



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

*PIANO
ESECUTIVO
DI GESTIONE
ANNO 2015*

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.	.....	72
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	74
PROGRAMMA 5 – POLIZIA MUNICIPALE			
Progetto 5501 – Polizia Municipale	pag.	.....	76
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	82
PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO			
Progetto 7701 – Attività economiche	pag.	.....	83
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	87
DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	pag.	.....	88
PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA			
Progetto 4411 – Istruzione e Politiche Giovanili	pag.	.....	89
Progetto 4412 – Servizi culturali	pag.	.....	97
Progetto 4413 – Servizio sport	pag.	.....	100
Progetto 4414 – Politiche sociali e abitative	pag.	.....	103
Progetto 4415 – Servizi demografici	pag.	.....	107

Progetto 4416 – Prima infanzia	pag.	117
Progetto 4417 – Biblioteca	pag.	119
Risorse assegnate al programma	pag.	123



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

**DIPARTIMENTO
SERVIZI
AMMINISTRATIVI
E
FINANZIARI**

Programmi e Attività

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione degli Organi Comunali	D
2	Gestione degli atti	D
3	Adesione ad Enti ed Associazioni	D
4	Gestione spese per liti e arbitrati	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	
PROGETTO	RESPONSABILE
1101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
I	Gestione degli Organi Comunali
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione sedute Consiglio Comunale 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>Gestione sedute della Giunta 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>Commissioni Consiliari 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>Organi comunali – indennità carica Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza ai Consiglieri</p> <p>Gestione Segreteria Presidenza del Consiglio 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>Consultazioni elettorali e referendarie 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. sedute del Consiglio Comunale	16	8	9	7	10	8
n. seduta della Giunta	49	50	49	50	50	50
n. convocazioni commissioni consiliari	60	34	36	35	35	40

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

Spesa propaganda elettorale	20.665,00	12.000,00	-	42.000,00	40.000,00	
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2013	prev. 2015
n. ore/n. addetti convocazione Consiglio Comunale	40/5	40/5	36/5	35/3	40/2	40/2
n. ore/n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	10/4	5/4	5/4	4/3	5/3	6/2
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	20.665,00/ 10	12.000,00/ 10	=	44.000,00/ 10	42.000,00/6	=
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione degli atti					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Registrazione atti amministrativi 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>determinazioni e ordinanze di liquidazione istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del settore; istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del settore;</p> <p>gestione servizi diversi 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>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. delibere di Giunta predisposte dal Settore Affari Generali	20	20	21	21/1	30/1	30/1
n. delibere di Consiglio predisposte dal Sett. Aff. Generali	30	35	52	65	75	75
n. decreti sindacali	8	10	9	14	20	20
n. ordinanze registrate	182	201	206	167	175	175
n. determinazioni registrate	611	500	516	545	610	650
n. determinazioni predisposte dal servizio affari gen.	107	198	105	123	140	150
n. pubblicazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)				859	1000	1000
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. delibere Giunta predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	20/1	20/1	21/1	21/1	30/1	30/1
n. delibere Consiglio predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	30/1	35/1	52/1	65/1	75/1	75/1

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

n. determinazioni registrate/n. addetti	611/2	500/2	516/2	545/1	610/1	650/1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	<i>Gestione spese per liti, arbitraggi e consulenze</i>					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contenziosi	8	-	1	1	=	=
n. cause presso il Tribunale Ordinario	5	-	1	1	=	=
n. cause presso il TAR	3	-	-	-	=	=
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	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					
4	<i>Adesione ad Enti ed Associazioni</i>					
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;					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. adesioni gestite	7	9	8	9	10	10
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n.adesioni gestite/n. addetti	7/1	9/1	8/1	9/1	10/1	10/1

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
5	<i>Gestione rapporti istituzionali con Enti, Consorzi e Società Partecipate</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Beinasco Servizi srl	6	6	6	=	=	=
Assot srl (in liquidazione)	6	6	6	6	=	=
Provana S.p.A. (Deliberato cessione quote possedute)	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	=	=	=	=	=
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. rapporti/n. addetti	54/1	54/1	48/1	42/1	30/1	30/1

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
1	<i>Servizio di protocollo posta in arrivo e in partenza</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. atti complessivamente protocollati	24.575	21.780	22.670	22.000	20.000	20.500
n. fax inviati per conto degli uffici	700	700	700	500	400	=
n. fax ricevuti per conto degli uffici	800	1500	2000	1500	1300	1.000
n. pacchi e documenti raccolti	90	100	300	245	250	250
n. pacchi e documenti per ditta incaricata	-	-	16	400	420	350

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	prev. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	24.575/2	21.780/2	22.670/2	22.000/2	20.000/2	20.500/2
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1500/2	1500/2	2000/2	1500/2	1300/2	1.000/2
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	90/2	100/2	300/2	245/2	250/2	250/2

Stato di attuazione attività n° 1

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

Attività numero	Indicazione
2	<i>Servizio di centralino</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi manutentivi al centralino	2	2	1	1	1	1
n. smistamento chiamate in arrivo	1500	1500	1300	1500	1500	1700
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1200	1500	1000	1200	1200	2000

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015

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

n. interventi manutentivi/costo manutenzione	3/1900,00	2/1.900,00	1/2050,00	1/1694,00	1/1708,00	1/1.800,00
n. chiamate al centralino/n. addetti	2000/1	1500/1	1300/1	1500/1	1500/1	1/1700
Stato di attuazione attività n° 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
3	Messo comunale – servizio notifiche e pubblicazioni
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. notifiche	3422	2340	1818	1969*	2000 *	1500 *
n. pubblicazioni degli atti	670	1267	1300	393**	400	400
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	185	154	166	166	180	210
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	60	65	36	14	24	10
n. viaggi fuori dal territorio comunale per disbrigo pratiche	90	100	30	25	20	10
n. consegne a domicilio atti diversi	1200	400	400	350	300	200
n. atti depositati c/o casa comunale	370	444	555	802	800	900

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. notifiche/n. addetti	3422/2	2340/2	1808/2	1969/1 *	2000/1	1500/1
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti	1200/2	400/2	400/2	350/1	300/1	200/1

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
I	Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi
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 ufficiosa; 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;</p> <p>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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. gare	6	5	6	18	18	20
n. abbonamenti a riviste e periodici	66	59	55	43	43	40
n. buoni d'ordine gestiti	142	110	80	130	130	140
valore medio mensile di cassa	1400,00	1300,00	1400,00	2448,00	2500,00	2500,00
n. indagini esplorative	40	35	30	30	30	30
n. anticipazioni gestite dall'economista	267	230	205	280	290	300
Importo acquisti cancelleria	4100,00	3900,00	3.000,00	1942,00	2500	2500,00
n. buoni pasto	-	-	260	242	242	240
n. tessere anziani	-	-	4	4	4	4

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	110/1	101/1	80/1	130/1	130/1	140/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	4000,00/ 7300	4000,00 / 7100	3000,00/ 5000	1942,00/ 3185	2500/330 7	2500,00/3300
Spesa per carta/n° risme di carta	5000,00/ 1200	4500,00 / 1000	2000,00/ 600	3065,00/ 471	3000,00/4 80	3000,00/500
n. buoni pasto/n. addetti	-	-	260/1	231/1	230/1	240/1
n. tessere anziani/n. addetti			4/1	4/1	3/1	4/1

Stato di attuazione attività numero I

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
2	Gestione servizi in appalto di pulizia locali comunali
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	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.;; predisposizione ordinanza di liquidazione periodica della spesa; gestione cantieri di lavoro per pulizia mediateca.

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. reclami	12	20	15	10	5	5
n. controlli	104	140	100	90	60	50

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. controlli / n. addetti	104/2	140/2	100/1	90/1	60/1	50/1
Importo appalto pulizia/mq puliti	50332,00/ 2050	36247,00/ 2050	36247,00/ 2050	29.474,00/ 2050	48.549,00/ 2050	40000,00/2 040

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
n. polizze gestite	8*	7	7	6	6	6
n. sinistri gestiti	42	46	25	25	25	58
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. polizze/n. addetti	8/2	7/2	7/2	6/2	6/2	6/2
Valore assicurato/n. polizze	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	81850000, =00/6
n. scadenze/n. polizze	3/8	1/7	1/7	1/6	1/6	1/6
Premi pagati/valore assicurato	88.242,00/81.850.000,00	89.240,00/81.850.000,00	95.000,00/81.850.000,00	90000,00/81.850.000,00	93000,00/81.850.000,00	93204,00/81.850.000,00
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

* **RIDUZIONE NUMERO PER RAGGRUPPAMENTO POLIZZE**

Attività numero	Indicazione					
4	Gestione inventario					
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;					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. registrazioni variazioni inventari	10	5	5	5	5	1
Predisposizione atti per registrazione inventari	80	20	20	26	26	Aggiorn. gen. Invent.
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	Cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	80/2	20/2	20/2	26/2	26/2	=/2
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n.interventi di manutenzione richiesti	4	10	12	14	12	13
spesa per interventi manutentivi	600,00	900,00	1139,00	2000,00	2000,00	2000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. atti affidamento servizi manutentivi / n. addetti	7/2	4/2	4/2	4/2	4/2	4/2
n. interventi di manutenzione/tempo medio	7/1g.	10/1g.	12/1g.	14/1g	14/1	13/1
n. interventi di manutenzione/spesa	7/900,00	10/2156,00	12/139,00	14/2000,00	14/2000,00	13/2000,00
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
6	Gestione spese fisse					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. pagamenti	52	17	37	45	55	60
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. pagamenti / n. addetti	52/1	17/1	37/1	45/1	55/1	60/1
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	Acquisto automezzi e macchine d'ufficio					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. automezzi acquistati	1	2	-	-	-	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. automezzi acquistati/n. addetti	1/2	2/2	-	-	-	-
Tempi medi per acquisizione fornitura	3 mesi	11 mesi	-	-	-	-
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
8	Gestione mezzi					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n.automezzi gestiti	14	16	14	14	16	16
Valore dei mezzi in inventario	150.000,00	160.000,00	140.000,00	140.000,00	130.000,00	110000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. automezzi gestiti/n. addetti	14/1	16/1	14/1	14/1	14/1	14/1
Costo totale gestione/n. macchine gestite	1.900,00/14	6.650,00/16	6.253,00/14	6253,00/14	6.253,00/14	6500,00/14
Costo totale gestione/Km percorsi	1.900,00/ 92.300	6.650,00/ 95.000	6.253,00/ 93.328	6253,00/ 90.100	6253,00/ 90.000	6500,00/9500 0
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
9	<i>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. registrazioni per carico oggetti smarriti	-	-	-	-	-	-
n. registrazioni per scarico oggetti smarriti	2	-	-	-	-	-

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
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
10	<i>Locazioni attive e passive e gestione del patrimonio immobiliare</i>
Descrizione	<i>DESCRIZIONE</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. locazioni gestite	2	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

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
n. locazioni gestite/n. addetti	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2

Stato di attuazione attività numero 10

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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
I	Gestione C.E.D.
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. utenti gestiti	100	100	100	100	100	100
n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	2800	3200	3500	3700	4000	4100
n. stampanti	25	20	20	25	25	25
n. caselle di posta internet	115	135	135	140	140	140
n. nuove procedure installate	5	8	8	2	1	1
n. postazioni	120	120	120	80	80	83
n. server	10	8	8	8	6	7
n. procedure salvataggio dati	2	2	2	2	1	1
n. fotocopiatrici multifunzione	11	11	13	12	12	12

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. postazioni/n. dipendenti comunali	120/72	120/72	120/72	80/69	80/70	83/1,5
n° interventi/n. postazioni **	2800/120	3200/120	3500/120	3700/80	4000/80	4100/83
n. interventi esterni/totale interventi			10	30	40	40
Costo interventi esterni/n. interventi esterni			8167,50/10	16335,00/30	16470,00/40	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
1 - AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Dott. Corrado PAROLA
D	Learco GIACHERO
C	Mirella CROCE
	Mariella GALLOSTI
	Denis ADDEO
	Rossana SALURSO
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
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Server HP PROLIANT 360 GP – NOTE BOOK HP/DELL E APPLE – 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

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

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

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.

