

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI ISTITUZIONALI,  
OPERATIVI, STRATEGICI E RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE

## INDICE

### AVVOCATURA

Avvocatura .....	pag. 6
------------------	--------

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Segreteria del Sindaco .....	pag. 16
Segreteria Generale .....	pag. 21
Servizi informativi e Centralino .....	pag. 27
Archivio .....	pag. 34
Comunicazione e partecipazione .....	pag. 38
Approvvigionamenti e contratti .....	pag. 42

### SERVIZIO FINANZIARIO

Programmazione finanziaria e controllo di gestione .....	pag. 53
Ragioneria .....	pag. 58
Controllo utenze .....	pag. 66
Acquisti economali .....	pag. 69

### SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Anagrafe ed elettorale .....	pag. 75
Stato civile e polizia mortuaria .....	pag. 86
Sportello Polivalente e protocollo .....	pag. 95
Politiche sociali ed abitative .....	pag. 100
Politiche del lavoro e formazione professionale .....	pag. 113

## SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Politiche educative e prima infanzia .....	pag. 119
Sport e politiche giovanili .....	pag. 137
Biblioteca .....	pag. 148
Gemellaggi e cooperazione .....	pag. 156
Rapporti con le associazioni .....	pag. 157
Servizi culturali e turismo .....	pag. 162

## SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Lavori Pubblici .....	pag. 167
Manutenzione e gestione del territorio .....	pag. 168
Urbanizzazioni .....	pag. 173

## SERVIZIO AL TERRITORIO

Ambiente .....	pag. 192
Urbanistica ed Edilizia Privata .....	pag. 202
Attività Economiche e produttive .....	pag. 209
Parco Monte San Giorgio .....	pag. 219

## SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Polizia Locale .....	pag. 225
Protezione Civile .....	pag. 241
Messo Comunale .....	pag. 245

## SERVIZIO UFFICI DI STAFF

Personale .....	pag. 251
Inventario, Patrimonio, Assicurazioni .....	pag. 258
Performance, anticorruzione e amministrazione trasparente .....	pag. 265

## SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Entrate tributarie .....	pag. 270
Entrate Extra-Tributarie .....	pag. 293
Società Partecipate .....	pag. 296

ENTRATA

SPESA

# AVVOCATURA

Responsabile: Avv. Di Cuià Anna Lisa

<b>SETTORE AVVOCATURA</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
AVVOCATURA	Anna Lisa Di Cuia
<b>Risorse umane assegnate:</b> D5 – Di Cuia Anna Lisa - Responsabile	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>GESTIONE CONTENZIOSO DELL'ENTE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di gestione del pre-contenzioso e stesura relativi atti amministrativi; gestione liti, arbitraggi e contenzioso dell'Ente relativi a cause ordinarie; predisposizione delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente predisposizione atti di incarico e di impegno per cause proposte avanti alla Magistratura superiore; aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese relative agli incarichi affidati			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. atti amministrativi pre-contenzioso	20	20	25	25
n. contenziosi	10	9	14	14
n. cause presso il Tribunale Ordinario	4	2	2	2
n. cause presso Corte d'Appello	1	1	0	0
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	3	2	2	2
n. cause presso il Giudice di Pace	1	1	2	2
n. cause presso il TAR	1	3	8	8
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>CONSULENZA AGLI UFFICI COMUNALI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali Redazione di pareri-atti-lettere			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. atti formali richiesti (pareri-lettere-atti)	64	30	30	30
n. pareri informali per consulenze agli uffici comunali	40	50	50	50
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pareri formali rilasciati / n. addetti	30/1	30/1	30/1	30/1
n. pareri informali/ addetti	40/1	50/1	50/1	50/1

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>CONSULENZA SINISTRI DELL'ENTE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Attività stragiudiziale di gestione professionale dei sinistri attivi, nonché dei sinistri passivi sotto la soglia della franchigia stabilita. Coordinamento stragiudiziale della gestione dei sinistri passivi sopra la soglia della franchigia stabilita			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sinistri attivi	10	08	16	16
n. sinistri passivi	21	17	20	20
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pareri richiesti/n. pareri predisposti	31/31	25/25	36/36	36/36
Tempo medio redazione pareri	20gg	20gg	20gg	20gg



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE

#### PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura

##### Servizio Avvocatura

Responsabile: Avv. Di Cuia Anna Lisa

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Miglioramento della struttura comunale	Redazione Linee Guida per la gestione dei sinistri (sotto franchigia) dell'Ente
2	Servizi al cittadino	Accordo con CIT
3	Miglioramento della struttura comunale	Modalità operative per riacquisto aree requisite per abusi edilizi
4	Territorio	Acquisto porzione Casa Archinti
5	Territorio	Illuminazione pubblica
6	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Redazione Linee Guida per la gestione dei sinistri (sotto franchigia) dell’Ente**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	N	D
1	Redazione linee guida gestione sinistri dell’Ente	Di Cuia A.	31/12/2017											

**Risorse umane coinvolte:** Di Cuia A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Linee Guida	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 2: Accordo con CIT</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Servizi al cittadino																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per predisposizione accordo per acquisizione di alloggi da patrimonio Cit	Di Cuia A.	31/12/2017													
2	Redazione accordo*	Di Cuia A.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Di Cuia A.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target									
Redazione accordo		On/Off		Off			On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

\* condizionato alla risposta da parte della Città di Torino

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Modalità operative per riacquisto aree requisite per abusi edilizi**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura modalità operative per riacquisto aree requisite per abusi edilizi	Di Cuia A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Di Cuia A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione modalità	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 4: Acquisto porzione Casa Archinti</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Supporto giuridico per redazione atti (in collaborazione con Ufficio Approvvigionamenti e Contratti)	Di Cuia A.	31/08/2018													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Di Cuia A.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target				
Supporto giuridico				Off/On				Off				On				
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 5: Illuminazione pubblica**

**FINALITÀ:** Collaborazione e supporto tecnico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione e supporto tecnico per Studio Project Financing	Di Cuia A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Di Cuia A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

\* Condizionato alla predisposizione della gara da parte del Servizio Servizi alla Città

**SERVIZIO AVVOCATURA**  
Responsabile: Avv. Anna Lisa Di Cuia

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 11 – Altri Servizi Generali - Avvocatura</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Avv. Di Cuia Anna Lisa
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 6: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico per l'analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Di Cuia A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Di Cuia A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto ai processi individuati	%	0%	100%

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Martinatto Rossana

SETTORE SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Segreteria del Sindaco	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana – Responsabile Servizio C2 – Canale Paola – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
3	<b>Segreteria del Sindaco e Giunta Comunale</b>			
Diretta/supporto	Descrizione			
DIRETTA/ SUPPORTO	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. Redazione, trasmissione e archivio della corrispondenza del Sindaco e degli Assessori; Smistamento e invio posta ad Assessori e Uffici; Raccolta e restituzione di atti e corrispondenza sottoposti alle firme del Sindaco e degli Assessori; Gestione degli appuntamenti dei cittadini con Sindaco e componenti Giunta – coordinamento con Sportello Polivalente; Gestione dell'agenda cartacea e informatica (google calendar) relativa agli impegni e agli appuntamenti di Sindaco e Giunta Gestione e-mail indirizzate al Sindaco e agli Assessori Gestione matrimoni: comunicazione all'ufficio di Stato Civile del celebrante Patrocini: ricezione domande, istruttoria, riconsegna moduli vistati, archivio informatico e cartaceo Gestione prenotazione del locale Sala Giunta			
DIRETTA	Gestione prenotazione automezzo in carico all'ufficio Gestione prenotazione car sharing per tutti i dipendenti Redazione e invio lettere ai "nuovi nati" Cittadinanze: predisposizione lettere a seguito acquisizione cittadinanza			
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Feste e solennità civili	3	3	3	4
Appuntamenti sindaco e assessori	327	527	375	450
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	750	750	600	0
n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	12000	12000	12.700	13.000

n. lettere a nuovi nati	161	166	151	160
n. patrocini gestiti	58	81	88	90
n. lettere acquisizione cittadinanza	-	18	14	20
n. matrimoni civili	40	41	43	45
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	500/3	350/3	375/3	/1
n. patrocini concessi/ n. richieste	60/60	81/81	84/88	90/90



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

##### PROGRAMMA 01 - Organi istituzionali – Segreteria del Sindaco

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Trasparenza	Progettazione nuovo sito comunale
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Trasparenza				<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 1: Progettazione nuovo sito comunale</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Trasparenza																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione nuovo sito (con Servizio Ced e Staff Segretario)	Martinatto R.	31/10/2017													
2	Trasmigrazione e aggiornamento dati	Martinatto R.	30/11/2017													
3	Sperimentazione on-line	Martinatto R.	31/12/2017													
4	Attivazione definitiva sito	Martinatto R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Martinatto R. - Canale P.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Nuovo sito		Off/On			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali**

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. – Canale P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SETTORE FUNZIONAMENTO INTERNO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Segreteria Generale	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio B5 – Bonetto Anna – Collaboratore Amministrativo C1 – Corti Elisa – Istruttore amministrativo al 50% con il servizio Tributi ed Entrate	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Gestione degli Organi Comunali</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione sedute Consiglio Comunale</b>            raccolta e istruttoria pratiche;            gestione delle proposte di deliberazione, pareri e deliberazioni con procedura digitalizzata.            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;            registrazione audio e video della seduta;            assistenza al Segretario Generale durante la seduta;            verbalizzazione lavoro del Consiglio Comunale;            perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;            atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici;            procedure del controllo successivo;            deposito e conservazione atti originali digitalizzati.            deposito, conservazione e consultazione raccolta regolamento e statuti;</p> <p><b>Gestione sedute della Giunta</b>            raccolta e istruttoria pratiche;            gestione delle proposte di deliberazione, pareri e deliberazioni con procedura digitalizzata ;            stesura ordine del giorno;            perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;</p>

	atti consequenziali di competenza del servizio (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici; procedure del controllo successivo; deposito e conservazione atti originali digitalizzati; <b>Commissioni Consiliari</b> Convocazione commissioni consiliari, (permanenti, dei capigruppo, toponomastica, dello Statuto, del regolamento del Consiglio, ecc.); raccolta e tenuta verbali delle sedute; trasmissione verbali agli organi ed uffici comunali di competenza; <b>Gestione Segreteria Presidenza del Consiglio</b> Supporto organizzativo e predisposizione degli atti di competenza del Presidente Predisposizione deleghe del Sindaco e degli Assessori.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sedute del Consiglio Comunale	10	8	8	8
n. seduta della Giunta	50	46	50	50
n. convocazioni commissioni consiliari	35	24	40	30
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sedute giunta e consiglio/n. addetti	40/2	40/2	58/2	58/2
n. conv. commissioni /n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	5/3	6/2	40/2	30/2

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b><i>Gestione degli atti</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<b>Registrazione atti amministrativi</b> registrazione determinazioni dei settori; registrazione decreti sindacali; atti consequenziali di competenza del settore (convenzioni, trascrizioni) e restituzione atti esecutivi agli uffici; deposito e conservazione atti originali e relativi registri; <b>determinazioni e ordinanze di liquidazione</b> istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del servizio;
	istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del servizio; <b>gestione servizi diversi</b> predisposizione atti per la gestione dei servizi di trascrizione dibattiti del Consiglio Comunale;

