	Predisposizione atti impegno fondi per la fornitura carburanti per gli automezzi e macchine operatrici dell'Ente; predisposizione atti di liquidazione fattura periodiche emesse dalle ditte fornitrici dei carburanti; pagamento tasse di circolazione presa in carico del fondo a inizio esercizio; gestione scadenziario tassa di circolazione parco automezzi e mezzi d'opera dell'Ente; pagamento tassa secondo scadenziario; predisposizione rendicontazione; predisposizione statistiche Formez e Sose					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. automezzi gestiti	12	14	16	14	14	13
Valore dei mezzi in inventario	150.000,00	150.000,00	160.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. automezzi gestiti/n. addetti	14/1	14/1	16/1	14/1	14/1	14/1
Costo totale gestione/n. macchine gestite	2.000,00/ 14	1.900,00/14	6.650,00/16	6.253,00/14	6253,00/14	6.253,00/14
Costo totale gestione/Km percorsi	2.000,00/ 100.000	1.900,00/ 92.300	6.650,00/ 95.000	6.253,00/ 93.328	6253,00/ 90.100	6253,00/ 90.000
Stato di attuazione attività numero 8						

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>9</b>	<b><i>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Presenza in carico degli oggetti smarriti e rinvenuti; consegna degli oggetti in caso di rinvenimento del proprietario; tenuta e ad aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. registrazioni per carico oggetti smarriti	-	-	-	-	-	-
n. registrazioni per scarico oggetti smarriti	-	2	-	-	-	-

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. registrazioni carico-scarico oggetti smarriti/n. addetti	-	2/1	-	-	-	-

**Stato di attuazione attività numero 9**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>10</b>	<b><i>Locazioni attive e passive e gestione del patrimonio immobiliare</i></b>
Descrizione	DESCRIZIONE
DIRETTA	Istruttoria e predisposizione condizioni contrattuali di locazione; predisposizione scrittura privata; assistenza alla firma e successiva registrazione ufficio del registro con versamento tassa dovuta; adeguamenti annuali aggiornamenti ISTAT con predisposizione relative determinine; verifica ed aggiornamento scadenze contrattuali gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente Predisposizione statistiche

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. locazioni gestite	3	2	2	2	2	2

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

	2009	2010	2011	2012	2013	2014
n. locazioni gestite/n. addetti	3/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2

Stato di attuazione attività numero 10

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>1105 - CENTRO ELABORAZIONE DATI</b>	<b>rag. Learco GIACHERO</b>

Tit. 1	Funzione	.01	Servizio	02 – Segreteria Generale
Tit. 2	Funzione	.01	Servizio	02 – Segretaria generale

Numero	Indicazione attività			diretta/supporto
1	Gestione C.E.D.			S

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1105 - CENTRO ELABORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Gestione C.E.D.</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Gestione posti di lavoro (hardware, software e relative connessioni per dati e telefonia) con supporto telefonico delle ditte fornitrici di Hw e Sw. Manutenzione diretta delle attrezzature coperte da garanzia standard con fornitura parti di ricambio dai costruttori.</p> <p>Gestione del CED (server, apparati di distribuzione rete dati, cablaggio, Banche dati).</p> <p>Gestione operazioni a protezione dei dati (esecuzione quotidiana copie di salvataggio con verifica esito e loro conservazione).</p> <p>Esecuzione copie di salvataggio in presenza di eventi/situazioni di emergenza, di modifica e aggiornamento dei Sw gestionali.</p> <p>Installazione aggiornamenti Sw di tutte le procedure dell'ente.</p> <p>Gestione accessi al sistema informatico con profilazione di utenti e gruppi sul dominio in base alle competenze attribuite, alla legge sulla privacy e al regolamento Comunale sul trattamento dati.</p> <p>Gestione accessi ad internet e caselle di posta elettronica a livello di dominio.</p> <p>Gestione dei problemi tecnici nell'erogazione dei servizi, in modalità diretta o attraverso il contatto coi fornitori dei servizi medesimi (connessioni di rete con il CSI-Rupar e Amministrazioni Centrali, connessioni telefoniche fisse e mobili, centralino telefonico, fornitori dei Sw gestionali).</p> <p>Adeguamenti delle configurazioni delle postazioni che si connettono ai servizi telematici erogati da regione e Amministrazioni Centrali (x verifiche di autocertificazioni, collegamenti con INA-SAIA-CNSD, SIATEL, Infocamere ecc).</p> <p>Redazione e aggiornamento piani di sicurezza per l'emissione della CIE e per i trattamenti di dati sensibili</p> <p>Studio ed elaborazione dell'adeguamento tecnologico del sistema informatico (Hw e Sw) per l'erogazione di servizi alla cittadinanza in ottemperanza alle direttive ministeriali per la digitalizzazione della PA e predisposizione dei relativi elaborati tecnici.</p> <p>Formazione del personale in modalità <i>training on job</i> sull'utilizzo di Hw e Sw in dotazione.</p> <p>Gestione procedure remotizzazione e virtualizzazione dei server e delle postazioni di lavoro</p>

#### Indicatori di attività

	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. utenti gestiti	95	100	100	100	100	100
n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	2700	2800	3200	3500	3700	4000
n. stampanti	30	25	20	20	25	25
n. caselle di posta internet	112	115	135	135	140	140
n. nuove procedure installate	5	5	8	8	2	1
n. postazioni	116	120	120	120	80	80
n. server	9	10	8	8	8	6
n. procedure salvataggio dati	2	2	2	2	2	1
n. fotocopiatrici multifunzione	7	11	11	13	12	=

#### Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. postazioni/n. dipendenti comunali	114/73	120/72	120/72	120/72	80/69	80/70
n° interventi/n. postazioni **	2700/114	2800/120	3200/120	3500/120	3700/80	400/80
n. interventi esterni/totale interventi				10	30	40
Costo interventi esterni/n. interventi esterni				8167,50/10	16335,00/30	16470,00/40

#### Stato di attuazione attività numero I

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

**\*\* aumentano in conseguenza dell'avvio del protocollo informatico**

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Learco GIACHERO
C	Denis ADDEO
	Mirella CROCE
	Mariella GALLOSTI
B	Bruna ANDRUETTO
	Anna BONETTO
	Antonio LIBERTELLA
	Mara ZANCARLI (part-time)

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	N° 1 Fiat Panda Eco Power 1300
	n. 1 Fiat 600
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Server HP PROLIANT 360 GP – NOTE BOOK HP/DELL – THIN CLIENT
	HP DESK TOP PENTIUM 4
	Software: gestione economato/provveditorato- inventario – deliberazioni – protocollo – pubblicazioni – gestione di tutti i software da parte del Ced
	Stampante laser di sistema – n° 12 fotocopiatrici multifunzione quali stampanti di sistema Laser HP 1200, 1010, 1022, 4100, 5100, 3700 – 5200 EPSON DLQ 3500 HP 2420
LOCALI	Capo settore affari generali – economato/provveditorato- segreteria generale – protocollo – archivio – magazzino economato – sala gruppi consiliari

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		

<b>PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>rag. Patrizia MALANO</b>

Tit. 1	Funzione	.01	Servizio	03 – Gestione economico finanziarie, programmazione e controllo di gestione. 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali. 08 – Altri servizi generali.
Tit. 3	Funzione	01	Servizio	03 – Gestione economico finanziaria, programmazione e controllo di gestione.
Tit. 4	Funzione	01	Servizio	Servizi per conto terzi.

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione contabile	D
2	Gestione bilancio e programmazione	D/S
3	Gestione trattamento economico del personale dipendente	D/S
4	Rendicontazioni elettorali	D



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE						
PROGETTO			RESPONSABILE			
SERVIZIO FINANZIARIO			rag. Patrizia MALANO			
Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione contabile</b>					
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>					
DIRETTA	<p><b>gestione entrate</b> Registrazione accertamenti; emissione reversali d'incasso; controllo periodico quadrature di cassa con la Tesoreria; ristampa copia di reversali da consegnare direttamente al debitore; registrazione e ripartizione per tipologia di entrata dei versamenti su conti correnti postali; attività di reperimento dati, compilazione e inserimento sul sito telematico per l'acquisizione dei contributi regionali</p> <p><b>gestione spese</b> pareri contabili preventivi e coperture finanziarie su delibere/determine; registrazione impegni di spesa mediante caricamento a terminale delle delibere; registrazione ordinanze di liquidazione; emissione mandati di pagamento; controllo periodico quadrature di cassa; avviso di pagamento ai creditori che non si avvalgono dell'accredito diretto in conto correnti; stesura deliberazioni di prenotazione spesa e/o determinazione per le spese gestite direttamente dal Tesoriere; attuazione adempimenti previsti dalla L. n. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture con verifica CIG e CUP al momento dell'impegno</p> <p><b>protocollo fatture e gestione IVA</b> emissione fatture di entrata relative ai canoni di locazioni, acquedotto; registrazione fatture di spesa a terminale; registrazione su registro corrispettivi di entrate relative a servizi soggetti ad IVA; fotocopie di fatture inerenti a servizi soggetti ad IVA; trasmissione dati alla ditta ALMA per gestione IVA;</p> <p><b>gestione mutui</b> gestione partitario mutui; caricamento a terminale rate di ammortamento mutui distinte tra quote interessi e capitale; aggiornamento debito residuo; stampa allegato al bilancio di previsione; in caso di accensione nuovo mutuo, stesura deliberazioni ed atti occorrenti</p> <p><b>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti</b> verifica di cassa trimestrale, comunicazioni e/o relazioni relative alle variazioni di bilancio, supporto per reperimento e inserimento dati per la compilazione dei questionari dei revisori per la Corte dei Conti</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. capitoli di PEG movimentati	744	750	714	785	794	800
n. mandati	4704	3973	3260	2565	2850	2900
n. reversali	2171	2121	1980	1894	1900	1950
n. impegni	1708	1720	1482	1505	1544	1510
n. accertamenti	1364	1403	1131	1058	964	1000
n. atti di liquidazione emessi	4728	4024	3263	2596	2875	2800
n. mutui gestiti	42	37	29	19	18	18
n. registrazioni ai fini IVA	40	45	60	80	80	80
n. determinazioni e proposte di delibere	34	36	32	25	21	25
n. nuovi creditori/debitori/versions inseriti in banca dati	502	342	146	357	367	200
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	4630	4972	3309	3708	3933	4000
n. fatture registrate			1262	795	861	900
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. mutui gestiti/n. addetti	42/1	37/1	29/1	19/1	18/1	18/1
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	40/2	45/2	60/1	80/1	80/1	80/1
n. reversali/n. addetti	2171/2	2121/2	1980/2	1894/2	1900/2	1950/2
n. mandati/n. addetti	4704/2	3973/2	3260/2	2565/2	2850/2	2900/2
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
2	<b>Gestione bilancio e programmazione</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	<p><b>Formazione del PEG finanziario:</b> Elencazione delle risorse finanziarie assegnate</p> <p><b>Variazioni al bilancio e al PEG:</b> Raccolta proposte di variazione al bilancio e/o al PEG dai Centri di Responsabilità; stesura delle relative deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio; stesura relazione inerente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'eventuale provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro il 30 settembre); stesura deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva; stesura provvedimento di assestamento generale del bilancio (entro il 30 novembre); nel caso di variazioni al bilancio stesura relazione dei Revisori dei Conti;</p> <p><b>Formazione rendiconto della gestione:</b> stampa elenco residui da trasmettere ai Centri di Responsabilità per la ricognizione; eliminazione o variazioni dei residui da riportare; stesura elenco dei residui attivi e passivi suddivisi per anno di provenienza e relativa determinazione di riaccertamento; formazione della relazione al rendiconto e relazione tecnica di cui all'art. 151 c. 6 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e relativa deliberazione di approvazione; formazione del Rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio a 30 giorni dalla scadenza di approvazione e comunque entro 30 giorni dalla avvenuta ricognizione dei residui e redazione di una relazione sull'andamento gestionale da parte di tutti i centri di responsabilità; stesura del relativo certificato ministeriale con parametri gestionali ed indicatori finanziari; relative comunicazioni in Corte dei Conti. Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per quanto riguarda il questionario da inviare alla corte dei conti relativo ad ogni conto consuntivo.</p> <p><b>Gestione bilancio e Patto di Stabilità:</b> Controllo modalità di finanziamento parte investimenti, monitoraggio costante entrate per oneri di urbanizzazione e conseguente analisi di copertura finanziaria delle spese in conto capitale. Verifiche e monitoraggio Patto di Stabilità alla Ragioneria Generale dello Stato e comunicazioni in Corte dei Conti alle scadenze prestabilite. Gestione problematiche relative al funzionamento dei programmi informatici (Sintecop, Entratel, Unicredit, ecc.) Gestione problematiche relative al reperimento risorse finanziarie e corretta imputazione delle spese. Adempimenti di cui all'art. 9 D.L. 78/2009 convertito con legge 102/2009 definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'ente. Adempimenti relativi al monitoraggio e certificazioni Patto di Stabilità. Monitoraggi e comunicazioni Patto di Stabilità Regionale entro le scadenze prestabilite.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n.capitoli di PEG movimentati con variazioni	744	750	238	156	104	120
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	22	28	18	14	15	14
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	940	958	809	658	545	600

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	744/835	750/840	238/714	156/785	104/794	104/794
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Gestione trattamento economico personale dipendente</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti; raccolta dati dall'ufficio personale delle variazioni mensili sulle retribuzioni, compilazione schede e trasmissione alla ditta Alma affidataria del servizio paghe; raccolta dati periodici dall'Ufficio personale relativi a effettuazione di: straordinari, turni, maggiorazioni varie per calcolo dei conseguenti pagamenti; esecuzione quadratura conteggi ed emissione mandati di pagamento degli stipendi; emissione reversali d'incasso e successivi mandati di pagamento degli oneri riflessi a carico dei dipendenti; emissione mandati di pagamento oneri riflessi a carico Enti; gestione autoliquidazione INAIL, modelli UNIEMENS lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative, gestione DMA IPDAP, contribuzioni INPS; adempimenti IRPEF con compilazione relativi moduli; trasmissione alla ditta Alma schede relative ai professionisti, emissione mandati di pagamento e reversali di oneri a loro carico, spedizione annuale dichiarazione; gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti; completamento dichiarazioni mod. UNICO e 770; atti relativi a trattamenti economici personale cessati dal servizio (previdenza e quiescenza) fino alla predisposizione dei provvedimenti di collocamento in quiescenza e documentazione conseguente.</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. capitoli di PEG movimentati	78	80	81	85	85	85
n. mandati	1200	1081	840	912	915	900
n. reversali	190	98	87	80	91	90
n. impegni	1200	1229	791	873	880	880
n. accertamenti	190	98	87	80	91	90
n. atti di liquidazione emessi	1200	1081	856	912	915	900
n. variazioni ai capitoli effettuate	50	54	34	11	14	10
n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	5	6	4	7	0	5
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	60	65	48	50	42	50
n. pratiche di pensione	3	1	1	1	2	1
n. pratiche di riscatto	5	12	0	2	2	2
n. pratiche di ricongiunzione	10	10	8	10	10	10
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Tempo medio per pratica di pensione	12 h.	12 h.	12 h.	12 h.	12h	12h
Tempo medio per pratica di riscatto	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6h	6h
Tempo medio per pratica di ricongiunzione	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6h	6h

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b><i>Rendicontazioni elettorali</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	Il giorno delle elezioni si provvede al giro dei seggi per la raccolta dati degli scrutatori, Segretari e Presidenti di seggio; stesura elenco dei componenti seggi elettorali per rendicontazione spese elettorali alla Prefettura e/o Regione e/o Provincia; stesura determinazione compensi ai componenti dei seggi elettorali; emissione (in doppio originale) dei mandati di pagamento inerenti i componenti di seggio nonché altre spese sostenute per le elezioni soggette a rimborso da parte dello Stato, Regione o Provincia; preparazione di tutta la documentazione da trasmettere alla Prefettura, Regione e/o Provincia ai fini della rendicontazione per ottenere il rimborso delle spese elettorali.

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. richieste di rimborso spese	1	1	1	1	1	1

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. richieste di rimborso spese/n. addetti	1	1	1	1	1	1

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

\* Riguarda la richiesta di rimborso spesa relativa all'applicazione degli aumenti contrattuali agli straordinari elettorali.

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Patrizia MALANO
	Santa LITTIERI
	Maria Iris OPPEDISANO
C	Egizia ROSA
B	

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice / stampante / scanner kyocera mita km 4050
	Programma contabilità SIPAL
	Programma pensioni INPDAP
LOCALI	Locale ufficio Ragioneria

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Postazione client per dotazione nuovi uffici	
LOCALI		

<b>PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>2202 - TRIBUTI</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

Funzione	04	Servizio	04 – gestione delle entrate tributarie Servizi per conto terzi
----------	----	----------	--

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione TIA - TARSU	D/S
2	Gestione ICI	D
3	Gestione TOSAP/COSAP	D
4	Gestione IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	D
5	Gestione IMU	D
6	Gestione TARES	D/S
7	Gestione I.U.C.	D/S

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

<b>1</b>	<b>Gestione TIA – TAR SU</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	Collaborazione con Covar 14 e Pegaso 03 per controlli che si rendano necessari ai fini della tariffa rifiuti. Consegna all'ecosportello documentazione inerente nuovi immobili e numeri civici. Stesura minuta dati completi operatori e presenze in base a modello fornito da PEGASO 03 dei mercati 1 e 2 e spuntisti. Eventuali sgravi su cartelle esattoriali della tarsu e gestione telematica degli stessi; adozione determine conseguenti.					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. operatori mercatali inseriti in minute	176	176	173	173	169	0
Determine/delibere tarsu/tia	5	2	2	2	0	0
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. operatori mercatali inseriti/n. addetti		903/1	173/1	173/1	169/1	0
n. Determine-delibere tarsu/tia	5/1	2/1	2/1	2/1	0	0
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Gestione ICI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b></p> <p>Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale e comunicazioni per agevolazioni particolari, secondo quanto previsto dal regolamento comunale.</p> <p>Stampa bollettari di ricevuta denunce e comunicazioni.</p> <p>Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successione.</p> <p>Inserimento manuale delle denunce, delle comunicazioni e delle successioni.</p> <p>Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.</p> <p>Inserimento manuale dei versamenti fatti sul conto corrente del Comune.</p> <p>Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune. Ricezione e caricamento via Internet versamenti Equitalia.</p> <p>Gestione e caricamento dei versamenti effettuati tramite la postazione POS bancomat situata nel nostro ufficio.</p> <p>Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.</p> <p>Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.</p> <p>Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi.</p> <p>Controllo delle banche dati per integrazione e correzione di tantissimi errori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- unificazione di anagrafiche e completamento, ove possibile, dei dati mancanti;</li> <li>- reinsierimento di denunce non "ribaltate" col porting dal precedente programma;</li> <li>- inserimento di denunce omesse, anche se per anni "persi" ma con effetti ancora attuali;</li> <li>- correzione di duplicazione di immobili (molte sono avvenute da porting) e unificazione, ove possibile, con gli immobili del territorio (compresi quelli della tarsu);</li> <li>- ricerca su siatel e sister per dati mancanti di persone e/o immobili.</li> </ul>

**PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

**PROGETTO**

**RESPONSABILE**

**2202 - TRIBUTI**

**dott. Corrado PAROLA**

**Predisposizione atti deliberativi**

Eventuali delibere aliquote ICI e/o modifica regolamento;  
eventuali determine di rimborso ICI;  
eventuali determine di rideterminazione ruoli in seguito a sgravi.