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Attività numero	Indicazione
I	Gestione contabile
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>gestione entrate 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>gestione spese 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 verifica rispetto procedure per acquisti (Consip,Mepa,SCR)</p> <p>protocollo fatture e gestione IVA 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>gestione mutui 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>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti 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> <p>controllo interno atti Controllo successivo sugli atti ai sensi del D.L. 174/12 convertito con L. 213/12</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. capitoli di PEG movimentati	750	714	785	794	804	1000
n. mandati	3973	3260	2565	2850	2934	3000
n. reversali	2121	1980	1894	1900	1954	2400
n. impegni	1720	1482	1505	1544	1659	1900
n. accertamenti	1403	1131	1058	964	862	1100
n. atti di liquidazione emessi	4024	3263	2596	2875	2962	3000
n. mutui gestiti	37	29	19	18	16	15
n. registrazioni ai fini IVA	45	60	80	80	80	90
n. determinazioni e proposte di delibere	36	32	25	21	23	23
n. nuovi creditori/debitori/versioni inseriti in banca dati	342	146	357	367	405	420
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	4972	3309	3708	3933	4338	4400
n. fatture registrate		1262	795	861	1628	1700

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. mutui gestiti/n. addetti	37/1	29/1	19/1	18/1	16/1	15/1
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	45/2	60/1	80/1	80/1	80/1	90/1
n. reversali/n. addetti	2121/2	1980/2	1894/2	1900/2	1954/2	2400/2
n. mandati/n. addetti	3973/2	3260/2	2565/2	2850/2	2934/2	3000/2

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

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione bilancio e programmazione					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Formazione del PEG finanziario: Elencazione delle risorse finanziarie assegnate</p> <p>Variazioni al bilancio e al PEG: 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>Formazione rendiconto della gestione: 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>Gestione bilancio e Patto di Stabilità: 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n.capitoli di PEG movimentati con variazioni	750	238	156	104	190	250
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	28	18	14	15	13	15
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	958	809	658	545	604	620

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	750/840	238/714	156/785	104/794	190/684	250/684
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	<i>Gestione trattamento economico personale dipendente</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
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. Costante monitoraggio della spesa del personale</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. capitoli di PEG movimentati	80	81	85	85	85	85
n. mandati	1081	840	912	915	900	990
n. reversali	98	87	80	91	90	95
n. impegni	1229	791	873	880	880	890
n. accertamenti	98	87	80	91	90	95
n. atti di liquidazione emessi	1081	856	912	915	900	990
n. variazioni ai capitoli effettuate	54	34	11	14	24	30
n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	6	4	7	0	5	5
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	65	48	50	42	50	50
n. pratiche di pensione	1	1	1	2	1	3
n. pratiche di riscatto	12	0	2	2	2	2
n. pratiche di ricongiunzione	10	8	10	10	14	16
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
PROGETTO	RESPONSABILE
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Tempo medio per pratica di pensione	12 h.	12 h.	12 h.	12h	12h	12h
Tempo medio per pratica di riscatto	6 h.	6 h.	6 h.	6h	6h	6h
Tempo medio per pratica di ricongiunzione	6 h.	6 h.	6 h.	6h	6h	6h
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
4	Rendicontazioni elettorali
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. richieste di rimborso spese	1	1	1	1	1	0

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. richieste di rimborso spese/n. addetti	1	1	1	1	1	0
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
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
2201 – SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Dott. Corrado PAROLA
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	Thin Client
	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		
LOCALI		

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

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
7	Gestione I.U.C.	D

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

1	Gestione TIA – TARSU					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	Collaborazione con Covar 14 e Pegaso 03 per controlli che si rendano necessari ai fini del contrasto all'evasione della tariffa rifiuti. Eventuali sgravi su cartelle esattoriali della tarsu e gestione telematica degli stessi; adozione determine conseguenti.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. comunicazioni dati evasori TARES comunicati	-	-	-	-	-	30
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. comunicazioni dati evasori /n. addetti	-	-	-	-	-	30/1
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
2	Gestione ICI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce e comunicazioni tardive. Stampa bollettari di ricevuta denunce e comunicazioni. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successione. Inserimento manuale delle denunce, delle comunicazioni e delle successioni. Inserimento manuale dei versamenti fatti sul conto corrente del Comune. Cura di eventuale contenzioso, e nel caso di ricorso si fornisce collaborazione all'ufficio Avvocatura. Controllo delle banche dati per integrazione e correzione di tantissimi errori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unificazione di anagrafiche e completamento, ove possibile, dei dati mancanti; - reinserimento di denunce non "ribaltate" col porting dal precedente programma; - inserimento di denunce omesse, anche se per anni "persi" ma con effetti ancora attuali; - correzione di duplicazione di immobili (molte sono avvenute da porting) e unificazione, ove possibile, con gli immobili del territorio (compresi quelli della tarsu/tares/tari); - ricerca su siatel e syster per dati mancanti di persone e/o immobili. <p>Predisposizione atti deliberativi eventuali determine di rimborso ICI;</p> <p>Gestione informazione informazione telefonica e di sportello nel contenzioso;</p> <p>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. Gestione della riscossione coattiva tramite ingiunzione</p>

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

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	650	650	-	-	-	
n. contribuenti ICI	4073	4021	-	-	-	
n. versamenti ICI	6.739	6644	-	-	-	
n. immobili	17.235	17.359	-	-	-	
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	1.523,00	1.543,00	-	-	-	
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	217	172	28	3 (tardive)	2	1
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	3000	-	-	-	-	-
tot. accertamenti ICI	27.000	472.800	112.374	165.976	92.272	100.000
n. evasori accertati	56	60	68	53	88	60
n. atti accertamento emessi	105	353	163	128	112	100
n. contribuenti che hanno ricorso	2	0	5	3	1	1
n. ruoli emessi	0	0	0	0	0	
n. richieste di rimborso ricevute	32	27	11	4	5	2
n. richieste di rimborso trattate	34	36	9	6	1	6
n. delibere/determine	2	4	1	3	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	650/2	650/2	-	-	-	-
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	2/0	0/2	5/1	3/1	1/0	1/1
Recupero accertato ICI /n. di addetti	27.000/1	472.800/1	112.374/1	165.976/1	92272/1	100.000/1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input checked="" type="checkbox"/>					
Non conforme	per i seguenti motivi:					

Attività numero	Indicazione
3	Gestione TOSAP/ COSAP
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione atti Calcolo dell'importo dovuto per le varie tipologie di occupazione ed emissione bollettini di pagamento; stampa bollettari riscossione cosap mercato, agricoltori "Ala Comunale" e relativa rendicontazioni; tenuta registri carico e scarico bollettari per mercati e manifestazioni;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi Delibera modifica regolamento cosap Eventuali atti di rideterminazione ruoli in seguito a sgravi.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; contatti con altri Comuni od Enti per verifica e confronto su problematiche comuni</p>

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

<p>Accertamenti e controlli 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
tot. entrate TOSAP	-	-	-			
tot. entrate COSAP	108.685,00	108.839,00	120.799,00	109.117	133.463	100.000
n. pratiche	461	421	424	409	422	400
bollettini incassati caricati	515	494	587	490	460	430
n. evasori accertati	8	7	20	10	44	5
n. solleciti	11	0	0	0	0	0
Ruoli	0	0	0	0	0	0
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	44.909	-	-	-	-	-
Recupero accertato COSAP /n. di addetti	24.809/1	2.419/1	7.584/1	13.004/1	6.000/1	15.969/1
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi	-	-	-	-	-	
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input checked="" type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
4	Gestione PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione atti</p> <p>Pubblicità: 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.</p> <p>Affissioni: inserimento del piano degli impianti nel software, modifica dello stesso alla luce della modifica regolamentare. Predisposizione delle informative e della modulistica. Gestione delle richieste di affissione e informativa all'utenza. Inserimento pagamenti. stampa delle minute di affissione e coordinamento con l'affissatore. Gestione della casella di posta elettronica dedicata.</p>

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

<p>Predisposizione atti deliberativi Delibera modifica regolamento. Eventuale delibera piano impianti affissioni e delibera piano impianti pubblicitari. Determinazioni gestione del servizio di sola affissione.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione modulistica, opuscoli e fogli informativi; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>Accertamenti e controlli Verifiche sul territorio per predisposizione piano degli impianti e della pubblicità. Verifiche imposta sulla pubblicità e affissioni. Controllo versamenti emissione avvisi di accertamento, notifica , incasso e avvio fase coattiva.</p>
--

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Atti da trasmettere ad Aipa	20					
Codici fiscali da controllare	10					
tot. entrate			67.753,00	69.185,00	93.980,00	70.000
n. pratiche		1369	1912	2512	2772	2600
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati		625	586	593	885	600
n. evasori accertati		0	4	1	1	1
Denunce annuali e temporanee		104	127	100	125	100
Delibere		2	1	1	1	1

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. documenti trattati/n. addetti	20/1					
n. documenti-codici fiscali/n. addetti	10/1					
n. denunce, pratiche/addetti		1.473/2	2.039/1	2512/1	2772/1	2600/1
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti		625/2	586/2	593/2	885/2	600/2

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
5	Gestione IMU(anni 2012 e 2013)
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale anno 2013 e precedente tardive; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Verifica di anomalie e scarti su pagamenti F24. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune. 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 Gestione delle richieste di rimborso</p>

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

	<p>Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso IMU;</p> <p>Gestione informazione informazione telefonica e di sportello;</p> <p>Accertamenti e controlli 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	cons. 2014	prev. 2015		
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	950	1000	100	10		
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	9	10		
n. evasori accertati	0	0	8	8		
n. atti accertamento emessi	0	0	9	10		
n. contribuenti che hanno ricorso	0	0	0			
n. ruoli emessi	0	0	-	-		
n. richieste di rimborso ricevute	4	41	50	15		
n. richieste di rimborso trattate	0	43	46	15		
n. delibere/determine	2	5	2	2		

Indicatori di efficienza / efficacia

	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015		
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	950/3	1000/3	100/3	10/3		
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	0	0	-			
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	Gestione TARES
Descrizione	DESCRIZIONE
DIRETTA	Correzione errori di porting e bonifica della stessa da errori e mancati aggiornamenti da parte di Covar14;

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

Accertamenti e controlli						
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. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti. Gestione dell'accertamento per omessa denuncia. Invio dei solleciti di pagamento .						
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
Numero pratiche TARES giornaliera	186	-	-			
n. versamenti gestiti	186	-	-			
n. solleciti inviati	-	0	200			
n. accertamenti	-	3	60			
Determine/delibere tares	2	1				
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
n. pratiche/n. addetti	186/1	-	-			
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1	-	-			
n. solleciti inviati/n. addetti	-	0/1	0/1			
n. accertamenti/n. addetti	-	3/1	60/1			
n. Determine-delibere /n. addetti	2/1	-				
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

7	Gestione CANONE PATRIMONIALE NON RICOGNITORIO					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione del Canone Patrimoniale non ricognitorio. Verifica dei metri tassabili. creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione. Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del canone patrimoniale.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
Numero pratiche Canone Patrimoniale	1	1	1			
Determine/delibere	1	0	0			
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
n. pratiche/n. addetti	1/1	1/1	1/1			
n. Determine-delibere	1/1	0/1	0/1			
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme <input type="checkbox"/>						

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

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
8	Gestione IUC					
DIRETTA	DESCRIZIONE					
	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.					
	Componente I.M.U.					
	<p>Gestione atti denuncia e versamenti 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>Predisposizione atti deliberativi eventuali determine di rimborso IMU;</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi</p>					
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>Accertamenti e controlli 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. 2014	prev. 2015				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	500	400				
n. contribuenti IMU	4.900	4900				
n. versamenti IMU	9.244	9.200				
n. immobili	19.127	19.200				

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE						
PROGETTO			RESPONSABILE			
2202 - TRIBUTI			dott. Corrado PAROLA			
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	3.045	3.071				
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	114	100				
tot. accertamenti IMU	0	1				
n. evasori accertati	0	1				
n. richieste di rimborso ricevute	3	10				
n. richieste di rimborso trattate	3	10				
n. delibere/determine	1	1				
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2014	prev. 2015				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	500/3	400/3				
Recupero accertato IMU /n. di addetti	0	0				
COMPONENTE TARI						
DIRETTA	<p>Creazione della banca dati aggiornata al 31/12/2014 da base dati Covar14 ad integrazione dei dati tares in nostro possesso. Integrazione dei dati e correzione errori.</p> <p>Gestione della tassa per l'anno 2015: ricezione delle denunce in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, integrazione dati immobili in anagrafe. Caricamento delle denunce.</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.</p> <p>Correzione degli scarti per anomalie di versamento.</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>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione modulistica, opuscoli e fogli informativi; Emissione avvisi di pagamento e spedizione previa individuazione della ditta per la stampa e recapito; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso TARI; determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p>Accertamenti e controlli Verifica delle evasioni per l'anno 2014. Invio solleciti di pagamento anno 2014 Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti per TARI e TARI giornaliera. 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. Adozione delle determine conseguenti alla gestione e applicazione della tassa.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2014	prev. 2015				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	5	500				
Numero pratiche TARI giornaliera	186	185				
n. dichiarazioni tari		200				
n. versamenti gestiti	186	20.000				
n. avvisi emessi		8500				
n. solleciti inviati	0					