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. delibere di Giunta predisposte dalla Segreteria Generale	25/1	5	10	5
n. delibere di Consiglio gestite dalla Segreteria Generale	70	53	46	40
n. decreti sindacali	15	28	43	20
n. ordinanze registrate	170	184	199	150
n. determinazioni registrate	550	579	701	600
n. determinazioni predisposte dal servizio Segreteria Generale	130	119	68	30
n. pubblicazione degli atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)	900	989	1221	1000
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. delibere Giunta predisposte dalla Segreteria Generale. /n.addetti	25/1	5/1	10/1	5/1
n. delibere Consiglio completate dalla Segreteria Generale /n.addetti	70/1	53/1	46/1	40/1
n. determinazioni registrate/n. addetti	550/1	579/1	701/1	600/1

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>Adesione ad Enti ed Associazioni</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Predisposizione atti di adesione ad organi, Enti ed Associazioni e relativi atti di impegno (Servizio informatico Ancitel – Anutel – Cipes – Cocopa – Recosol – Lega delle Autonomie – ANCI - AICCRE) predisposizione atti di liquidazione quote annuali di adesione; designazione rappresentanti comunali			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. adesioni gestite	10	8	8	7
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. adesioni gestite /n. addetti	10/1	8/1	8/1	7/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Miglioramento della struttura comunale	Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Aggiornamento Regolamento Consiglio Comunale**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione analisi regolamento vigente	Martinatto R.	30/11/2017												
2	Presentazione bozza aggiornata	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Presentazione bozza regolamento	Off/On	Off	On
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Continuità azione amministrativa

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. – Bonetto A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Sistemi informativi e Centralino	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana - Responsabile C4 – Salurso Rossana – Istruttore Informatico Ced B3 – Zancarli Mara - Centralinista	

Attività numero	Indicazione				
<b>I</b>	<b>GESTIONE C.E.D.</b>				
Diretta/supporto	DESCRIZIONE				
DIRETTA	<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> <p>Supporto nell'acquisto di materiale di consumo e hardware.</p>				
<b>Indicatori di attività</b>					
Descrizione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cons. 2014</td> <td style="width: 12.5%;">Cons. 2015</td> <td style="width: 12.5%;">Cons. 2016</td> <td style="width: 12.5%;">Prev. 2017</td> </tr> </table>	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017		

n. utenti gestiti	100	107	120	140
n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	4000	3200	3500	3500
n. stampanti / n. fax	25	18	13 / 7	16 / 7
n. caselle di posta internet	140	115		
n. nuove procedure installate	1	0	1	0
n. postazioni	80	80	83	85
n. server in gestione	6	7	7	5
n. procedure salvataggio dati	1	4	4	4
n. fotocopiatrici multifunzione	12	12	9	9
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. postazioni/n. dipendenti comunali	80/70	80/1,5	83/1	85/1
n. interventi/n. postazioni **	4000/80	3200/80	3500/83	3500/83

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

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione			
<b>2</b>	<b>SERVIZIO DI CENTRALINO</b>			
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE			
SUPPORTO	smistamento agli uffici chiamate in arrivo; attività di supporto agli uffici per le chiamate in uscita; attività di informazione ai cittadini sui servizi comunali; manutenzione centralino			
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>				
DESCRIZIONE	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. smistamento chiamate in arrivo	1500	1700	1700	1700
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1200	2000	2000	2000
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. informazioni/addetti	1200/1	2000/1	2000/1	2000/1
n. chiamate al centralino/n. addetti	1500/1	1700/1	1700/1	1700/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA – 08 – Statistiche e servizi informativi

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Trasparenza	Progettazione nuovo sito comunale
2	Continuità azione amministrativa	Integrazione con lo Sportello Polivalente
3	Continuità azione amministrativa	Analisi di nuove forme di comunicazione con i cittadini
4	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA – 08 -</b> Statistiche e servizi informativi												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Trasparenza				<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 1: Progettazione nuovo sito comunale</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Trasparenza																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Progettazione nuovo sito (con Servizio Segreteria Sindaco e Staff Segretario Generale)	Martinatto R.	31/10/2017													
2	Trasmigrazione e aggiornamento dati	Martinatto R.	30/11/2017													
3	Sperimentazione on-line	Martinatto R.	31/12/2017													
4	Attivazione definitiva sito	Martinatto R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Martinatto R. – Salurso R.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Nuovo sito		Off/On			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 08 - Statistiche e servizi informativi</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità dell'azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Integrazione con lo Sportello Polivalente**

**FINALITÀ:** Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico per spostamento e installazione hardware, linee telefoniche e software per gli addetti allo Sportello Polivalente	Martinatto R.	31/12/2017												
2	Integrazione con Sportello Polivalente al fine di ottimizzare le informazioni rivolte ai cittadini	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. – Salurso R. (Fase 1) – Zancarli M. (Fase 2)

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto	Off/On	Off	On
Integrazione	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 08 -</b> Statistiche e servizi informativi
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Analisi di nuove forme di comunicazione con i cittadini**

**FINALITÀ:** Trasparenza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi di nuove forme di comunicazione con i cittadini (in collaborazione con Ufficio Comunicazione e Partecipazione)	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. – Salurso R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 08 -</b> Statistiche e servizi informativi
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Martinatto R.	30/11/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. – Salurso R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

<b>SETTORE</b> <b>SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Archivio	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>Archivio</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Coordinamento e supporto logistico per il riordino dell'archivio di deposito attualmente in fase di individuazione dello scarto da parte della affidataria del Servizio.</p> <p>Predisposizione degli atti per la validazione delle liste di scarto e la successiva distruzione del materiale scartato.</p> <p>Studio di linee di comportamento dei Servizi per la gestione dell'archivio corrente e di deposito.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2016	Prev. 2017		
n. liste di scarto	==	==		
Kg avviati al macero	==	==		
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2016	Prev. 2017		
	==	==		



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA – 02 – Segreteria Generale - Archivio

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Continuità azione amministrativa	Ricollocazione archivio storico
2	Continuità azione amministrativa	Gestione archivio documentale comunale cartaceo

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 02 - Segreteria Generale - Archivio</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Ricollocazione archivio storico**

**FINALITÀ:** Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione e verifica locali (in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici)	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Spostamento atti	Martinatto R.	2018												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Individuazione locali	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 02 Segreteria Generale - Archivio</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Gestione archivio documentale comunale cartaceo**

**FINALITÀ:** Riorganizzazione dell'archivio documentale comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento e verifica dell'attività dell'archivista per la sistemazione dell'attuale archivio storico e corrente	Martinatto R.	2018												
2	Redazione modulistica e atti per lo scarto	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Modulistica	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

<b>SETTORE</b> <b>SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Comunicazione e partecipazione	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana – Responsabile Servizio C2 – Canale Paola – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>Comunicazione istituzionale</b>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Periodico comunale “Porta Aperta” e supplemento eventi estivi: predisposizione atti amministrativi e liquidazione compensi, coordinamento redazionale con l’agenzia esterna e il grafico. 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 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 Rassegna stampa relativa all’Ente. Ricerca annunci economici per Sportello Informativo per il Lavoro			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Agenzia informativa	1	3	3	3
Comunicati stampa	5	21	22	30
Comunicati display luminoso	-	221*	232	230
Rassegna stampa	12	12	12	12
Locandine	30	45	60	100
Inserimenti post su Facebook	42	100	132	350
n. inserimenti sito web	800	850	2.500	2.500
n. accessi web	73.207	71538	72.543	73.000
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. inserimenti sito web / n. addetti	800/2	850/2	2500/2	2500/2

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



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019**

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 01 - Organi istituzionali – Comunicazione e partecipazione**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Trasparenza	Progettazione nuovo sito comunale
2	Trasparenza	Analisi di nuove forme di comunicazione

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 01 Organi istituzionali – Comunicazione e partecipazione**

**OBIETTIVO GENERALE:** Trasparenza      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 1: Progettazione nuovo sito comunale**

**FINALITÀ:** Trasparenza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione nuovo sito (con Servizio Ced e Staff Segretario)	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Trasmigrazione e aggiornamento dati	Martinatto R.	30/11/2017												
3	Sperimentazione on-line	Martinatto R.	31/12/2017												
4	Attivazione definitiva sito	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Canale P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Nuovo sito	Off/On	Off	On
Indicatore di qualità: Innovazione struttura informatica con creazione portale e app Android-IOS	Off/on	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 01** Organi istituzionali - Comunicazione e partecipazione

**OBIETTIVO GENERALE:** Trasparenza      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 2: Analisi di nuove forme di comunicazione**

**FINALITÀ:** Trasparenza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e studio di fattibilità per realizzazione nuove forme di comunicazione (App)	Martinatto R.	31/12/2017												
2	Realizzazione newsletter	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Canale P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione newsletter	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Approvvigionamenti e Contratti	Rossana Martinatto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Martinatto Rossana – Responsabile del Servizio D1 – Fresco Federica - Istruttore Direttivo Amministrativo C5 – Cattanea Franca – Istruttore Amministrativo (Part time 80,56%) C1 – Corti Elisa – Istruttore Amministrativo in condivisione al 50% con il servizio Tributi ed Entrate	

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<b>GESTIONE APPALTI E CONTRATTI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Predisposizione capitolato bandi del servizio e relative delibere e determine di approvazione; Redazione capitolato per spese di pulizia dei locali comunali determinazione modalità di gara, approvazione bozza di bando e contratto appalti lavori pubblici, forniture e servizi; pubblicazione bandi di gara – esiti di gara; assistenza alla presidenza nella sedute di gara; verifica idoneità ditte partecipanti; predisposizione atti di aggiudicazione (verbali di gara, determine); svincolo cauzioni provvisorie; richiesta documentazione ditta vincitrice; contratto (firma) riconsegna agli uffici di tutti gli atti; <b>Stipulazione e repertoriazione contratti</b> Predisposizione bozza; richiesta documenti (CCIA, GAP, casellario, cauzione, ecc.); assistenza alla stipula; calcolo spese e diritti di rogito e registrazione con richiesta tramite reversale d'incasso; repertoriazione; registrazione; <b>determinazioni di aggiudicazione appalti</b> verifica anomalie (offerta normalmente bassa) verifica requisiti idoneità ditta aggiudicataria e 2^ classificata;

stesura determina di aggiudicazione; <b>gestione depositi cauzionali</b> istruttoria per svincolo cauzioni definitive; predisposizione determinazione; atti consequenziali <b>trasformazione diritto di superficie in piena proprietà – Interventi edilizia agevolata:</b> istruttoria con verifiche anagrafiche, di stato civile e catastali predisposizione deliberazione di Giunta, lettere per richieste versamento spese e diritti registrazione atto all’Agenzia delle Entrate trascrizioni per presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari attraverso la compilazione su apposito programma “Nota”; adempimenti previsti per il Catasto attraverso l’apposito programma “Voltura” predisposizione copie conformi atti registrati per consegna ai soggetti intervenuti
---

**Indicatori di attività**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. contratti	22	8	28	20
n. convenzioni stipulate	8	12	16	10
n. convenzioni registrate	=	=	=	=
n. procedure negoziate	14	19	6	15
n. gare a evidenza pubblica	4	2	4	5
n. pratiche trasformazione diritto di superficie/ eliminazione vincoli/servitù	5	5	4	5
n. aste per alienazione beni immobili/mobili	1	0	1	0

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. appalti/n. addetti	18/2,5	21/2,5	20/2,5	20/2,5

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Approvvigionamento, su richiesta dei vari Servizi, di materiale di consumo e non e dei servizi necessari al funzionamento dell’organizzazione Comunale. Valutazione del tipo di procedura da espletare per l’affidamento. Esecuzione della stessa e redazione degli atti documentali.