**Gestione informazione**

Aggiornamento legislativo;  
informazione telefonica e di sportello;  
predisposizione opuscoli e fogli informativi;  
contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;

**Accertamenti e controlli**

Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti.  
Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione minuta di ruolo coattivo.  
Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.  
Eventuali sgravi su cartelle esattoriali e conseguenti atti di rideterminazione ruoli.

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	600	650	650	-	-	-
n. contribuenti ICI	3999	4073	4021	-	-	-
n. versamenti ICI	6.758	6.739	6644	-	-	-
n. immobili	19.132	17.235	17.359	-	-	-
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	1.453,00	1.523,00	1.543,00	-	-	-
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	351	217	172	28	3 (tardive)	0
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	7.000	3000	-	-	-	-
tot. accertamenti ICI	33.796	27.000	472.800	112.374	165.976	100.000
n. evasori accertati	108	56	60	68	53	50
n. atti accertamento emessi	163	105	353	163	128	100
n. contribuenti che hanno ricorso	0	2	0	5	3	1
n. ruoli emessi	1	0	0	0	0	0
n. richieste di rimborso ricevute	28	32	27	11	4	2
n. richieste di rimborso trattate	27	34	36	9	6	2
n. delibere/determine	8	2	4	1	3	1

**Indicatori di efficienza / efficacia**

	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	600/2	650/2	650/2	-	-	-
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	2/2	2/0	0/2	5/1	3/1	1/1
Recupero accertato ICI /n. di addetti	33.796/1	27.000/1	472.800/1	112.374/1	165.976/1	100.000/1

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione
3	<b>Gestione TOSAP/ COSAP</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione atti</b>  Calcolo dell'importo dovuto per le varie tipologie di occupazione ed emissione bollettini di pagamento;  stampa bollettari riscossione cosap mercato e relativa rendicontazioni;  tenuta registri carico e scarico bollettari per mercati e manifestazioni;</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  Eventuale delibera tariffe e/o modifica regolamento cosap  Eventuali atti di rideterminazione ruoli in seguito a sgravi.</p> <p><b>Gestione informazione</b>  Aggiornamento legislativo;  informazione telefonica e di sportello;  contatti con altri Comuni od Enti per verifica e confronto su problematiche comuni</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b>  Controllo versamenti ed eventuali solleciti con nuova emissione bollettini sia tosap che cosap;  eventuali accertamenti per mancati versamenti a seguito sollecito;  conseguente registrazione dati di notifica, versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni;  comunicazione all'Ufficio Tecnico dei contribuenti morosi per avvio decadenza concessione.</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
tot. entrate TOSAP	-	-	-	-		
tot. entrate COSAP	107.828,00	108.685,00	108.839,00	120.799,00	109.117	110.000
n. pratiche	440	461	421	424	409	400
bollettini incassati caricati	452	515	494	587	490	450
n. evasori accertati	18	8	7	20	10	10
n. solleciti	35	11	0	0	0	0
Ruoli	1	0	0	0	0	0

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	-	44.909	-	-	-	-
Recupero accertato COSAP /n. di addetti	6.629/1	24.809/1	2.419/1	7.584/1	13.004/1	6.000/1
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi	-	-	-	-	-	-

#### Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione
4	<b>Gestione PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<b>Gestione atti</b> Ricezione delle denunce annuali di imposta pubblicità Ricezione delle denunce temporanee imposta pubblicità. Rendicontazione dei versamenti. Inserimento di tutte le situazioni contributive e predisposizione software imposta pubblicità. Predisposizione software diritti sulle pubbliche affissioni, collaborazione e coordinamento con FAC.
	<b>Predisposizione atti deliberativi</b> Eventuale delibera modifica regolamento Delibera piano impianti affissioni Delibera piano impianti pubblicitari <b>Gestione informazione</b> Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche; <b>Accertamenti e controlli</b> Verifiche sul territorio per predisposizione piano degli impianti e della pubblicità. Verifiche imposta sulla pubblicità Controllo versamenti emissione avvisi di accertamento, notifica , incasso e avvio fase coattiva.

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Atti da trasmettere ad Aipa	20	20				
Codici fiscali da controllare	10	10				
tot. entrate				67.753,00	69.185,00	70.000,00
n. pratiche			1369	1912	2512	2500
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati			625	586	593	590
n. evasori accertati			0	4	1	1
Denunce annuali e temporanee			104	127	100	100
Delibere			2	1	1	1

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. documenti trattati/n. addetti	20/2	20/1				
n. documenti-codici fiscali/n. addetti	10/2	10/1				
n. denunce, pratiche/addetti			1.473/2	2.039/1	2512/1	2500/1
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti			625/2	586/2	593/2	590/2

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione
5	<b>Gestione IMU(anni 2012 e 2013)</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b>  Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale anno 2013 e precedente;  Stampa bollettari di ricevuta denunce.  Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni.  Inserimento manuale delle denunce e delle successioni.  Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.  Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.  Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.  Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.  Verifiche per emissione accertamenti  Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi.  Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  eventuali determine di rimborso IMU;  <b>Gestione informazione</b>  informazione telefonica e di sportello;  <b>Accertamenti e controlli</b>  Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti.  Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.  Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014			
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	950	1000	-			
n. contribuenti IMU	10.871	10.241	-			
n. versamenti IMU	23.405	16.065	-			
n. immobili	17.706	17804	-			
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	4.085	3.626	-			
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	276	215	-			
tot. accertamenti IMU	0	0	-			
n. evasori accertati	0	0	-			
n. atti accertamento emessi	0	0	-			
n. contribuenti che hanno ricorso	0	0	-			
n. ruoli emessi	0	0	-			
n. richieste di rimborso ricevute	4	41	-			
n. richieste di rimborso trattate	0	43	-			
n. delibere/determine	2	5	-			
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014			
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	950/3	1000/3	-			
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	0	0	-			

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Recupero accertato IMU /n. di addetti	0	0	-			
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

6	<i>Gestione TARES</i>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Predisposizione porting banca dati con sipal informatica; correzione errori di porting e bonifica della stessa da errori e mancati aggiornamenti da parte di Covar14;</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b></p> <p>Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti per TARES e TARES giornaliera. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p> <p>Adozione delle determine conseguenti alla gestione e applicazione del tributo.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
Numero pratiche TARES giornaliera	186	-				
n. versamenti gestiti	186	-				
n. solleciti inviati	-	200				
n. accertamenti	-	100				
Determine/delibere tares	2	1				
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
	cons. 2013	-				
n. pratiche/n. addetti	186/1	-				
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1	-				
n. solleciti inviati/n. addetti	-	200/2				
n. accertamenti/n. addetti	-	100/1				
n. Determine-delibere /n. addetti	2/1	-				
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

7	<i>Gestione CANONE PATRIMONIALE NON RICOGNITORIO</i>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Gestione del Canone Patrimoniale non ricognitorio.</p> <p>Verifica dei metri tassabili.</p> <p>creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione.</p> <p>Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del canone patrimoniale.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
Numero pratiche Canone Patrimoniale	1	2				
Determine/delibere	1	0				
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
	cons. 2013	prev. 2014				
n. pratiche/n. addetti	1/1	2/1				
n. Determine-delibere	1/1	0/1				
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>8</b>	<b>Gestione IUC</b>
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>
	Gestione delle tre componenti del tributo: componente I.M.U.; componente TASI; componente TARI; Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del tributo.
	<b>Componente I.M.U.</b>
	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b> Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale ; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti IMU. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate. Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune. Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali. Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge. Verifiche per emissione accertamenti Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi. Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b> eventuali determine di rimborso IMU;</p> <p><b>Gestione informazione</b> Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi;</p>

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

DIRETTA	<p>contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche; calcolo e predisposizione modello F24 per pensionati(2014 per MINIIMU)</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b></p> <p>Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti.</p> <p>Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p>
---------	--

**Indicatori di attività**

descrizione	prev. 2014				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	800				
n. contribuenti IMU	9.000				
n. versamenti IMU	14.000				
n. immobili	17804				
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	3.235				
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	150				
tot. accertamenti IMU	0				
n. evasori accertati	0				
n. atti accertamento emessi	0				
n. contribuenti che hanno ricorso	0				
n. ruoli emessi	0				
n. richieste di rimborso ricevute	20				
n. richieste di rimborso trattate	20				
n. delibere/determine					

**Indicatori di efficienza / efficacia**

	prev. 2014				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	800/3				
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	0				
Recupero accertato IMU /n. di addetti	0				

**COMPONENTE TARI**

DIRETTA	<p>Collaborazione con Covar 14 e Pegaso 03 per la gestione TARI anno 2014.</p> <p>Consegna all'ecosportello documentazione inerente nuovi immobili e numeri civici.</p> <p>Gestione della TARI giornaliera con la creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione.</p> <p>Gestione in collaborazione con la Polizia Locale (per l'incasso) della TARI giornaliera per gli spuntisti su aree mercatali.</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b></p> <p>Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti per TARI e TARI giornaliera.</p> <p>Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p> <p>Adozione delle determine conseguenti alla gestione e applicazione della tassa.</p>
---------	---

**Indicatori di attività**

descrizione	prev. 2014				
Numero pratiche TARI giornaliera	186				
n. versamenti gestiti	186				

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

n. solleciti inviati	200				
n. accertamenti	100				
Indicatori di efficienza / efficacia					
	prev. 2014				
n. pratiche/n. addetti	186/1				
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1				
n. solleciti inviati/n. addetti	200/2				
n. accertamenti/n. addetti	100/2				

Componente TASI	
DIRETTA	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b>  Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale e comunale I.U.C.;  Stampa bollettari di ricevuta denunce.  Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti TASI.  Inserimento manuale delle denunce e delle successioni.  Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.  Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.  Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.  Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.  Verifiche per emissione accertamenti  Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi.  Controllo delle banche dati IMU E TARI per la creazione e gestione della banca dati TASI</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  eventuali determine di rimborso TASI;</p> <p><b>Gestione informazione</b>  Aggiornamento legislativo;  informazione telefonica e di sportello;  predisposizione opuscoli e fogli informativi;  emissione e spedizione avvisi e moduli di incasso;  contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b>  Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti.  Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.  Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p>

Indicatori di attività					
descrizione	prev. 2014				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	800				
n. contribuenti TASI	8.100				
n. versamenti TASI	15.000				
n. lettere con F24 spedite	8.100				
tot. entrate TASI anno di competenza (migliaia di euro)	1.700				
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	100				
tot. accertamenti TASI	0				
n. evasori accertati	0				
n. atti accertamento emessi	0				
n. contribuenti che hanno ricorso	0				
n. ruoli emessi	0				

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

n. richieste di rimborso ricevute	5				
n. richieste di rimborso trattate	5				
n. delibere/determine					

**Indicatori di efficienza / efficacia**

	prev. 2014				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	800/3				
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	0				
Recupero accertato TASI /n. di addetti	0				

**IUC**

**Indicatori di attività**

descrizione	prev. 2014				
Determine/delibere	4				

**Indicatori di efficienza / efficacia**

	prev. 2014				
n. Determine-delibere	4/1				

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Rossana MARTINATTO
	Sabina SORU
C	
B	Mara MELLUSO

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice kyocera mita TASKalfa 5500i
	Programma SIPAL TRIBUTI
LOCALI	Locale ufficio Dirigente
	Locali ufficio Tributi

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

Funzione	01	Servizio	01 – organi istituzionali, partecipazione e decentramento
		Servizio	02 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico	D
2	Ufficio comunicazione	D
3	Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Direzione Generale	D
4	Predisposizione e Gestione PEG – Piano della Trasparenza – Piano della Performance - Controllo di Gestione - OIV	D/S

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Ufficio relazioni con il pubblico</b>					
Diretta /supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione sportello con rilascio informazioni alla cittadinanza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività e orari degli uffici e servizi,</li> <li>- iter delle pratiche amministrative,</li> <li>- responsabili dei procedimenti amministrativi,</li> <li>- iniziative e bandi-contributi-progetti di regione e provincia ed altri enti,</li> <li>- sito istituzionale</li> <li>- informazioni varie</li> </ul> Predisposizione modulistica specifica e manifesti Segnalazione agli uffici per conto dei cittadini Distribuzione moduli vari e assistenza nella compilazione Predisposizione manifesti e cartelli informativi per gli uffici e servizi e cittadini Predisposizione manifesti per iniziativa “Telefono Rosa” Gestione telefonate al numero verde dell’ente Gestione telefonate all’ente in qualità di ultimo utente del centralino Gestione e-mail indirizzate all’ufficio Assistenza uffici nell’utilizzo del fotoriproduttore					
<b>Indicatori di attività</b>						
	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. utenza di front-office	2400	2400	2400	2400	2400	2400
n. ore presidio ufficio	2100	2100	2100	2100	2100	2100
n. informazioni telefoniche	4800	4800	4800	5000	5000	5500
n. e-mail ricevute da enti/istituzioni	9000	12000	12000	13000	13000	14000
<b>INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA</b>						
Descrizione	prev 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. informazioni/n. addetti	4800/3	4800/3	4800/3	5000/3	5000/3	5500/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Ufficio comunicazione</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Predisposizione atti amministrativi per redazione periodico comunale Collaborazione con Fondazione Cruto per supporto nella redazione delle pubblicazioni periodiche dell’Ente relative a avvenimenti e appuntamenti culturali Redazione e invio messaggi informativi; Pubblicizzazione iniziative su display luminoso; Sito web: aggiornamento costante e inserimento di nuove pagine per pubblicizzazione servizi, attività, manifestazioni; pubblicazione di atti istituzionali: deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, regolamenti, planimetrie, bandi e concorsi, modulistica, trasparenza amministrativa, riunioni del Consiglio Comunale, caricamento Albo Pretorio on-line;					

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

Adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità; Rassegna stampa						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Agenzia informativa	11	6	-	-	1	1
Comunicati stampa	10	3	8	7	7	5
Comunicati display luminoso	226	254	248	231	203*	-
Rassegna stampa	3	12	12	12	12	12
Locandine	13	15	15	27	30	30
n. inserimenti sito web	500	800	690	600	870	800
n. accessi web	72.500	56.723	46.178	59.306	60.000	72.304
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2009	Cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Costo globale/n. agenzia informativa	22800/ 11	15000/6	-	-	-	-
Costo spazio web/pagine visitate	1500/ 72.500	1500/ 56.723	-	-	-	-
n. inserimenti sito web/n. addetti	500/1	800/2	690/2	600/2	870/2	800/2
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* DISPLAY NON SCOLLEGATO DAL 21/10/2013

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b><i>Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Generale</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Feste e solennità civili: predisposizione e stampa delle locandine; predisposizione e trasmissione inviti alle associazioni e personalità, ricerca di mercato per l'acquisto delle corone e fiori; redazione atti amministrativi;</p> <p>Redazione, trasmissione e archivio della corrispondenza del Sindaco, degli Assessori e del Segretario/Direttore;</p> <p>Distribuzione posta ad Assessori e Uffici;</p> <p>Coordinamento con gli uffici e Fondazione Cruto per raccolta e restituzione di atti e corrispondenza sottoposti alle firme del Sindaco e degli Assessori;</p> <p>Gestione degli appuntamenti dei cittadini con Sindaco e componenti Giunta (sia allo sportello che telefonici);</p> <p>Gestione dell'agenda informatica (google calendar) relativa agli impegni e agli appuntamenti di Sindaco e Giunta</p> <p>Gestione e-mail indirizzate al Sindaco e agli Assessori</p> <p>Gestione matrimoni: comunicazione all'ufficio di Stato Civile del celebrante</p> <p>Patrocini: ricezione domande, istruttoria, riconsegna moduli vistati, archivio informatico e cartaceo</p> <p>Redazione e invio lettere ai "nuovi nati"</p> <p>Consiglio Comunale: predisposizione manifesti, invio o.d.g. ai giornalisti e pubblicizzazione su sito e lavagna luminosa</p> <p>Gestione prenotazione del locale Sala Giunta</p>

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

DIRETTA	Gestione prenotazione dell'automezzo in carico all'ufficio; Gestione prenotazione dei locali comunali di Villa di Vittorio e redazione atti amministrativi per relative convenzioni					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Feste e solennità civili	3	3	3	3	3	3
Appuntamenti sindaco e assessori	462	585	449	519	516	500
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	650	650	750	750	750	750
n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	15000	12000	12000	12000	12000	12000
n. lettere a nuovi nati (a partire da giugno 2009)	109	168	183	165	159	160
n. patrocini gestiti	-	50	49	59	64	60
n. matrimoni civili	37	28	34	24	17	20
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	462/3	585/3	449/3	519/3	516/3	500/3
n. patrocini concessi/ n. richieste		50/52	49/49	59/59	64/64	60/60
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
4	<b>Predisposizione e gestione PEG – Piano della Trasparenza Piano della Performance - Controllo di gestione – O.I.V.</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p><b>Formazione del PEG – Piano Esecutivo di Gestione</b> Predisposizione ed eventuale aggiornamento delle attività; raccolta dati dai centri di responsabilità relativi al piano generale degli obiettivi; stesura del PEG con analisi dettagliata delle proposte pervenute dai singoli uffici; elencazione indicatori di attività e tempi di realizzazione degli obiettivi; redazione, impaginazione e stampa del PEG definitivo predisposizione Piano degli Obiettivi, redazione, impaginazione e stampa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG e del Piano degli Obiettivi;</p> <p><b>Variazione al PEG</b> Raccolta proposte di variazione al PEG dai Centri di Responsabilità; aggiornamento schede degli obiettivi; stesura della relativa deliberazione di Giunta.</p> <p><b>Piano della Trasparenza</b> Redazione aggiornamento annuale Redazione griglia di rilevazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione Redazione testi e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente”</p>

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

	<p><b>Piano della Performance</b>  Redazione del Piano della Performance  Redazione relazione annuale</p> <p><b>Controllo di gestione</b>  Verifica periodica attuazione PEG in contraddittorio con i Responsabili dei Servizi  Predisposizione relazione Acquisti Consip  Predisposizione Referto annuale  Predisposizione comunicazioni a Corte dei Conti ai sensi L. 266/2005  Predisposizione modello comunicazione annuale Spese Pubblicitarie  Gestione accreditamento Ente a IndicePA  Coordinamento e raccolta dati per la redazione della Relazione per il referto semestrale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti</p> <p><b>Controlli interni</b>  Redazione Verbali relativi all'estrazione degli atti  Predisposizione fascicoli  Raccolta documentazione e redazione comunicazioni agli uffici</p> <p><b>Assistenza tecnico/amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione</b>  assistenza tecnico/amministrativa all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzione di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti amministrativi relativi all'incarico;</li> <li>- partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g. e relativi verbali;</li> <li>- raccolta dati utili per lo svolgimento dell'attività dell'OIV con predisposizione tabelle e/o relazioni</li> </ul> <p><b>Piano Anticorruzione</b>  Redazione Piano Anticorruzione</p>
--	--

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. variazioni al PEG	3	1	1	1	1	
n. riunioni O.I.V.	=	1	6	4	3	

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. variazioni al PEG/n. addetti	3/1	1/1	1/1	1/1	1/1	

Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					

Non conforme per i seguenti motivi:

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>6602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

Funzione	01	Servizio	02 – segreteria generale 08 – altri servizi generali
----------	----	----------	---

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione amministrativa e giuridica dei dipendenti e collab.	S
2	Sviluppo risorse umane	S