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE						
PROGETTO			RESPONSABILE			
2202 - TRIBUTI			dott. Corrado PAROLA			
n. accertamenti	0	10				
n. richieste di rimborso	0	10				
n. rimborsi evasi	0	10				
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2014	prev. 2015				
n. pratiche/n. addetti	186/1	385/2				
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1	8500/2				
n. solleciti inviati/n. addetti	0/1	200/1				
n. accertamenti/n. addetti	0/1	10/1				
Componente TASI						
DIRETTA	<p>Gestione atti denuncia e versamenti 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. Gestione delle richieste di rimborso. Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi. Controllo delle banche dati IMU E TARI gestione delle variazioni TASI</p> <p>Predisposizione atti deliberativi determine di rimborso TASI; determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p>Gestione informazione Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; predisposizione opuscoli e fogli informativi; emissione e spedizione avvisi e moduli di incasso previa individuazione della ditta per la stampa e recapito; contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>Accertamenti e controlli 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. 2014	prev. 2015				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	900	400				
n. contribuenti TASI	9.217	9.289				
n. versamenti TASI	18.852	18.800				
n. lettere con F24 spedite	8.999	9.289				
tot. entrate TASI anno di competenza (migliaia di euro)	1.827	1.770				
n. variazioni gestite (manuali e meccanizzate)	13.586	2.000				
tot. accertamenti TASI	0	50				
n. evasori accertati	0	50				
n. richieste di rimborso ricevute	40	40				
n. richieste di rimborso trattate	0	80				
n. delibere/determine	1	2				

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

Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2014	prev. 2015				
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	900/3	400/3				
n. lettere/addetti	8999/3	9289/3				
Recupero accertato TASI /n. di addetti	0/1	50/1				
IUC						

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2014	prev. 2015				
Determine/delibere	1	4				

Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2014	prev. 2015				
n. Determine-delibere	1/1	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
Dirigente	Dott. Corrado PAROLA
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	4 Thin Client
	1 Fotocopiatrice kyocera mita TASKalfa 5500i
	Programma SIPAL TRIBUTI
LOCALI	Locale ufficio Dirigente
	Locale ufficio Tributi/Ragioneria

NUOVE ACQUISIZIONI

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico	D
2	Ufficio comunicazione	D
3	Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Segretario 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					
1	Ufficio Relazioni con il Pubblico					
Diretta /supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione sportello con rilascio informazioni alla cittadinanza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - attività e orari degli uffici e servizi - iter delle pratiche amministrative - responsabili dei procedimenti amministrativi - iniziative e bandi-contributi-progetti dei servizi Comunali, Regione, Città Metropolitana ed altri enti - sito istituzionale - informazioni varie Predisposizione modulistica specifica, distribuzione all’utenza e assistenza nella compilazione Ricezione di segnalazioni e/o criticità da parte dei cittadini e trasmissione comunicazioni agli uffici preposti Predisposizione manifesti e cartelli informativi Ricezione telefonate a: URP, Numero verde dell’ente e varie di competenza degli altri uffici (in qualità di ultima opzione del risponditore automatico del centralino) Gestione e-mail indirizzate all’ufficio					
Indicatori di attività						
	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. utenza di front-office	2400	2400	2400	2400	2800	2800
n. ore presidio ufficio	2100	2100	2100	2100	2100	2100
n. informazioni telefoniche	4800	4800	5000	5000	5500	5000
n. e-mail ricevute da enti/istituzioni	12000	12000	13000	13000	14000	14000
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. informazioni/n. addetti	4800/3	4800/3	5000/3	5000/3	5500/3	5000/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Ufficio comunicazione					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Predisposizione atti amministrativi relativi al periodico comunale “Porta Aperta” e nuova pubblicazione “Save the date!” Comunicazioni con l’agenzia esterna e la grafica del periodico comunale Pubblicizzazione iniziative su display luminoso; Consiglio Comunale: predisposizione manifesti, invio o.d.g. ai giornalisti e pubblicizzazione su sito e lavagna luminosa, lavorazione file relativo alle riprese delle sedute e pubblicazione on-line					

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

Sito web: aggiornamento costante e inserimento di nuove pagine per pubblicizzazione di servizi, attività, manifestazioni; pubblicazione di atti istituzionali: regolamenti; planimetrie; bandi e concorsi; modulistica; trasparenza amministrativa; caricamento Albo Pretorio on-line. Gestione pagina Facebook istituzionale Adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità; Rassegna stampa						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	Prev. 2015
Agenzia informativa	6	-	-	1	1	2
Comunicati stampa	3	8	7	7	5	5
Comunicati display luminoso	254	248	231	203*	-	180*
Rassegna stampa	12	12	12	12	12	12
Locandine	15	15	27	30	30	30
n. inserimenti sito web	800	690	600	870	800	800
n. accessi web	56.723	46.178	59.306	60.000	73.207	73.000
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	Prev. 2015
n. inserimenti sito web/n. addetti	800/2	690/2	600/2	870/2	800/2	800/2
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

* display scollegato dal 21/10/2013 al 22/03/2015

Attività numero	Indicazione
3	<i>Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Generale</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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; redazione atti amministrativi, supporto logistico-amministrativo nell'organizzazione.</p> <p>Redazione, trasmissione e archivio della corrispondenza del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Generale;</p> <p>Smistamento e invio posta ad Assessori e Uffici;</p> <p>Coordinamento con gli uffici e la 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 cartacea e 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 visti, archivio informatico e cartaceo</p> <p>Redazione e invio lettere ai "nuovi nati"</p> <p>Gestione prenotazione del locale Sala Giunta</p>
DIRETTA	<p>Gestione prenotazione dell'automezzo in carico all'ufficio;</p> <p>Gestione prenotazione dei locali comunali di Villa di Vittorio e redazione atti amministrativi per relative convenzioni e rinnovi</p>
Indicatori di attività	

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

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	Prev. 2015
Feste e solennità civili	3	3	3	3	3	3
Appuntamenti sindaco e assessori	585	449	519	516	327	350
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	650	750	750	750	750	750
n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	12000	12000	12000	12000	12000	12000
n. lettere a nuovi nati (a partire da giugno 2009)	168	183	165	159	161	160
n. patrocini gestiti	50	49	59	64	58	60
n. matrimoni civili	28	34	24	17	40	35

INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	585/3	449/3	519/3	516/3	500/3	350/3
n. patrocini concessi/ n. richieste	50/52	49/49	59/59	64/64	60/60	60/60

Stato di attuazione attività numero 3

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

Attività numero	Indicazione
4	<i>Predisposizione e gestione PEG – Piano della Trasparenza Piano della Performance - Controllo di gestione – O.I.V.</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Formazione del PEG – Piano Esecutivo di Gestione (Programmi e Attività e Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance) 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 integrato con il Piano della Performance Redazione del Piano della Performance Redazione relazione annuale</p> <p>Variazione al PEG Raccolta proposte di variazione al PEG dai Centri di Responsabilità; aggiornamento schede degli obiettivi; stesura della relativa deliberazione di Giunta.</p> <p>Piano della Trasparenza 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>Controllo di gestione 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>Controlli interni Redazione Verbali relativi all'estrazione degli atti Predisposizione fascicoli Raccolta documentazione e redazione comunicazioni agli uffici</p> <p>Assistenza tecnico/amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione assistenza tecnico/amministrativa all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzione di segreteria: - predisposizione atti amministrativi relativi all'incarico; - partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g. e relativi verbali; - raccolta dati utili per lo svolgimento dell'attività dell'OIV con predisposizione tabelle e/o relazioni</p> <p>Piano Anticorruzione Redazione e Aggiornamento Piano Anticorruzione Coordinamento gestione formazione</p> <p>Piano Informatizzazione Redazione Piano Informatizzazione Redazione Relazione Obiettivi di accessibilità</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. variazioni al PEG	1	1	1	1	1	1
n. riunioni O.I.V.	1	6	4	3	2	3

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. variazioni al PEG/n. addetti	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1

Stato di attuazione attività numero 4

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
I	Gestione amministrativa e giuridica dei dipendenti e collaboratori
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	1	0	2	4	4	4
n. delibere e determine gestione giuridica del personale	100	76	64	67	128	90
n. questionari statistiche elaborati	31	36	36	38	38	38
n. candidati per concorso/assunzioni	=	=	11	36	11	20
n. pratiche infortuni	4	3	4	1	1	1
n. assunzioni tramite mobilità	4	=	1	=	1	4
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	=	=	=	=	=	=
Servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	12	2	6	3	5	6
n. atti di variazione della dotazione organica	2	=	=	=	1	1
n. progressioni orizzontali	14	9	=	=	=	=
n. progressioni verticali	=	=	=	=	=	=

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. dipendenti/n. addetti	71/2	69/1,5*	71/1,5	69/1,5	71/1,5	71/1,5
Tempo medio per progressioni verticali	3 mesi	=	=	=	=	=
Tempo medio per servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	6 giorni	6 giorni	6 giorni	6 giorni	6 giorni	6 giorni

Stato di attuazione attività numero I

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

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

* ESCLUSO DIRIGENTI

Attività numero	Indicazione
2	Sviluppo risorse umane
Diretta/ supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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>gestione fondo sviluppo risorse umane e produttività 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>gestione fondo compenso lavoro straordinario gestione del fondo per il compenso del lavoro straordinario attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) individuazione ammontare del fondo sulla base dei limiti contrattuali; b) assegnazione della quota parte del fondo ai dirigenti; c) pagamento delle ore di lavoro straordinario per l'ammontare del fondo stesso; <p>gestione servizi generali gestione servizi generali riassumibili in:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) adempimenti relativi agli infortuni sul lavoro; b) predisposizione atti per verifica idoneità alle mansioni; c) inserimento lavoratori disabili; d) tutela delle lavoratrici madri; e) predisposizione pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e ai piccoli prestiti; <p>trattamento economico di malattia, maternità, ecc.;</p> <p>pari opportunità si attueranno iniziative aventi lo scopo di garantire la parità tra i due sessi nell'Ente;</p> <p>Formazione del personale Rilevazione dei bisogni formativi; programmazione e organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale; gestione delle procedure di spesa e liquidazione;</p> <p>assistenza riunioni e relazioni sindacali 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>medicina del lavoro 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. riunioni del nucleo di valutazione (*)	5	=	=	=	=	=
n. riunioni sindacali	7	5	5	4	5	5
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	33	26	33	44	35	45
n. corsi di formazione	25	51	45	33	66	50
n. partecipanti ai corsi di formazione	48	63	49	68	72	50

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	45/1	26/1,5	33/1,5	44/1,5	35/1,5	45/1,5
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni

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

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

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
<i>I</i>	Gestione appalti e contratti
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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>ricevimento agli uffici di tutti gli atti;</p> <p>Stipulazione e repertoriazione contratti</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>determinazioni di aggiudicazione appalti</p> <p>verifica anomalie (offerta normalmente bassa)</p> <p>verifica requisiti idoneità ditta aggiudicataria e 2^a classificata;</p> <p>stesura determina di aggiudicazione;</p> <p>gestione depositi cauzionali</p> <p>istruttoria per svincolo cauzioni definitive;</p> <p>predisposizione determinazione;</p> <p>atti consequenziali</p> <p>trasformazione diritto di superficie in piena proprietà –Interventi edilizia agevolata:</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>trascrizioni 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contratti	27	7	20	19	22	20
n. convenzioni stipulate	19	17	15	10	8	10
n. convenzioni registrate	=	=	=	=	=	=
n. procedure negoziate	11	5	8	19	14	15
n. gare a evidenza pubblica	3	6	12	3	4	5
n. pratiche trasformazione diritto di superficie/ eliminazione vincoli/servitù	11	=	1	1	5	5
n. aste per alienazione beni immobili/mobili		1	2	1	1	1

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. appalti/n. addetti	14/1,5	11/1,5	12/2,5	22/2,5	20/2,5	20/2,5

Stato di attuazione attività numero *I*

Conforme	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------

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

Non conforme per i seguenti motivi:

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. concessioni perfezionate *	76	84	136	45	89	-
n. richieste recesso loculi	4	5	23	14	12	10
n. concessioni cimiteriali aree	nd	6	2	1	2	1
n. stimato loculi in prevendite (gestione pratica incasso)	=	=	=	=	=	60

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. concessioni perfezionate/n. addetti*	76/1,5	90/1,5	136/2,1	150/2,1	89/2,1	=
Gestione pratiche Cimiteriali	=	=	=	=	=	71/2,1