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO

Responsabile: Rossana Martinatto

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA – 11 Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

Responsabile: Rossana Martinatto

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Continuità azione amministrativa	Stesura Linee guida riferite al nuovo codice degli appalti
2	Continuità azione amministrativa	Costituzione ufficio Approvvigionamenti e contratti
3	Territorio	Asta per area
4	Territorio	Interventi su immobili sedi di uffici comunali
5	Territorio	Appalto gestione patrimonio immobiliare
6	Continuità azione amministrativa	Supporto tecnico per affidamento servizi Asilo Nido e Mensa
7	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 1: Stesura linee guida riferite al nuovo codice degli appalti**

**FINALITÀ:** Adeguamento alle nuove norme

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della nuova normativa	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Stesura linee guida per la gestione degli approvvigionamenti e appalti	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. - Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Linee Guida	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 2: Costituzione ufficio Approvvigionamenti e contratti**

**FINALITÀ:** Miglioramento macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione delle attività a seguito costituzione nuovo ufficio	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. - Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piena attivazione nuovo servizio	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		<b>PROGRAMMA – 11</b> Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti													
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio		<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>													
<b>OBIETTIVO N. 3: Asta per area</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti per la realizzazione dell'asta pubblica per la vendita dell'area inserita nel Piano alienazioni	Martinatto R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Martinatto R. - Fresco F. - Cattanea F.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Realizzazione atti per asta pubblica		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 11</b> Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Rossana Martinatto
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 4: Interventi su immobili sedi di uffici comunali**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto al Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione per l’incarico progettazione esecutivo e definitivo per la ristrutturazione del 2° lotto del Municipio	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. – Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**         **OBIETTIVO OPERATIVO**  

**OBIETTIVO N. 5: Appalto gestione patrimonio immobiliare**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e predisposizione atti di gara in supporto al Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni	Martinatto R.	31/12/2017												
2	Procedure di gara	Martinatto R.	2018												
3	Stipula contratto	Martinatto R.	2018												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. – Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**      **Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE       CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI       SCOSTAMENTI

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 6: Acquisto porzione Casa Archinti**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto tecnico per redazione atti (in collaborazione con Avvocatura)	Di Cui A.	31/08/2018												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. – Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione atti	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**      **Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZIO FUNZIONAMENTO INTERNO**

Responsabile: Rossana Martinatto

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA – 11** Altri servizi generali – Approvvigionamenti e contratti

**OBIETTIVO GENERALE:** Miglioramento della struttura comunale      **RESPONSABILE:** Rossana Martinatto

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 7: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Martinatto R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Martinatto R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Martinatto R. - Fresco F. – Cattanea F.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Programmazione finanziaria e controllo di gestione	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D4 – Malano Patrizia – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Littieri Santa – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Oppedisano Maria Iris (part time 91,66%) - Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Rosa Egizia (part time 83,33%) - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b><i>Gestione bilancio e programmazione</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Supporto tecnico alla Giunta Comunale per la formazione del DUP (Documento Unico di Programmazione)</b>            In base all'art. 151 del d.lgs. 267/200 aggiornato dal d.lgs 118/2011, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze</p> <p><b>Formazione del PEG finanziario:</b>            Elencazione delle risorse finanziarie assegnate</p> <p><b>Variazioni al bilancio e al PEG, in attuazione dell'art. 175 Tuel d.lgs 267/2000 integrato dal d.lgs 118/2011:</b>            Raccolta proposte di variazione al bilancio e/o al PEG dai Centri di Responsabilità;            stesura delle relative deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio, con applicazione della nuova normativa sull'armonizzazione dei bilanci pubblici che ne amplifica notevolmente le diverse casistiche comprendendo anche le relative variazioni di cassa.            Stesura relazione inerente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'eventuale provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio mediante adozione del provvedimento di assestamento generale che la nuova normativa colloca in scadenza entro il 31 luglio; stesura deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva; nel caso di variazioni al bilancio stesura relazione dei Revisori dei Conti;</p>

DIRETTA	<p><b>Formazione rendiconto della gestione:</b>          stampa elenco residui da trasmettere ai Centri di Responsabilità per la ricognizione;          eliminazione o variazioni dei residui da riportare nonché da re-imputare con Fondo pluriennale vincolato; 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, comprensivi di tutti gli atti propedeutici all'approvazione del documento da parte del Consiglio Comunale entro il 30 aprile; stesura del relativo certificato ministeriale con parametri gestionali ed indicatori finanziari;          relative comunicazioni in Corte dei Conti.          Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per quanto riguarda il questionario da inviare alla corte dei conti relativo ad ogni conto consuntivo.</p> <p><b>Gestione bilancio e verifica costante nuovo pareggio di bilancio in sostituzione del Patto di Stabilità:</b>          Controllo modalità di finanziamento parte investimenti, monitoraggio costante entrate per oneri di urbanizzazione e applicazione delle nuove norme in merito all'accertamento della copertura finanziaria delle spese in conto capitale.          Verifiche e monitoraggio nuovo Pareggio di Bilancio come da circolare MEF n. 5 del 10.02.2016 in sostituzione del Patto di Stabilità e relative comunicazioni alla Ragioneria Generale dello Stato nonché alla Corte dei Conti alle scadenze prestabilite.          Gestione problematiche relative al funzionamento dei programmi informatici (Technical Protocollo, 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 Pareggio di Bilancio.          Monitoraggi e comunicazioni sul Pareggio di Bilancio a livello regionale entro le scadenze prestabilite.</p>
---------	--

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n.capitoli di PEG movimentati con variazioni	190	363	203	250
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	13	9	25	30
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	604	620	941	950
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	190/804	363/1000	203/803	250/803



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Programmazione finanziaria e controllo di gestione

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Miglioramento Contabilità e Bilancio
2	Continuità azione amministrativa	Bilancio 2018

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Programmazione finanziaria e controllo di gestione
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Miglioramento Contabilità e Bilancio**

**FINALITÀ:** Adeguamento nuove norme

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione nuova normativa Contabilità Economica	Blencio N.	31/12/2017												
2	Report quadrimestrali del controllo di gestione	Blencio N.	31/12/2017												
3	Bilancio Consolidato	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Programmazione finanziaria e controllo di gestione
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Bilancio 2018**

**FINALITÀ:** Incremento efficienza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione del Bilancio 2018 entro il 31/12/2017	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Atti Bilancio	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Ragioneria	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D4 – Malano Patrizia – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Littieri Santa – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Oppedisano Maria Iris (part time 91,66%) - Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Rosa Egizia (part time 83,33%) - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>GESTIONE CONTABILE</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>gestione entrate</b>            Registrazione accertamenti; emissione reversali d'incasso; controllo periodico quadrature di cassa con la Tesoreria; ristampa copia di reversali da consegnare direttamente al debitore; registrazione e ripartizione per tipologia di entrata dei versamenti su conti correnti postali; attività di reperimento dati, compilazione e inserimento sul sito telematico per l'acquisizione dei contributi regionali</p> <p><b>gestione spese</b>            pareri contabili preventivi e coperture finanziarie su delibere/determine; registrazione impegni di spesa mediante caricamento a terminale delle delibere; registrazione ordinanze di liquidazione; emissione mandati di pagamento; controllo periodico quadrature di cassa; avviso di pagamento ai creditori che non si avvalgono dell'accredito diretto in conto correnti; stesura deliberazioni di prenotazione spesa e/o determinazione per le spese gestite direttamente dal Tesoriere;            verifica 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)            verifica e monitoraggio limiti di spesa di legge;</p> <p><b>protocollo fatture e gestione IVA</b>            emissione fatture di entrata relative ai canoni di locazioni, acquedotto; registrazione fatture di spesa a terminale; registrazione su registro corrispettivi di entrate relative a servizi soggetti ad IVA; fotocopie di fatture inerenti a servizi soggetti ad IVA;            trasmissione dati alla ditta ALMA per gestione IVA;</p> <p><b>gestione mutui</b>            gestione partitario mutui; caricamento a terminale rate di ammortamento mutui distinte tra quote interessi e capitale; aggiornamento debito residuo; stampa allegato al bilancio di previsione; in caso di accensione nuovo mutuo, stesura deliberazioni ed atti occorrenti</p>

	<b>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti</b> verifica di cassa trimestrale, comunicazioni e/o relazioni relative alle variazioni di bilancio, supporto per reperimento e inserimento dati per la compilazione dei questionari dei revisori per la Corte dei Conti			
	<b>controllo interno atti</b> Controllo successivo sugli atti ai sensi del D.L. 174/12 convertito con L. 213/12			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. capitoli di PEG movimentati	804	1000	<b>828</b>	900
n. mandati	2934	3309	<b>3645</b>	3650
n. reversali	1954	2871	<b>3428</b>	3500
n. impegni	1659	1812	<b>1415</b>	1500
n. accertamenti	862	1547	<b>1970</b>	1970
n. atti di liquidazione emessi	2962	3366	<b>3630</b>	3175
n. mutui gestiti	16	15	<b>15</b>	15
n. registrazioni ai fini IVA	80	90	<b>50</b>	50
n. determinazioni e proposte di delibere	23	26	<b>43</b>	40
n. nuovi creditori/debitori/versioni inseriti in banca dati	405	420	<b>350</b>	300
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	4338	4400	<b>5028</b>	5100
n. fatture registrate	1628	2059	<b>1739</b>	1750
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. mutui gestiti/n. addetti	16/1	15/1	7/1	8/1
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	80/1	90/1	50/1	50/1
n. reversali/n. addetti	1954/2	2871/2	<b>3428/2</b>	3400/2
n. mandati/n. addetti	2934/2	3309/2	<b>3645/2</b>	3600/2

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b><i>Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi entro i limiti della gestione economale</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>

Diretta/Supporto	<p>Predisposizione schede tecniche materiali da acquistare; affidamento approvvigionamenti e forniture tramite licitazione, trattative private mediante gare ufficiose, esecuzione in economia gestite con l'ufficio contratti; approvvigionamento e assegnazione materiali agli uffici; gestione magazzino e tenuta relativi registri;</p> <p>predisposizione rendiconti e certificati di regolare esecuzione e/o fornitura;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento;</p> <p>gestione fondo economale e fondi speciali : presa in carico a inizio esercizio finanziario del fondo economale e dei fondi speciali disposti con deliberazione e/o determinazione per gestione iniziative specifiche e particolari; acquisizione di beni e/o servizi attraverso gare formali, trattative private mediante gara ufficiose; trattativa diretta; indagine di mercato, buono d'ordine, m.e.p.a., consip;</p> <p>predisposizione rendicontazioni trimestrali o in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo per il rimborso delle somme anticipate per la ricostituzione del fondo economale;</p> <p>gestione approvvigionamenti e forniture, magazzini e tenuta relativi registri; predisposizione certificati regolare esecuzione e fornitura; emissione buoni di pagamento;</p> <p>predisposizione rendicontazione annuale corte dei conti per attività economato e patrimonio;</p> <p>tenuta registri e aggiornamento situazioni di cassa con relativa documentazione</p> <p>rilascio tessera anziani</p> <p>rilascio buoni pasto con dovuto incasso;</p> <p>abbonamenti: predisposizione aggiornamenti all'elenco degli abbonamenti, alle raccolte leggi e decreti, riviste specializzate, giornali, pubblicazioni su ogni tipo di supporto, contrattazione con ditte specializzate; predisposizione atto di impegno fondi; predisposizione nuovi abbonamenti e rinnovi;</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. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. gare	18	33	33	33
n. abbonamenti a riviste e periodici	43	29	29	29
n. buoni d'ordine gestiti	130	70	70	70
valore medio mensile di cassa	2500,00	2.674,18	1500,00	1500,00
n. indagini esplorative	30	70	70	70
n. anticipazioni gestite dall'economista	290	345	345	345
Importo acquisti cancelleria	2500,00	3709,00	4500,00	4500,00
n. buoni pasto*	242	120	=	=
n. tessere anziani	4	3	3	3