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Gestione amministrativa e giuridica dei dipendenti e collaboratori</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Gestione sotto l'aspetto giuridico di tutti gli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi decentrati e dalle altre disposizioni normative in materia;</p> <p>gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi a pubblici dipendenti e, in generale, di tutte le rilevazioni statistiche riferite al personale;</p> <p>predisposizione dati e materiali per adempimenti previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e da pubblicare sul sito web;</p> <p>studio ed elaborazione della normativa in materia di personale degli Enti Locali;</p> <p>custodia ed archiviazione dei documenti di servizio nei fascicoli personali dei dipendenti e predisposizione certificati di servizio;</p>

#### Indicatori di attività

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	5	1	0	2	4	2
n. delibere e determine gestione giuridica del personale	103	100	76	64	67	70
n. questionari statistiche elaborati	28	31	36	36	38	38
n. candidati per concorso/assunzioni	14	=	=	11	36	20
n. pratiche infortuni	0	4	3	4	1	1
n. assunzioni tramite mobilità	3	4	=	1	=	2
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	3	=	=	=	=	=
n. cessioni di 1/5 dello stipendio	1	1	1	=	1	2
n. pratiche di "piccolo prestito"	3	4	=	3	1	2
n. atti di variazione della dotazione organica	0	2	=	=	=	1
n. progressioni orizzontali	32	14	9	=	=	=
n. progressioni verticali	7	=	=	=	=	=
n. certificati di servizio	11	7	1	3	1	1

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. dipendenti/n. addetti	74/2	71/2	69/1,5*	71/1,5	69/1,5	71/1,5
Tempo medio per progressioni verticali	3 mesi	3 mesi	=	=	=	=
Tempo medio per rilascio certificato di servizio	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni
Tempo medio per istruttoria pratica cessione 1/5 stipendio	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni
Tempo medio per istruttoria pratica piccolo prestito	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni

#### Stato di attuazione attività numero 1

Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

\* ESCLUSO DIRIGENTI



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

Attività numero	Indicazione
2	<b>Sviluppo risorse umane</b>
Diretta/ supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Definizione, in conformità con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, del piano annuale e triennale di reclutamento del personale; elaborazione e gestione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo attraverso i concorsi pubblici e le procedure di mobilità; attuazione delle progressione orizzontali e verticali;</p> <p><b>gestione fondo sviluppo risorse umane e produttività</b> costituzione del fondo per il compenso incentivante la produttività e relativa gestione; utilizzo delle risorse del fondo mediante la gestione dei pagamenti delle relative indennità e competenze; supporto alla direzione Generale per le relazioni sindacali connesse alla "contrattazione" del fondo;</p> <p><b>gestione fondo compenso lavoro straordinario</b> gestione del fondo per il compenso del lavoro straordinario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuazione ammontare del fondo sulla base dei limiti contrattuali;</li> <li>b) assegnazione della quota parte del fondo ai dirigenti;</li> <li>c) pagamento delle ore di lavoro straordinario per l'ammontare del fondo stesso;</li> </ul> <p><b>gestione servizi generali</b> gestione servizi generali riassumibili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro;</li> <li>b) predisposizione atti per verifica idoneità alle mansioni;</li> <li>c) inserimento lavoratori disabili;</li> <li>d) tutela delle lavoratrici madri;</li> <li>e) predisposizione pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e ai piccoli prestiti;</li> </ul> <p>trattamento economico di malattia, maternità, ecc.;</p> <p><b>pari opportunità</b> si attueranno iniziative aventi lo scopo di garantire la parità tra i due sessi nell'Ente;</p> <p><b>Formazione del personale</b> Rilevazione dei bisogni formativi; programmazione e organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale; gestione delle procedure di spesa e liquidazione;</p> <p><b>assistenza riunioni e relazioni sindacali</b> supporto alla Direzione Generale per le relazioni sindacali; predisposizione proposta contratti integrativi decentrati; esame e studio sotto il profilo giuridico della effettiva applicabilità delle proposte sindacali;</p> <p><b>medicina del lavoro</b> attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione della salute nei luoghi di lavoro in collegamento con il datore di lavoro, il responsabile del servizio prevenzione protezione e il medico competente; su indicazione del medico competente, predisposizione e organizzazione calendario visite mediche</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. riunioni del nucleo di valutazione (*)	4	5	=	=	=	=
n. riunioni sindacali	5	7	5	5	4	5
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	34	33	26	33	44	46
n. corsi di formazione	56	25	51	45	33	40
n. partecipanti ai corsi di formazione	27	48	63	49	68	68

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	34/1	45/1	26/1,5	33/1,5	44/1,5	46/1,5
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni

Stato di attuazione attività numero 2

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>6602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

(\*) Il Nucleo di Valutazione è sostituito dall'Organismo indipendente di valutazione

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>6603 - APPALTI E CONTRATTI</b>	<b>Dott.ssa Paola Possetto</b>

Tit. 1	Funzione	01	Servizio	02 – Segreteria Generale
Tit. 1	Funzione	10	Servizio	05 – Servizio necroscopico e cimitero

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione procedure d'appalto	S
2	Gestione cimiteriale	S

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Gestione appalti e contratti</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Predisposizione capitolato bandi del settore e relative delibere e determine di approvazione; determinazione modalità di gara, approvazione bozza di bando e contratto appalti lavori pubblici, forniture e servizi;</p> <p>pubblicazione bandi di gara – esiti di gara;</p> <p>assistenza alla presidenza nella sedute di gara;</p> <p>verifica idoneità ditte partecipanti;</p> <p>predisposizione atti di aggiudicazione (verbali di gara, determine);</p> <p>svincolo cauzioni provvisorie;</p> <p>richiesta documentazione ditta vincitrice;</p> <p>contratto (firma)</p> <p>ricevisti agli uffici di tutti gli atti;</p> <p><b>Stipulazione e repertoriazione contratti</b></p> <p>Predisposizione bozza;</p> <p>richiesta documenti (CCIA, GAP, casellario, cauzione, ecc.);</p> <p>assistenza alla stipula;</p> <p>calcolo spese e diritti di rogito e registrazione con richiesta tramite reversale d'incasso;</p> <p>repertoriazione;</p> <p>registrazione;</p> <p><b>determinazioni di aggiudicazione appalti</b></p> <p>verifica anomalie (offerta normalmente bassa)</p> <p>verifica requisiti idoneità ditta aggiudicataria e 2^ classificata;</p> <p>stesura determina di aggiudicazione;</p> <p><b>gestione depositi cauzionali</b></p> <p>istruttoria per svincolo cauzioni definitive;</p> <p>predisposizione determinazione;</p> <p>atti consequenziali</p> <p><b>trasformazione diritto di superficie in piena proprietà –Interventi edilizia agevolata:</b></p> <p>istruttoria con verifiche anagrafiche, di stato civile e catastali</p> <p>predisposizione deliberazione di Giunta, lettere per richieste versamento spese e diritti</p> <p>registrazione atto all' Agenzia delle Entrate</p> <p>trascrizione per presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari attraverso la compilazione su apposito programma "Nota";</p> <p>adempimenti previsti per il Catasto attraverso l'apposito programma "Voltura"</p> <p>predisposizione copie conformi atti registrati per consegna ai soggetti intervenuti</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. appalti	9	14	11	12	22	20
n. contratti	19	27	7	20	19	20
n. convenzioni stipulate	17	19	17	15	10	10
n. convenzioni registrate	2	=	=	=	=	1
n. procedure negoziate	9	11	5	8	19	10
n. gare a evidenza pubblica	=	3	6	12	3	5
n. pratiche trasformazione diritto di superficie/ eliminazione vincoli	1	11	=	1	1	10
n. aste per alienazione beni immobili/mobili			1	2	1	1

#### Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. appalti/n. addetti	20/2	14/1,5	11/1,5	12/2,5	22/2,5	20/2,5

Stato di attuazione attività numero I

Conforme



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Gestione cimiteriale</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Richiesta emissione reversali per pagamento tariffe loculi, spese contrattuali e di registrazione; assistenza alla firma del contratto; registrazione; invio copia contratto all'utente; determinazione assegnazione aree cimiteriali; gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali <b>restituzione proventi diversi</b> istruttoria istanze recesso loculi; predisposizione determinazione di rimborso; comunicazione consequenziali agli uffici competenti

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. concessioni perfezionate	74	76	84	136	45	110
n. richieste recesso loculi	9	4	5	23	14	15
n. concessioni cimiteriali aree	nd	nd	6	2	1	2

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. concessioni perfezionate/n. addetti	74/2	76/1,5	90/1,5	136/2,1	150/2,1	111/2,1

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>6604 - AVVOCATURA</b>	<b>Dott. Corrado Parola</b>

Tit. 1	Funzione	01	Servizio	08 – Altri Servizi Generali
--------	----------	----	----------	-----------------------------

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione contenzioso dell'ente	D
2	Consulenza agli uffici comunali	S
3	Consulenza sinistri dell'Ente	D/S

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione contenzioso dell'Ente</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Attività di gestione del pre-contenzioso e stesura relativi atti amministrativi; gestione liti, arbitraggi e contenzioso dell'Ente relativi a cause ordinarie; predisposizione delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente predisposizione atti di incarico e di impegno per cause proposte avanti alla Magistratura superiore; aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese relative agli incarichi affidati					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. atti amministrativi pre-contenzioso	29	22	26	22		
n. contenziosi	16	15	16	11		
n. cause presso il Tribunale Ordinario	5	2	6	2		
n. cause presso Corte d'Appello			2	1		
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	2	9	4	3		
n. cause presso il Giudice di Pace	2	2	1	2		
n. cause presso il TAR	5	2	3	3		
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	prev. 2013			
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni			
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Consulenza agli Uffici Comunali</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali Redazione di pareri-atti-lettere					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. atti formali richiesti (pareri-lettere-atti)	26	25	<b>30</b>	30		
n. pareri informali per consulenze agli uffici comunali	25	25	<b>40</b>	40		
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	prev. 2013			

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
PROGETTO	RESPONSABILE
6604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

n. pareri formali rilasciati / n. addetti	26/1	25/1	30/1	30/1		
n. pareri informali/ addetti	25/1	25/1	40/1	40/1		
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Consulenza sinistri dell'Ente</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	Attività stragiudiziale di gestione professionale dei sinistri attivi, nonché dei sinistri passivi sotto la soglia della franchigia stabilita. Coordinamento stragiudiziale della gestione dei sinistri passivi sopra la soglia della franchigia stabilita					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. sinistri attivi	5	4	10	7		
n. sinistri passivi	5	2	4	15		
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. pareri richiesti/n. pareri predisposti	10/10	6/6	14/14	22/22		
Tempo medio redazione pareri	20 gg.	20 gg.	20 gg.	20gg		
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						



RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Segretario/Direttore Generale	Corrado PAROLA
D	Anna Lisa DI CUIA (part-time 83,33%)
	Laura FELTRIN
	Federica FRESCO
	Paola POSSETTO
C	BENVEGNÙ Giselda Monica
	Paola CANALE
	Franca CATTANEA (part-time 80,56)
B	MOLON Cinzia (part time 50%)

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	N° 1 Fiat Panda Eco Power 1300
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice kyocera Taskalfa 4555ci kx
	Fotoriproduttore
	Programma gestione sito istituzionale
LOCALI	Locale ufficio Personale
	Locali ufficio Segreteria del Sindaco e URP
	Locale ufficio Appalti e Contratti
	Locale ufficio Avvocatura
	Locale Segretario/Direttore Generale

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

PROVINCIA DI TORINO

---

*DIPARTIMENTO*

*SERVIZI*

*AL*

*TERRITORIO*

*Programmi e Attività*

<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>3302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE</b>	<b>geom. Franco BORGIATTINO</b>

Tit.	Funzione	.01	Servizio	05 – gestione beni demaniali e patrimoniali 06 – ufficio tecnico
	Funzione	.06	Servizio	02 – stadio comunale, impianti sporti
	Funzione	.08	Servizio	01 – viabilità, circolazione stradale 02 – illuminazione pubblica
	Funzione	.09	Servizio	04 – servizio idrico integrato 06 – parchi e servizio tutela ambiente
Tit.	Funzione	10	Servizio	05 – servizio necroscopico e cimiteriale

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio disponibile	D
2	Gestione e manutenzione ordinaria automezzi comunali e macchinari ufficio tecnico	D/S
3	Gestione utenze pubblici servizi	D/S
4	Manutenzione ordinaria plessi scolastici, impianti sportivi, asilo nido e cimitero	D/S

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGHIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio disponibile</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	La manutenzione è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo.					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi effettuati internamente	100	100	0	0	0	0
n. interventi effettuati in economia	280	280	396	390	10*	10
n. interventi effettuati con appalto	1500	1500	60	/	125	125
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi effettuati internamente/n. richieste	100/100	100/100	/	/	/	/
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	280/200	280/200	396/396	390/390	10/10*	10/10
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* gestione manutenzione affidata a ditta esterna

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione e manutenzione ordinaria automezzi comunali e macchinari ufficio tecnico</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	Gestione e controllo degli appalti per la manutenzione affidata a ditte esterne, installazione accessori; gestione acquisti per manutenzioni; gestione trattative per riparazioni di tipo straordinario					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi	58	30	36	30	30	30
n. automezzi	13	6	15	15	15	15
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. automezzi/n. riparazioni		30/6	15/36	15/30	15/30	15/30
<b>Stato di attuazione attività numero 2</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGHIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Gestione utenze pubblici servizi</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	Controllo, verifica, registrazione e liquidazione delle bollette pervenute dagli enti erogatori dei pubblici servizi relative agli immobili di proprietà comunale facenti parte del patrimonio disponibile					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. bollette	500	500	359	406	406	415
n. controlli	500	500	359	406	406	415
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. liquidazione bollette/n. addetti	500/1	500/1	359/1	406/1	406/1	415/1
n. controlli/n. addetti	500/1	500/1	359/1	406/1	406/1	415/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Manutenzione ordinaria plessi scolastici, impianti sportivi, asilo nido e cimitero</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	La manutenzione è effettuata con ditta esterna; gestione e controllo appalti per manutenzione di tipo edile, elettrico, sfalcio verde dato in gestione ad una cooperativa; manutenzione ordinaria cimitero con gestione tramite ditta					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi asilo nido *	82	70	58	60	15	5
n. interventi impianti sportivi	48	50	41	40	10	10
n. interventi edifici scolastici	710	700	482	480	200	250
n. interventi cimitero				12	12	12
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi asilo nido/ n. addetti *	82/1	70/1	58/2	60/2	15/1	5/1
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	48/1	50/1	41/2	40/2	10/1	10/1
n. interventi edifici scolastici/n. addetti	710/1	700/1	482/2	480/2	200/2	250/1
n. interventi cimitero/n. addetti				12/1	12/1	12/1
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* SOLO MANUTENZIONE STRAORDINARIA

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIAITINO

Tit. 1	Funzione	.01	Servizio	05 – gestione beni demaniali e patrim. disp. 06 – ufficio tecnico
	Funzione	.08	Servizio	01 – viabilità, circolazione stradale 02 – illuminazione pubblica
	Funzione	.09	Servizio	04 – servizio idrico integrato
Tit. 2	Funzione	01	Servizio	06 – ufficio tecnico
		04	Servizio	01 – scuole materne
				02 – istruzione elementare
				03 – istruzione media
				05 – assistenza scolastica
		05	Servizio	01 – biblioteche, musei
		06	Servizio	02 – stadio comunale, impianti, sport
				03 – manif. campo ricreativo
		08	Servizio	01 – viabilità, circolaz. Stradale
				02 – illuminazione pubblica
		09	Servizio	01 – urbanistica e gestione del territorio
02 – edilizia pubblica				
06 – parchi e tutela ambiente				
10	Servizio	01 – asilo nido		
		05 – servizio necroscopico e cimiteriale		
11	Servizio	02 – fiere e mercati		
		04 – servizi relativi all'industria		
		07 – servizi relativi all'agricoltura		

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Progettazione esterna	D
2	Progettazione interna	D

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Progettazione esterna</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa per l'affidamento degli incarichi professionali ai tecnici esterni consistenti nella predisposizione della deliberazione di affidamento incarico, bozza di scrittura privata, verifica bozze di parcella e relativa liquidazione dei compensi ed onorari; coordinamento con i professionisti incaricati; validazione del progetto.					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Totale costo progettazione esterna	100.000,00	71.593,52	47.969,00	32.380,00	50.000,00	150.000,00
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Progettazione interna</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Progettazione interna: progetto preliminare; approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla se necessari (ASL, Vigili del Fuoco, soprintendenza, ecc.); progetto definitivo esecutivo; direzione lavori; coordinamento per la sicurezza; contabilità; chiusura lavori; collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tot. costo progettazione interna	15.720,68	30.000,00	16.969,44	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio predispos. Progetto definitivo esecutivo dal finanziamento dell'opera	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni
<b>Stato di attuazione attività numero 2</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>3305 - AMBIENTE</b>	<b>arch. Giovanni Tobia OGGIONI</b>

Tit. 1	Funzione	09	Servizio	01 – urbanistica e gestione del territorio
				06 – parchi e tutela
				05 – servizio smaltimento rifiuti

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Igiene urbana, raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata	D
2	Tutela degli animali	D
3	Tutela del territorio	D
4	Valorizzazione ed educazione ambientale	D/S
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria Parchi gioco	D/S



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b><i>Igiene urbana, raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	Attività di coordinamento e gestione dei rapporti con il Covar 14 e Pegaso03; controllo della qualità della raccolta differenziata; controlli sulla gestione della raccolta rifiuti e della pulizia dell'area mercatale; sopralluoghi, controlli e verifiche del territorio comunale per gli abbandoni; controlli sulla pulizia dei giardini e sugli spazzamenti delle strade; coordinamento con la Polizia Municipale per la rimozione delle carogne e rifiuti in genere; coordinamento con la Fondazione Cruto per le feste organizzate dalle Associazioni del territorio

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. sopralluoghi sulla qualità della raccolta differenziata	60	60	70	75	58	50
n. sopralluoghi discariche abusive	60	60	65	75	70	70
n. sopralluoghi area mercatale	60	60	60	55	42	40
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio	200	200	212	230	180	180
% annuale di rd dal 2006 al 2010	70,84%	70,20%	70,61%	70,63%	70,08%	70
q.tà di rifiuti (totali prodotti procapite)	1.088	1.064	1.013	969	975	970
n. rapporti con Polizia Municipale	20	20	27	30	30	30
n. rapporti con Fondazione Cruto		10	20	21	20	20

**Indicatori di efficienza/efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
% raccolta differenziata/n. sopralluoghi	70,84/60	70,20/60	70,61/70	70,63/75	70,08/58	70/50
n. sopralluoghi discariche abusive/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	70/1	75/1	70/1	70/1
n. sopralluoghi area mercatale/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	60/1	55/1	42/1	40/1
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio/n. dipendenti addetti	200/1	200/1	212/1	230/1	180/1	180/1

**Stato di attuazione attività numero 1**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b><i>Tutela degli animali</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	Rapporti di coordinamento con l'Associazione animalista per la tutela delle colonie feline rivolta al contenimento del numero della popolazione * Interventi di tutela contro il maltrattamento degli animali
<b>Indicatori di attività</b>	

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. rapporti con Associazione animalista	80	80	80	0	0	0
n. telefonate di segnalazioni	58	58	59	58	50	50
n. gatti sterilizzati	36	23	34	0	0	0

Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. rapporti con associazione/n. sterilizzazioni effettuate	80/36	80/23	80/34	0/0	0/0	0/0
n. riscontri/n. interventi di tutela	58/36	58/23	59/44	58/12	50/12	50/12

Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* nell'anno 2012 e 2013 non è stata stipulata la convenzione con associazione animalista

Attività numero	Indicazione
3	<b>Tutela del territorio</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inquinamento elettromagnetico</li> <li>- inquinamento acustico</li> <li>- inquinamento del suolo, aria e acqua</li> <li>- tettoie eternit</li> </ul>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. esposti	33	35	39	35	36	35
n. pareri richiesti all'Arpa	10	8	11	10	10	12

Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. esposti/n. sopralluoghi	33/25	35/26	39/28	35/25	36/22	35/20

Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
4	<b>Valorizzazione ed educazione ambientale</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

DIRETTA/SUPPORTO	<p>Educazione ambientale rivolta alle scuole e agli adulti (Progetto Biennale Infea – cofinanziato da Provincia di Torino e Regione Piemonte e la partecipazione di altri comuni con Piossasco Comune capofila): *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- incontri di progettazione in Provincia e Rendicontazione della attività della Cooperativa incaricata</li> </ul> <p>Gestione del Vivaio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento per l'esecuzione dei lavori e gli acquisti necessari alla conduzione del Vivaio</li> <li>- rendicontazione al Comitato</li> <li>- iniziative nel Vivaio rivolte a scuole, ad associazioni e a cittadini</li> </ul>
------------------	---

Indicatori di attività					
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014	
n. incontri di progettazione e monitoraggio educazione ambientale	2	2	2	2	
n. sopralluoghi al vivaio	120	120	120	**	
n. rendiconti al Comitato	3	3	3	3	
n. iniziative al vivaio	10	20	19*	**	
Indicatori di efficienza/efficacia					
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014	
n. incontri di progettazione e monitoraggio/n. addetti	2/1	2/1	2/1	2/1	
n. progetti educazione ambientale	3	3	3	3	
n. sopralluoghi/n. addetti	120/1	120/1	120/1	**	
n. iniziative al vivaio/n. persone coinvolte	10/220	20/400	19/390	**	
Stato di attuazione attività numero 4					
Conforme <input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:					

\* \* il dato è parziale dal momento che parte delle iniziative al vivaio nel 2013 e tutte del 2014 sono gestite direttamente da Fondazione Cruto.