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

* dal 2015 gestite da Servizio Stato Civile

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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					
1	Gestione contenzioso dell'Ente					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. atti amministrativi pre-contenzioso	29	22	26	20	25	
n. contenziosi	16	15	16	10	14	
n. cause presso il Tribunale Ordinario	5	2	6	4	3	
n. cause presso Corte d'Appello			2	1	1	
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	2	9	4	3	3	
n. cause presso il Giudice di Pace	2	2	1	1	2	
n. cause presso il TAR	5	2	3	1	5	
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	prev. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Consulenza agli Uffici Comunali					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali Redazione di pareri-atti-lettere					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. atti formali richiesti (pareri-lettere-atti)	26	25	30	64	30	
n. pareri informali per consulenze agli uffici comunali	25	25	40	40	50	
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	prev. 2013	cons. 2014	prev. 2015	

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

Attività numero	Indicazione					
3	<i>Consulenza sinistri dell'Ente</i>					
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	cons. 2014	prev. 2015	
n. sinistri attivi	5	4	10	10	10	
n. sinistri passivi	5	2	4	21	12	
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. pareri richiesti/n. pareri predisposti	10/10	6/6	14/14	31/31	22/22	
Tempo medio redazione pareri	20 gg.	20 gg.	20 gg.	20gg	20gg	
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
6 - SERVIZI AMMINISTRATIVI	Dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Corrado PAROLA
D	Anna Lisa DI CUIA
	Laura FELTRIN
	Federica FRESCO
	Paola POSSETTO
	Maria RIVETTO
C	BENVEGNÙ Giselda Monica (part-time 93,06)
	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	Thin clients
	Pc portatili
	Fotocopiatrice kyocera Taskalfa 4555ci kx
	Fotoriproduttore
	Programma gestione sito istituzionale
	Programma gestione Bacheca luminosa
LOCALI	Locale ufficio Personale
	Locali ufficio Segreteria del Sindaco e URP
	Locale ufficio Appalti e Contratti
	Locale ufficio Avvocatura
	Locale Segretario 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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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 BORGIATTINO

Attività numero	Indicazione					
1	<i>Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio disponibile</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	La manutenzione è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo. Piccole attività di manutenzione ed interventi urgenti e messa in sicurezza vengono svolte da risorsa interna a far data dal 01.02.2015					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi effettuati in economia	280	396	390	10	-	300
n. interventi effettuati con appalto (lavori stradali)	1500	60	/	125	187	200
n. interventi effettuati con appalto (segnaletica)	/	/	/	/	127	150
n. interventi effettuati con appalto (semafori)	/	/	/	/	25	30
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	280/200	396/396	390/390	10/10	/	300/300
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	<i>Gestione e manutenzione ordinaria automezzi comunali e macchinari ufficio tecnico</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi	30	36	30	30	30	30
n. automezzi	6	15	15	15	15	15
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. automezzi/n. riparazioni	30/6	15/36	15/30	15/30	15/30	15/30
Stato di attuazione attività numero 2						
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					
3	Gestione utenze pubblici servizi					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. bollette	500	359	406	406	415	415
n. controlli	500	359	406	406	415	415
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. liquidazione bollette/n. addetti	500/1	359/1	406/1	406/1	415/1	415/1
n. controlli/n. addetti	500/1	359/1	406/1	406/1	415/1	415/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Manutenzione ordinaria immobili comunali (plessi scolastici, impianti sportivi, asilo nido e cimitero)					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	La manutenzione di tipo edile, sfalcio del verde (aree verdi e scuole) e manutenzione ordinaria cimitero è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo. La manutenzione impianti idraulici ed elettrici degli immobili comunali è effettuata con ditta esterna (GLOBAL SERVICE);					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi asilo nido *	70	58	60	15	10	-
n. interventi impianti sportivi e palestre affidate mediante convenzione ad associazioni	50	41	40	10	35	35
n. interventi edifici scolastici	700	482	480	200	900	900
n. interventi in altri fabbricati comunali	-	-	-	-	350	350
n. interventi cimitero	-	-	12	12	16	16
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi asilo nido/ n. addetti *	70/1	58/2	60/2	15/1	10/1	-
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	50/1	41/2	40/2	10/1	35/1	35/1
n. interventi edifici scolastici/n. addetti	700/1	482/2	480/2	200/2	900/1	900/1
n. interventi in altri fabbricati comunali	-	-	-	-	350/1	350/1
n. interventi cimitero/n. addetti	-	-	12/1	12/1	16/1	16/1
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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 BORGHIATTINO

Attività numero	Indicazione					
1	Progettazione esterna					
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.					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Totale costo progettazione esterna	71.593,52	47.969,00	32.380,00	50.000,00	43.500,00	70.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Progettazione interna					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Progettazione interna: progetto preliminare; approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla osta 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)					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tot. costo progettazione interna	30.000,00	16.969,44	15.000,00	15.000,00	1.000,00 (*)	12.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio predispos. Progetto definitivo esecutivo dal finanziamento dell'opera	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

(*) riferita ai progetti approvati

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
1	<i>Igiene urbana, raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. sopralluoghi sulla qualità della raccolta differenziata	60	70	75	58	30	30
n. sopralluoghi discariche abusive	60	65	75	70	85	80
n. sopralluoghi area mercatale	60	60	55	42	30	15
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio	200	212	230	180	100	80
% annuale di rd dal 2006 al 2010	70,20%	70,61%	70,63%	70,08%	68,41%	69%
q.tà di rifiuti (totali prodotti medi procapite in kg/giorno)	0,1064	0,1013	0,969	0,975	0,967	0,960
n. rapporti con Polizia Municipale	20	27	30	30	30	30
n. rapporti con Fondazione Cruto	10	20	21	20	20	15

Indicatori di efficienza/efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
% raccolta differenziata/n. sopralluoghi	70,20/60	70,61/70	70,63/75	70,08/58	68,41/30	69/30
n. sopralluoghi discariche abusive/n. dipendenti addetti	60/1	70/1	75/1	70/1	85/1	80/1
n. sopralluoghi area mercatale/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	55/1	42/1	30/1	15/1
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio/n. dipendenti addetti	200/1	212/1	230/1	180/1	100/1	80/1

Stato di attuazione attività numero 1

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

Attività numero	Indicazione
2	<i>Tutela degli animali</i>
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

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. rapporti con Associazione animalista	80	80	0	0	0	0
n. telefonate di segnalazioni	58	59	58	50	30	30
n. gatti sterilizzati	23	34	0	0	0	0
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. rapporti con associazione/n. sterilizzazioni effettuate	80/23	80/34	0/0	0/0	0/0	0/0
n. riscontri/n. interventi di tutela	58/23	59/44	58/12	50/12	30/10	30/10
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	<i>Tutela del territorio</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> - inquinamento elettromagnetico - inquinamento acustico - inquinamento del suolo, aria e acqua - tettoie eternit 					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. esposti	35	39	35	36	25	25
n. pareri richiesti all'Arpa	8	11	10	10	10	10
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. esposti/n. sopralluoghi	35/26	39/28	35/25	36/22	25/20	25/20
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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> <p>- incontri di progettazione in Provincia e Rendicontazione della attività della Cooperativa incaricata</p> <p>Gestione del Vivaio (**):</p> <p>- coordinamento per l'esecuzione dei lavori e gli acquisti necessari alla conduzione del Vivaio</p> <p>- rendicontazione al Comitato</p> <p>- iniziative nel Vivaio rivolte a scuole, ad associazioni e a cittadini</p>
------------------	--

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. incontri di progettazione e monitoraggio educazione ambientale	2	2	2	2	2	
n. sopralluoghi al vivaio	120	120	120	**	**	
n. rendiconti al Comitato	3	3	3	**	**	
n. iniziative al vivaio	10	20	19*	**	**	
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. incontri di progettazione e monitoraggio/n. addetti	2/1	2/1	2/1	2/1	2/1	
n. progetti educazione ambientale	3	3	3	1	1	
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:						

** Da PEG 2014 attività assegnata ad altro servizio

Attività numero	Indicazione					
5	Manutenzione ordinaria e straordinaria Parchi gioco					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Controlli inerenti lo stato d'uso delle strutture ludiche dei parchi gioco.</p> <p>Affidamento incarico per manutenzione annuale e certificazione sulla sicurezza e conformità alle norme</p> <p>Raccolta segnalazioni guasti o nuove richieste</p> <p>Acquisti nuovi giochi</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
n. segnalazioni	20	20	25			
n. sopralluoghi	60	50	60			
n. giochi eliminati	4	12	10			
n. giochi nuovi	0	8	8			
n. giochi riparati	7	1	2			
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons.	cons.	prev.			

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

	2013	2014	2015			
n. segnalazioni/n. addetti	20/1	20/1	20/1			
n. sopralluoghi/n. addetti	60/1	50/1	60/1			
n. giochi eliminati/n. totale giochi esistenti	4/78	12/74	10/70			
n. giochi nuovi/ n. totale giochi esistenti	2/78	8/70	8/68			
n. giochi riparati/ n. totale giochi esistenti	10/78	1/70	2/68			

Stato di attuazione attività numero 5

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi	D
2	Edilizia privata, gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni	D/S
3	Edilizia pubblica	S

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

Attività numero	Indicazione					
1	Formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. strumenti urbanistici gestiti	2	0	2	4	0	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. strumenti urbanistici gestiti/tempo medio di approvazione dalla presentazione della domanda	6 mesi	6 mesi	6 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Edilizia privata e gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. pratiche edilizie perfezionate	344	452	450	450	342	340
n. pratiche relative ad abusi edilizi	137	87	90	150	37	40
n. domande PECLI	0	-	-	4	3	3

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

n. PECLI istruiti	4	2	2	4	3	3
n. domande presentate permessi edilizi	83	66	60	85	27	30
n. permessi edilizi rilasciati onerosi	35	41	60	60	20	20
n. dinieghi di concessione	1	4	4	10	1	5
n. denunce inizio attività (C.E.L, S.C.I.A., D.I.A.)	229	271	270	270	301	300
n. sedute di commissione edilizia	15	17	12	18	8	0
Ammontare contributi di concessione	560203,84	620.167,17	500.000,00	500.000	418.698,22	400.000
Abitabilità ed agibilità rilasciate	58	49	50	60	38	40
Controlli su abusivismo edilizio	137	87	90	150	27	30
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	2	1	1	2	1	3
Sanzioni amministrative per abusivismo	134	124	130	130	27	30
Ingiunzioni di demolizione	40	36	30	50	19	20
n. pratiche condono edilizio presentate	0	-	-	0	0	0
n. pratiche condono istruite con provvedimento	7	-	-	10	2	5

Indicatori di efficienza/efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Domande istruite/domande presentate permesso edilizio	344	452	450	450	342	350
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

Attività numero	Indicazione
3	<i>Edilizia Pubblica</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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	cons. 2014	prev. 2015			
n. strumenti urbanistici esecutivi	15	0	3			
n. deliberazioni rinuncia diritto di prelazione	18	24	20			

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015			
n. deliberazioni/ n. addetti	15/1	18/1	20/1			

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Protezione civile	D
2	Tutela ambientale e Protezione Civile	D

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

Attività numero	Indicazione					
1	Protezione civile					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
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					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. incontri di coordinamento	2	2	4	5	5	5
n. interventi effettuati	0	8	1	3	3	3
n. esercitazioni	1	1	1	1	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	0	8/8	1/1	3/3	3/3	3/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Tutela ambientale e protezione civile					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. sopralluoghi	3	24	3	3	3	3
Indicatori di efficienza/efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	24/5	3/2	3/2	3/2	3/2
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Arch. Giovanni Tobia OGGIONI
D	Franco BORGIATTINO
	Roberta BALLARI (in condivisione con altro Servizio)
	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
	Fiorenzo MENEGHETTI

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 APE PORTER
	N° 1 Mitsubishi L200 Pick Up 4 x 4 Intense (in uso alla Protezione Civile)
	N° 1 Tosaerba BCS
	N° 1 Decespugliatore spalleggiato
	N° 3 Archivi Rotanti
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	N° 14 Thin client
	N° 1 Stampante laser
	N° 1 Plotter
	N° 2 Fotocopiatrici – Stampanti (di cui una in condivisione con altro servizio)
	N° 1 FAX
	N° 1 PC portatile
LOCALI	Segreteria ufficio tecnico
	Segreteria edilizia privata e urbanistica (OPEN SPACE)
	Ufficio dirigente
	Ufficio Responsabile servizio Lavori Pubblici e Manutenzione
	Ufficio servizio manutenzioni
	Ufficio ambiente
	Ufficio Responsabile servizio SUAP e Progettazione (in condivisione con altro servizio)
	Ufficio Responsabile Edilizia Privata ed Urbanistica (OPEN SPACE)
Ufficio edilizia privata ed urbanistica (OPEN SPACE)	