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017
-------------	------------	------------	------------	------------

n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	130/1	70/1	70/1	70/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	2500,00/3307	3709,00/4200	4500,00/3000,00	4500,00/3000,00
Spesa per carta/n° risme di carta	3000,00/480	1738/280	1700/250	1700/250
n. buoni pasto/n. addetti*	230/1	120/1	=	=
n. tessere anziani/n. addetti	3/1	3/1	3/1	3/1

\*da luglio 2015 gestito da altro ufficio

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b><i>Gestione trattamento economico personale dipendente</i></b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	<p>Attività di supporto al fine di un graduale passaggio di consegne al servizio risorse umane sulle seguenti attività:  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;  atti relativi a trattamenti economici personale cessati dal servizio (previdenza e quiescenza) fino alla predisposizione dei provvedimenti di collocamento in quiescenza e documentazione conseguente;  Attività eseguite direttamente:  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;  completamento dichiarazioni mod. UNICO e 770;  Costante monitoraggio della spesa del personale in collaborazione con il servizio risorse umane.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
n. capitoli di PEG movimentati	85	85	95	95
n. mandati	900	990	<b>1185</b>	1185
n. reversali	90	95	<b>110</b>	110
n. impegni	880	890	<b>324</b>	890

n. accertamenti	90	95	<b>110</b>	<b>110</b>
n. atti di liquidazione emessi	900	990	<b>1185</b>	1185
n. variazioni ai capitoli effettuate	24	28	<b>37</b>	30
n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	5	7	<b>7</b>	5
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	50	50	50	50
n. pratiche di pensione	1	3	<b>5</b>	<b>3</b>
n. pratiche di riscatto	2	2	1	1
n. pratiche di ricongiunzione	14	10	<b>9</b>	6
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
Tempo medio per pratica di pensione	12h	12h	12h	12h
Tempo medio per pratica di riscatto	6h	6h	6h	6h
Tempo medio per pratica di ricongiunzione	6h	6h	6h	6h

Attività numero	Indicazione			
<b>4</b>	<b>Rendicontazioni elettorali</b>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Il giorno delle elezioni si provvede al giro dei seggi per la raccolta dati degli scrutatori, Segretari e Presidenti di seggio; stesura elenco dei componenti seggi elettorali per rendicontazione spese elettorali alla Prefettura e/o Regione e/o Provincia; stesura determinazione compensi ai componenti dei seggi elettorali; emissione (in doppio originale) dei mandati di pagamento inerenti i componenti di seggio nonché altre spese sostenute per le elezioni soggette a rimborso da parte dello Stato, Regione o Provincia; preparazione di tutta la documentazione da trasmettere alla Prefettura, Regione e/o Provincia ai fini della rendicontazione per ottenere il rimborso delle spese elettorali.			
<b>Indicatori di attività</b>				
descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
n. richieste di rimborso spese	1	0	2	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
n. richieste di rimborso spese/n. addetti	1	0	2	2

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



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Ragioneria

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Rispetto tempi medi pagamento
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1</b> – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Ragioneria
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Rispetto tempi medi di pagamento**

**FINALITÀ:** Trasparenza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione della gestione dei pagamenti nel rispetto della norma	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Tempistica pagamenti	gg.	30	≤ 0

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Ragioneria
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Controllo utenze	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D4 – Malano Patrizia – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Littieri Santa – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Oppedisano Maria Iris (part time 91,66%) - Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Rosa Egizia (part time 83,33%) - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
<b><i>I</i></b>	<b><i>Gestione spese fisse</i></b>			
Diretta/supporto	<b><i>DESCRIZIONE</i></b>			
Supporto	Predisposizione atti impegno fondi per finanziamento spese fisse (Luce, Gas, spese postali, ecc.); predisposizione ordinanze di pagamento; tenuta scadenziario; studio e predisposizione atti di ottimizzazione dei servizi (telefono) e contenimento dei costi			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pagamenti	55	29	41	170
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pagamenti / n. addetti	55/1	29/1	29/1	29/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Controllo utenze

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Attivazione nuovo servizio

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Controllo utenze
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Attivazione nuovo servizio**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione delle attività a seguito costituzione nuovo ufficio	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piena attivazione nuovo servizio	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Acquisti Economali	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D4 – Malano Patrizia – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Littieri Santa – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Oppedisano Maria Iris (part time 91,66%) - Istruttore Direttivo Amministrativo C2 – Rosa Egizia (part time 83,33%) - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
5	<i>Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi entro i limiti della gestione economale</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
Diretta/Supporto	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; predisposizione rendiconti e certificati di regolare esecuzione e/o fornitura; predisposizione ordinanze di pagamento; gestione fondo economale e fondi speciali : presa in carico a inizio esercizio finanziario del fondo economale e dei fondi speciali disposti con deliberazione e/o determinazione per gestione iniziative specifiche e particolari; acquisizione di beni e/o servizi attraverso gare formali, trattative private mediante gara ufficiose; trattativa diretta; indagine di mercato, buono d'ordine, m.e.p.a., consip; predisposizione rendicontazioni trimestrali o in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo per il rimborso delle somme anticipate per la ricostituzione del fondo economale; gestione approvvigionamenti e forniture, magazzini e tenuta relativi registri; predisposizione certificati regolare esecuzione e fornitura; emissione buoni di pagamento; predisposizione rendicontazione annuale corte dei conti per attività economato e patrimonio;

Diretta/Supporto	tenuta registri e aggiornamento situazioni di cassa con relativa documentazione rilascio tessera anziani rilascio buoni pasto con dovuto incasso; abbonamenti: predisposizione aggiornamenti all'elenco degli abbonamenti, alle raccolte leggi e decreti, riviste specializzate, giornali, pubblicazioni su ogni tipo di supporto, contrattazione con ditte specializzate; predisposizione atto di impegno fondi; predisposizione nuovi abbonamenti e rinnovi; verifica regolarità spedizione pubblicazione; tenuta scadenziario; predisposizione atti di liquidazione spesa; predisposizione statistiche acquisti verdi e non; predisposizione statistiche s.o.s.e.
------------------	---

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. gare	18	33	33	33
n. abbonamenti a riviste e periodici	43	29	29	29
n. buoni d'ordine gestiti	130	70	70	70
valore medio mensile di cassa	2500,00	2.674,18	1500,00	1500,00
n. indagini esplorative	30	70	70	70
n. anticipazioni gestite dall'economista	290	345	345	345
Importo acquisti cancelleria	2500,00	3709,00	4500,00	4500,00
n. buoni pasto*	242	120	=	=
n. tessere anziani	4	3	3	3

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	130/1	70/1	70/1	70/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	2500,00/3307	3709,00/4200	4500,00/3000,00	4500,00/3000,00
Spesa per carta/n° risme di carta	3000,00/480	1738/280	1700/250	1700/250
n. buoni pasto/n. addetti*	230/1	120/1	=	=
n. tessere anziani/n. addetti	3/1	3/1	3/1	3/1

\*da luglio 2015 gestito da altro ufficio

Attività numero	Indicazione			
<b>II</b>	<b>Gestione mezzi</b>			
Diretta/supporto	<b>DESCRIZIONE</b>			
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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n.automezzi gestiti	16	15	15	15
Valore dei mezzi in inventario	130.000,00	110000,00	100000,00	100000,00
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. automezzi gestiti/n. addetti	16/1	15/1	15/1	15/1
Costo totale gestione/n. macchine gestite	6.253,00/15	6500,00/15	6500/15	6500/15
Costo totale gestione/Km percorsi	6253,00/ 90.000	6500,00/95000	6500/15	6500/15



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Acquisti economici

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Miglioramento Contabilità e Bilancio

**SERVIZIO FINANZIARIO**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Acquisti economici
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Miglioramento Contabilità e Bilancio**

**FINALITÀ:** Adeguamento nuove norme

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione nuova normativa Contabilità Economica	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Malano P. – Oppedisano M. I. – Littieri S. – Rosa E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Anagrafe ed elettorale	Laura Feltrin
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Feltrin Laura – Responsabile del Servizio D5 – Pognante Patrizia - Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Lanza Franca – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 72,22%) C5 – Di Gangi Anna Istruttore Amministrativo C5 – Morini Claudia - Istruttore Amministrativo C4 – Rosso Maria – Istruttore Amministrativo C3 – Noia Rosa - Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Anagrafe</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Documenti d'identità:</b>            carta d'identità (validità 10 anni): controllo dati cittadino, emissione C.I, trasmissione telematica entro 48 ore 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; ogni 15 giorni invio lettera di avviso ai cittadini che hanno la carta in scadenza.            Passaporti: informazioni e consegna stampati.</p> <p><b>Corrispondenza Enti esterni:</b>            accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi.            Corrispondenza con studi legali e privati mediante inoltrare certificazioni.</p> <p><b>Pratiche di immigrazione:</b>            ricezione istanza e compilazione modello APR/4, comunicazione avvio procedimento agli interessati e ai soggetti coinvolti nel procedimento, verifica titolo occupazione immobile, compilazione modello per l'aggiornamento delle patenti e 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;</p>

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)  
Ripristino della situazione in caso di accertamento negativo della dimora abituale, comunicazione al comune di provenienza e segnalazione alle Autorità di P.S.

**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). In caso di scissione o aggregazione al nucleo richiesta di accertamento anagrafico al Comando di P.M.  
Trasmissione giornaliera all'A.N.P.R.  
Ripristino situazione precedente in caso di accertamento negativo della dimora abituale.

**Gestione Convivenze di fatto:**  
ricezione istanze, richiesta copie integrali di nascita degli interessati per verifica requisiti. Registrazione eventuali accordi patrimoniali stipulati da avvocati . Rilascio certificazioni.