\*\* Da PEG 2014 i sopralluoghi vivaio 2014 sono in capo ad altro servizio

Attività numero	Indicazione				
<b>5</b>	<b><i>Manutenzione ordinaria e straordinaria Parchi gioco</i></b>				
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>				
DIRETTA	<p>Controlli inerenti lo stato d'uso delle strutture ludiche dei parchi gioco.          Affidamento incarico per manutenzione annuale e certificazione sulla sicurezza e conformità alle norme          Raccolta segnalazioni guasti o nuove richieste          Acquisti nuovi giochi</p>				
Indicatori di attività					
Descrizione	cons. 2013	prev. 2014			
n. segnalazioni	20	20			
n. sopralluoghi	60	60			
n. giochi eliminati	4	12			
n. giochi nuovi	0	8			

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

n. giochi riparati	7	1				
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
n. segnalazioni/n. addetti	20/1	20/1				
n. sopralluoghi/n. addetti	60/1	60/1				
n. giochi eliminati/n. totale giochi esistenti	4/78	12/74				
n. giochi nuovi/ n. totale giochi esistenti	2/78	8/70				
n. giochi riparati/ n. totale giochi esistenti	10/78	1/70				
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA</b>	<b>Geom. Livio VASCHETTO</b>

Tit. 1	Funzione	.09	Servizio	01 – urbanistica e gestione del territorio 02 – edilizia residenziale
Tit. 2		11		04 – servizi relativi

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi	D
2	Edilizia privata, gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni	D
3	Edilizia pubblica	D
4	Procedimento paesaggistico	D

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Geom. Livio VASCETTO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Formazione di piani urbanistici generali ed attuativi effettuata dal personale tecnico ed in parte affidata a professionisti esterni; predisposizione atti tecnici ed amministrativi per l'adozione, la pubblicazione, le osservazioni.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. strumenti urbanistici gestiti	4	2	0	2	4	3
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. strumenti urbanistici gestiti/tempo medio di approvazione dalla presentazione della domanda	9 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi	3 mesi	3 mesi
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Edilizia privata e gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni</b>					
Diretta/Supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Istruttoria delle pratiche edilizie relative a concessioni singole, a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e ad interventi diretti; abitabilità ed agibilità; segreteria commissione igienico-edilizia e commissione territorio; rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica, certificati in generale, documentazione tecnica, autorizzazioni e concessioni edilizie, D.I.A. e super D.I.A., controllo, registrazioni e verifiche relative; procedimenti contributi opere per abbattimento barriere architettoniche; vigilanza sulle attività edilizie e repressione degli abusi, sopralluoghi presso le opere abusive, controllo, verifica e predisposizione pratiche e documentazione tecnico-amministrativa per la demolizione delle opere abusivamente costruite, repressione degli abusi edilizi mediante campagne pubblicitarie sul territorio comunale, predisposizione ordinanze di sospensione lavori e demolizione opere abusive, notifiche di avvio del procedimento, ed ogni altra incombenza necessaria per legge; istruzione documentazione amministrativa di rimborso oneri di urbanizzazione versati in eccedenza					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. pratiche edilizie perfezionate	225	344	452	450	450	360
n. pratiche relative ad abusi edilizi	101	137	87	90	150	60
n. domande PECLI	4	0	-	-	4	3
n. PECLI istruiti	4	4	2	2	4	3

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO						
PROGETTO			RESPONSABILE			
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA			Geom. Livio VASCHETTO			

n. domande presentate permessi edilizi	70	83	66	60	85	60
n. permessi edilizi rilasciati onerosi	60	35	41	60	60	50
n. dinieghi di concessione	10	1	4	4	10	5
n. denunce inizio attività	249	229	271	270	270	300
n. sedute di commissione edilizia	17	15	17	12	18	12
Ammontare contributi di concessione	935.826,00	560203,84	620.167,17	500.000,00	500.000	670.000
Abitabilità ed agibilità rilasciate	45	58	49	50	60	50
Controlli su abusivismo edilizio	101	137	87	90	150	100
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	/	2	1	1	2	3
Sanzioni amministrative per abusivismo	116	134	124	130	130	100
Ingiunzioni di demolizione	25	40	36	30	50	40
n. pratiche condono edilizio presentate	0	0	-	-	0	0
n. pratiche condono istruite con provvedimento	19	7	-	-	10	10

**Indicatori di efficienza/efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Domande istruite/domande presentate permesso edilizio	225/225	344	452	450	450	360
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	60 giorni

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Arch. Giovanni Tobia OGGIONI

Attività numero	Indicazione
3	<b>Edilizia Pubblica</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Provvedimenti di cessione delle aree ad uso pubblico Valutazione opere a scomputo legate a strumenti urbanistici esecutivi e relativi provvedimenti di approvazione Controllo in fase esecutiva Valutazione immobili comunali Rinuncia al diritto di prelazione

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
n. strumenti urbanistici esecutivi	15	18				
n. deliberazioni rinuncia diritto di prelazione	18	24				
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
n. deliberazioni/ n. addetti	15/1	18/1				

Stato di attuazione attività numero 3	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	Ing. Roberta BALLARI

Attività numero	Indicazione					
3	<b>Procedimento paesaggistico</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Attività di istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica per i progetti di opere da eseguire in immobili e/o aree di notevole interesse pubblico sottoposti a tutela ai sensi di legge, al fine di valutare la compatibilità paesaggistica dell'intervento in rapporto alle caratteristiche del contesto e al valore riconosciuto dal vincolo paesaggistico esistente; Attività di segreteria della Commissione locale per il Paesaggio					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014	
n. domande di autorizzazione	12	8	15	15	18	
n. riunioni Commissione per il Paesaggio	6	6	6	8	9	
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014	
n. domande presentate/ n. addetti	4/0,4	6/0,4	15/0,4	15/0,4	9/0,4	
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>3307 – PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>geom. Franco BORGIATTINO</b>

	Funzione	.09	Servizio	03 – servizio protezione civile
--	----------	-----	----------	---------------------------------

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Protezione civile	D
2	Tutela	D

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3307 – PROTEZIONE CIVILE	geom. Franco BORGHIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Protezione civile</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione emergenze delle comunicazioni, allarmi; prevenzione ed interventi a salvaguardia degli incendi boschivi sul Monte San Giorgio, a mezzo dell'A.I.B.; verifica e controllo degli idranti da sottosuolo presenti nelle vie cittadine e mantenimento degli stessi in perfetta efficienza; coordinamento con il COM di Nichelino organizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile partecipazione annuale a esercitazioni organizzate nell'ambito del COM o del Comune					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. incontri di coordinamento	2	2	2	4	5	5
n. interventi effettuali	0	0	8	1	3	3
n. esercitazioni	1	1	1	1	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	0	0	8/8	1/1	3/3	3/3
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Tutela ambientale e protezione civile</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Sopralluoghi, verifiche, controlli, anche per mezzo degli Enti ed Uffici preposti, su suolo, sottosuolo, aria, corsi d'acqua, aree verdi, aree boschive, per la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti di agenti chimici, biologici, batterici, ecc. e gestione delle relative pratiche					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. sopralluoghi	3	3	24	3	3	3
<b>Indicatori di efficienza/efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	3/2	24/5	3/2	3/2	3/2
<b>Stato di attuazione attività numero 2</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
GESTIONE DEL TERRITORIO	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Giovanni Tobia OGGIONI
D	Franco BORGIATTINO
	Roberta BALLARI
	Livio VASCHETTO
	Silvia VERDUCI
	Daniele ROSTAGNO
	Paola SEGHI
C	Silvana FABRIS (part-time 83,33%)
	Simona INNOCENTI
	Paolo LONGO
	Giuseppe RIZZUTI
B	Marilena ALMONTI
	Pierangela BALBO
	Luciano BONINO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI E ATTREZZATURE	N° 1 FIAT 600
	N° 1 FIAT PANDA 4 X 4
	N° 1 PIAGGIO APEPORTER
	N. Mitsubishi L200 Pick Up 4 x 4 Intense
	N° 1 Betoniera da 350 lt.
	N° 1 Sabbiatrice
	N° 1 Tosaerba BCS
	N° 1 Decespugliatore spalleggiato
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	N° 13 Personal computer
	N° 2 Stampante laser
	N° 1 Plotter
	N° 2 Fotocopiatrici - Scanner
	N° 2 FAX
LOCALI	Segreteria ufficio tecnico
	Segreteria edilizia privata e urbanistica
	Saletta riunioni
	Ufficio capo servizio
	Ufficio dirigente
	Ufficio servizio manutenzioni
Ufficio alta professionalità	

<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>arch. Giovanni Tobia OGGIONI</b>

NUOVE ACQUISIZIONI

RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		

<b>PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>5501- POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>Comandante Antonio DEMASI</b>

Tit. 1 e 2	Funzione	.03	Servizio	01- polizia municipale
	Funzione	.09	Servizio	06 – tutela ambiente

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Controllo del territorio	D
2	Attività amministrativa di supporto al territorio	D/S
3	Anagrafe canina	S
4	Controllo attività mercati e manifestazioni fieristiche	D
5	Attività amministrative di supporto per mercati e fiere	D/S
6	Contrassegni invalidi	D
7	Polizia giudiziaria	D
8	Viabilità	D
9	Segnaletica	D/S

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Controllo del territorio</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Attività di prevenzione</b> Pattugliamento diurno e serale anche con strumenti repressivi, autovelox; presidi a scuole, incroci, attraversamenti pedonali, ecc.; posti di controllo sulle principali arterie stradali; attività di educazione stradale presso le scuole; vigilanza del centro storico</p> <p><b>Rilevazione sinistri stradali</b> l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervento sul posto per liberare la viabilità;</li> <li>- soccorso eventuali feriti;</li> <li>- rilevazione stato dei luoghi e acquisizione sommarie informazioni;</li> <li>- compimento di tutti gli atti diretti e conseguenti la dinamica dell'incidente stradale</li> <li>- rapporti con periti, legali, ecc.;</li> <li>- eventuale presenza alle udienze civili e penali in caso di citazioni</li> </ul> <p><b>Vigilanza in materia edilizia e ambientale</b> Acquisizione atti pervenuti dal Servizio Edilizia Privata per la descrizione degli abusi edilizi; compilazione dei verbali; ricostruzione dei fatti costituenti reato urbanistico; comunicazioni delle notizie di reato e rapporti alle competenti Autorità.</p> <p><b>Violazione del codice della strada</b> Accertamenti e contestazioni (immediate e differite) delle violazioni; registrazione; gestione iter procedurale degli atti; istruzione ricorsi; definizione procedimenti per le sanzioni accessorie; gestione della cassa, dalle riscossioni ai versamenti in tesoreria.</p> <p><b>Ordine pubblico</b> Attività di collaborazione con le altre forze di polizia ; assistenza sedute del Consiglio Comunale; servizi durante le manifestazioni civili e/o religiose; TSO; interventi durante controversie tra privati; controllo dei pubblici esercizi; servizi di pattugliamento serale.</p> <p><b>Predisposizione ruoli o procedimenti alternativi per le riscossioni coattive</b> Formazione dei ruoli o "altro" per la riscossione coattiva della sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada, ai Regolamenti e alle Ordinanze Comunali e alle Leggi varie.</p> <p><b>Rateazioni</b> Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative Predisposizione piani di ammortamento</p>

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	900	1.120	1150	1150	1200	1250
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	10	15	16	00	00	30
n. ore di educazione stradale	60	60	40	40	35	35
n. sinistri rilevati	47	55	34	48	40	40
n. violazioni in materia edilizia	29	31	20	24	24	20
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1.024	1.577	1.287	1.219	1550	1700
n. accertamenti di violazione ad altre norme	57	58	52	47	61	60
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	2	9	4	4	3	5
n. km percorsi durante il pattugliamento	29.178	33.287	34.174	27.477	30.978	30.000
n. patenti e carte di circolazione ritirate	41	43	7	7	7	7
n. ore di vigilanza plessi scolastici	890	1.000	1.000	1.100	1.200	1.200

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

n. provvedimenti amministrativi emanati	296	565	506	500	500	500
n. accertamenti	792	778	790	823	850	835
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1.024/8,5	1577/9	1287/8,5	1219 / 8	1550/ 8,5	1700/8,5
n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	29.178/6	33.287/8	34.174/ 7,5	24.477/ 6	30.978 / 6	30.000/6
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Attività amministrativa di supporto al territorio</b>					
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>					
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O)</b> Intervento tempestivo, in caso di necessità e accompagnamento coatto nella struttura sanitaria individuata dal personale medico; istruzione procedimento amministrativo di ricovero attraverso l'adozione della relativa ordinanza; notifica dell'ordinanza al Giudice tutelare; ricezione e inoltro al Giudice tutelare degli atti per l'eventuale continuazione del TSO.</p> <p><b>Oggetti rinvenuti:</b> ricezione / rinvenimento; redazione dei verbali di presa in carica; conservazione; restituzione al legittimo proprietario, se individuato, o pubblicazione albo pretorio e consegna al ritrovatore.</p> <p><b>Autorizzazione varie:</b> ricezione domande; controllo e verifica dei presupposti per il rilascio .</p> <p><b>Accertamenti per conto del Comune e di altri Enti:</b> accertamenti per tutti gli uffici comunali: economato; tributi; ufficio casa; lavori pubblici; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria.</p> <p><b>Esposti e pareri:</b> rilascio pareri su richiesta di altri uffici; sopralluoghi per verificare il contenuto dell'esposto; invio di tutta la documentazione all'ufficio competente.</p> <p><b>Occupazione spazi pubblici temporanei e commerciali:</b> sopralluogo per valutazioni tecniche su viabilità e sicurezza; rilascio autorizzazione con eventuale adozione dell'ordinanza per la modifica temporanea della circolazione veicolare.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. TSO	4	4	6	17	3	5
n. oggetti rinvenuti	49	74	53	73	65	60
n. autorizzazioni varie rilasciate	49	102	89	102	83	90
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	965	963	882	989	895	900



PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. TSO/n. addetti	4 / 3	4/3	6 / 3	17/ 3	3 / 3	5 / 3
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi: <input type="checkbox"/>						

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Anagrafe canina</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Ricezione denunce di smarrimento e/o decesso dell'animale; procedura per la cattura dei cani randagi in collaborazione con il canile convenzionato.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. denunce	14	26	8	19	13	10
n. cani catturati	23	29	32	42	39	35
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio per ricezione denunce	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Mercati e manifestazioni fieristiche</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	(Due mercati settimanali ) Assegnazione posti vacanti giornalieri e annotazione assenze; Tenuta del registro delle graduatorie Comunicazioni all'ufficio attività economiche di eventuali anomalie e/o perdita del posto.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. mercati e manifestazioni fieristiche	110	110	110	110	110	110
Indicatori di efficienza / efficacia						

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	1,5	2	2	2	2	2
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>5</b>	<b>Contrassegno invalidi</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Ricezione domande; Controllo e verifica requisiti; Rilascio dell'Autorizzazione e della relativa Concessione. Predisposizione e stampa del contrassegno.					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. contrassegni rilasciati	67	57	49	62	74	75
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>6</b>	<b>Polizia giudiziaria</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Accertamento dei reati, su iniziativa; compimento di atti su delega (informazioni testimoniali, verbali di identificazione ed elezione di domicilio, verbali di accertamenti e rilievi, ecc.); notifica e accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria.					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. notizie di reato	35	36	25	31	31	25
n. attività delegate	224	204	261	304	300	300
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. notizie di reato /n. addetti	2,5	2,5	2,5 - 2	2	2	2

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
7	<b>Viabilità e segnaletica</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/ SUPPORTO	Indicazioni tecniche su modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti del parco segnaletica; Controllo diretto sull'esatta apposizione della stessa segnaletica stradale; Pareri tecnici sulla modifica della viabilità temporanea e permanente; Supporto alle imprese che lavorano per il comune sulle strade nonché per la realizzazione della segnaletica orizzontale Predisposizione parcheggi per invalidi ad uso esclusivo del titolare del contrassegno o generico

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. pareri modifiche viabilità	-	30	83	116	100	50
n. parcheggi per invalidi	-	5	5	4	3	2

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	-	30/30	83 / 83	116 / 116	100 / 33	100 / 50
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	-	57/4	50 / 5	62 / 4	74 / 3	75 / 2

Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Antonio DEMASI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Giovanni Tobia OGGIONI
D	Antonio DEMASI Comandante Polizia Municipale
C	Sergio CAPRA
	Emanuelita LA SERRA
	Enrico GALLIANO
	Roberta GIOVENCO
	Roberto GIOVENCO
	Ezio MARTINATTO
	Enrico QUAGLIA
	Giuseppe STUPPIA
B	Antonietta CAMIOLO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	1 Furgone Fiat Scudo
	2 Autovetture Fiat Punto
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	6 Thin client
	1 autovelox
	Stampante Laser HP 5L - 6L - 1200
LOCALI	Ufficio del Comandante Ufficio adibito a sportello al pubblico- ufficio verbali Ufficio operativo Ufficio servizi generali

#### NUOVE ACQUISIZIONI

RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		

<b>PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>Arch. Giovanni Tobia OGGIONI</b>

Tit. 1	Funzione	11	Servizio	02 – Fiere, mercati e servizi connessi
				04 – servizi relativi all'industria
				05 – servizi relativi al commercio
				06 – servizi relativi all'artigianato
				07 – servizi relativi all'agricoltura

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Gestione attività economiche	D
2	Gestione Sportello SUAP	D