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

NUOVE ACQUISIZIONI

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

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
I	Controllo del territorio
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Attività di prevenzione 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>Rilevazione sinistri stradali l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento sul posto per liberare la viabilità; - soccorso eventuali feriti; - rilevazione stato dei luoghi e acquisizione sommarie informazioni; - compimento di tutti gli atti diretti e conseguenti la dinamica dell'incidente stradale - rapporti con periti, legali, ecc.; - eventuale presenza alle udienze civili e penali in caso di citazioni <p>Vigilanza in materia edilizia e ambientale 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>Violazione del codice della strada 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>Ordine pubblico 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>Predisposizione ruoli o procedimenti alternativi per le riscossioni coattive 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>Rateazioni Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative Predisposizione piani di ammortamento</p>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	1.120	1150	1150	1200	1200	1200
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	15	16	00	00	32	50
n. ore di educazione stradale	60	40	40	35	25	25
n. sinistri rilevati	55	34	48	40	45	50
n. violazioni in materia edilizia	31	20	24	24	08	10
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1.577	1.287	1.219	1550	1.383	1.500
n. accertamenti di violazione ad altre norme	58	52	47	61	62	60
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	9	4	4	3	5	5
n. km percorsi durante il pattugliamento	33.287	34.174	27.477	30.978	25.200	27.500
n. patenti e carte di circolazione ritirate	43	7	7	7	17	12
n. ore di vigilanza plessi scolastici	1.000	1.000	1.100	1.200	1.200	1.200
n. provvedimenti amministrativi emanati	565	506	500	500	500	500

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

n. accertamenti	778	790	823	850	835	
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1577/9	1287/8,5	1219 / 8	1550/ 8,5	1.383/8	1.500/7
n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	33.287/8	34.174/ 7,5	24.477/ 6	30.978 / 6	25.200/6	27.500/6
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Attività amministrativa di supporto al territorio					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O) 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>Oggetti rinvenuti: 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>Autorizzazione varie: ricezione domande; controllo e verifica dei presupposti per il rilascio .</p> <p>Accertamenti per conto del Comune e di altri Enti: accertamenti per tutti gli uffici comunali: economato; tributi; ufficio casa; lavori pubblici; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria.</p> <p>Esposti e pareri: rilascio pareri su richiesta di altri uffici; sopralluoghi per verificare il contenuto dell'esposto; invio di tutta la documentazione all'ufficio competente.</p> <p>Occupazione spazi pubblici temporanei e commerciali: sopralluogo per valutazioni tecniche su viabilità e sicurezza; rilascio autorizzazione con eventuale adozione dell'ordinanza per la modifica temporanea della circolazione veicolare.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. TSO	4	6	17	03	02	04
n. oggetti rinvenuti	74	53	73	65	75	70
n. autorizzazioni varie rilasciate	102	89	102	83	120	110
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	963	882	989	895	950	950
Indicatori di efficienza / efficacia						

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

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. TSO/n. addetti	4/3	6/3	17/3	3/3	2/3	4/3
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore	4 ore	4 ore
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi: <input type="checkbox"/>						

Attività numero	Indicazione					
3	Anagrafe canina					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. denunce	26	8	19	13	18	15
n. cani catturati	29	32	42	39	34	35
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
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					
4	Mercati e manifestazioni fieristiche					
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. mercati e manifestazioni fieristiche	110	110	110	110	110	110
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.

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

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	2	2	2	2	2	2
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
5	Contrassegno invalidi					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Ricezione domande; Controllo e verifica requisiti; Rilascio dell'Autorizzazione e della relativa Concessione. Predisposizione e stampa del contrassegno.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contrassegni rilasciati	57	49	62	74	108	100
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora	50 min.
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
6	Polizia giudiziaria					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
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.					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. notizie di reato	36	25	31	31	8	15
n. attività delegate	204	261	304	300	300	
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. notizie di reato /n. addetti	2,5	2,5 - 2	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	Viabilità e segnaletica
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. pareri modifiche viabilità	30	83	116	100	75	75
n. parcheggi per invalidi	5	5	4	3	--	03

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	30/30	83 / 83	116 / 116	100 / 33	75 / 40	75 / 50
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	57/4	50 / 5	62 / 4	74 / 3	110 / --	103 / 3

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

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
5 - 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 3 posti FIAT SCUDO
	1 Autovettura FIAT PUNTO
	2 Autovetture FIAT GRANDE PUNTO
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	5 Thin client
	1 autovelox
	1 Stampante Laser HP 5L – 6L - 1200
	1 Stampante aghi modulo continuo per autoimbustanti
LOCALI	Ufficio del Comandante Ufficio adibito a sportello al pubblico Ufficio verbali Ufficio operativo Ufficio servizi generali Locale spogliatoio e armeria

NUOVE ACQUISIZIONI

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

PROGRAMMA 7 – SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	Ing. Roberta BALLARI

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
		.09	Servizio	01 – urbanistica e gestione del territorio
				02 – edilizia residenziale

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione attività economiche	D
2	Gestione Sportello SUAP	D
3	Procedimento paesaggistico	D

PROGRAMMA 7 – SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	Ing. Roberta BALLARI

Attività numero	Indicazione
I	Gestione attività economiche
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 revoche per commercio su aree pubblico tipo A e B; concessione posteggi decennali; ordinanze per violazioni sanitarie; statistiche per ISTAT, Regione, Provincia, anagrafe tributaria; Bed & 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	7	15	15	15	25	30
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici	1	1	1	1	1	2
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri	3	5	5	3	2	-
n. autorizzazioni sanitarie	40	25	25	30	45	40
n. autorizzazioni esercizi pubblici	5	5	5	8	3	4
n. autorizzazioni aree pubbliche	35	35	35	40	60	70
n. complessivo certificati Vara	-	159	159	161	180	180

PROGRAMMA 7 – SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - SUAP E ATTIVITA’ ECONOMICHE	Ing. Roberta BALLARI

n. autorizzazioni insegne e cartelli pubblicitari	-	-	56	50	50	70
n. complessivo di imprese commerciali	335	350	350	345	348	348
n. complessivo di imprese agricole	41	45	45	47	48	48
n. autorizzazioni varie per imprese agricole	5	10	10	15	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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio rilascio autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	20gg	20gg	20gg	10gg	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	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	<i>Gestione Sportello SUAP</i>					
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	cons. 2014	prev. 2015			
n. pratiche di sportello unico (aut. ed ordinarie)	25	35	60			
n. conferenze servizi	-	-	2			
n. autorizzazioni AUA	-	7	5			
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons.	cons.	prev.			

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

	2013	2014	2015			
n. pratiche / n. addetti	25/0,55	35/0,55	60/0,55			
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
3	<i>Procedimento paesaggistico</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
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	cons. 2014	prev. 2015
n. domande di Autorizzazione Paes.	12	8	15	15	8	10
n. pratiche soggette a Parere Vincolante CLP	-	-	-	-	2(*)	6
n. riunioni Commissione per il Paesaggio	6	6	6	8	6	8
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. domande presentate/ n. addetti	4/0,1	6/0,1	15/0,1	15/0,1	10/0,1	16/0,1

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

(*) con variante n. 6 al P.R.G.C. sono state estese le aree di tutela ai sensi dell'art. 24 della L.R. 56/77 e s.m.i. con obbligo di ricorso al parere vincolante della CLP

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
7701 - SUAP E ATTIVITA' ECONOMICHE	Ing. Roberta BALLARI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Arch. Giovanni Tobia OGGIONI
D	Roberta BALLARI (in condivisione con altro Servizio)
	Anna AZZARELLO
C	Laura PRIOTTI
B	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI

CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	N. 3 Thin clients
	Stampante
LOCALI	Locale Responsabile Servizio
	Locale ufficio Attività Economiche

NUOVE ACQUISIZIONI

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI		
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Programma gestione pratiche SUAP	2015
LOCALI		



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

DIPARTIMENTO

SERVIZI

ALLA

PERSONA

Programmi e Attività

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

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

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

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
I	Trasporto scolastico
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Monitoraggio e controllo del servizio: 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 chilometraggio.</p> <p>Liquidazione della spesa e coordinamento con la ditta appaltatrice del servizio.</p> <p>Gestione rapporto con l'utenza: comunicazioni con gli utenti relative a iscrizioni, rette, percorsi, orari e variazioni/sospensioni del servizio; raccolta iscrizioni, consegna tesserino; comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice e comunicazione con le scuole. Gestione rinunce, reclami, dichiarazione per ritiro alunni alle fermate, sospensioni al trasporto.</p> <p>Adeguamento dei percorsi ad inizio anno scolastico in funzione delle nuove iscrizioni, dell'orario dei vari plessi scolastici, verifica dei percorsi, delle fermate e della 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 tariffe, pagamenti, utenti non residenti e utenti residenti ma frequentanti scuole sul altro territorio comunale sulla base degli accordi presi dalla Giunta C.le con il Comune di Cumiana;</p> <p>Gestione rette utenti: verifica anagrafica titolare del servizio; verifica pagamenti mensili, in collaborazione con ufficio ragioneria e staff del dipartimento tramite registrazione delle reversali c/c, bonifici, dietro consegna dei pagamenti dall'uff. Ragioneria.</p> <p>Recupero morosità: solleciti telefonici e scritti alle famiglie.</p> <p>Accertamenti delle entrate in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;</p> <p>Elaborazione dati di entrate e spese;</p> <p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p>Riduzioni e agevolazioni delle rette: istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, comunicazione alle famiglie o mediatore culturale in merito ai casi svantaggiati sulla base delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.</p> <p>Gestione Scuolabus comunale: 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	104	94	97	87	91	108
n. reclami	0	0	0	0	1	2
n. verifiche	4	4	4	3	3	6
n. km percorsi	44,586	40.232	40.789	40.647	32.164	32.508
n. giorni di trasporto	218	185	185	186	172	172
n. corse giornaliere	9	9+2 sett.	9+2 sett.	9+2 sett.	9	9
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km. 9.500	Km. 6.600	Km. 7.700	Km 7.000	Km 10.000	Km 9.000

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
costo servizio/ n. utenti	€ 104.679,3 8/ 104	€ 102.177, 44/ 94	€ 106.418, 41/ 97	€ 105.651,12 /87	€ 82.905,76/ 91	€ 87.394,52/ 108
Costo servizio/Km percorsi	€ 104.679,3 8/ 44.586	€ 102.177, 44/ 40.232	€ 106.418, 41/ 40.789	€ 105,390,12/ 40.674	€ 82.905,76/ 32.164	€ 87.394,52/ 32.508

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Costo servizio/giorni di trasporto	€ 104.679,3 8/ 218	€ 102.177, 44/185	€ 106.418, 41/ 185	€ 105.390,12/ 186	€ 82.905,76 /172	€ 87.394,52/ 172
------------------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
2	<i>Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Libri di testo scuola primaria: gestione delle cedole, ordinativi e consegna agli Istituti Comprensivi, informativa per acquisto libri presso esercenti locali, come da protocollo d'intesa sottoscritto con librerie locali e istituti comprensivi. Verifica cedole librerie consegnate dai librai e liquidazione fatture. Rimborso ai comuni (disposizione legge 28/2007 art. 31, comma 2), del costo dei libri di testo per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni per allievi non residenti frequentanti le scuole di Piosasco.</p> <p>Obbligo scolastico: 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>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007: Richiesta contributi alla Provincia per assistenza scolastica e rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p>Erogazione contributi agli Istituti comprensivi: Trasferimento fondi agli Istituti Comprensivi, verifica rendiconto.</p> <p>Acquisto arredi per le nuove classi dei due Istituti Comprensivi ed eventuale completamento fornitura per arredi, verifica possibilità di sostituzione arredi dismessi nei vari plessi scolastici. Acquisti di nuovi arredi con procedure del MePa., Consegna di due classi per scuola secondaria di primo grado, e verifica della possibilità di acquisto di due classi per la scuola primaria. Accordi con la scuola per la definizione del capitolato arredi, sopralluoghi. Avvio procedure di gara. Verifica forniture e liquidazione.</p> <p>Formazione per l'utilizzo delle procedure sul mercato elettronico (MEPA)</p> <p>Attività integrative: Promozione e gestione delle attività integrative promosse dal Comune e da altri enti nelle scuole del territorio.</p> <p>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTI": 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>Contributo Regionale scuola materna privata "GIANOTTI": richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, rendicontazione ed erogazione contributo;</p> <p>Monitoraggio andamento popolazione scolastica: 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>Contributo per progetto CTP e Polis. La sede amministrativa del CTP rimarrà attiva presso l'I.C.2 fino ad agosto 2015; da settembre 2015 il CTP diventa C.P.I.A., cambia l'organizzazione scolastica con centralizzazione della <u>gestione amministrativa</u> da CTP a C.P.I.A. con sede presso il Comune di Rivoli, mentre la <u>sede erogazione attività</u> continua ad essere l'IC2 Piosasco : saranno definite dalla giunta le modalità di erogazione di eventuali fondi al CTP e al C.P.I.A. Anche il progetto POLIS è in fase di riorganizzazione per l'anno scolastico 2015-16; sarà verificata la validità del Protocollo d'intesa tra i vari enti e comuni per l'assegnazione dei contributi. Le iniziative saranno pubblicizzate presso scuole e servizi comunali, con informativa ai nuovi residenti stranieri;</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