**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

**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;

**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.

**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.

**Gestione irreperibili:**  
comunicazione avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità ai soggetti interessati con raccomandata A.R. , richiesta accertamenti 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><b>Gestione Pensioni:</b> 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><b>Statistiche:</b> riepilogo mensile degli eventi Mod. ISTAT D7B (conteggio nati – deceduti – movimento naturale – immigrati – emigrati – movimento migratorio) e trasmissione all'ISTAT ufficio regionale e alla Prefettura, riepilogo annuale degli eventi modello ISTAT P2 e trasmissione all'ISTAT centrale e regionale, statistica annuale per fasce d'età POSAS 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.</p> <p><b>Gestione indagini statistiche multiscopo in base alle indicazioni ISTAT.</b></p> <p><b>Conteggi diritti di segreteria:</b> compilazione registro giornaliero e relativo conteggio, versamenti contanti settimanale in tesoreria, riepilogo mensile;</p> <p><b>Variazioni anagrafiche per deceduti:</b> 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><b>Allineamento codici fiscali con Ministero delle Finanze;</b> verifica codici non allineati; convocazione interessato; provvedimenti per regolarizzare la posizione anagrafica o modifica codice tramite programma SIATEL.</p> <p><b>Autentica firme per voltare auto</b> ai sensi del D.L 223 del 4/07/2006.</p> <p><b>Protocollo:</b> assegnazione n. protocollo in uscita, acquisizione scansione del documento trasmissione PEC . Stampa PEC o visualizzazione documenti per evasione posta in entrata.</p>
--	---

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. carte d'identità rilasciate	2.712	2.617	3.136	3.150
n. pratiche di emigrazione	369	386	442	450
n. pratiche di immigrazione	447	449	428	450
n. certificati rilasciati	5.759	1.557	1.800	1.800
n. informazioni fornite	9.600	9.600	9.600	9.600
n. autentiche di firma	232	70	98	100
n. pratiche per voltura auto	108	118	162	165
n. variazioni anagrafiche	1.560	1.600	1.200	1.200
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	1.680	1.700	2.200	2.200
n. statistiche effettuate per altri enti	96	96	102	102
n. abitanti	18.534	18.585	18.437	18.600
n. variazioni di indirizzo	332	371	316	320

n. attestazioni regolarità soggiorno	5	4	0	2
n. attestazioni soggiorno permanente	1	1	6	5
n. protocolli in uscita	1.480	1.618	1.981	2.000
n. stampe PEC in entrata	1.064	1.104	2.244	2.250
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza immigrazione	2h	2h	2h	2h
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza emigrazione	10'	10'	10'	10'
Tempi medi di istrutt. pratiche cambi indirizzo	1h	1h	1h	1h
Tempi medi/n. carte d'identità rilasciate	15'	15'	15'	15'
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1.560/4	1.600/4	1.200/4	1.200/4
Tempi medi variazioni anagrafiche	15'	15'	15'	15'
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h
Tempi medi protocollo	5'	5'	5'	5'

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>Leva militare</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p><b>Liste di leva:</b> assicurazione di iscrizione al Comune di nascita e precedente residenza; affissione manifesti all'albo pretorio online per la formazione della lista, compilazione lista e stampa in duplice copia di cui 1 per il distretto militare e invio altra copia su supporto informatico; rilascio certificati di iscrizione ed esito di leva.</p> <p><b>Ruoli:</b> aggiornamento registri su richiesta di altri comuni, comunicazione al comune di nuova residenza di iscrizione; compilazione e stampa lista dei ruoli matricolari.</p> <p><b>Protocollo:</b> assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento e invio tramite PEC.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ruoli aggiornati	510	500	473	500
n. iscritti alla lista di leva	103	90	90	123
n. assicurazioni ai comuni	100	90	40	40

n. protocolli	60	40	40	40
n. stampe PEC in entrata	35	30	20	20
n. precetti	=	=		
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. addetti/n. ruoli aggiornati	1/510	1/500	1/473	1/500

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b><i>Elettorale</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Tenuta e revisione delle liste elettorali:</b> revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p><b>I<sup>^</sup> tornata:</b> cancellazioni per morte, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorale, trasferimento residenza in altro Comune, estrazione e stampa nominativi, prospetto delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione Circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica. Comunicazione cancellazione ai Comuni di immigrazione con i modelli 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><b>II<sup>^</sup> tornata:</b> iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune, acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o riacquisto di esso, iscrizioni e cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di un'altra; verifica comunicazioni pervenute dall'Ufficio Anagrafe, estrazione nominativi da iscrivere, richiesta penali e misure di sicurezza per gli elettori che vengono iscritti per motivi diversi dall'immigrazione, 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><b>Revisione semestrale</b></p> <p><u>Febbraio e agosto:</u> elenco delle persone che compiranno 18 anni nel semestre successivo, richiesta certificati penali alla Procura, richiesta estratti di nascita ai relativi Comuni di nascita;</p> <p><u>Aprile e ottobre:</u> verifica dati anagrafici per eventuali modifiche e variazioni in caso di discordanze, preparazione materiale per il verbale relativo alla formazione elenchi, stampa prospetto finale delle sezioni, stampa certificati contestuali di residenza e cittadinanza</p>

per ogni elettore, affissione manifesti all'albo, trasmissione verbali alla Procura, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, compilazione elenchi degli elettori cancellandi per irreperibilità;

**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.

Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.

**Gestione albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio**

albo scrutatori: 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;

Albo presidenti di seggio: 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.

**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;

**Gestione albi Giudici popolari di Corte di Assise e Corte di Assise di Appello (Anni dispari)**

Ricezione istanze, verifica requisiti, convocazione Commissione, predisposizione verbali di iscrizione e cancellazione, trasmissione telematica elenchi al Tribunale di Torino.

**Gestione Elezioni**

**Revisioni straordinarie delle liste elettorali (cancellazioni, iscrizioni)**

**Adempimenti vari secondo disposizioni della Prefettura, convocazione C.E.C nomina scrutatori, predisposizione verbale.**

**Gestione Presidenti di Seggio.**

**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

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. variazioni di lista	3.870	3.900	4.370	4.370
n. verbali commissioni elettorali	4	2	6	6
n. verbali responsabile ufficio elettorale	26	14	28	20
n. certificazioni	3.260	352	4.970	3.000

n. protocolli in uscita	165	214	286	300
n. stampe PEC in entrata	94	222	710	700
Spesa propaganda elettorale	42.000,00/6	=		
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. variazioni di lista/n. addetti	3.870/0,5	3.865/0,5	4.370/0,5	4.000
Tempo medio	2'	2'	2'	2'
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	42.000,00/6	=	11985,77	12000,00



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

##### PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe ed Elettorale

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale
2	Comunità	Integrazione con Sportello Polivalente
3	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**      **PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**       **OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale**

**FINALITÀ:** Monitoraggio registro anagrafe cittadini residenti

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione incontri con Servizio Polizia Locale per la definizione dei requisiti	Feltrin L.	31/10/2017												
2	Stesura procedura definitiva	Feltrin L.	31/10/2017												
3	Attivazione procedura con relativi controlli	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. Pognante P. – Rosso M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Procedura	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

<b>MISSIONE 1</b> – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<b>PROGRAMMA 07</b> – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Feltrin Laura
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Integrazione con Sportello Polivalente**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena integrazione con l'attività dello Sportello Polivalente	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Rosso M. – Noia R. – Di Gangi A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piena integrazione	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 07 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile</b>
---	---

<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Feltrin Laura
---	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

**OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Feltrin L.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Pognante P. – Lanza F. – Rosso M. – Morini C. – Noia R. – Di Gangi A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
---	---

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

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Stato Civile e Polizia Mortuaria	Laura Feltrin
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Feltrin Laura – Responsabile Servizio D5 – Pognante Patrizia - Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Lanza Franca – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 72,22%) C5 – Di Gangi Anna Istruttore Amministrativo C4 – Rosso Maria – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
2	<i>Stato Civile</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Atti e trascrizioni:</b></p> <p><b>Nascita:</b>            ricezione denunce di nascita da parte dei genitori e/o dal Centro di nascita; verifica dati anagrafici, formazione dell'atto in parte I A o trascrizione in parte II B e stampa in duplice copia; trasmissione comunicazione al Centro di nascita e al Comune; predisposizione fascicolo; comunicazione al Tribunale per denunce tardive; tenuta registri; predisposizione indice annuale; trasmissione alla Procura di una copia dei registri corredata dai fascicoli; rilascio certificazione; per i nati all'estero: ricezione atto dal Consolato o Ambasciata estera; trascrizione; comunicazione avvenuta trascrizione; emissione codice fiscale neonati residenti; predisposizione elenco mensile con etichette per segreteria Sindaco.</p> <p>Adozione: trascrizione decreto di adozione.            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 nascita: 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.</p> <p><b>Variazioni anagrafiche:</b> inserimento in anagrafe e compilazione mod. P/4, inserimento su sistema informatico;  <b>Trasmissione mensile</b> elenco nati all'ASL TO 3 di Rivoli  <b>Stampa</b> mensile etichette indirizzi neonati per segreteria del Sindaco.</p>

**Morte:**

per i deceduti nel Comune: 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.

per i residenti deceduti fuori dal Comune: 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.

Invio telematico mensile al SIC (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. Elenco deceduti per Carabinieri Piossasco e CIdiS.

**Pubblicazioni di Matrimonio:**

Cittadini italiani: ricezione richiesta nubendi e stesura verbale; richiesta copia integrale dell'atto di nascita, certificato di residenza, cittadinanza e stato libero; eventuale richieste di pubblicazione del Parroco per matrimoni religiosi; verifica dei requisiti, predisposizione atto di pubblicazione matrimonio; pubblicazione online; eventuale richiesta di contestuale pubblicazione nel comune di residenza del nubendo non residente in Piossasco; rilascio certificato di eseguita pubblicazione;

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

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

**Matrimonio:**

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

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

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

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

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

**Cessazione/scioglimento/annullamento effetti civili del matrimonio:**

Ricezione sentenza dal Tribunale; annotazione su atto matrimonio, predisposizione proposte di annotazione per comune di trascrizione matrimonio, comuni di nascita dei coniugi e per comune di attuale residenza.

**Unioni Civili**

Ricevimento richiesta di costituzione unione civile tramite redazione di processo verbale; verifica documenti (richiesta copie integrali nascita, certificati cumulativi, Nulla Osta), prenotazione sala cerimonie; redazione atto; comunicazioni successive alla costituzione, aggiornamento stato civile in anagrafe; rilascio certificazione.

**Separazioni/Divorzi**

Ricevimento dichiarazioni di separazione consensuale e di divorzio, istruttoria, verifica documenti e redazione n. 2 atti per ogni dichiarazione, invio proposta di annotazione/comunicazione ai comuni di matrimonio, nascita e residenza.

Compilazione modello ISTAT SC12SD e SC6SD; trasmissioni mensile dei modelli ISTAT SC12SD e SC6SD.

**Cittadinanza:**

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

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

**Proposte di annotazioni su atti di nascita e matrimonio richieste da altri Comuni** per cambi generalità, decreti di adozione, matrimonio, cittadinanza, morte, cessazioni effetti civili del matrimonio, scioglimento, scelta regime patrimoniale, costituzione fondo patrimoniale, ricevimento e invio proposte di annotazione ai comuni competenti e alla procura;

Sui registri di stato civile le annotazioni si eseguono a partire dagli atti del 1997 sia cartacea che elettronica, a partire dal 2001 in doppia copia cartacea ed elettronica.

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

**Protocollo:** assegnazione nr. protocollo in uscita, acquisizione scansione del documento. Protocollo in entrata: visualizzazione/stampa documento, presa in carico, gestione flusso procedimentale e conclusione.