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	Arch. Giovanni Tobia OGGIONI

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Gestione attività economiche</i>
Descrizione	
DIRETTA	<p>Esercizi commerciali inferiori a 250 mq;            chiusura temporanea esercizi commerciali;            commercio elettronico;            commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici;            autorizzazioni sanitarie,            autorizzazioni farmacie;            gioiellerie,            vendite promozionali, straordinarie e liquidazioni e saldi;            sospensione temporanea dell'attività commerciale per violazioni sanitarie e fiscali;            annullamento, revoca e decadenza autorizzazioni;            determinazione orari esercizi commerciali;            autorizzazioni generi di monopolio e ricevitorie del lotto;            licenze per agenzie di viaggi;            autorizzazioni e revocche per commercio su aree pubblico tipo A e B;            concessione posteggi decennali;            ordinanze per violazioni sanitarie;            statistiche per ISTAT, Regione, Provincia, anagrafe tributaria;            Bed &amp; Brekfast;            fiera di San Martino: (pubblicizzazione iniziativa, gestione viabilità, assegnazione posteggi, rilascio autorizzazioni, ecc.);            Polizia Amministrativa;            esercizio somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti) in spacci di Enti vari compresi i circoli privati, stagionali e temporanei con apparecchi automatici;            ordinanza turni ferie pubblici esercizi;            autorizzazione per attività di agriturismo, alberghi e pensioni, affittacamere, casa appartamenti vacanze, per sale giochi e bigliardi, per rimesse di veicoli e motocicli, per noleggio con conducente "NCC"; per spettacoli misti e di varietà, per scuole e sale da ballo; per feste da ballo, festival o veglioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, per spettacoli viaggianti, per agenzie d'affari;            autorizzazioni per lotterie e tombole;            distributori carburanti (orari e turni);            vidimazione registri;            attività della commissione comunale di vigilanza;            ascensori (attribuzione n. matricola e relativa registrazione);            turismo;            anagrafe vitivinicola, autorizzazioni alpeggio, autorizzazioni sanitarie per trasp. animali            evasione accertamenti CCIAA;            pratiche artigiani;            ricerca finanziamenti e sponsorizzazioni;            taxi.            Autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	3	7	15	15	15	20
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici	-	1	1	1	1	1
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri	1	3	5	5	3	2
n. autorizzazioni sanitarie	31	40	25	25	30	40
n. autorizzazioni esercizi pubblici	1	5	5	5	8	2
n. autorizzazioni aree pubbliche	21	35	35	35	40	50
n. complessivo certificati Vara	-	-	159	159	161	180
n. complessivo di imprese commerciali	270	335	350	350	345	348
n. complessivo di imprese agricole	39	41	45	45	47	48

**PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>Arch. Giovanni Tobia OGGIONI</b>

n. autorizzazioni varie per imprese agricole	-	5	10	10	15	15
n. giorni posti disponibili mercato ambulante	7540	7540	7540	7540	7540	7540
n. giorni posti occupati mercato ambulante	7280	7280	7280	7280	7280	7280
n. giorni di mercato settimanali	1	1	1	1	1	1
n. giorni di fiera organizzati	1	1	1	1	1	1
ammontare contributi ottenuti per fiere	-	-	-	-	-	-

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio rilascio autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	20gg	20gg	20gg	20gg	10gg	10gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni sanitarie	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni esercizi pubblici	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni varie per imp. agr	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg
Importo contributi richiesti/n. fiere organizzate	-	-	-	-	-	-
(Il riferimento è dato dal tempo medio impiegato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio al netto dei tempi relativi all'attività di Enti e uffici esterni)						

**Stato di attuazione attività numero 1**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	Ing. BALLARI Roberta

attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b><i>Gestione Sportello SUAP</i></b>
Descrizione	
DIRETTA	Gestione sportello unico: - sia in procedura ordinaria che automatizzata - procedura di rilascio dell'Autorizzazione Unica Ambientale - comunicazioni in materia di recupero rifiuti in procedura semplificata - autorizzazioni installazione antenne di telecomunicazioni (procedura Arpa) Aggiornamento del registro delle Industrie Insalubri; Predisposizione degli atti di classificazione delle industrie insalubri

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
n. pratiche di sportello unico	25	45				
n. conferenze servizi	-	2				

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2013	prev. 2014				
n. pratiche / n. addetti	25/0,4	45/0,4				

Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						



RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Giovanni Tobia OGGIONI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Anna AZZARELLO
C	Laura PRIOTTI
B	

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Stampante
LOCALI	Locale ufficio Attività Economiche

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		



**CITTÀ DI PIOSSASCO**

PROVINCIA DI TORINO

---

*DIPARTIMENTO*

*SERVIZI*

*ALLA*

*PERSONA*

*Programmi e Attività*

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

TIT. 1	FUNZIONE	01	SERVIZIO	08 – Altri servizi generali
	FUNZIONE	04	SERVIZIO	01 – Scuola materna
				02 – Istruzione elementare
				03 – Istruzione media
				05 - Assistenza scolastica, trasporto, altri servizi
				06 – Agevolazioni Scolastiche
	FUNZIONE	08	SERVIZIO	03 – Trasporti pubblici locali e servizi connessi
	FUNZIONE	10	SERVIZIO	01 – Asili Nido, servizi per l’infanzia e i minori

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Trasporto scolastico	D
2	Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative	D/S
3	Gestione attività per alunni diversamente abili	D/S
4	Iniziative a favore dei giovani	D
5	Agevolazioni scolastiche	D
6	Refezione scolastica	D

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Trasporto scolastico</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio:</b> Stesura del manuale di controllo dell'appalto finalizzato al rispetto del contratto di appalto, verifica documentazione, verifica della tabella di marcia prodotta dagli autisti, sopralluoghi e stesura di report, aggiornamento ISTAT costo kilometraggio.</p> <p><b>Liquidazione della spesa e coordinamento con la ditta appaltatrice del servizio.</b></p> <p><b>Gestione rapporto con l'utenza:</b> lettera informativa da distribuire agli alunni; raccolta iscrizioni, consegna tesserino; comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice.</p> <p><b>Adeguamento dei percorsi</b> ad inizio anno scolastico in funzione delle nuove iscrizioni e dell'orario scolastico e della nuova organizzazione scolastica verifica delle fermate e segnaletica d'intesa con la ditta appaltatrice e i vigili urbani; validazione dei percorsi tramite Comando Polizia Municipale per variazioni apportate. Gestione orari provvisori e definitivi.</p> <p>Gestione rinunce, reclami, dichiarazione per ritiro alunni alle fermate, sospensioni al trasporto.</p> <p><b>Gestione rette utenti:</b> ricerca anagrafica di indirizzo, capo famiglia e codice fiscale, per invio conto corrente e morosità. Conteggi mensili, invio comunicazione entrate a ufficio ragioneria e staff del dipartimento. Verifica pagamenti tramite c/c, bonifici ecc., registrazione tariffe dietro consegna dei pagamenti dall'uff. Ragioneria.</p> <p><b>Recupero morosità:</b> verifiche pagamenti, solleciti alle famiglie. Recupero anni precedenti e invio solleciti, ingiunzione, gestione delle rateazioni, predisposizione ruolo.</p> <p>Accertamenti delle entrate in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;</p> <p><b>Elaborazione dati</b> di entrate e spese</p> <p><b>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed invio per inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p><b>Riduzioni e agevolazioni delle rette:</b> istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, individuazione di una retta specifica approvata dalla Giunta Comunale.</p> <p><b>Gestione Scuolabus comunale:</b> predisposizione calendario settimanale del trasporto con lo scuolabus comunale per le attività motorie, gestione del calendario delle uscite integrative della scuola dell'obbligo e Infanzia, per laboratori, attività in piscina, e altre attività fuori Piossasco in funzione delle richieste da parte della scuola.</p>

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	96	104	94	97	87	91
n. reclami		0	0	0	0	0
n. verifiche	4	4	4	4	3	4
n. km percorsi	41.89 1	44,586	40.232	40.789	40.647	32.538
n. giorni di trasporto	181	218	185	185	186	174
n. corse giornaliere	8	9	9+2 sett.	9+2 sett.	9+2 sett.	9
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km. 7.500	Km. 9.500,0 0	Km. 6.600	Km. 7.700	Km 7.000	Km 7.500

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
costo servizio/ n. utenti	€ 101.92 8/ 96	€ 104.679, 38/ 104	€ 102.177, 44/ 94	€ 106.418,41/ 97	€ 105.651,12 /87	€ 91.000,00/ 91
Costo servizio/Km percorsi	€ 101.92 8/ 41.891	€ 104.679, 38/ 44.586	€ 102.177, 44/ 40.232	€ 106.418,41/ 40.789	€ 105,390,12/4 0.674	€ 91.000/ 32.538

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI			Carla GARIGLIO			
Costo servizio/giorni di trasporto	€ 101.92 8/ 181	€ 104.679, 38/ 218	€ 102.177, .44/185	€ 106.418,41/ 185	€ 105.390,12/1 86	€ 91.000 /174
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
2	<b>Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
	<p><b>Libri di testo scuola primaria:</b> Consegna cedole librerie agli Istituti Comprensivi, Piossasco 1 – Piossasco 2, informativa per acquisto libri presso esercenti locali. Verifica cedole librerie consegnate dai librai e liquidazione fatture. Rimborso ai comuni (disposizione legge 28/2007 art. 31, comma 2) sede della scuola frequentata, del costo dei libri di testo per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni di residenza per gli allievi frequentanti la sede scolastica di Piossasco.</p> <p><b>Obbligo scolastico:</b> Applicazione delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89.</p> <p><b>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007:</b> Richiesta contributi alla Provincia per assistenza scolastica e rendicontazione su apposita modulistica..</p> <p><b>Erogazione contributi agli Istituti comprensivi:</b> Trasferimento fondi agli Istituti Comprensivi, verifica rendiconto.</p> <p><b>Trasferimento fondi completamento fornitura per arredi.</b></p> <p><b>Attivazione nuove sezioni scuola secondaria di primo grado :</b> a seguito delle prescrizioni sono state richieste nuove classi prime presso il plesso di via Volvera e di via Cumiana, è necessario provvedere all'acquisto degli arredi.</p> <p><b>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTI":</b> Gestione della convenzione. Controllo convenzione: verifica e controllo bilancio di previsione, consuntivo e utilizzo contributo comunale dell'anno precedente, gestione commissione come previsto in convenzione, erogazione contributo annuale;</p> <p><b>Contributo Regionale scuola materna privata "GIANOTTI":</b> richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, erogazione contributo;</p> <p><b>Monitoraggio andamento popolazione scolastica:</b> raccolta dati c/o anagrafe e ufficio tecnico e raccordo con le scuole e i consigli di circolo e di istituto ai fini della programmazione dei servizi, proiezioni e statistiche per pianificare interventi di ampliamento di strutture e servizi scolastici;</p> <p><b>Contributo per progetto CTP e Polis:</b> erogazione fondi all'Istituto Comprensivo 2 – C.T.P., secondo il Protocollo d'intesa tra i vari enti e comuni, per l'attuazione del progetto POLIS. Pubblicità delle iniziative presso scuole e servizi comunali, informativa ai nuovi residenti stranieri ( circa 80 dal 2012 a oggi);</p> <p><b>Centri estivi:</b> Incontro di coordinamento dei soggetti attuatori dei centri estivi per la programmazione delle attività e dei servizi. Aggiornamento della procedura per uso delle strutture ricettive per il SUAP. Delibera di Giunta comunale gestione servizio trasporto con scuolabus comunale. Richiesta locali scolastici della scuola.</p>
DIRETTA/ SUPPORTO	<p><b>Acquisto arredi per le scuole:</b> Consegna di una classe di scuola secondaria di primo grado e ultimazione e sistemazione degli acquisti di arredi nuova scuola dell'infanzia S.Vito con interventi di piccola manutenzione arredi,. Accordi con la scuola per la definizione degli ultimi arredi da acquistare, sopralluoghi. Avvio procedure di gara. Verifica forniture e liquidazione.</p> <p>nuove sezioni scuola secondaria di primo grado : a seguito delle prescrizioni sono state richieste nuove classi prime presso il plesso di via volvera e di via cumiana, è necessario provvedere all'acquisto degli arredi. Avvio procedure di gara. Verifica forniture e liquidazione.</p> <p>Formazione per l'utilizzo delle procedure sul mercato elettronico (MEPA)</p>

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

	<p><b>Avvio ed inaugurazione nuova scuola infanzia S. Vito:</b> coordinamento con la scuola per acquisti, logistica, avvio servizi, organizzazione della scuola.</p> <p><b>Scuola di musica Carl Orff:</b> Gara per l'affidamento della concessione del servizio relativo alla scuola civica musicale Carl Orff. Stipula nuova convenzione . Controllo convenzione, verifica dell'andamento della scuola. Liquidazione del compenso.</p> <p><b>gestione spese fisse edifici scolastici:</b> registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi.</p>
--	---

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. alunni iscritti sc. Infanzia	466	445	430	437	449	449
n. alunni iscritti sc. Primaria	866	900	918	945	915	958
n. alunni iscritti sc. Secondaria di primo grado	400	433	462	502	509	495
<b>TOTALE N. ALUNNI</b>	<b>1.732</b>	<b>1.778</b>	<b>1.810</b>	<b>1.884</b>	<b>1.873</b>	<b>1902</b>
n. alunni sc. Primaria per fornitura Testi scol.	866	900	918	945	915	958
n. alunni scuola Infanzia privata	112	112	112	116	112	104
n. partecipanti ai centri estivi	218	234	266	260	250	300
n. soggetti attuatori dei centri estivi patrocinati	3	3	3	3	3	3
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	Km. 5.890	Km. 4.500	Km. 5.583	Km. 5.570	Km 3473	Km 4000

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€26.492/ 866	€27.433,32/ 900	26.754,02 / 918	€ 24.916 /945	€ 28.000,00/ 915	28.000,00/ 958
Contrib. Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€28.000/21 8	€26.100,00/ 354	0€/3	€ 0/3	€ 0/3	€0/3

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Gestione attività per alunni diversamente abili</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA/ SUPPORTO	<p><b>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;</b>  <b>Piano di zona:</b> partecipazione agli incontri del "Tavolo" dell'accordo di programma;  <b>Coordinamento e collaborazione con le scuole di Piossasco</b> e assegnazione alle scuole del contributo comunale per interventi di assistenza specialistica e acquisto di materiali specifici per i laboratori di attività, verifica, rendiconto e programmi attuati;  <b>Coordinamento e collaborazione con scuole al di fuori del territorio comunale</b> per finanziamento progetti di inserimento di alunni disabili nostri residenti; erogazione contributi e verifica rendiconto e programmi attuati;</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI			Carla GARIGLIO			
DIRETTA	<p><b>Assistenza ad alunni disabili nella scuola dell'obbligo:</b> raccordo con le scuole per individuare i bisogni. Incarico a cooperativa sociale per il servizio di supporto educativo: rapporti con le scuole per richieste iniziali (invio / raccolta modulistica) e le variazioni nel corso dell'anno scolastico. Monitoraggio del servizio. Controllo fatture e liquidazioni.</p> <p><b>Trasporto scolastico disabili:</b> "PRONTO BUS" convenzione con CRI per gestione servizio di trasporto: accoglimento richieste, inoltro alla C.R.I. collaborando per l'organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate, liquidazione mensile delle fatture;</p> <p>Richiesta di contributo ordinario alla Provincia per trasporto scuola dell'obbligo e contributo straordinario per eventuale trasporto scuola materna e superiore e rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p><b>Monitoraggio per l'attuazione Accordo di Programma</b> approvato con delibera di Giunta Comunale n. 203/10. Incontri con gruppo di lavoro formato da rappresentanti delle Scuole, C.I.diS., Comuni, ASLTO3, Provincia, Enti di Formazione Professionale.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012 (a.s. 2011/12)	cons. 2013(a.s. 2012/13)	prev. 2014(a.s. 2013/14)
N. alunni diversamente abili	30	34	43	48	49	48
N. alunni diversamente abili assistiti					10	17
N. alunni trasportati	3	3	3	3	2	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Costo trasporti/ N.alunni trasportati	€ 12.657/3	€ 6.500/3	€ 9.640/3	€ 12.950/3	10.000/2	10.500/1
<b>Stato di attuazione attività numero 3</b>						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b><i>Iniziativa a favore dei giovani</i></b>
Diretta/supporto	<b><i>DESCRIZIONE</i></b>
DIRETTA/ SUPPORTO	<p><b>Tavolo delle politiche giovanili</b> Coinvolgimento delle realtà operanti sul territorio in merito alle politiche giovanili attraverso appositi incontri: coordinamento e messa in rete delle iniziative, verifica delle opportunità di finanziamento, gestione di microprogetti.</p> <p><b>Collaborazione con l'Associazione Puzzle di Orbassano</b> Gestione della convenzione per l'uso dei locali di Villa di Vittorio, come luogo di aggregazione e promozione di iniziative giovanili. Possibilità di proroga su richiesta dell'associazione a dicembre 2014. Organizzazione di corsi ed iniziative rivolte ai giovani.</p> <p><b>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS:</b> partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto lavoro di strada.</p>

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

**PYOU card** : accordo con la Regione Piemonte per la distribuzione delle card per i giovani all'interno della Biblioteca. Comunicazione periodica dei dati relativi alle tessere rilasciate e invio report Regione. Eventuale individuazione di offerte da inserire nella card. Campagna pubblicitaria coordinata con i volontari del servizio civile.

**Imprenditi Bene**: individuazione del comune capofila ;partecipazione alle riunioni sovracomunali della cabina di regia, avvio e pubblicizzazione attraverso l'organizzazione di eventi, corsi di formazione, definizione ambiti/aree di sviluppo del progetto.

**Servizio volontariato civile**: accordo di partenariato con il Comune di Torino per la gestione del servizio civile volontario: progettazione sovracomunale e realizzazione di due progetti (ufficio giovani e biblioteca), stesura progetto insieme ai partner per richiesta volontari, gestione bando per la selezione dei volontari assegnati (pubblicizzazione e selezione dei candidati, , gestione e formazione dei volontari assegnati), gestione e formazione dei volontari in servizio. Partecipazione agli incontri di coordinamento. Gestione amministrativa secondo il protocollo d'intesa siglato con la città di Torino. Liquidazione quote Comune di Torino.