	<p>Centri estivi: Incontro di coordinamento dei soggetti attuatori dei centri estivi per la programmazione delle attività e dei servizi. Raccolta, verifica e trasmissione delle SCIA di inizio attività alle strutture Asl territorialmente competenti. Delibera di Giunta comunale gestione servizio trasporto con scuolabus comunale. Richiesta locali scolastici della scuola. Raccolta e distribuzione del materiale informativo, supporto alle attività.</p> <p>Bando pubblico per l'assegnazione dei locali scolastici per lo svolgimento dei centri estivi per i bambini delle scuole dell'Infanzia. Procedure di gara e assegnazione dei locali.</p> <p>Modifica protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei locali scolastici in orario extrascolastico da parte di enti/associazioni del territorio, firma del nuovo testo, gestione delle richieste di utilizzo dei locali scolastici.</p> <p>Scuola di musica Carl Orff: Gestione della concessione del servizio relativo alla scuola civica musicale Carl Orff. Verifica applicazione e rispetto capitolato, controllo andamento della scuola. Convocazione commissione consigliare di controllo. Liquidazione del compenso. Gestione rimborso per sostituzione infissi a seguito di furto.</p> <p>Gestione spese fisse edifici scolastici: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi.</p>
--	--

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. alunni iscritti sc. Infanzia	445	430	437	449	439	429
n. alunni iscritti sc. Primaira	900	918	945	915	949	904
n. alunni iscritti sc. Secondaria di primo grado	433	462	502	509	523	560
TOTALE N. ALUNNI	1.778	1.810	1.884	1.873	1911	1893
n. alunni sc. Primaria per fornitura Testi scol.	900	918	945	915	949 c.a.	904
n. alunni scuola Infanzia privata	112	112	116	112	103	98
n. partecipanti ai centri estivi	234	266	260	250	300 c.a	350
n. soggetti attuatori dei centri estivi patrocinati	3	3	3	3	3	4
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	Km. 4.500	Km. 5.583	Km. 5.570	Km 3.473	Km 4.400	Km 4.500

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€27.433,32/ 900	€ 26.754,02 / 918	€ 24.916 /945	€ 28.000,00/ 915	32.104,97/ 949	32.000/904
Contrib.Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€26.100,00/ 354	0€/3	€ 0/3	€ 0/3	€0/3	0/4

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
3	Gestione attività per alunni diversamente abili
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA/ SUPPORTO	Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili; Piano di zona: partecipazione agli incontri del "Tavolo" dell'accordo di programma;

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

DIRETTA	<p>Assistenza ad alunni disabili nella scuola dell'obbligo: raccordo con le scuole per individuare i bisogni. Gestione 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: verifica applicazione e rispetto capitolato. Controllo fatture e liquidazioni.</p> <p>Trasporto scolastico disabili: "PRONTO BUS" convenzione con CRI per gestione servizio di trasporto: accoglimento richieste, inoltre alla C.R.I. collaborando per l'organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate, liquidazione mensile delle fatture;</p> <p>Richiesta di contributo alla Provincia per trasporto scuola dell'obbligo e per trasporto scuola secondaria di secondo grado ; rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p>Monitoraggio per l'attuazione Accordo di Programma 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>
---------	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012 (a.s. 2011/12)	cons. 2013(a.s. 2012/13)	cons. 2014 (a.s.2013-14)	prev. 2015 (a.s.2014-15)
N. alunni diversamente abili	34	43	48	49	48	50
N. alunni diversamente abili assistiti				10	17	15
N. alunni trasportati	3	3	3	2	1	2

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Costo trasporti/ N.alunni trasportati	€ 6.500/3	€ 9.640/3	€ 12.950/3	10.000/2	7.106,90 /2	10.000,00/2

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
4	<i>Iniziativa a favore dei giovani</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Tavolo delle politiche giovanili 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 anche con il coinvolgimento del gestore degli spazi del "Mulino". Partecipazione e supporto ai gruppi di lavoro appositamente costituiti, per la stesura di progetti. Individuazione dei soggetti del tavolo giovani, che possono inoltrare la richiesta di finanziamento in virtù dei bandi individuati.</p> <p>Collaborazione con l'Associazione Puzzle di Orbassano Gestione della convenzione per l'uso dei locali di Villa di Vittorio, come luogo di aggregazione e promozione di iniziative giovanili.. Organizzazione di corsi ed iniziative rivolte ai giovani.</p> <p>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS: partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto Lavoro di strada e del progetto Genitori Imperfetti.</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

	<p>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.</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011*	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	53	14	15	11	16	10
n. contributi ottenuti direttamente	2	6	1	-	-	-
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1	1	1	1	1	2
n. manifestazioni ricreative organizzate ¹	15	0	1	4	-	1
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	2	1	2	2	-	1

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contributi richiesti/importo contrib. Ottenuti	2/60.000	-	1/5000	-	-	-
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	2/2

Stato di attuazione attività numero 4

* tre mesi

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
5	Agevolazioni scolastiche
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Interventi di sostegno del diritto allo studio – L.R. n. 28/2007: 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; raccolta titoli di spesa, verifica dei documenti di spesa ed erogazione dei contributi sui libri di testo alunni scuola secondaria di 1° grado aventi diritto. Supporto agli utenti nella compilazione delle domande di contributo e correzione delle anomalie evidenziate dal sistema in tutte le domanda presentate dagli utenti. Nel 2015 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. Fine 2015 si presume verrà aperto il nuovo bando regionale di contributo per l'a.s. 2015/2016 e per le borse di studio 2014/2015.</p>
Indicatori di attività	

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014 a.s. 2013-14	prev. 2015 a.s.2014-15
N. assegni di studio	287	283	252	137	140	90
N. libri di testo	102	114	86	62	63	40
N. borse di studio alunni scuola primaria	148	169	119	/	/	/
N. borse di studio alunni scuola secondaria 1° grado	100	96	95	/	/	/
N. Utenti rette agevolate trasporto scolastico	4	4		13	22	22
N. utenti rette agevolate refezione	30	30		23	51	44

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
N. domande ricevute per assegni di studio / n. assegni erogati	287/285	287/283	252/252	137	65/63	74/74
N. libri di testo			86 /86	62	63	40

Stato di attuazione attività numero 5

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
6	Refezione scolastica
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Monitoraggio e controllo del servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p>Gestione utenza: Iscrizioni al servizio e richiesta riduzioni; determinazione anagrafe utenti, assegnazione della quota di partecipazione in base alla fascia ISEE di appartenenza, comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice; lettere informative ad inizio anno scolastico; monitoraggio modalità di pagamento delle quote utenti, gestione rinunce, richieste particolari, reclami. Gestione diete speciali ed etico religiose.</p> <p>Riduzioni e agevolazioni delle rette: 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>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p>Coordinamento Commissione Mensa</p> <p>Educazione alimentare. Studio di un percorso di educazione alimentare in collaborazione con alcune associazioni del territorio, ALS, medici di base, e CIDIS sui temi delle patologie e dello spreco alimentare. Avvio tavolo di lavoro per la progettazione.</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO

RESPONSABILE

4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Carla GARIGLIO

Controllo e verifica della contabilità e liquidazione delle spese.
Accertamenti **delle entrate** in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;
Elaborazione dati di entrate e spese;
Rapporto di consulenza gratuita su controllo esterno servizio di refezione scolastica da parte della Camera di Commercio. Avvio dello studio per la realizzazione di controlli esterni sul servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2015-16. Individuazione del soggetto gestore.
Recupero morosità: verifiche pagamenti, solleciti alle famiglie. Quadro riassuntivo morosità anni precedenti.
Convenzione con soggetto esterno per la richiesta di contributi AIMA

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2010 (a.s.200 9-10)	cons. 2011 (a.s.201 0-11)	cons. 2012 (a.s.2011- 12)	cons. 2013 (a.s.2012- 13)	cons. 2014 (a.s.2013- 14)	prev. 2015 (a.s.2014- 15)
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1.776	1812	1878	1873	1876	1893
n. alunni utenti	1.358	1490	1505	1548	1519	1342
n. insegnanti utenti	68	69	69	73	74	73
n. reclami utenti	2	1	3	3	4	3
n. verifiche	50	50	55	60	57	40
n. commissioni mensa	2	4	3	3	3	3
n. pasti alunni	191.859	191.910	191.165	189.255	184.567	175.906
n. pasti insegnanti	10.443	10.697	10.679	10.512	10.125	10.094
n. strutture/refettori gestite	12	12	12	12	11	11

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Costo servizio/n. pasti alunni	€ 289.816 / 191.859	€ 206.567 ,73/191. 910	€ 210.406,92/1 91.165	€ 213.555,6 6/189.255	€184567/ 184.567	€156.012,49 /175.906
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti	€ 289.816 / 202.302	€ 269.060 / 202.607	€ 267.119,76 /201.844	€ 258.275,2 2/189.255	€ 235.277,3 7/194.692	€ 207.817,42/ 186.000

Stato di attuazione attività numero 6

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4412 - SERVIZI CULTURALI	Dott. Corrado PAROLA

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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. Corrado PAROLA			
1	Attività amministrative nel settore culturale					
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.					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contributi erogati	24	1	2	/	2	3
n. associazioni iscritte all'Albo	41	67	69		90	90
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. contributi erogati/n. richieste	30/41	1/1	2/1	/	2/2	3/3
N. verifiche attività sportello associazione			2	1	1	1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gemellaggio e Cooperazione internazionale					
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.					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. iniziative di gemellaggio	2	2	2	2	1	1
n. partecipanti francesi, inglesi e sloveni a Piosasco ospitati per più di un giorno presso privati e strutture varie	70	139	-	-	100	50
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier	50	50	100	100		
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. iniziative di gemellaggio/n. addetti	2/1	2/1	2/1	2/1	1/5	1/1
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier/costo totale	50	50/0	100/430	100/500		
n. partecipanti città gemellate iniziative a Piosasco (scambi scolastici)/costo totale	70	139/9.896,96	50/430	50/500	100/3000	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. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione					
3	Fondazione "A. Cruto"					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione e monitoraggio delle convenzioni in essere, rinnovo convenzioni in scadenza. Trasferimento fondi.					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. convenzioni	3	3	4	4	4	4
n. comodati	3	3	2	2	2	2
n. protocolli d'intesa	3	4	2	2	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n relazioni di verifica convenzioni,comodati,protocolli/ n. addetti		11/1	9/1	9/1	7/1	11/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Pari Opportunità					
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					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. incontri	3	2	3	2	3	
n. incontri con i dipendenti comunali	1	-	-	1	1	
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015	
n. informative inviate/ n. dipendenti	1/50	-	-	1/20	5/1	
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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
I	Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Palestra Cran Gevrier: controllo e gestione convenzione con soc. Alter; proroga scadenza di anni 3;</p> <p>Campi di calcio Centro Polisportivo, San Giorgio e Regione Garola : controllo e gestione nuova convenzione con soc. A.S.D. Piosasco.</p> <p>Campi da bocce all'aperto e bocciodromo: controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila;</p> <p>Palestra scolastica di via Volvera: controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley</p> <p>Gestione spese fisse per impianti sportivi: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi</p> <p>Palestra polivalente , campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo: controllo e gestione convenzione</p>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. impianti in convenzione	10	9	9	9	9	9
n. giorni apertura pubb. Centro Polisport.	365	356	365	365	365	365
Palestra Poliv.	335	330	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	330	330	330	330	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	365	330	330	330	330	330
Impianti sportivi e c. sociale Viulè	=	=	=	=	=	=
Palestra Cran Gevrier	293	293	293	293	293	293
Campi da tennis	359	359	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piosasco	285	285	285	285	285	285
n. 3 palestre scolastiche	/	/	/	/	/	/
Palestre scolastiche via Cumiana	277	277	227	227	227	227
Palestre scolastiche via Volvera	267	250	250	250	250	250
Campo sportivo regione Garola	245	245	245	245	181	123
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015

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

Contributo Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5	€ 2.310	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5	€ 2.310	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo le Bocciodromo	€ 2.500	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo-e Campo calcio S.Giorgio/ totale presenze	€ 2.200	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo gestione palestra Cran Gevrier e attività motorie sc. Elementare	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 2.500	€ 1.666	€ 0
attività motorie Alter/totale presenze	€ 6.300/ 8.710	/	/	/	/	/
Contributo attività motorie Bzz/totale presenze	€ 1.600/ 8.710	/	/	/	/	/
Contributo Campo calcio Polisportivo	€ 2.500/ 15.279	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo Campo sportivo Garola / presenze	€ 1.300/ 990	€ 650	€ 0	€ 0	€ 0	€ 0
Contributo totale giorni di apertura al pubbl.	€ 21.210/ 2.880	€ 3.150/ 538	€ 2.500/29 3	€ 2.500/293	€ 1.666 / 195	€ 0