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

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

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

**Indicatori di attività**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. codici fiscali rilasciati ai neonati	53	55	40	40
n. richieste certificati per nubendi	216	173	180	180
n. richieste verifiche anagrafiche per deceduti residenti in altri comuni	81	34	30	30

n. verifiche anagrafiche per residenti deceduti in altri comuni		106	55	50
n. domande concessione cimiteriali	142	89	93	90
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	72	77	58	60
n. atti di nascita	216	197	182	200
n. atti di matrimonio	114	113	61	60
n. atti di costituzione civile	=	=	1	5
n. atti di separazione/divorzio		45	56	50
n. atti di morte	177	220	232	220
n. atti di cittadinanza	34	53	36	40
rilascio certificati, estratti e copie integrali	950	960	950	950
n. variazioni anagrafiche	507	510	500	500
n. trasmissioni Istat/Asl/Carabinieri/CidiS/SIC	24	60	60	60
n. etichette indirizzi neonati	216	166	182	182
n. protocolli in uscita	1301	1557	1436	1400
n. stampe PEC in entrata	390	576	1223	1200
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio rilascio codice fiscale ai neonati	15'	15'	15'	15'
Tempo medio richieste certificati per nubendi	5'	5'	5'	5'
Tempo medio rilascio e invio certif. deceduti	5'	5'	5'	5'
<b>Tempo medio processo verbale</b>	20'	20'	20'	20'
Tempo medio trascrizione atti nascita/matrimonio/decesso	30'	30'	30'	30'
Tempo medio iscrizione atti di separazione/divorzio		30'	30'	30'
Tempo medio istruttoria cittadinanza	10 giorni	10 giorni	10 giorni	10 giorni
Tempo medio rilascio certif./estratti/copie integ	5'	5'	5'	5'
Tempo medio protocollo	5'	5'	5'	5'
Tempo medio stampa PEC in entrata	3'	3'	3'	3'

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b>Polizia Mortuaria</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<b>Avvisi di decesso nel Comune:</b> ricevimento comunicazione da imprese di pompe funebri, inserimento pratica in programma informatico con dati del defunto, data funerale e tumulazione, stampa avviso di decesso e comunicazione c/o mail 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; *fuori Comune*: trasmissione verifica anagrafica al Comune dove è avvenuto il decesso; mail alla Cooperativa che gestisce il cimitero, al Comando di P.M. e segreteria Sindaco;

Cremazione e tumulazione urna: ricevimento manifestazione di volontà, rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto e seppellimento delle ceneri;

Affidamento urna cineraria: ricevimento manifestazione di volontà e richiesta di affidamento dell'urna rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, all'affidamento dell'urna;

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.

**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;

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

**Servizio Cimiteriale:**  
concessioni loculi/cellette/aree cimiteriali: verifica disponibilità dei loculi, aree, cellette; ricevimento domanda di concessione; consegna domanda cartacea all'ufficio protocollo;

Redazione atti di concessione per loculi a decesso avvenuto e cellette: comunicazione dati bancari/ pagamento tramite POS/ ricevimento dall'ufficio ragioneria e consegna al concessionario della reversale di incasso, ritiro ricevuta pagamento, appuntamento per sottoscrizione atto di concessione, redazione atto, firma responsabile, registrazione contratto, consegna/spedizione contratto al concessionario, consegna altro originale all'uff. contratti.

Rimborso a seguito di retrocessione loculi: verifica requisiti, predisposizione atto amministrativo.

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

Predisposizione elenco mensile dei funerali effettuati per il dipartimento Tecnico.

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.

Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria.				
Indicatori di attività				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. permessi di seppellimento salme	238	216	294	300
n. autorizzazioni al trasporto di salme	139	58	59	60
n. esumazioni/estumulazioni/traslazioni	18	98	33	35
n. cremazioni di salma/resti	15	54	13	15
n. permessi di seppellimento ceneri	42	37	38	40
n. permessi trasporto ceneri	0	2	0	2
n. affidamento urne cinerarie	2	9	7	7
n. autorizzazioni dispersione ceneri	4	6	6	5
n. contratti di concessione loculi		84	64	60
n. contratti di concessione cellette		5	29	30
n. richieste recesso loculi	12	16	0	5
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio rilascio permesso di seppellimento salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione al trasporto di salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione alla cremazione di salma (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione per affidamento urna cineraria (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione dispersione ceneri (compresa istruttoria)	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
Tempo medio redazione e istruttoria contratto concessione cimiteriale		30'	30'	30'



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017/2019**

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**

**PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE – Stato Civile e Polizia Mortuaria**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Comunità	Verifica concessioni cimiteriali
2	Comunità	Aggiornamento Regolamento di Polizia Mortuaria

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE – Stato Civile e Polizia Mortuaria**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**     

**OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 1: Verifica concessioni cimiteriali**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle concessioni cimiteriali con verifica validità dei contratti di concessione cimiteriale (in collaborazione con Servizio Patrimonio)	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Lanza F. – Di Gangi A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Verifica Concessioni	%	0%	Almeno 40%

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE - Stato Civile e Polizia Mortuaria**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**     

**OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 2: Aggiornamento Regolamento Polizia Mortuaria**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi Regolamento vigente	Feltrin L.	30/06/2017												
2	Redazione e presentazione bozza	Feltrin L.	31/07/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Lanza F. – Di Gangi A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Sportello Polivalente e protocollo	Feltrin Laura
<b>Obiettivo strategico:</b>	
<b>Obiettivo operativo:</b>	
<b>Risorse umane assegnate:</b>	
D3 – Feltrin Laura – Responsabile Servizio	
C1 – Benvegnù Monica – Istruttore Amministrativo (part time 91,67%)	
C2 – Croce Mirella - Istruttore Amministrativo	
C5 – Di Gangi Anna - Istruttore Amministrativo	
C3 – Noia Rosa - Istruttore Amministrativo	
C4 – Priotti Laura - Istruttore Amministrativo	
C4 – Rosso Maria - Istruttore Amministrativo	
B4 - Andruetto Bruna – Collaboratore Amministrativo (part-time 83,33%)	
B4 – Libertella Antonio – Messo Notificatore	
B1 – Melluso Mara – Collaboratore Amministrativo (part-time 55,56%)	
B4 – Molon Cinzia – Collaboratore Amministrativo (part-time 50%)	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Sportello Polivalente</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Info Desk</b> Attività di ascolto e informazione, diretta e/o telefonica, dei bisogni ed esigenze dei cittadini. Protocollo Smistamento utenti per gli sportelli dedicati</p> <p><b>Gestione locali comunali:</b> prenotazione, incasso tariffe, consegna e ritiro chiavi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiesa del Carmine</li> <li>- Sala Cerimonie struttura Mulino</li> <li>- Sala Soppalco struttura Mulino</li> <li>- Sala Colonna struttura Mulino</li> </ul>

	- Casa David Bertrand <b>Sportelli dedicati di Front – office:</b> Stato Civile Anagrafe Politiche sociali Politiche abitative Tributi Messo Comunale Attività economiche e produttive
--	--

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>Protocollo</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	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; gestione e protocollazione posta certificata in arrivo 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 al 31/1/2017)			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. atti complessivamente protocollati	20.000	15596	25046	25000
n. fax ricevuti per conto degli uffici	1300	1100	900	900
n. pacchi e documenti raccolti/spediti	250	7472	7500	7500
n. pacchi e documenti per ditta incaricata	420	600	400	-
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	20000/2	15596/2	25046/2	25000/2
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1300/2	1100/2	900/2	900/2
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	250/2	7472/2	7500/2	7500/2



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019**

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI – Sportello Polivalente e Protocollo**

Responsabile: Feltrin Laura

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Comunità	Piena attuazione dello Sportello Polivalente
2	Comunità	Sostegno all'abitare della popolazione anziana

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 1** – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE **PROGRAMMA 11** – ALTRI SERVIZI – Sportello Polivalente e Protocollo

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Piena attuazione Sportello Polivalente**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attivazione dello Sportello	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Andruetto B. - Benvegnù M. - Croce M. – Di Gangi A. – Libertella A. - Melluso M. – Molon C. - Noia R. - Priotti L. – Rosso M. - Vaccaro T.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Piena attivazione	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 1** – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE      **PROGRAMMA 11** – ALTRI SERVIZI – Sportello Polivalente e Protocollo

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 2: Sostegno all’abitare della popolazione anziana**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto informativo per l’attuazione del progetto	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Andruetto B. – Libertella A. - Molon C. – Melluso M. - Vaccaro T.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto informativo/logistico	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Politiche sociali ed abitative	Laura Feltrin
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Acciari Elena – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 94,44%) D4 – Fenoglio Anna – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 88,88%) in condivisione con altro servizio C2 – Vaccaro Teresa – Istruttore Amministrativo (part time 63,89%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>Gestione Servizi Socio-Assistenziali</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p><b>Gestione dei servizi sociali di competenza del Comune di Piossasco;</b>  <b>CL.di.S.:</b> coordinamento per attività specifiche, controllo e verifica della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate.  <b>Bonus sociale (regime di compensazione per la fornitura di energia elettrica e gas) per le famiglie:</b> accoglimento e istruttoria domande, caricamento e invio dati tramite programma SGATE, consegna dell'attestazione di presentazione domanda e dell'ammissione all'agevolazione  <b>Iniziative a sostegno al reddito</b>  <b>Assegni per maternità e nucleo familiare:</b> gestione domande e invio telematico all'INPS;  <b>Progetto integrazione nomadi:</b> monitoraggio  <b>Prontobus:</b> gestione e monitoraggio servizio  <b>Tavolo permanente per l'inclusione sociale</b></p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. assegni maternità	30	31	23	25
n. assegni nucleo familiare	54	56	55	55
n. domande bonus sociale	195	217	196	200
n. domande sostegno al reddito (Irpef – Tari – Tasi)		44	34	40

n. domande per Pronto - Bus			22	25
n. domande per partecipazione a cantieri di lavoro			53	60
n. domande reciproca solidarietà lavoro accessorio			49	55
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. assegni maternità/n. addetti	30/1	31/1	23/1	25/1
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	54/1	56/1	55/1	55/1
n. domande bonus sociale/n. addetti	195/1	217/1	196/1	200/1
n. domande sostegno al reddito/n. addetti	-	44/1	34/1	40/1

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b><i>Gestione politiche abitative</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Fondo sociale regionale:</b> verifica potenziali assegnatari con requisiti per domanda, verifica dei pagamenti in corso d'anno, informazione agli utenti, verifica situazioni e sollecito per versamenti o domanda, contatti con Atc;</p> <p><b>Assegnazione alloggi di risulta:</b> assegnazione alloggi disponibili con gestione graduatoria Bando e/o per emergenza abitativa, verifica possesso requisiti degli aventi diritto, richiesta pareri consultivi ATC, visione alloggio, assegnazione;</p> <p><b>Gestione riunioni nuclei di valutazione</b> richiesti dal Comune e/o indetti dall'ATC: verifiche d'ufficio ed eventuale convocazione degli interessati, comunicazione decisioni agli interessati e verifica esecuzione provvedimenti; rapporti con ufficio legale ATC.</p> <p><b>Verifiche anagrafiche:</b> verifiche movimenti anagrafici relativi agli indirizzi delle case popolari allo scopo di valutare eventuali alloggi che si liberano o eventuali situazioni irregolari</p> <p><b>Decadenze dalle assegnazioni:</b> procedure di decadenza su richieste di Atc, da rivedere ora alla luce del protocollo di intesa con Regione Piemonte, Atc del Piemonte e Anci</p> <p><b>Gestione amministrativa:</b> predisposizione atti connessi alle attività;</p> <p><b>Gestione contributi per affitti:</b> eventuale predisposizione bando e modulistica su indicazioni della Regione, pubblicizzazione del Bando, accoglimento ed istruttoria delle domande con pubblicazione elenco ammessi/esclusi, invio dati alla Regione. In seguito all'assegnazione del contributo da parte della Regione calcolo dell'importo per ciascun richiedente ed erogazione contributi con mandati di pagamento;</p> <p><b>Fondo morosità inquilini incolpevoli:</b> possibile per il 2017 in base ad atti della Regione Piemonte; è da avviare ed eventuale collegare con le altre forme di aiuto economico e di progetti previsti dal Comune per la riduzione del disagio abitativo</p> <p><b>Accertamento requisiti soggettivi</b> dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata ove richiesto</p>