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011*	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. partecipanti occasionali al Punto d'incontro	700	700	20	-		
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro	55	55	30	-		
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	25	53	14	15	11	10
n. contributi ottenuti direttamente	2	2	6	1	-	-
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni		1	1	1	1	1
n. manifestazioni ricreative organizzate <sup>1</sup>	15	15	0	1	4	
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	3	2	1	2	2	1

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. contributi richiesti/importo contrib. Ottenuti	-	2/60.000	-	1/5000	-	-
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro/costo totale (N.B: il costo ricomprende le iniziative occasionali)*	55/34.893	55/34.839	30/3656	-	-	
n. partecipanti abituali "Punto d'incontro"/popolazione giovanile di riferimento*	55/763	55/763	30/763	-	-	
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni*	-	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

Stato di attuazione attività numero 4

\* tre mesi

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

\* Periodo di apertura Centro di Incontro: dall'1/1/2011 al 9/3/2011



**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Attività numero	Indicazione					
<b>5</b>	<b><i>Agevolazioni scolastiche</i></b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	<b>Interventi di sostegno del diritto allo studio – L.R. n. 28/2007:</b> gestione attività assegno di studio per iscrizione e frequenza alunni scuola primaria e secondaria, per trasporto, attività integrative, libri di testo alunni scuole scuola secondaria di 1° grado; libri di testo alunni scuola secondaria di 1° grado aventi diritto. E' stata avviata la procedura on line da parte della regione Piemonte per la trasmissione delle domande a partire sett. 2013. Nel 2014 verranno istruite le pratiche: per i libri di testo a.s. 2014-15; per le borse di studio 2013-2014. Liquidazione alle famiglie della quota trasferita dalla regione Piemonte per quanto riguarda i libri di testo anno scolastico 2013-2014.					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
N. assegni di studio	145	287	283	252	137	140
N. libri di testo	102	102	114	86	62	65
N. borse di studio alunni scuola primaria	139	148	169	119	/	/
N. borse di studio alunni scuola secondaria 1° grado	81	100	96	95	/	/
N. Utenti rette agevolate trasporto		4	4		13	20*
N. utenti rette agevolate Nido		5	3	1	/	/
N. utenti rette agevolate refezione		30	30		23	29
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
N. domande ricevute per assegni di studio / n. assegni erogati	160/145	287/285	287/283	252/252	137 **	140
N. libri di testo				86 /86	62**	62
<b>Stato di attuazione attività numero 5</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* di cui 12 riduzioni e 8 esenti

\* dato mancante : la regione non ha ancora approvato la graduatoria per l'assegnazione. Il numero delle domande ricevute corrisponde alle domande accettate dalla Regione.

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Attività numero	Indicazione
<b>6</b>	<b>Refezione scolastica</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto</b>  <b>Gestione utenza:</b> determinazione anagrafe utenti, assegnazione della quota di partecipazione in base alla fascia ISEE di appartenenza, comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice; lettera informativa ad inizio anno scolastico; monitoraggio modalità di pagamento delle quote utenti, gestione rinunce, richieste particolari, reclami.  <b>Riduzioni e agevolazioni delle rette:</b> istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, individuazione di una retta specifica approvata dalla Giunta Comunale.  <b>Coordinamento Commissione Mensa</b>  <b>Controllo e verifica della contabilità e liquidazione delle spese</b>  <b>Recupero morosità:</b> verifiche pagamenti, solleciti alle famiglie. Recupero anni precedenti e invio solleciti, ingiunzione, gestione delle rateazioni, predisposizione ruolo.  <b>Convenzione con soggetto esterno per la richiesta di contributi AIMA</b></p>

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2009 (a.s. 2008- 09)	cons. 2010 ( a.s.2009 -10)	cons. 2011 (a.s.2010- 11)	cons. 2012 (a.s.2011- 12)	cons. 2013 (a.s.2012- 13)	prev. 2014 (a.s.2013- 14)
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1.726	1.776	1812	1878	1873	1876
n. alunni utenti	1.429	1.358	1490	1505	1548	1519
n. insegnanti utenti	71	68	69	69	73	74
n. reclami utenti		2	1	3	3	4
n. verifiche	50	50	50	55	60	57
n. commissioni mensa	3	2	4	3	3	3
n. pasti alunni	182.163	191.859	191.910	191.165	189.255	192.992
n. pasti insegnanti	13.866	10.443	10.697	10.679	10.512	10.184
n. strutture/refettori gestite	12	12	12	12	12	11

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Costo servizio/n. pasti alunni	€ 306.225 / 182.163	€ 289.816 / 191.859	€ 206.567,73/1 91.910	€ 210.406,9 2/191.165	€ 213.555,6 6/189.255	€ 217.772,50/ 192.992
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti	€ 306.225 / 196.029	€ 289.816 / 202.302	€ 269.060/ 202.607	€ 267.119,7 6 /201.844	€ 258.275,2 2/189.255	€ 274.455,50/ 203.176

**Stato di attuazione attività numero 6**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4412 - SERVIZI CULTURALI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

Tit. 1	Funzione	.01	Servizi:	08 – Altri servizi generali
	Funzione	.05	Servizi:	02 – Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
	Funzione	10	Servizi	04 – Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Attività amministrative nel settore culturale	D
2	Gemellaggio e Cooperazione Internazionale	D
3	Fondazione “A. Cruto”	D
4	Pari opportunità	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

<b>1</b>	<b>Attività amministrative nel settore culturale</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	Regolamento per la concessione di contributi e Albo delle Associazioni: applicazione, monitoraggio e verifica attraverso la convenzione con la Fondazione.					
<b>Indicatori di attività</b>						
DESCRIZIONE	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. contributi erogati	35	24	1	2	/	2/2
n. associazioni iscritte all'Albo	80	41	67	69		70
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
DESCRIZIONE	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. contributi erogati/n. richieste	30	30/41	1/1	2/1	/	2/2
N. verifiche attività sportello associazione				2	1	1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gemellaggio e Cooperazione internazionale</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gemellaggio con Cran Gevrier: gestione amministrativa delle attività di gemellaggio e raccordo con la Fondazione per la gestione delle iniziative. Attività di Pace e Cooperazione internazionale: protocolli di intesa con l'Ong LVIA e i comuni della rete e le Fondazioni per il progetto Enndam. Lavoro di rete con gli enti che si occupano di cooperazione internazionale.					
<b>Indicatori di attività</b>						
DESCRIZIONE	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. iniziative di gemellaggio	2	2	2	2	2	1
n. partecipanti francesi, inglesi e sloveni a Piosasco ospitati per più di un giorno presso privati e strutture varie	130	70	139	-	-	100
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier	50	50	50	100	100	
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
DESCRIZIONE	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. iniziative di gemellaggio/n. addetti	4/1	2/1	2/1	2/1	2/1	1/5
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier/costo totale	50 /0	50	50/0	100/430	100/500	
n. partecipanti città gemellate iniziative a Piosasco (scambi scolastici)/costo totale	130/500	70	139/9.896,96	50/430	50/500	100/3000
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Fondazione "A. Cruto"</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione e monitoraggio delle convenzioni in essere, rinnovo convenzioni in scadenza. Trasferimento fondi.					
<b>Indicatori di attività</b>						
DESCRIZIONE	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. convenzioni	3	3	3	4	4	4
n. comodati	3	3	3	2	2	2
n. protocolli d'intesa	3	3	4	2	2	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
DESCRIZIONE	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. convenzioni,comodati,protocolli, n. relazione attività di verifica			11/1	9/1	9/1	7/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Pari Opportunità</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/Supporto	Conduzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni " (CUG) Sostegno alle associazione per le iniziative di pari opportunità					
<b>Indicatori di attività</b>						
DESCRIZIONE	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. incontri	3	2	3	3		
n. incontri con i dipendenti comunali	1	-	-	1		
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014		
n. riunioni/ n. dipendenti partecipanti	1/50	-	-	1/20		
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4413 – SERVIZIO SPORT</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Tit. 1	Funzione	.06	Servizio	02 – stadio comunale, palazzo dello sport
--------	----------	-----	----------	---

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi	D
2	Promozione dello sport	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Palestra Cran Gevrier:</b> controllo e gestione convenzione con soc. Alter fino ad agosto 2014.</p> <p><b>Campo di calcio Centro Polisportivo:</b> controllo e gestione convenzione con soc. A.S. Piossasco, fino al mese di giugno 2014.</p> <p><b>Campi da bocce all'aperto e bocciodromo:</b> controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila fino a giugno 2014.</p> <p><b>Campo di calcio San Giorgio:</b> controllo e gestione convenzione con soc. Aurora Rinascita fino a giugno 2014.</p> <p><b>Campo di calcio regione Garola:</b> controllo e gestione convenzione con soc. GSD S.Giorgio fino a giugno 2014.</p> <p><b>Palestre scolastiche di via Cumiana:</b> controllo e gestione convenzione con Società Sporting</p> <p><b>Palestra scolastica di via Volvera:</b> controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley</p> <p><b>Gestione spese fisse per impianti sportivi:</b> registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi</p> <p><b>Palestra polivalente , campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo:</b> controllo convenzione</p>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
<b>n. impianti in convenzione</b>	11	10	9	9	9	9
<b>n. giorni apertura pubb.</b> Centro Polisport.	365	365	356	365	365	365
Palestra Poliv.	335	335	330	330	330	330
Bocciodromo	359	359	359	359	359	359
Campo calcio S.Giorgio	295	295	295	295	295	295
Campo da calcetto	344	344	330	330	330	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	365	365	330	330	330	330
Impianti sportivi e c. sociale Viulè	365	=	=	=	=	=
Palestra Cran Gevrier	293	293	293	293	293	293
Campi da tennis	359	359	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piossasco	285	285	285	285	285	285
n. 3 palestre scolastiche	/	/	/	/	/	/
Palestre scolastiche via Cumiana	277	277	277	227	227	227
Palestre scolastiche via Volvera	267	267	250	250	250	250
Campo sportivo regione Garola	245	245	245	245	245	245
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4413 – SERVIZIO SPORT			Carla GARIGLIO			
Costo totale Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5	€ 4.536,00	€ 2.310	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Costo totale Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5	€ 4.536,00	€ 2.310	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Costo totale Bocciodromo	€ 4.500,00	€ 2.500	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Costo totale Campo calcio S.Giorgio/ totale presenze	€ 3.960,00	€ 2.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Costo totale gestione palestra Cran Gevrier e attività motorie sc. Elementare	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 1.666
Costo attività motorie Alter/totale presenze	€ 5.670/ 8.710	€ 6.300/ 8.710	/	/	/	/
Costo attività motorie Bzz/totale presenze	€ 3.690/ 8.710	€ 1.600/ 8.710	/	/	/	/
Costo tot. Campo calcio ASD. Piosasco	€ 4.500/ 15.279	€ 2.500/ 15.279	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Costo tot. Campo sportivo Garola / presenze	€ 1.170/ 990	€ 1.300/ 990	€ 650	€ 0	€ 0	€ 0
Costo totale/totale giorni di apertura al pubbl.	€ 30.276 /3.424	€ 21.210/ 2.880	€ 3.150/ 538	€ 2.500/293	€ 2.500/293	€ 1.666 / 195
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Promozione dello sport e supporto all'Associazione</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	attività motoria scuola elementare: organizzazione orario e trasporto.					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Importo contributi erogati/n. richieste	€ 5.900 / 16	/	/	/	/	/
n. patrocini erogati/n. richieste	16/16	/	/	/	/	/
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. ragazzi delle scuole coinvolti	870	870	870	900	930	930
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						



<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE</b>	<b>Dott.ssa MARIA VASSALOTTI</b>

Tit. 1	FUNZIONE	1	SERVIZIO	08 – Altri servizi generali
	FUNZIONE	10	SERVIZIO	01 – Asili Nido, servizi per l'infanzia e i minori
				04 – Assistenza Beneficenza Pubblica e servizi diversi alla persona

<b>NUMERO</b>	<b>INDICAZIONE ATTIVITÀ</b>	<b>DIRETTA/SUPPORTO</b>
1	Gestione servizi Socio-assistenziali	D
2	Gestione politiche abitative	D
3	Politiche attive per il lavoro	S

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott.ssa MARIA VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Gestione Servizi Socio-Assistenziali</b>
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione dei servizi sociali di competenza del Comune di Piovasasco;</b>  <b>CI.di.S.:</b> coordinamento per attività specifiche, controllo e verifica della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate.  <b>Bonus sociale (regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas) per le famiglie:</b> accoglimento e istruttoria domande, caricamento e invio dati tramite programma SGATE, consegna dell'attestazione di presentazione domanda e dell'ammissione all'agevolazione  <b>Assegni per maternità e nucleo familiare:</b> gestione domande e invio telematico all'INPS;  <b>Progetto integrazione nomadi:</b> monitoraggio  <b>Prontobus:</b> gestione e monitoraggio servizio</p>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. assegni maternità	25	12	34	22	30	30
n. assegni nucleo familiare	35	39	54	47	56	56
n. domande bonus sociale	204	269	210	211	215	215
n. domande contributo TIA presentate e istruite	174	158				
Lettere inviate per contributo tariffa	30	158				

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. assegni maternità/n. addetti	25/1	15/3	34/1	22/1	30/1	30/1
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	35/1	40/3	54/1	47/1	56/1	56/1
n. domande bonus sociale/n. addetti	204/2	269/3	210/1	211/1	215/1	215/1
n. domande contributo TIA presentate/n. addetti	174/1	158/3	-	-		
n. lettere inviate per contributo TIA/n. addetti	30/1	158/3	-	-		

Stato di attuazione attività numero 1	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Gestione politiche abitative</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Fondo sociale regionale:</b> informazione agli utenti, verifica situazioni, contatti con atc;  <b>Assegnazione alloggi di risulta:</b> assegnazione alloggi disponibili con gestione graduatoria Bando e/o per emergenza abitativa, verifica possesso requisiti degli aventi diritto, richiesta pareri consultivi ATC, visione alloggio, assegnazione;  attivazione commissione emergenza abitativa;  <b>Gestione riunioni nuclei di valutazione</b> richiesti dal Comune e/o indetti dall'ATC: verifiche d'ufficio ed eventuale convocazione degli interessati, comunicazione decisioni agli interessati e verifica esecuzione provvedimenti; rapporti con ufficio legale ATC.  <b>Gestione morosità pregresse:</b> gestione ordinaria morosità pregresse.  <b>Verifiche e controlli</b> su segnalazioni di ATC e di cittadini: verifiche casi segnalati su abbandono alloggi, modificazioni reddito-nucleo familiare, subentri, decessi, trasferimenti;  <b>Movimentazione utenza;</b> rinunce, annullamenti, decadenze, sgomberi;  <b>Gestione amministrativa:</b> predisposizione atti connessi alle attività;</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
SERVIZIO	RESPONSABILE					
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott.ssa MARIA VASSALOTTI					
<p><b>Gestione contributi per affitti:</b> eventuale predisposizione bando e modulistica su indicazioni della Regione, pubblicizzazione del Bando, accoglimento ed istruttoria delle domande con pubblicazione elenco ammessi/esclusi, invio dati alla Regione. In seguito all'assegnazione del contributo da parte della Regione calcolo dell'importo per ciascun richiedente ed erogazione contributi con mandati di pagamento;</p> <p><b>Accertamento requisiti soggettivi dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata ove richiesto;</b></p> <p><b>Convenzione con agenzia "LO.C.A.RE della Città di Torino.</b> Eventuale rinnovo convenzione o valutazione nuove forme di incentivazione e collaborazione per favorire l'incontro tra domanda ed offerta sul mercato privato della locazione, con incentivi economici e garanzie a favore del proprietario e con un contributo economico a favore dell'inquilino;</p>						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. domande Bandi altri comuni	=	2	45	=	=	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni				=	=	=
n. domande Fondo sociale reg.	59	66	43	36	25	20
n. domande Contributo affitti	78	95	=	37	0	20
n. domande Bando di Piossasco	105	414	=	=	108	0
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco			50	=	4	10
n. alloggi assegnati per Bando	2	16	2	2	7	3
n. alloggi assegnati per emer. abit.	2	16	3	2	3	1
n. domande Bando "Giovani coppie"	=	=	=	=	=	0
n. domande Bando "Recupero prima abitazione-giovani"	1	3	=	=	=	0
n. domande LO.C.A.RE.	1	3	=	3	4	4
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	=	=	45/1	=	=	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni/n.addetti				5/1	=	=
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	59/1	59/3	43/1	36/1	=	20/1
n. domande Contributo affitti/n. addetti	78/1	78/3	=	37/1	20/1	20/1
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti	105/1	105/3	=	=	107/1	=
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco/n.addetti			50/1	=	4/1	10/1
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	2/1	16/3	4/1	2/1	3/1	3/1
n. alloggi assegnati per emerg. abit./n. addetti	2/1	16/3	3/1	2/1	3/1	1/1
n. domande Bando "Giovani coppie"/n. addetti	=	=	=	=	=	=
n. domande Bando "Recupero prima abitazione-giovani"/n. addetti	=	=	=	=	=	=
n. domande LO.C.A.RE./n. addetti	1/1	3/3	3/1	3/1	8/1	4/1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme            x <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott.ssa MARIA VASSALOTTI

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione					
3	<i>Politiche attive per il lavoro</i>					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Gestione e rendicontazione del progetto di cantiere di lavoro. Sostegno al progetto “Sportello informativo per il Lavoro” gestito da volontari.					
<i>Indicatori di attività</i>						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014	
N. incontri con enti partner	10	8	5	5	5	
N. persone inserite nel progetto “Insieme per il lavoro”	10	15	9	18	=	
N. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	1	=	-	3	3*	
<i>Indicatori di efficienza / efficacia</i>						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	Cons. 2013	Prev.2014	
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

\* IL CANTIERE DI LAVORO È TERMINATO AD APRILE 2014.