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
2	Promozione dello sport e supporto all'Associazione					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	attività motoria scuola elementare: organizzazione orario e trasporto.					
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. ragazzi delle scuole coinvolti	870	870	900	930	930	930

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott. Corrado PAROLA

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

NUMERO	INDICAZIONE ATTIVITÀ	DIRETTA/SUPPORTO
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. Corrado PAROLA			
Attività numero	Indicazione					
1	Gestione Servizi Socio-Assistenziali					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Gestione dei servizi sociali di competenza del Comune di Piossasco; CI.di.S.: coordinamento per attività specifiche, controllo e verifica della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate. Bonus sociale (regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas) per le famiglie: accoglimento e istruttoria domande, caricamento e invio dati tramite programma SGATE, consegna dell'attestazione di presentazione domanda e dell'ammissione all'agevolazione Assegni per maternità e nucleo familiare: gestione domande e invio telematico all'INPS; Progetto integrazione nomadi: monitoraggio Prontobus: gestione e monitoraggio servizio</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. assegni maternità	12	34	22	30	30	30
n. assegni nucleo familiare	39	54	47	56	54	51
n. domande bonus sociale	269	210	211	215	195	210
n. domande contributo IRPEF presentate e istruite	158					33
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. assegni maternità/n. addetti	15/3	34/1	22/1	30/1	30/1	30/1
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	40/3	54/1	47/1	56/1	54/1	56/1
n. domande bonus sociale/n. addetti	269/3	210/1	211/1	215/1	195/1	210/1
n. domande contributo IRPEF presentate/n. addetti	158/3	-	-	-	-	33/1
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione politiche abitative					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Fondo sociale regionale: informazione agli utenti, verifica situazioni, contatti con atc; Assegnazione alloggi di risulta: 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; Gestione riunioni nuclei di valutazione 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. Gestione morosità pregresse: gestione ordinaria morosità pregresse. Verifiche e controlli d'ufficio su segnalazioni di ATC e di cittadini: verifiche casi segnalati su abbandono alloggi, modificazioni reddito-nucleo familiare, subentri, decessi, trasferimenti; Movimentazione utenza: rinunce, annullamenti, decadenze, sgomberi; Gestione amministrativa: predisposizione atti connessi alle attività; Gestione contributi per affitti: eventuale predisposizione bando e modulistica su indicazioni della</p>					

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott. Corrado PAROLA

<p>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>Accertamento requisiti soggettivi dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata ove richiesto;</p> <p>Gestione progetto comunale di riduzione disagio abitativo</p>
--

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. domande Bandi altri comuni	2	45	=	=	41	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni			=	=	=	=
n. domande Fondo sociale reg.	66	43	36	25	=	=
n. domande Contributo affitti	95	=	37	0	87	40
n. domande Bando di Piossasco	414	=	=	108	0	=
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco		50	=	4	0	=
n. alloggi assegnati per Bando	16	2	2	7	0	5
n. alloggi assegnati per emer. abit.	16	3	2	3	1	2
n. domande Bando "Recupero prima abitazione-giovani"	3	=	=	=	=	=
n. domande LO.C.A.RE.	3	=	3	4	4	=

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	=	45/1	=	=	41/1	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni/n.addetti			5/1	=	=	=
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	59/3	43/1	36/1	=	20/1	=
n. domande Contributo affitti/n. addetti	78/3	=	37/1	20/1	87/2	40/2
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti	105/3	=	=	107/1	=	=
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco/n.addetti		50/1	=	4/1	=	=
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	16/3	4/1	2/1	3/1	=	5/1
n. alloggi assegnati per emerg. abit./n. addetti	16/3	3/1	2/1	3/1	1/1	2/1

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

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione
3	Politiche attive per il lavoro
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE
SUPPORTO	Gestione e rendicontazione del progetto di cantiere di lavoro.

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
N. incontri con enti partner	10	8	5	5	5	=
N. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	1	=	-	3	3	5

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott. Corrado PAROLA

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	Cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
N. incontri con enti partner/Addetti		8/1	5/1	5/1	5/1	=
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
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. Corrado PAROLA
Attività numero	Indicazione
I	Anagrafe
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Documenti d'identità: carta d'identità (validità 10 anni): controllo dati cittadino, emissione C.I, trasmissione telematica settimanale delle carte rilasciate alla Questura, archiviazione cartellini cartacei e scansione informatica con relativo collegamento alla scheda individuale del cittadino; statistica bimestrale e annuale per la Prefettura; trasmissione richiesta alla Prefettura relativa al fabbisogno delle carte 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>Corrispondenza Enti esterni: accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi.</p> <p>Pratiche di immigrazione: ricezione istanza e compilazione modello APR/4; verifica titolo occupazione immobile, compilazione modello per l'aggiornamento della dei libretti di circolazione e relativa trasmissione telematica alla motorizzazione, supporto alla compilazione del modello IUC e relativa trasmissione all'Ufficio Tributi; richiesta cancellazione al Comune di emigrazione; trasmissione richiesta di accertamento al Comando di P.M.; inserimento in anagrafe 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. (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>Cambi di indirizzo: ricezione istanze; verifica titolo occupazione immobile, compilazione modello per l'aggiornamento dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta di accertamento al comando di P.M., supporto compilazione modello IUC e relativa trasmissione 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>Pratiche di emigrazione: 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>Gestione A.I.R.E.: gestione programma ministeriale con aggiornamento settimanale; tenuta dei registri relativi a variazioni anagrafiche, scissioni, iscrizioni e cancellazioni; corrispondenza con Consolati;</p> <p>Gestione stranieri: 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>Gestione comunitari: 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>Gestione irreperibili: 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>Gestione Pensioni:</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

	<p>aggiornamento su cartaceo e sistema informatico, ricezione decreti di pensione, convocazione 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>Statistiche: 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. 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>Conteggi diritti di segreteria: compilazione registro giornaliero e relativo conteggio, versamenti contanti settimanale in tesoreria, riepilogo mensile;</p> <p>Variazioni anagrafiche per deceduti: comunicazioni a ufficio Elettorale, INPS, ASL; Variazioni di stato civile o cambio generalità: aggiornamento su sistema informatico. Trasmissione dati all'A.N.P.R.;</p> <p>Allineamento codici fiscali con Ministero delle Finanze; verifica codici non allineati; convocazione interessato; provvedimenti per regolarizzare la posizione anagrafica o modifica codice tramite programma SIATEL.</p> <p>Autentica firme per volture auto ai sensi del D.L 223 del 4/07/2006.</p> <p>Protocollo: assegnazione n. 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. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. carte d'identità rilasciate	1.321	2.865	3.199	2700	2.712	2.700
n. timbri proroga C.I	1.689	1.260	1.133	757	=	=
n. carte bianche	636	253	=	=	=	=
n. pratiche di emigrazione	368	392	489	442	369	400
n. pratiche di immigrazione	393	448	437	426	447	450
n. certificati rilasciati	6.100	5.500	3.656	3.704	5.759	5.700
n. informazioni fornite	3.000	3.500	3.500	5.200	9.600	9.600
n. autentiche di firma	304	150	215	101	232	230
n. pratiche per voltura auto	233	234	444	183	108	110
n. variazioni anagrafiche	1.810	1.800	1.940	1.900	1.560	1.600
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	1.530	1.750	1.800	1.800	1.680	1.700
n. statistiche effettuate per altri enti	85	89	90	100	96	100
n. abitanti	18.279	18.382	18.453	18.390	18.534	18.700
n. variazioni di indirizzo	355	392	310	342	332	350
n. attestazioni regolarità soggiorno	36	40	29	8	5	10
n. attestazioni soggiorno permanente	8	11	11	0	1	5
n. protocolli in uscita		1287	1.282	1.326	1.480	1.500
n. stampe PEC in entrata			367	777	1.064	600

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza immigrazione	20'	20'	20'	20'	2h	2h
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza emigrazione				10'	10'	10'
Tempi medi di istrutt. pratiche cambi indirizzo				1h	1h	1h
Tempi medi/n. carte d'identità rilasciate	10'	10'	10'	10'	15'	15'
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1.800/6	1.810/6	1.940/6	1940/4		1.600/4
Tempi medi variazioni anagrafiche				15'	15'	15'
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h	2h	2h
Tempi medi protocollo		5'	5'	5'	5'	5'

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

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

Attività numero	Indicazione
2	<i>Stato civile</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Atti e trascrizioni:</p> <p>Nascita: 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. Adozione: trascrizione decreto di adozione. Adozione internazionale: trascrizione decreto del tribunale ordinario italiano, del tribunale straniero e dell'atto di nascita. Cambio nome o cognome: trascrizione decreto della Prefettura, comunicazioni di annotazione al comune di nascita, matrimonio, nascita dei figli, del coniuge, casellario giudiziale, ecc. Dichiarazione nascituro: richiesta copie integrali atti di nascita dei dichiaranti, formazione atto di riconoscimento in utero, consegna copia integrale atto di riconoscimento ai dichiaranti. 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. Variazioni anagrafiche: inserimento in anagrafe e compilazione mod. P/4, inserimento su sistema informatico; Trasmissione mensile elenco nati all'ASL TO 5 di Rivoli Stampa mensile etichette indirizzi neonati per segreteria del Sindaco.</p> <p>Morte: <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); compilazione modello ISTAT D4/D5; predisposizione fascicolo; rilascio certificazione; proposta di annotazione al comune di nascita. <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. <u>Invio telematico mensile al SIC</u> (Sistema Informativo del Casellario Giudiziale) dell'elenco dei deceduti del mese precedente. Variazioni anagrafiche: cancellazione anagrafica e comunicazioni a CIDIS, CARABINIERI, Variazioni di stato civile, aggiornamento su sistema informatico Trasmissione mensile modelli ISTAT D4 dei deceduti all'ISTAT e all'ASL + elenco deceduti. Pubblicazioni di Matrimonio: <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</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

	<p>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> <p><u>Cittadini comunitari</u>: verifica requisiti e richiesta nulla osta ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.</p> <p><u>Cittadini stranieri</u>: richiesta nulla osta del Consolato o autorità straniera competente ai sensi art. 116 C.C. o capacità matrimoniale.</p> <p>Matrimonio:</p> <p><u>matrimoni religiosi</u>: 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.</p> <p><u>matrimoni civili nel comune</u>: 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.</p> <p><u>matrimoni civili fuori comune con delega</u>: 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.</p> <p><u>Matrimoni celebrati per delega</u>: 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;</p> <p><u>Riconciliazione fra coniugi</u>: 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.</p> <p>Cessazione/scioglimento/annullamento effetti civili del matrimonio:</p> <p>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.</p> <p>Separazioni/Divorzi</p> <p>Ricevimento dichiarazioni di separazione consensuale e di divorzio, istruttoria, verifica documenti e redazione n. 2 atti per ogni dichiarazione, in caso di divorzio invio proposte di annotazione ai comuni di matrimonio, nascita e anagrafe.</p> <p>Cittadinanza:</p> <p><u>per decreto</u>: 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.</p> <p><u>jure sanguinis: ricevimento domanda trascrizione da Consolato</u>: trascrizione atto di nascita e redazione attestazione di cittadinanza; comunicazione al Consolato. <i>Ricevimento domanda dall'interessato</i>: istruttoria pratica; verifica dei requisiti; verifica con il Consolato; trascrizione atto di nascita del richiedente e comunicazione al Consolato;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>Ricerche storiche: ricevimento richiesta, ricerca atti e rilascio certificazione/copie integrali degli atti di stato civile.</p> <p>Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.</p> <p>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.</p> <p>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.)</p> <p>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.</p>
--	---