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. domande Bandi altri comuni	41	=	=	=
n. domande Fondo sociale reg.	=	=	90	90
n. domande Contributo affitti (concluso)	87	40		
n. domande Fondo morosi				20
n. domande Bando di Piossasco/ Aggiornamento graduatoria	0	=	64	0
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco	0	=	=	10
n. alloggi assegnati per Bando	0	5	3	3
n. alloggi assegnati per emer. abit.	1	2	2	3
n. domande misure per la riduzione al disagio abitativo	-	-	2	5
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	41/1	=	=	=
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	20/1	=	=	=
n. domande Contributo affitti/n. addetti	87/2	40/2		
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti	=	=	64/1	0
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco/n.addetti	=	=	=	=
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	=	5/1	3/1	3/1
n. alloggi assegnati per emerg. abit./n. addetti	1/1	2/1	2/1	5/1

Attività numero	Indicazione			
<b>I</b>	<b>Azioni positive di contrasto al gioco d'azzardo</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Progettazione e realizzazione di iniziative rivolte al contrasto del gioco d'azzardo			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017	
n. iniziative	1	1	1	
n. contributi erogati	1	1	1	
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017	

n. iniziative/ n. addetti	1/1	1	1	
n. contributi / Importo erogato	1/€ 500,00	1	1	



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

#### MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

**PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità**

**PROGRAMMA 04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

**PROGRAMMA 06 – Interventi per il diritto alla casa**

**Politiche sociali e abitative**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Progetto Oltre i campi 0-6
2	Comunità	Progetto SPRAR
3	Comunità	Market solidale
4	Comunità	Azioni positive di contrasto al gioco d'azzardo
5	Comunità	Rete per la casa
6	Comunità	Progetto Ospitalità notturna
7	Comunità	Sostegno all'abitare della popolazione anziana
8	Continuità dell'azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE** | **PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità - Politiche sociali e abitative**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità | **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**  | **OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Progetto Oltre i campi 0-6**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Conduzione Tavolo di Lavoro	Feltrin L.	31/12/2017												
2	Monitoraggio e gestione Progetto	Feltrin L.	30/06/2018												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. – Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Partecipazione al Tavolo	Off/On	Off	On
N. riunioni	n.	0	almeno n.2

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre** | **Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE |  CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI |  SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA 02 – Interventi per la disabilità - Politiche sociali e abitative**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**   

**OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 2: Progetto SPRAR**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Cabina di regia	Feltrin L.	31/08/2017												
2	Monitoraggio attuale Progetto	Feltrin L.	31/08/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Partecipazione alla cabina di regia	Off/On	Off	On
Partecipazione alle riunioni	N%	0	100%

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA 02** – Interventi per la disabilità - Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 3: Market solidale**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'avvio del Market solidale	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Studio	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA: 04** – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale  
– Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 4: Azioni positive di contrasto al gioco d'azzardo**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento per il monitoraggio applicazione Piano di Prevenzione (con Servizi Polizia Locale e Attività Economiche e produttive)	Feltrin L.	31/12/2017												
2	Azioni di promozione alla salute di contrasto alle dipendenze	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. riunioni	n.	0	almeno 2
Indicatore di qualità: accessibilità delle informazioni sulle azioni di contrasto sul sito istituzionale	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA: 06** – Interventi per il diritto alla casa – Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 5: Rete per la casa**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione progetto rete per la casa	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E. – Fenoglio A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Partecipazione riunioni	n.	0	almeno n. 5
Definizione metodologia	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**

**PROGRAMMA: 06** – Interventi per il diritto alla casa – Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 6: Progetto Ospitalità notturna**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione progetto vigente fino a scadenza	Feltrin L.	30/06/2017												
2	Predisposizione manifestazione di interesse per la ricerca di partner per la flessibilità nell'utilizzo di accoglienza notturna	Feltrin L.	30/06/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Bando manifestazione di interesse	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA: 06** – Interventi per il diritto alla casa – Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 7: Sostegno all’abitare della popolazione anziana**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto per l’attuazione progetto con partecipazione	Feltrin L.	31/12/2017												
2	Partecipazione alla cabina di regia	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E. (Fase 2) – Vaccaro T. (Fase 1)

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto logistico	Off/On	Off	On
Riunioni cabina di regia	%	0	almeno 80%

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE       CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI       SCOSTAMENTI

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE**      **PROGRAMMA 02** – Interventi per la disabilità - **PROGRAMMA: 06**  
– Interventi per il diritto alla casa – Politiche sociali e abitative

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità dell'azione amministrativa      **RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 8: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Feltrin L.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E. – Vaccaro T. – Fenoglio A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Politiche del lavoro e formazione professionale	Laura Feltrin
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Feltrin Laura - Responsabile del Servizio D1 – Acciari Elena – Istruttore Direttivo Amministrativo (part time 94,44%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>Politiche attive per il lavoro e formazione professionale</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<b>Gestione e rendicontazione</b> del progetto di cantiere di lavoro. Progettazione e realizzazione di iniziative a sostegno dell'occupazione			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	3	5	5	5
n. domande su iniziative a sostegno del lavoro presentate e istruite	54	56	56	56
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro/ n. addetti	30/1	30/1	30/1	30/1
n. domande su iniziative a sostegno del lavoro presentate e istruite / n. addetti	54/1	56/1	56/1	56/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

### MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

#### PROGRAMMA: 03 – Sostegno all'occupazione - Politiche del lavoro e formazione professionale

Responsabile: Acciari Elena

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Bando PPU/Bando Cantieri di lavoro
2	Comunità	Bando ricerca partner
3	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

<b>MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>PROGRAMMA 03</b> – Sostegno all'occupazione - Politiche del lavoro e formazione professionale
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Feltrin Laura
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Bando PPU/ Bando Cantieri di lavoro**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione Bando per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità e Cantieri di lavoro*	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Stesura progetti	n.	0	n. 2

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

\*condizionati all'approvazione della misura da parte della Regione

**SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

**MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**PROGRAMMA 03** – Sostegno all'occupazione - Politiche del lavoro e formazione professionale

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Feltrin Laura

**OBIETTIVO STRATEGICO**   

**OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 2: Bando ricerca partner**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura bando per le politiche del lavoro e formazione	Feltrin L.	30/09/2017												
2	Accordo/convenzione con partner	Feltrin L.	31/12/2017												
3	Monitoraggio progetto	Feltrin L.	2018												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Bando	n.	0	1
Accordo	n.	0	1

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZIO CITTADINI E COMUNITÀ**

Responsabile: Dott.ssa Feltrin Laura

<b>MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>PROGRAMMA 03</b> – Sostegno all'occupazione - Politiche del lavoro e formazione professionale
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Feltrin Laura
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Feltrin L.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Feltrin L.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L. - Acciari E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

# SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Politiche educative e prima infanzia	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta – Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Responsabile del Servizio C2 - D’abbronzio simona – Istruttore Amministrativo C5 – Accastello Cristina – Istruttore Amministrativo (part- time 61,12%) C1 – Chiantello Michela – Istruttore Amministrativo (part-time 97,22%) B7 – Macello Marco – Autista scuolabus B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part-time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b>Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia e micronido)</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Definizione quote di partecipazione degli utenti</b> e determinazione dei criteri e delle tariffe in base alle attestazioni ISEE.</p> <p><b>Approvazione, formulazione e gestione della graduatoria</b> annuale degli iscritti e relative comunicazioni.</p> <p><b>Approvazione del calendario annuale</b> di apertura del servizio nido e spazio famiglia.</p> <p><b>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti</b> (ASL, CIdiS ecc).</p> <p><b>“Nidi in Famiglia”:</b> 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><b>Micro-Nido:</b> monitoraggio e verifica servizio dato in concessione; monitoraggio della gestione utilizzando il manuale di controllo.</p> <p><b>Asilo nido “ Collodi”:</b> monitoraggio e verifica servizio dato in concessione.</p> <p><b>Gara d’appalto</b> per la gestione dei servizi di nido, spazio famiglia e micronido; Proroga tecnica per la gestione dei suddetti servizi fino a luglio 2017. Gestione del passaggio di consegne tra vecchio e nuovo gestore.</p> <p><b>Affidamento incarico per lo sportello dei servizi alla prima infanzia:</b> affidamento del servizio fino a luglio 2017 al concessionario dei servi di nido. Da settembre il servizio sarà garantito con il nuovo aggiudicatario dell’appalto. Gestione del passaggio di consegne tra vecchio e nuovo gestore.</p> <p><b>Attività gestite dal CIDIS:</b> partecipazione al progetto di zona Inteys, finanziato dalla UE.</p> <p><b>Questionario asili nido per Ministero Economia e Finanze.</b> Compilazione ed invio dati.</p>
<b>Indicatori di attività</b>	
Descrizione	cons.      cons 2015      Cons. 2016      Prev. 2017

	2014(a.s13/14)	(a.s14/15)	(a.s. 15/16)	
n. utenti potenziali	361	361	367	367
n. posti nido	48	48	48	48
n. richieste nido	77	69	51	51
n. bambini frequentanti nido	47	45	43	43
giorni di apertura nido	225	227	229	227
n. posti spazio famiglia	69	69	69	69
n. richieste spazio famiglia	101	91	68	68
n. bambini frequentanti spazio famiglia	62	54	68	68
giorni di apertura spazio famiglia	182	182	184	182
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Costo /n. posti attivi asilo nido	239.286/48	214.500/48	214.500/48	238.902,00/48
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia	239.286/117	214.500/117	180.471/117	218.902/117
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali	117/361	117/361	117/367	117/367

Attività numero	Indicazione			
<b>I</b>	<b>SERVIZIO SCUOLABUS COMUNALE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Gestione Scuolabus comunale</b>  Predisposizione calendario settimanale del trasporto con lo scuolabus comunale per le attività motorie, gestione del calendario delle uscite integrative della scuola dell'obbligo e Infanzia, per laboratori, attività in piscina e altre attività fuori Piosasco in funzione delle richieste da parte della scuola.</p> <p><b>Centri estivi</b>  Servizio giornaliero di trasporto con utilizzo dello scuolabus a supporto alle attività promosse dalle diverse associazioni che gestiscono le attività estive sul territorio. L'autista è impegnato per il 100% dell'orario di servizio.  Raccolta e distribuzione del materiale informativo.  Gestione giornaliera delle variazioni e integrazioni dei servizi richiesti.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km 10.000	Km 7.740	Km 10.370,00	Km 10.000,00

n. giorni di attività su centri estivi	45	40	40	40
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. giorni di attività su centri estivi / n. giorni richiesti	40/40	45/45	40/40	40/40