<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

Funzione	01	Servizio	07- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
Funzione	10	Servizio	05 – Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Anagrafe	D
2	Stato Civile	D
3	Leva Militare	D
4	Elettorale	D
5	Polizia Mortuaria	D

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<i>Anagrafe</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Documenti d'identità:</b>  carta d'identità (validità 10 anni): controllo dati cittadino; predisposizione e rilascio documenti; emissione C.I; registrazione carta; elenco settimanale delle carte rilasciate corredato dai cartellini per la questura; statistica bimestrale e annuale per la Prefettura; trasmissione richiesta alla Prefettura relativa al fabbisogno comune e previsione per l'anno successivo; lettera settimanale di avviso carte in scadenza per i maggiorenni; lettera settimanale di avviso carte in scadenza per i minorenni. Passaporti: informazioni e consegna stampati.</p> <p><b>Corrispondenza Enti esterni:</b>  accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi;</p> <p><b>Pratiche di immigrazione:</b>  ricezione istanza e compilazione modello APR/4; compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta cancellazione al Comune di emigrazione;  trasmissione richiesta di accertamento al Comando di P.M.;  trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi;  inserimento in anagrafe sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta)  trasmissione) comunicazioni giornaliera all'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) comunicazione agli interessati dell'avvenuta iscrizione anagrafica. Ripristino della situazione in caso di accertamento negativo della dimora abituale; comunicazione al comune di provenienza e segnalazione alle Autorità di P.S.</p> <p><b>Cambi di indirizzo:</b>  compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta di accertamento al comando di P.M.; trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi; inserimento sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta)  trasmissione giornaliera all'A.N.P.R. Ripristino situazione precedente in caso di accertamento negativo della dimora abituale.</p> <p><b>Pratiche di emigrazione:</b>  ricevimento richiesta cancellazione da parte del Comune di immigrazione; trasmissione conferma dati al Comune di immigrazione; cancellazione dall'anagrafe su sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta) trasmissione giornaliera all'A.N.P.R.</p> <p><b>Gestione A.I.R.E.:</b>  gestione programma ministeriale con aggiornamento mensile; tenuta dei registri relativi a variazioni anagrafiche, scissioni, iscrizioni e cancellazioni; corrispondenza con Consolati;</p> <p><b>Gestione stranieri:</b>  accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti; compilazione registro scadenze permessi di soggiorno; corrispondenza con la Questura; lettera di avviso scadenza permesso di soggiorno e richiesta dichiarazione di dimora abituale; statistica annuale osservatorio stranieri per la Prefettura; statistica annuale mod. I.S.T.A.T. P/3 e modello STRASA.</p> <p><b>Gestione comunitari:</b>  accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti (ex permesso di soggiorno rilasciato in precedenza dalle Questure);  rilascio attestazione di regolarità di soggiorno; compilazione registro delle attestazioni rilasciate; verifica possesso requisiti degli ultimi 5 anni per il rilascio dell'attestato di soggiorno permanente; comunicazioni alla questura e restituzione permessi di soggiorno scaduti.</p> <p><b>Gestione irreperibili:</b>  comunicazione avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità; richiesta accertamento al comando di P.M. (3 nell'arco dell'anno); predisposizione ordinanza del Sindaco, comunicazione ai Messi Comunali per notifica 143; cancellazione dall'anagrafe; comunicazione alla Prefettura; aggiornamento su sistema informatico.</p> <p><b>Gestione Pensioni:</b>  aggiornamento su cartaceo e sistema informatico; ricezione decreti di pensione; convocazione</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

	<p>persona interessata per la consegna del decreto; comunicazione della consegna effettuata all'ente interessato; controllo dei tabulati sull'esistenza in vita dei pensionati; comunicazioni mensili dei deceduti ai vari Registri;</p> <p><b>Statistiche:</b>  riepilogo mensile degli eventi Mod. ISTAT D7B (conteggio nati – deceduti – movimento naturale – immigrati – emigrati – movimento migratorio) e trasmissione all'ISTAT ufficio regionale e alla Prefettura; riepilogo annuale degli eventi modello ISTAT P2 e trasmissione all'ISTAT centrale e regionale; statistica annuale per fasce d'età STRASA e statistica annuale per ASL;  Compilazione questionario relativo alla Vigilanza Anagrafica per il C.S.N.D;  Trasmissione mensile file di aggiornamento dell'anagrafe per COVAR;  Trasmissione mensile all'ISTAT del modello P5 relativo ai decessi per aggiornamento parametri di sopravvivenza per revisione coefficienti di trasformazione pensionistici.  Gestione indagini statistiche multiscopo.</p> <p><b>Conteggi diritti di segreteria:</b>  compilazione registro giornaliero e relativo conteggio, versamenti periodici in tesoreria, riepilogo mensile;</p> <p><b>Variazioni anagrafiche:</b>  <b>Nati:</b> inserimento in anagrafe e compilazione mod. P/4, inserimento su sistema informatico;  <b>Deceduti:</b> cancellazione anagrafica e comunicazioni a: ufficio Elettorale, CIDIS, INPS, ASL  Variazioni di stato civile o cambio generalità: aggiornamento su sistema informatico  Trasmissione dati all'A.N.P.R.;</p> <p><b>Allineamento codici fiscali con Ministero delle Finanze;</b> verifica codici non allineati; convocazione interessato; provvedimenti per regolarizzare la posizione anagrafica o modifica codice tramite programma SIATEL.</p> <p><b>Autentica firme per voltura auto</b> ai sensi del D.L 223 del 4/07/2006.</p> <p><b>Protocollo:</b> assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento. Stampa PEC e apposizione etichette posta in entrata.</p>
--	---

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. carte d'identità rilasciate	1213	1.321	2.865	3.199	2700	3000
n. timbri proroga C.I	3.150	1.689	1.260	1.133	757	20
n. carte bianche	489	636	253	=	=	=
n. pratiche di emigrazione	352	368	392	489	442	450
n. pratiche di immigrazione	414	393	448	437	426	500
n. certificati rilasciati	6190	6.100	5.500	3.656	3.704	3800
n. informazioni fornite	2.184	3.000	3.500	3.500	5.200	5500
n. autentiche di firma	205	304	150	215	101	150
n. pratiche per voltura auto	215	233	234	444	183	200
n. variazioni anagrafiche	1800	1.810	1.800	1.940	1.900	1900
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	1.550	1.530	1.750	1.800	1.800	2000
n. statistiche effettuate per altri enti	85	85	89	90	100	100
n. abitanti	18.193	18.279	18.382	18.453	18.390	18.400
n. variazioni di indirizzo	320	355	392	310	342	400
n. attestazioni regolarità soggiorno	36	36	40	29	8	10
n. attestazioni soggiorno permanente	14	8	11	11	0	10
n. protocolli in uscita			1287	1.282	1.326	1350
n. stampe PEC in entrata				367	777	1000

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza immigrazione	20'	20'	20'	20'	20'	2h
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza emigrazione					10'	10'
Tempi medi di istrutt. pratiche cambi indirizzo					1h	1h
Tempi medi/n. carte d'identità rilasciate	10'	10'	10'	10'	10'	15'
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1800/6	1.800/6	1.810/6	1.940/6	1940/4	1900/4

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO				RESPONSABILE		
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI				Dott.ssa Maria VASSALOTTI		
Tempi medi variazioni anagrafiche					15'	15'
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h	2h	2h
Tempi medi protocollo			5'	5'	5'	5'
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Stato civile</b>
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>
DIRETTA	<p><b>Atti e trascrizioni:</b></p> <p><b>Nascita:</b> ricezione denunce di nascita da parte dei genitori e/o dal Centro di nascita; verifica dati anagrafici, formazione dell'atto in parte I A o trascrizione in parte II B e stampa in duplice copia; trasmissione comunicazione al Centro di nascita e al Comune; predisposizione fascicolo; comunicazione al Tribunale per denunce tardive; tenuta registri; predisposizione indice annuale; trasmissione alla Procura di una copia dei registri corredata dai fascicoli; rilascio certificazione; per i nati all'estero: ricezione atto dal Consolato o Ambasciata estera; trascrizione; comunicazione avvenuta trascrizione; emissione codice fiscale neonati residenti; predisposizione elenco mensile con etichette per segreteria Sindaco.</p> <p>Adozione: trascrizione decreto di adozione.</p> <p>Adozione internazionale: trascrizione decreto del tribunale ordinario italiano, del tribunale straniero e dell'atto di nascita.</p> <p>Cambio nome o cognome: trascrizione decreto della Prefettura, comunicazioni di annotazione al comune di nascita, matrimonio, nascita dei figli, del coniuge, casellario giudiziale, ecc.</p> <p>Dichiarazione nascituro: richiesta copie integrali atti di nascita dei dichiaranti, formazione atto di riconoscimento in utero, consegna copia integrale atto di riconoscimento ai dichiaranti.</p> <p>Riconoscimento successivo alla nascita da parte di padre o madre: richiesta copie integrali atti di nascita dei genitori, predisposizione dichiarazione di assenso del genitore che aveva già riconosciuto al momento della nascita, redazione verbale di riconoscimento, redazione dichiarazione di scelta del cognome, comunicazione al Tribunale per assegnazione cognome, annotazione di riconoscimento all'atto di nascita; trascrizione decreto del Tribunale di cambio cognome e annotazione sull'atto di nascita.</p> <p><b>Morte:</b> <u>per i deceduti nel Comune:</u> ricezione denunce di morte corredata da certificato necroscopico e modello ISTAT e avviso di decesso se avvenuto in struttura assistenziale/sanitaria, oppure ricezione avviso di rinvenimento cadavere, certificato necroscopico, modello ISTAT, eventuale Nulla Osta della Procura in caso di decesso su pubblica via; formazione atto in parte I e stampa in duplice copia; trasmissione atto di morte al Comune di residenza (se non residente in Piossasco); trasmissione comunicazione di morte al Casellario Giudiziale del Tribunale di competenza del comune di nascita solo per i deceduti prima degli 80 anni; compilazione modello ISTAT D4/D5; predisposizione fascicolo; rilascio certificazione; proposta di annotazione al comune di nascita.</p> <p><u>per i residenti deceduti fuori dal Comune:</u> trascrizione atto in parte II C; predisposizione fascicolo; trasmissione comunicazione di morte al Casellario Giudiziale del Tribunale di competenza del comune di nascita solo per i deceduti prima degli 80 anni.</p> <p><b>Pubblicazioni di Matrimonio:</b> <u>Cittadini italiani:</u> ricezione richiesta nubendi e stesura verbale; richiesta copia integrale dell'atto di nascita, certificato di residenza, cittadinanza e stato libero; eventuale richieste di pubblicazione del Parroco per matrimoni religiosi; verifica dei requisiti, predisposizione atto di pubblicazione matrimonio; pubblicazione online; eventuale richiesta di contestuale pubblicazione nel comune di residenza del nubendo non residente in Piossasco; rilascio certificato di eseguita pubblicazione;</p>



**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

Cittadini comunitari: verifica requisiti e richiesta nulla osta ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.

Cittadini stranieri: richiesta nulla osta del Consolato o autorità straniera competente ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.

**Matrimonio:**

matrimoni religiosi: ricezione atto del Parroco o comune di matrimonio, trascrizione atto in parte II A o II B, assicurazione di avvenuta trascrizione al Parroco o al comune di matrimonio; compilazione mod. ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita per gli atti in P.II S.A.

matrimoni civili nel comune: prenotazione sala cerimonie; comunicazione al Sindaco; predisposizione atto in parte I, predisposizione pergamena e libretto internazionale di famiglia, compilazione modello ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita degli sposi.

matrimoni civili fuori comune con delega: predisposizione richiesta di celebrazione per ufficiale di stato civile di altro comune; trascrizione atto di matrimonio in parte II C; comunicazione di avvenuta trascrizione al comune celebrante.

Matrimoni celebrati per delega: ricevimento richiesta di celebrazione; prenotazione sala cerimonie; verifica pagamento utilizzo sala cerimonie; formazione atto in II C; invio proposta di annotazione ai comuni di nascita degli sposi; trasmissione atto al Comune di residenza; Ricevimento conferma e annotazione avvenuta trascrizione dell'atto;

Riconciliazione fra coniugi: richiesta copia integrale di matrimonio se celebrato in altro comune, omologa di separazione del Tribunale, redazione atto di riconciliazione, invio proposta annotazione al comune di matrimonio.

**Cessazione/scioglimento/annullamento effetti civili del matrimonio:**  
ricezione sentenza dal Tribunale; annotazione su atto matrimonio, predisposizione proposte di annotazione per comune di trascrizione matrimonio, comuni di nascita dei coniugi e per comune di attuale residenza;

**Cittadinanza:**

per decreto: ricezione del decreto, (se per matrimonio: verifica requisito validità matrimonio presso il tribunale), individuazione data del giuramento; predisposizione verbale di giuramento; trascrizione del decreto, trascrizione atto di nascita, trascrizione atto di matrimonio (se richiesto dall'interessato), comunicazioni Enti competenti. Se presenti minori conviventi: verifica requisito della convivenza, attestazione sindacale, eventuale trascrizione atto di nascita se nati all'estero e annotazione di acquisto cittadinanza su atto di nascita.

jure sanguinis: ricezione domanda trascrizione da Consolato: trascrizione atto di nascita e redazione attestazione di cittadinanza; comunicazione al Consolato. *Ricevimento domanda dall'interessato*: istruzione pratica; verifica dei requisiti; verifica con il Consolato; trascrizione atto di nascita del richiedente e comunicazione al Consolato;

**Proposte di annotazioni su atti di nascita e matrimonio richieste da altri Comuni per cambi generalità, decreti di adozione, matrimonio, cittadinanza, morte, cessazioni effetti civili del matrimonio, scioglimento, scelta regime patrimoniale, costituzione fondo patrimoniale, ricevimento e invio proposte di annotazione ai comuni competenti e alla procura;**  
Sui registri di stato civile le annotazioni si eseguono a partire dagli atti del 1997 sia cartacea che elettronica, a partire dal 2001 in doppia copia cartacea ed elettronica.

**Ricerche storiche:** ricevimento richiesta, ricerca atti e rilascio certificazione/copie integrali degli atti di stato civile.

**Protocollo:** assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.

**Trasmissione atti con firma digitale:** assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento, firma digitale dell'atto da trascrivere, invio atto c/o PEC.

**Utilizzo PEC:** protocollo come sopra descritto e invio documento tramite PEC a tutti gli enti (P.A., tribunale, procura, consolati) e ai privati (es. notai, avvocati, ecc.)

**Tenuta registri stato civile:** redazione degli atti, predisposizione indice annuale; chiusura annuale di parti e serie, invio a tipografia per rilegatura dei registri, archiviazione copia dei registri di competenza della Prefettura.

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. codici fiscali rilasciati ai neonati	160	175	61	65	48	50
n. richieste certificati per nubendi	213	160	249	189	207	200
n. verifiche anagrafiche per deceduti residenti	41	38	120	40	104	100

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

in altri comuni						
n. domande concessione cimiteriali	62	58	60	122	84	80
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	71	79	83	63	69	70
n. atti di nascita	228	191	222	233	201	200
n. atti di matrimonio	118	106	121	140	111	110
n. atti di morte	169	168	184	171	194	190
n. atti di cittadinanza	21	15	26	29	25	30
Rilascio certificati, estratti e copie integrali	350	362	936	940	936	900
n. protocolli in uscita	0		1086	1152	1359	1400
n. stampe PEC in entrata				88	202	250

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio rilascio codice fiscale ai neonati					15'	15'
Tempo medio richieste certificati per nubendi					5'	5'
Tempo medio rilascio e invio certif. deceduti					5'	5'
Tempo medio trasmissione domanda ufficio contratti a seguito di assegnazione loculi/aree/cellette cimiter.	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 Giorno	1 Giorno
Tempo medio processo verbale	20'	20'	20'	20'	20'	
Tempo medio trascrizione atti nascita/matrimonio/decesso	20'	20'	20'	30'	30'	30'
Tempo medio istruttoria cittadinanza					10 giorni	10 giorni
Tempo medio rilascio certif./estratti/copie integ					5'	5'
Tempo medio protocollo			3'	3'	5'	5'
Tempo medio stampa PEC in entrata			3'	3'	3'	3'

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme <input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b><i>Leva militare</i></b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	<p><b>Liste di leva:</b> assicurazione di iscrizione al Comune di nascita e precedente residenza; affissione manifesti all'albo pretorio online per la formazione della lista, compilazione lista e stampa in duplice copia di cui 1 per il distretto militare e invio altra copia su supporto informatico; rilascio certificati di iscrizione ed esito di leva.</p> <p><b>Ruoli:</b> aggiornamento registri su richiesta di altri comuni, comunicazione al comune di nuova residenza di iscrizione; compilazione e stampa lista dei ruoli matricolari.</p> <p><b>Protocollo:</b> assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento e invio tramite PEC.</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. ruoli aggiornati	400	428	512	520	550	550
n. iscritti alla lista di leva			96	96	87	90

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI			Dott.ssa Maria VASSALOTTI			
n. assicurazioni ai comuni			200	125	150	150
n. protocolli			450	645	90	90
n. stampe PEC in entrata				0	15	15
n. precetti	=	=	=	=	=	=
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. addetti/n. ruoli aggiornati	2/400	2/428	2/512	2/520	1/520	1/520
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b>Elettorale</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Tenuta e revisione delle liste elettorali:</b> revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p><b>I^ tornata:</b> cancellazioni per morte, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorale, trasferimento residenza in altro Comune, estrazione e stampa nominativi, prospetto delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione Circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica. Comunicazione cancellazione ai Comuni di immigrazione con i modelli 3DA e 3DB, aggiornamento cartaceo delle liste sezionali e generali mediante annotazione a margine delle liste, archiviazione fascicoli eliminati dei deceduti e trasmissione fascicoli ai comuni di emigrazione;</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p><b>II^ tornata:</b> iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune, acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o riacquisto di esso, iscrizioni e cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di un'altra; verifica comunicazioni pervenute dall'Ufficio Anagrafe, estrazione nominativi da iscrivere, richiesta penali e misure di sicurezza per gli elettori che vengono iscritti per motivi diversi dall'immigrazione, controllo fascicoli pervenuti dagli altri comuni, stampa elenco elettori, prospetto definitivo delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica, stampa fascicoli personali, stampa liste generali e sezionali, inserimento fascicoli in archivio, rettifiche cartaceo su liste per i cambi di indirizzo, predisposizione delibera di regolare tenuta schedario elettorale, statistica bimestrale modello GDN e modello GDN /1 per la Prefettura;</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p><u>Predisposizione tessera elettorale permanente:</u> ritiro tessera rilasciata dal precedente Comune di residenza e consegna della nuova tessera, archiviazione tessere ritirate nei fascicoli personali, in caso di variazione dati contenuti nella tessera si provvede a trasmettere al titolare un tagliando di convalida con i relativi aggiornamenti, rilascio duplicati;</p> <p><b>Revisione semestrale</b></p> <p><u>Febbraio e agosto:</u> elenco delle persone che compiranno 18 anni nel semestre successivo, richiesta certificati penali alla Procura, richiesta estratti di nascita ai relativi Comuni di nascita;</p> <p><u>Aprile e ottobre:</u> verifica dati anagrafici per eventuali modifiche e variazioni in caso di discordanze, preparazione materiale per il verbale relativo alla formazione elenchi, stampa prospetto finale delle sezioni, stampa certificati contestuali di residenza e cittadinanza per ogni elettore, affissione manifesti all'albo, trasmissione verbali alla Procura, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, compilazione elenchi degli elettori cancellandi</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

	<p>per irreperibilità;</p> <p><u>Giugno e dicembre:</u> approvazione verbali della Commissione circondariale; presa d'atto variazioni liste generali e sezionali, prospetto finale delle sezioni, stampa liste sezionali e generali, stampa fascicoli, trasmissione liste alla Commissione circondariale, inserimento delle liste, stampa e formazione fascicoli personali; predisposizione tessera elettorale permanente per i nuovi iscritti; consegna tessera; archivio ricevuta tessera nel fascicolo personale.</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p><b>Gestione albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio</b></p> <p><u>albo scrutatori:</u> ricezione domande di iscrizione nei mesi di ottobre e novembre, convocazione C.E.C., predisposizione verbali, trasmissione verbali alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, alla Procura, stampa aggiornamento elenco scrutatori. Affissione manifesto all'albo pretorio;</p> <p><u>Albo presidenti di seggio:</u> ricezione domande di iscrizione nel mese di ottobre, verifica requisiti, predisposizione verbali, trasmissione verbali alla Corte d'Appello, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura e alla Procura; aggiornamento e stampa dell'Albo.</p> <p><b>Raccolta sottoscrizione per referendum e iniziative popolari:</b> vidimazione modelli, preparazione delega, corrispondenza con Prefettura e gli Enti promotori, raccolta sottoscrizioni, predisposizione certificati di iscrizione nelle liste elettorali, trasmissione modelli agli Enti promotori;</p> <p><b><u>Gestione elezioni amministrative e Parlamento Europeo:</u></b></p> <p><b>Revisione dinamica straordinaria</b></p> <p>Verbale cancellazioni per emigrazione</p> <p>Verbale iscrizione per immigrazione</p> <p>Verbale iscrizione per motivi diversi (acquisto cittadinanza , acquisto diritto elettorale)</p> <p>Aggiornamento lista elettorale aggiunta cittadini comunitari che presentano istanza per votare per le elezioni comunali previa acquisizione verifica possesso diritto al voto.</p> <p>Aggiornamento lista elettorale aggiunta per l'esercizio di voto da parte dei cittadini dell'unione Europea residenti in uno stato membro di cui non sono cittadini; comunicazioni al Consolato di appartenenza.</p> <p>Verbale elenco elettori che pur essendo iscritti nelle liste elettorali non potranno esercitare il diritto al voto perché non avranno compiuto 18 anni il giorno delle votazioni.</p> <p>Verbale cancellazione deceduti e ripristino posizioni per i cittadini che avevano richiesto residenza ma la pratica relativa all'accertamento della dimora abituale è risultata negativa.</p> <p>Convocazione C.E.C; verbale nomina scrutatori e predisposizione lettere da notificare agli interessati.</p> <p>Predisposizione notifiche per i Presidenti di seggio nominati dalla Corte D'Appello di Torino</p> <p>Blocco delle liste al 15^ giorno antecedente le elezioni e ristampa liste elettorali destinate ai seggi di sezione.</p> <p>Lettera richiesta disponibilità locali scolastici sede di seggio elettorale.</p> <p>Verifica richieste relative al voto domiciliare.</p> <p>Determina autorizzazione ore di lavoro straordinario dipendenti comunali e relativa liquidazione.</p> <p>Raccolta sottoscrizioni, autentica firme, rilascio certificazione d'iscrizione alle liste elettorali;</p> <p><b>Presentazione candidature elezioni amministrative</b></p> <p>Controllo sottoscrittori liste comunali che non abbiano sottoscritto più di una lista</p> <p>Controllo documentazione a corredo delle liste (n.sottoscrizioni, simboli, programma di Governo, dichiarazioni di collegamento liste, accettazione candidature) inoltrò alla Commissione Circondariale di Pinerolo.</p> <p>Predisposizione manifesti liste e candidati; inserimento nominativi candidati, simboli e liste su programma informatico.</p> <p>In caso di ballottaggio elezioni comunali raccolta e verifica documenti per apparentamenti liste, trasmissione alla Commissione elettorale Circondariale di Pinerolo, predisposizione manifesti e inserimento nel programma informatico.</p> <p><b>Coordinamento operazioni varie nel giorno delle elezioni.</b></p> <p>Rilascio duplicati tessere elettorali e tagliandi aggiornamento tessere per i cambi di sezione.</p> <p>Rilascio autorizzazioni al voto per i degenti nei luoghi di cura e per i detenuti nelle case</p>
--	---