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. codici fiscali rilasciati ai neonati	175	61	65	48	53	50
n. richieste certificati per nubendi	160	249	189	207	216	200
n. verifiche anagrafiche per deceduti residenti in altri comuni	38	120	40	104	81	80
n. domande concessione cimiteriali	58	60	122	84	142	80
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	79	83	63	69	72	70
n. atti di nascita	191	222	233	201	216	200
n. atti di matrimonio	106	121	140	111	114	110
n. atti di separazione/divorzio						30
n. atti di morte	168	184	171	194	177	180
n. atti di cittadinanza	15	26	29	25	34	35
rilascio certificati, estratti e copie integrali	362	936	940	936	950	950
n. variazioni anagrafiche					507	500
n. trasmissioni istat/asl/sic					24	36
n. etichette indirizzi neonati					216	200
n. protocolli in uscita		1086	1152	1359	1301	1300
n. stampe PEC in entrata			88	202	390	200
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio rilascio codice fiscale ai neonati				15'	15'	15'
Tempo medio richieste certificati per nubendi				5'	5'	5'
Tempo medio rilascio e invio certif. deceduti				5'	5'	5'
Tempo medio processo verbale	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio trascrizione atti nascita/matrimonio/decesso	20'	20'	30'	30'	30'	30'
Tempo medio istruttoria cittadinanza				10 giorni	10 giorni	10 giorni
Tempo medio rilascio certif./estratti/copie integ				5'	5'	5'
Tempo medio protocollo		3'	3'	5'	5'	5'
Tempo medio stampa PEC in entrata		3'	3'	3'	3'	3'
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
3	<i>Leva militare</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Liste di leva: 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>Ruoli: aggiornamento registri su richiesta di altri comuni, comunicazione al comune di nuova residenza di iscrizione; compilazione e stampa lista dei ruoli matricolari.</p> <p>Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento e invio tramite PEC.</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. ruoli aggiornati	428	512	520	550	510	500
n. iscritti alla lista di leva		96	96	87	103	100
n. assicurazioni ai comuni		200	125	150	100	100
n. protocolli		450	645	90	60	60
n. stampe PEC in entrata			0	15	35	35
n. precetti	=	=	=	=	=	=
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. addetti/n. ruoli aggiornati	2/428	2/512	2/520	1/520	1/510	1/500
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
4	<i>Elettorale</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Tenuta e revisione delle liste elettorali: revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p>I[^] tornata: 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 3D formato XLM trasmissione PEC con firma digitale, aggiornamento cartaceo delle liste sezionali e generali mediante annotazione a margine delle liste.</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p>II[^] tornata: 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, archiviazione informatizzata dei modelli 3d formato XLM mediante collegamento all'elettore. 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, rettifiche cartaceo su liste per i cambi di indirizzo; statistica bimestrale modello GDN e modello GDN /1 per il Ministero dell'Interno.</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, 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>Revisione semestrale</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</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

	<p>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 per irreperibilità;</p> <p>Giugno e dicembre: 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>Gestione albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio <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>Raccolta sottoscrizione per referendum e iniziative popolari: 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>Gestione albi Giudici popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello Ricezione istanze, verifica requisiti, convocazione Commissione, predisposizione verbali di iscrizione e cancellazione, trasmissione telematica elenchi al Tribunale di Torino.</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. variazioni di lista	3.970	3.958	4.007	3.940	3.870	3.900
n. verbali commissioni elettorali	3	3	2	3	4	2
n. verbali responsabile ufficio elettorale	20	25	25	23	26	23
n. certificazioni		1680	1541	1.238	3.260	1500
n. protocolli in uscita	20	20	75	130	165	165
n. stampe PEC in entrata			27	58	94	95

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. variazioni di lista/n. addetti	3.700	3958	4007	3.940/0,5	3.870/0,5	3.900
Tempo medio		2'	2'	2'	2'	2'

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
5	Polizia Mortuaria
Diretta/supporto	DESCRIZIONE

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott. Corrado PAROLA

	<p>Avvisi di decesso nel Comune: 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>Cremazione e tumulazione urna: ricevimento manifestazione di volontà, rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto e seppellimento delle ceneri;</p> <p>Affidamento urna cineraria: ricevimento manifestazione di volontà e richiesta di affidamento dell'urna rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, all'affidamento dell'urna;</p> <p>Dispersione ceneri: 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>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: 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> <p>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;</p> <p>Servizio Cimiteriale: <u>concessioni loculi/aree/cellette cimiteriali:</u> verifica disponibilità dei loculi, aree, cellette; ricevimento domanda di concessione; inserimento dati nel programma informatico, consegna domanda cartacea all'ufficio protocollo;</p> <p><u>Redazione atti di concessione loculi a decesso avvenuto,</u> redazione atti di concessione cellette ossario, ricevimento dall'ufficio ragioneria e consegna al concessionario della reversale di incasso, ricevimento ricevuta pagamento, sottoscrizione del contratto da parte del dirigente competente, registrazione contratto, consegna/spedizione contratto al concessionario, consegna copia atto per archivio all'ufficio Contratti.</p> <p><u>Permessi seppellimento salme provenienti da altri comuni:</u> ricevimento autorizzazione di altro Comune di trasporto e seppellimento per Piossasco, inserimento dati nel programma informatico; redazione permesso seppellimento in duplice copia, archiviazione di 1 copia e consegna 2a copia al Custode del cimitero.</p> <p>Predisposizione elenco mensile dei funerali per il dipartimento Tecnico.</p> <p>Aggiornamento costante del programma informatico cimiteriale ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità con i riferimenti dei concessionari/eredi delle tombe di vecchia concessione non presenti e, se conosciuto, inserimento delle salme già tumulate.</p> <p>Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria.</p>
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. permessi di seppellimento salme	246	226	212	189	238	240
n. autorizzazioni al trasporto di salme	43	50	78	88	139	140
n. esumazioni/estumulazioni/traslazioni	65	50	61	40	18	90
n. cremazioni di salma/resti	13	17	24	22	15	20
n. permessi di seppellimento ceneri	10	14	21	34	42	45
n. permessi trasporto ceneri	2	5	0	0	0	0
n. affidamento urne cinerarie	2	8	8	3	2	2
n. autorizzazioni dispersione ceneri	1	6	1	4	4	5
n. contratti di concessione loculi						50

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI			Dott. Corrado PAROLA			
n. contratti di concessione cellette						25
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Tempo medio rilascio permesso di seppellimento salme/ceneri/resti	20'	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	2 giorni
Tempo medio trasmissione domanda ufficio contratti a seguito di assegnazione aree cimiteriali	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 Giorno	1 Giorno	1 Giorno
Tempo medio redazione e istruttoria contratto concessione cimiteriale						30'
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4416- PRIMA INFANZIA	Dott. Corrado PAROLA

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

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

PROGRAMMA 4- SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4416- PRIMA INFANZIA			Dott. Corrado PAROLA			
Attività numero	Indicazione					
I	Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia)					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione dei criteri e delle tariffe in base alle attestazioni ISEE.</p> <p>Approvazione, formulazione e gestione della graduatoria annuale degli iscritti e relative comunicazioni.</p> <p>Approvazione del calendario annuale di apertura del servizio nido e spazio famiglia.</p> <p>Richiesta contributo pubblici regionali/città metropolitana e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti.</p> <p>Utilizzo contributi Regionali sul sostegno di progetti rivolti all'Infanzia e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti</p> <p>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti (ASL, CIdiS ecc).</p> <p>"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.</p> <p>Micro-Nido: monitoraggio e verifica servizio dato in concessione; monitoraggio della gestione utilizzando il manuale di controllo.</p> <p>Asilo nido " Collodi": monitoraggio e verifica servizio dato in concessione.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011(a.s. 2010/11)	cons. 2012(a.s.1 1/12)	cons. 2013(a.s.12 /13)	cons. 2014(a.s1 3/14)	prev. 2015(a.s 14/15)
n. utenti potenziali	423	423	383	395	361	361
n. posti nido	45	40	48	48	48	48
n. richieste nido	85	79	58	65	77	69
n. bambini frequentanti nido	49	40	45	48	47	45
giorni di apertura nido	220	213	217	225	225	225
n. posti spazio famiglia	70	40	69	69	69	69
n. richieste spazio famiglia	62	45	48	79	101	91
n. bambini frequentanti spazio famiglia	62	40	69	44	62	88
giorni di apertura spazio famiglia	220	173	176	180	182	203
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
Costo /n. posti attivi asilo nido	€ 303.388 /45	€ 307.830 /40	€ 202.195 /45	€ 190.000 /48	239.286/48	184.000/48
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia	€ 303.388 /115	€ 307.830 /80	€ 202.195 /85	€190.000 /117	239.286/117	184.000/117
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali	115/423	80/423	117/383	117/395	117/361	117/361
Stato di attuazione attività numero I						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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
<i>I</i>	<i>Biblioteca</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Prestito: 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>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM: 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>Servizio di prenotazione da parte degli utenti via web: controllo delle prenotazioni su Erasmo.net, accettazione e ritiro dei libri dagli scaffali.</p> <p>Statistiche quotidiane, mensili, annuali su affluenza pubblico – numero e tipologie di richieste;</p> <p>Consulenze e consultazioni: ricerche bibliografiche, informazioni sul territorio;</p> <p>Gestione del front office della Biblioteca: 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>Catalogazione e gestione libri: 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>Promozione della lettura: 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>Incontri per adulti, caffè con l'autore: organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggi, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;</p> <p>Attività per gli adulti: visite guidate con gruppi del CTP di Piosasco;</p> <p>Sito Web: aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.</p> <p>Adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere": 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>Oltre i campi 06 anni: Partecipazione al tavolo di progettazione, organizzazione e gestione di un incontro aperto alla cittadinanza con l'antropologa Carlotta Saletti Salza.</p> <p>Progetto l'infanzia è un mio diritto e festa dell'infanzia. Partecipazione al tavolo di progettazione e individuazione e avvio gestione delle proposte per l'anno scolastico 2015-16</p> <p>Gestione amministrativa: abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria, statistiche regionali;</p> <p>Area metropolitana: 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>Attività di collaborazione con Sportello Informazioni per il Lavoro e Sportello CFIQ: affissione di annunci su bacheca posta in Biblioteca, acquisto riviste di annunci, informazioni e indirizzamento degli utenti verso il servizio;</p> <p>Servizio volontariato civile: stesura del progetto, incontri informativi con i ragazzi interessati, preparazione e conduzione di incontri di formazione presso la Biblioteca e in collaborazione con</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4417 - BIBLIOTECA			Carla GARIGLIO			
<p>SBAM, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;</p> <p>Cittadini volontari: organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;</p> <p>Collaborazione con Ufficio Tecnico comunale: comunicazione sulla manutenzione dell'edificio e sulle attrezzature;</p> <p>Servizi multimediali: prestito di DVD;</p> <p>Pubblicazione on line della carta dei servizi della Biblioteca;</p> <p>Relazione sulla fattibilità di un progetto di Biblioteca digitale.</p> <p>Attività con la Fondazione A. Cruto:</p> <ul style="list-style-type: none"> informazione sulle attività dei due servizi, gestione di iniziative da svolgersi in collaborazione (incontri tematici, bibliografie) 						
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
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	28h	26h	26h	26h	26h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	233	243	245	237	242	242
n. prestiti	26.088 Libri+D VD 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]	33674 libri e DVD + 871 riviste [tot. 34545]	35000
n. prestiti interbibliotecari totali	2499	2915	3887	4196	4894	5000
n. nuovi iscritti	265	370	340	258	304	300
n. sostegni alle ricerche	7825***	7800	7900	8000	9400	9000
n. volumi acquistati	890+ 112 DVD	902+ 97 DVD	610 libri + 102 DVD	857 libri + 52 dvd	562 libri + 117 dvd	800 libri + 120dvd
n. libri catalogati su Erasmo	1775 libri+dvd	3367 libri+dvd	3829 libri+dvd	2529 libri+dvd	2241 libri+dvd	2300 libri+dvd
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	2757°°	2631	3819	3992	4222	4250
n. utenti attivi fino ai 13 anni	481	473	594	613	644	650
n. utenti attivi oltre i 13 anni	2276	2158	3225	3379	3578	3600
n. abbonamenti a riviste periodiche	36	34	33	26	32	32
iniziative di promozione alla lettura (scuole, letture, Nati per Leggere, Caffè con autore, bionlioni)	47	67	49	52	58	58
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	102****	100	110	110	110	110
n. giorni caffè con l'autore	7	8	7	7	7	7
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore	235	287	252	192	190	200
n. documenti inventariati complessivi	28.633	32.000	35.074	36681	38632	40000
n. totale documenti collocati su Erasmo.net	24.514	27.881	42.908	45.437	47678	50000
n. libri da catalogare su Erasmo.net (inventariati)	3000	1967+1400 (donaz. Machetti)	3073	2.229+300 (donazione M. Cruto)	1951	2000
DESCRIZIONE	cons. 2010	cons. 2011	cons. 2012	cons. 2013	cons. 2014	prev. 2015
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	265/1827	370/18382	340/18453	258/18390	304/18534	304/18534

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

	9					
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni	481/3525	443/2899	594/2716	613/2697	644/2302	644/2302
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni	2276/147 54	2158/1548 3	3225/15737	3379/15693	3578/16232	3578/1623 2

NOTE

* 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 Piosasco è possibile che abbia la tessera di un'altra Biblioteca dello SBAM.

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
4 - SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Dott. Corrado PAROLA
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
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

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
4 - SERVIZI ALLA PERSONA	Dott. Corrado PAROLA

	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

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