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

	circondariali. Inserimento su programma informatico dei risultati delle elezioni. Trasmissione materiale relativo alle operazioni di voto al tribunale di appartenenza. <b>Protocollo:</b> assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.
--	--

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. variazioni di lista	3.700	3.970	3.958	4.007	3.940	4.000
n. verbali commissioni elettorali	4	3	3	2	3	3
n. verbali responsabile ufficio elettorale	30	20	25	25	23	25
n. certificazioni			1680	1541	1.238	3.000
n. protocolli in uscita		20	20	75	130	150
n. stampe PEC in entrata				27	58	70

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. variazioni di lista/n. addetti	3.700	3.700	3958	4007	3.940/0,5	4.000/0,5
Tempo medio			2'	2'	2'	2'

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
5	<b>Polizia Mortuaria</b>
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>
	<p><b>Avvisi di decesso nel Comune:</b> ricevimento comunicazione da imprese di pompe funebri, inserimento pratica in programma informatico con dati del defunto, data funerale e tumulazione, stampa avviso di decesso e comunicazione a Cooperativa che gestisce il cimitero, Comando di P.M. (da giugno 2012 la P.M. non esegue più il servizio di sorveglianza ai funerali) e segreteria Sindaco; predisposizione autorizzazione al trasporto e al seppellimento di salma, passaporto mortuario per trasporto di salma all'estero; <i>fuori Comune:</i> trasmissione verifica anagrafica al Comune dove è avvenuto il decesso; fax avviso alla Cooperativa che gestisce il cimitero, al Comando di P.M. e segreteria Sindaco;</p> <p><b>Cremazione e tumulazione urna:</b> ricevimento manifestazione di volontà, rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto e seppellimento delle ceneri;</p> <p><b>Affidamento urna cineraria:</b> ricevimento manifestazione di volontà e richiesta di affidamento dell'urna rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, all'affidamento dell'urna;</p> <p><b>Dispersione ceneri:</b> rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, alla dispersione delle ceneri, comunicazione al comune di dispersione; in caso di dispersione in natura richiesta al comune di dispersione di Nulla Osta.</p> <p><b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie:</b>          verifica annuale delle concessioni scadute, predisposizione elenco salme da esumare ed estumulare; verifica della disponibilità economica con il Dip. Tecnico; ricerca parenti; predisposizione calendario delle operazioni di esumazione ed estumulazione; pubblicizzazione delle operazioni di esumazione ed estumulazione per decorrenza termini, ricevimento domanda di esumazione/estumulazione e destinazione resti, predisposizione permessi di seppellimento dei resti mortali;</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>Dott.ssa Maria VASSALOTTI</b>

**Esumazioni ed estumulazioni straordinarie:**  
 verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione a seguito di richiesta da parte degli interessati; programmazione attività con la cooperativa incaricata della gestione del cimitero; rilascio autorizzazione all'esumazione/estumulazione, predisposizione permesso di seppellimento ed eventuale autorizzazione al trasporto e cremazione e seppellimento di resti mortali o ceneri;

**Servizio Cimiteriale:**  
**concessioni loculi/aree/cellette cimiteriali:** verifica disponibilità dei loculi, aree, cellette; ricevimento domanda di concessione; inserimento dati nel programma informatico, consegna domanda cartacea al protocollo per la trasmissione all'ufficio contratti.

Permessi seppellimento salme provenienti da altri comuni: ricevimento autorizzazione di altro Comune di trasporto e seppellimento per Piosasco, inserimento dati nel programma informatico: redazione permesso seppellimento in duplice copia, archiviazione di 1 copia e consegna 2a copia al Custode del cimitero.

Predisposizione elenco mensile dei funerali per il dipartimento Tecnico.

Aggiornamento costante del programma informatico cimiteriale ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità delle tombe di vecchia concessione non presenti e, se conosciuto, inserimento delle salme già tumulate.

Applicazione norme previste dal nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. permessi di seppellimento	220	246	226	212	189	190
n. autorizzazioni al trasporto di salme	45	43	50	78	88	90
n. esumazioni/estumulazioni	46	65	50	61	40	30
n. cremazioni di salma/resti	10	13	17	24	22	25
n. permessi di seppellimento ceneri	5	10	14	21	34	40
n. permessi trasporto ceneri	-	2	5	0	0	2
n. affidamento urne cinerarie	-	2	8	8	3	5
n. autorizzazioni dispersione ceneri	2	1	6	1	4	5

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Tempo medio rilascio permesso di seppellimento salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'	20'	
Tempo medio rilascio autorizzazione al trasporto di salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione alla cremazione di salma (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione per affidamento urna cineraria (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione dispersione ceneri (compresa istruttoria)		2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni

Stato di attuazione attività numero 5

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4416- PRIMA INFANZIA</b>	<b>d.ssa Maria VASSALOTTI</b>

Tit 1 e 2	Funzione	.10	Servizio	01 – Asilo nido, servizi per l'infanzia e i minori
-----------	----------	-----	----------	--

<b>NUMERO</b>	<b>INDICAZIONE ATTIVITÀ</b>	<b>DIRETTA/SUPPORTO</b>
1	Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia)	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4416- PRIMA INFANZIA	d.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia)</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione dei criteri e delle tariffe in base alle attestazioni ISEE.</b></p> <p><b>Approvazione, formulazione e gestione della graduatoria annuale degli iscritti e relative comunicazioni.</b></p> <p><b>Approvazione del calendario annuale di apertura del servizio nido e spazio famiglia.</b></p> <p><b>Gestione amministrativa e controllo del servizio.</b></p> <p><b>Richiesta contributo alla Provincia e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti.</b></p> <p><b>Utilizzo contributi Regionali sul sostegno all'Infanzia e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti</b></p> <p><b>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti (ASL, CidiS ecc).</b></p> <p><b>"Nidi in Famiglia": istruttoria e invio alla Regione della documentazione di inizio attività, come previsto dalla Deliberazione di G.R. n. 48/14482 del 29.12.2004.</b></p> <p><b>Micro-Nido: monitoraggio e verifica servizio dato in concessione; monitoraggio della gestione utilizzando il manuale di controllo.</b></p> <p><b>Asilo nido " Collodi": monitoraggio e verifica servizio dato in concessione.</b></p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011(a.s. 2010/11)	cons. 2012(a.s.1 1/12)	cons. 2013(a.s1 2/13)	prev. 2014(a.s 13/14)
n. utenti potenziali	393	423	423	383	395	361
n. posti nido	45	45	40	48	48	48
n. richieste nido	85	85	79	58	65	77
n. bambini frequentanti nido	49	49	40	45	48	47
giorni di apertura nido	220	220	213	217	225	225
n. posti spazio famiglia	70	70	40	69	69	69
n. richieste spazio famiglia	62	62	45	48	79	101
n. bambini frequentanti spazio famiglia	62	62	40	69	44	62
giorni di apertura spazio famiglia	220	220	173	176	180	182

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
Costo /n. posti attivi asilo nido	€ 214.266 /45	€ 303.388 /45	€ 307.830 /40	€ 202.195 /45	€ 190.000 /48	239.286/48
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia	€ 214.266 /115	€ 303.388 /115	€ 307.830 /80	€ 202.195 /85	€190.000 /117	239.286/117
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali	115/393	115/423	80/423	117/383	117/395	117/361

Stato di attuazione attività numero I	
Conforme	<input type="checkbox"/>
Non conforme per i seguenti motivi:	



<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROGETTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>4417 - BIBLIOTECA</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Tit. 1	Funzione	.05		01 – Biblioteche, musei e pinacoteche

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Biblioteca	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Biblioteca</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Prestito:</b> iscrizione al prestito dei nuovi utenti; registrazione sulla banca dati Erasmo.net, predisposizione del materiale da consegnare, gestione del prestito dei documenti, registrazione sul programma Erasmo.net di prenotazione dei libri non disponibili, scarico dei libri restituiti, prestito dei libri; riposizionamento negli scaffali dei libri restituiti;</p> <p><b>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM:</b> gestione con tessera unica per l'intero sistema bibliotecario. Circolazione dei documenti mediante il passaggio di un corriere due volte alla settimana: ricerca su catalogo del sistema, prenotazione, preparazione scatole con libri per le altre biblioteche, ricezione scatole contenenti libri dalle biblioteche dello SBAM, distribuzione ai lettori e reinvio dei libri alle biblioteche di appartenenza.</p> <p><b>Servizio di prenotazione da parte degli utenti via web:</b> controllo delle prenotazioni su Erasmo.net, accettazione e ritiro dei libri dagli scaffali.</p> <p><b>Statistiche</b> quotidiane, mensili, annuali su affluenza pubblico – numero e tipologie di richieste;</p> <p><b>Consulenze e consultazioni:</b> ricerche bibliografiche, informazioni sul territorio;</p> <p><b>Gestione del front office della Biblioteca:</b> informazioni sulla Biblioteca e sulle sue risorse, uso del catalogo dello SBAM e delle risorse on-line, favorire l'accesso ai documenti e all'informazione fornita dalla collezione della Biblioteca, informazioni sul territorio, supporto alle attività di studio e di ricerca di studenti dalla scuola elementare all'Università, supporto agli studiosi di storia locale, indirizzamento verso strutture similari e sull'uso dei cataloghi on-line, fornitura di fotocopie, controllo della struttura e attenzione ai bisogni dei lettori;</p> <p><b>Catalogazione e gestione libri:</b> accettazione e selezione di doni, selezione e acquisizione in agenzie e librerie di libri e DVD, interventi conservativi, inventariazione, cartellinatura, foderatura, catalogazione, inserimento libri nel programma informatico Erasmo.net, catalogazione del pregresso e correzione dei libri parzialmente catalogati su Erasmo.net, catalogazione di DVD e CD musicali, restauro libri, controllo del posseduto in altri cataloghi regionali, scarto, comunicazione alla Regione, deinventariazione, eliminazione da Erasmo.net;</p> <p><b>Promozione della lettura:</b> attività di lettura ad utenza libera, preparazione e distribuzione di volantini e locandine, aggiornamento sito Web, gestione di visite guidate organizzazione di letture gestite da esperti destinate alle scuole (predisposizione calendario, controllo bus, invio, rapporti con referenti scolastici), pacco libri per le scuole, prestito audiocassette per non vedenti, predisposizione e stampa dell'opuscolo delle novità librerie, bibliografie a tema;</p> <p><b>Incontri per adulti, caffè con l'autore:</b> organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggisti, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;</p> <p><b>Attività per gli adulti:</b> visite guidate con gruppi del CTP di Piosasco;</p> <p><b>Sito Web:</b> aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.</p> <p><b>Adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere":</b> ampliamento del progetto e collaborazione con lo SBAM Ovest, gestione laboratori di lettura per bambini, festa dei bambini nati nell'anno precedente, preparazione pacco dono (materiale informativo, acquisto libro, stampa borse), collaborazione con i Servizi per l'Infanzia per attività di promozione alla lettura e partecipazione ad incontri per genitori, Servizio Biblionido (scelta di libri della biblioteca da dare in prestito presso le strutture: nido, micronido, spazi famiglia, nidi in famiglia);</p> <p><b>Gestione amministrativa:</b> abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria, statistiche regionali;</p> <p><b>Area metropolitana:</b> adesione al sistema metropolitano, riunioni con le biblioteche che fanno capo al polo di Beinasco, riunioni con il Servizio biblioteche della Regione Piemonte, elaborazione e realizzazione dei progetti promossi dall'area (avvio di un progetto Nati per Leggere di zona SBAM Ovest), monitoraggio e verifica, incontri di formazione per bibliotecari e gestione formazione volontari;</p> <p><b>Attività di collaborazione con Sportello Informazioni per il Lavoro e Sportello CFIQ:</b> affissione di annunci su bacheca posta in Biblioteca, acquisto riviste di annunci, informazioni e indirizzamento degli utenti verso il servizio;</p> <p><b>Servizio volontariato civile:</b> stesura del progetto, incontri informativi con i ragazzi interessati, preparazione e conduzione di incontri di formazione presso la Biblioteca e in collaborazione con SBAM, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;</p> <p><b>Cittadini volontari:</b> organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4417 - BIBLIOTECA			Carla GARIGLIO			
<p><b>Collaborazione con Ufficio Tecnico comunale:</b> comunicazione sulla manutenzione dell'edificio e sulle attrezzature;</p> <p><b>Servizi multimediali:</b> prestito di DVD</p> <p><b>Attività con la Fondazione A. Cruto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>informazione sulle attività dei due servizi,</li> <li>gestione di iniziative da svolgersi in collaborazione (incontri tematici, bibliografie)</li> </ul>						
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. addetti al servizio	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.
n. ore settimanali apertura pubblico	28 h	28h	26h	26h	26h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	233	233	243	245	237	237
n. prestiti	23.247 (libri+DVD cartaceo) +615 riviste [23.862 tot]	26.088 Libri+DVD cartaceo + 546 riviste [26.634 tot.]	27680 libri + 348 riviste [tot. 28.028]	31517 Libri e DVD + 963 riviste [tot. 32.480]	32.497 Libri e DVD + 959 riviste [tot. 33.456]	34.000
n. prestiti interbibliotecari totali	1435	2499	2915	3887	4196	4300
n. nuovi iscritti	334	265	370	340	258	260
n. sostegni alle ricerche	1700	7825****	7800	7900	8000	8100
n. volumi acquistati	830+ 278 DVD	890+ 112 DVD	902+ 97 DVD	610 libri + 102 DVD	857 libri + 52 dvd	800 libri + 100 dvd
n. libri catalogati su Erasmo	2545 libri+dvd	1775 libri+dvd	3367 libri+dvd	3829 libri+dvd	2529 libri+dvd	3000 libri+dvd
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	8600 [2060]	2757°°	2631	3819	3992	4000
n. utenti attivi fino ai 13 anni	410	481	473	594	613	600
n. utenti attivi oltre i 13 anni	1650	2276	2158	3225	3379	3400
n. abbonamenti a riviste periodiche	37	36	34	33	26	26
iniziative di promozione alla lettura (scuole, letture, Nati per Leggere, Caffè con autore, biondo)	58	47	67	49	52	55
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	Non rilevato	102****	100	110	110	110
n. giorni caffè con l'autore	7	7	8	7	7	7
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore	250	235	287	252	192	200
n. documenti inventariati complessivi	26.607	28.633	32.000	35.074	36681	38000
n. totale documenti collocati su Erasmo.net	22.739	24.514	27.881	42.908	45.437	47437
n. libri da catalogare su Erasmo.net (inventariati)	4000	3000	1967+1400 (donaz. Machetti)	3073	2.229+300 (donazione M. Cruto)	2000
DESCRIZIONE	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	prev. 2014
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	330	265/18279	370/18382	340/18453	3992/18390	3992/18390
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni	405	481/3525	443/2899	594/2716	613/2697	613/2697
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni	1672	2276/14754	2158/15483	3225/15737	3379/15693	3379/15693

NOTE

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

\* Il dato dei documenti inventariati è quello riportato sul registro, ma se vogliamo essere più precisi, andrebbero tolti i documenti che in questi anni sono stati scartati o eliminati perché rotti: in tutto 1161. Il dato reale è quello riportato tra parentesi.

\*\* Libri realmente in possesso della Biblioteca e già inventariati – libri collocati su Erasmo.net

\*\*\* Durante il mese di ottobre-mese campione 2010 sono state contate 626 domande di ogni tipo (ricerche scolastiche, domande bibliografiche, informazioni sui servizi e sul territorio) (626:119= 6 domande l'ora) [156.5 alla settimana] [156.5x50 settimane di apertura in un anno=**7825 sostegni alle ricerche**]

\*\*\*\* Durante il mese di ottobre-mese campione 2010 sono state contate 2040 presenze [2040: 4 settimane = 510 alla settimana, 510: 5 giorni di apertura = **102 al giorno**] [510x50 settimane = **25.500 presenze**]

°° n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi): è dato dalla somma del n. iscritti fino a 13 anni + n. iscritti oltre 13 anni, quindi 2276+481=2757.

Negli anni passati veniva indicato il numero di tessera raggiunto (che ora è oltre 11920), ma questo dato non teneva conto delle tessere non rinnovate, delle persone trasferite, decedute e di quanti non utilizzavano più la tessera. Ora con la tessera unica dello SBAM spesso non è necessario fare la tessera nuova perché chi è nuovo utente a Piossasco è possibile che abbia la tessera di un'altra Biblioteca dello SBAM.

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maria VASSALOTTI
D	Carla GARIGLIO
	Anna FENOGLIO part-time
	Patrizia POGNANTE
	Elena ACCIARI
	Daniela BALLANTI
	Franca LANZA
C	Teresa VACCARO part-time
	Lucia CIRIGLIANO
	Cristina ACCASTELLO part-time
	Michela CHIANTELLO part-time
	Tiziana LEONE part-time
	Mauro POGNANTE
	Rosa NOIA
	Anna DI GANGI
	Maria ROSSO
	Claudia MORINI
B	Mariella LA BARBERA part-time
	Marco MACELLO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	Fiat Panda
	IVECO BUS

COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Software applicativi x gestione dati demografici
	Computer servizi demografici
	Computer politiche sociali
	Computer ufficio casa
	Computer biblioteca
	Software ERASMO per biblioteca
	Software ufficio scuola per gestione rette trasporto scolastico

<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

	Computers ufficio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	Computer capo servizio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	computer dirigente
	Computers segreteria di dipartimento – cultura – pari opportunità
LOCALI	Locale adibito ad ufficio segreteria di dipartimento – cultura – pari opportunità
	Locali adibito ad ufficio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	Locale adibito ad ufficio Politiche Abitative – Sociali - Lavoro
	Locale adibito ad ufficio Beinasco Servizi
	Locale adibito ad uffici demografici
	Locale adibito ad ufficio del dirigente
	Locale adibito ad ufficio capo servizio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	Locali adibiti a Biblioteca Civica
	Locali Asilo Nido
	Locali Micro Nido

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE		
LOCALI		