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Libri di testo scuola primaria:</b> Nuovo protocollo d'intesa con le librerie Locali 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. Rimborsi ai comuni del costo dei libri di testo (disposizione legge 28/2007 art. 31, comma 2), per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni per allievi non residenti frequentanti le scuole di Piovasasco.</p> <p><b>Obbligo scolastico:</b> applicazione delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89.</p> <p><b>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007:</b> richiesta contributi alla Provincia per assistenza scolastica e rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p><b>Erogazione contributi agli Istituti comprensivi:</b> trasferimento fondi agli Istituti Comprensivi, verifica rendiconto. Previsioni di Bilancio e predisposizione atti amministrativi.</p> <p><b>Acquisto arredi:</b> acquisto arredi e attrezzature per eventuali nuove classi dei due Istituti Comprensivi e completamento fornitura classi esistenti; verifica necessità di sostituzione arredi dismessi nei vari plessi scolastici. Accordi con la scuola per la definizione del capitolato, sopralluoghi. Ipotesi di sostituzione tende presso la scuola Morandi oggetto di ristrutturazione e nei diversi plessi ove mancanti. Acquisti di nuovi arredi con procedure MePa. Verifica forniture e liquidazione.</p> <p><b>Attività integrative:</b> promozione e gestione delle attività integrative promosse dal Comune e da altri enti nelle scuole del territorio. Convenzione con la Fondazione Piemonte dal vivo per la gestione delle iniziative teatrali per ragazzi presso il Cinema/ teatro Mulino.</p> <p><b>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTI":</b> gestione della convenzione. Controllo convenzione: verifica e controllo bilancio di previsione, consuntivo e modalità di utilizzo contributo comunale dell'anno precedente, gestione commissione come previsto in convenzione, erogazione contributo annuale.</p> <p><b>Contributo Regionale scuola materna privata "GIANOTTI":</b> richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, rendicontazione ed erogazione contributo.</p> <p><b>Approvazione convenzione con la scuola materna privata Gianotti secondo gli indirizzi regionali</b></p> <p><b>CPIA e Polis:</b>          Coordinamento con gli istituti Comprensivi e CPIA – sede centrale di Rivoli          Pubblicizzazione delle iniziative tramite lettere personalizzate ai nuovi residenti stranieri;</p> <p><b>Centri estivi:</b> 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</p>

	<p>comunale gestione servizio trasporto con scuolabus comunale. Richiesta locali scolastici della scuola. Raccolta e distribuzione del materiale informativo, supporto alle attività.</p> <p>Assegnazione dei locali scolastici per lo svolgimento dei <b>centri estivi</b> per i bambini delle scuole dell'Infanzia, assegnazione dei locali.</p> <p><b>Protocollo d'Intesa per l'utilizzo dei locali</b> scolastici in orario extrascolastico da parte di enti/associazioni del territorio, gestione delle richieste di utilizzo dei locali scolastici.</p> <p><b>Scuola di musica Carl Orff:</b> 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. Contatti con U.T.C. per richieste di manutenzione straordinaria.</p> <p><b>Interventi di sostegno del diritto allo studio</b> (L.R. n. 28/2007): gestione bando regionale per assegno di studio per iscrizione e frequenza alunni scuola primaria e secondaria, e assegno di studio per trasporto, attività integrative, libri di testo; adesione allo sportello di supporto per il rilascio delle credenziali per accedere ai servizi telematici della Regione Piemonte e supporto agli utenti nella compilazione delle domande; verifica dei documenti di spesa ed erogazione dei contributi sui libri di testo alunni scuola secondaria di 1° grado aventi diritto. Back office nella correzione delle anomalie evidenziate dal sistema in tutte le domanda presentate dagli utenti. A fine febbraio 2016 si è aperto il bando valevole per gli a.s. 2014/2015 e 2015/2016: vengono istruite le pratiche per assegni di studio e libri scolastici per gli anni 2014/2015 e 2015/2016. Liquidazione alle famiglie della quota trasferita dalla Regione Piemonte per quanto riguarda i libri di testo anno scolastico 2014/2015 e 2015/2016.</p> <p>Il 15 dicembre 2016 si è aperto il bando per i contributi relativi all'anno scolastico 2016/2017</p>
--	---

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015 2014/2015	Cons. 2016 2015/2016	Prev. 2017 2016/2017
n. alunni iscritti sc. Infanzia	439	429	421	411
n. alunni iscritti sc. Primaria	949	904	896	864
n. alunni iscritti sc. Secondaria di primo grado	523	560	594	618
<b>TOTALE N. ALUNNI</b>	<b>1911</b>	<b>1893</b>	<b>1911</b>	<b>1893</b>
n. alunni sc. Primaria per fornitura Testi scol.	949 C.A.	950	930	930
n. alunni scuola Infanzia privata	103	98	108	111
n. partecipanti ai centri estivi	300 C.A	450	925	900
n. soggetti attuatori dei centri estivi patrocinati	3	5	9	6
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	KM 4.400	KM 4.737	Km 3162,00	Km 4.500
N. assegni di studio	140	160	181	56
N. libri di testo	63	109	96	120
N. borse di studio alunni scuola secondaria 1° grado	/	/	/	n. da definire
N. Utenti rette agevolate trasporto scolastico	22	22	32	25

N. utenti rette agevolate refezione	51	44	44	44
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2013	Cons. 2014	Cons. 2016	Prev. 2017
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€28.000,00/ 915	32.104,97/ 949	30.419,84/950	32.000/930
Contrib.Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€0/3	€0/3	0/9	0/9
N. domande ricevute per assegni di studio / n. assegni erogati	65/63	160/159	181/147	56/56
N. libri di testo	63	37	47	37

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<b>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili:</b> Piano di zona: 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.
DIRETTA	<b>Assistenza ad alunni disabili nella scuola dell'obbligo:</b> raccordo con le scuole per individuare i bisogni. Gestione dell'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. Verifica andamento del servizio con dirigenti scolastici. Gara d'appalto per la gestione del servizio di supporto educativo. (scadenza affidamento luglio 2017) Richiesta di assistenza per bambini non residenti frequentanti scuole nel nostro comune: comuni di Cumiana e Bruino. Accordo con il Comune di Orbassano. Richiesta di contributo alla Provincia per servizio di assistenza disabili scuola dell'obbligo; rendicontazione su apposita modulistica. Gestione contributo del CIdiS (finanziamento L. 104/92) per interventi a favore di minori con disabilità frequentanti i due Istituti Comprensivi.

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	CONS. 2014 (A.S.2013-14)	CONS. 2015 (A.S.2014-15)	CONS. 2016 (AS 2015/2016)	prev. 2017 (as 2016/2017)
N. alunni certificati	48	50	63	78
N. alunni certificati assistiti	10	16	17	19
Totale annuo ore assegnate		3.613	4.098	4.622
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Costo servizio / n. alunni assistiti	58.601,12/10	59.752,84/16	67.763,26/17	76.440,85/19

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b>TRASPORTO SCOLASTICO</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio:</b> controllo della documentazione di servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto; verifica della tabella di marcia prodotta dagli autisti, sopralluoghi e stesura di report, aggiornamento ISTAT costo chilometraggio.</p> <p><b>Ccoordinamento con la ditta appaltatrice del servizio e verifica della documentazione di spesa. Accertamento entrate</b></p> <p><b>Gestione rapporto con l'utenza:</b> 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><b>Adeguamento dei percorsi</b> 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><b>Gestione tariffe, pagamenti mensili da parte degli utenti</b></p> <p><b>Recupero morosità:</b> solleciti telefonici e scritti alle famiglie.</p> <p><b>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p><b>Riduzioni e agevolazioni delle rette:</b> istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, comunicazione alle famiglie o mediatore culturale in merito ai casi svantaggiati sulla base delle tariffe deliberate dalla Giunta Comunale.</p> <p>Predisposizione atti e documentazione per il nuovo contratto di appalto del servizio, in scadenza a giugno 2018.</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	91	108	128	129
n. reclami	1	2	1	3
n. verifiche	3	6	5	6
n. km percorsi	32.164	32.508	35.760	33.220
n. giorni di trasporto	172	172	172	172
n. corse giornaliere	9	9	9 + 2	9 + 1

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
costo servizio/ n. utenti	€82.905,76/91	€ 87.394,52/ 108	€93.033,01/128	€ 93033,00/129
Costo servizio/Km percorsi	€ 82.905,76/	€87.394,52/	€93.033,01/35760	€ 93.033/33220

	32.164	32.508		
Costo servizio/giorni di trasporto	€ 82.905,76/172	€87.394,52/ 172	€93.033,01/172	€ 93.033/172

Attività numero	Indicazione			
<b>5</b>	<b>TRASPORTO SCOLASTICO PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;</b>  Trasporto scolastico disabili: "PRONTO BUS" affidamento CRI servizio di trasporto;  <b>Gestione del servizio:</b> accoglimento richieste e organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate; liquidazione mensile delle fatture;  <b>Richiesta di contributo alla Città Metropolitana</b> per trasporto scuola dell'obbligo e per trasporto scuola secondaria di primo e secondo grado; rendicontazione delle spese sostenute su apposita modulistica finalizzata al contributo della Città metropolitana  Predisposizione atti per l'affidamento del servizio per l'a.s 2017/2018 tramite MEPA</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	CONS 2014 (A.S.2013-14)	CONS. 2015 (A.S.2014-15)	CONS. 2016	Prev. 2017
N. alunni trasportati	1	2	2	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons 2016	Prev. 2017
COSTO TRASPORTI/ N.ALUNNI TRASPORTATI	7.106,90/2	10.000,00/2		9563,00/3

Attività numero	Indicazione			
<b>6</b>	<b>REFEZIONE SCOLASTICA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio</b> finalizzato al rispetto del contratto di appalto  <b>Gestione utenza:</b> 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.  <b>Gestione diete speciali ed etico religiose:</b> accoglimenti richieste utenza, trasmissione ditta fornitrice dei pasti, verifiche richieste Asl.  <b>Pasto portato da casa:</b> incontri con i Dirigenti scolastici, e predisposizione di comunicazione all'utenza. Incontro con i genitori. Per l'anno scolastico 2016-17 organizzazione del servizio. Gestione delle criticità (monitoraggio, individuazione dei rischi,..).  Individuaione modalità e gestione delle richieste per l'anno scolastico 2017/2018;  <b>Informative mensa:</b> preparazione distribuzione all'utenza;  <b>Autorizzazioni sanitarie refettori:</b> pratiche e sopralluoghi</p>			

	<p><b>Sopralluoghi ASL nei refettori</b> : gestione criticità</p> <p><b>Certificazione per la detrazione delle spese relative alla refezione scolastica da allegare alla dichiarazione dei redditi:</b> definizione della modalità di produzione della documentazione tramite il sistema informatico di gestione della refezione scolastica. Consegna diretta su richiesta dell'utente.</p> <p><b>Gara d'appalto mensa scolastica:</b> procedura di gara scadenza agosto 2017- Gestione dell'affidamento incarico e organizzazione del servizio con nuovo gestore</p> <p><b>Sportello mensa scolastica:</b> organizzazione e avvio a seguito del nuovo affidamento</p> <p><b>Registrazione uscite didattiche scuole e comunicazioni disdetta pasti:</b> rapporti con direzioni didattiche – comunicazioni alla ditta Camst.</p> <p><b>Progetto di solidarietà:</b> Coordinamento realizzazione progetto "C'è un pasto per te" in collaborazione con l'associazione AVULSS ;</p> <p><b>Attestazione spese sostenute per la mensa scolastica anno 2016:</b> consegna dichiarazioni e verifica avvio procedura di rilascio certificazioni per via telematica.</p> <p><b>Riduzioni e agevolazioni delle rette:</b> istruttoria delle domande di riduzione per le famiglie che ne fanno richiesta, acquisizione parere dai servizi sociali, individuazione di una retta specifica approvata dalla Giunta Comunale.</p> <p><b>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica ed inserimento informazioni sul sito del comune.</p> <p><b>Coordinamento Commissione Mensa</b></p> <p><b>Controllo del servizio:</b> sopralluoghi e compilazione report. Adeguamento della modulistica e della modalità di controllo secondo il nuovo capitolato.</p> <p><b>Gestione morosità:</b> invio raccomandata per utenti morosi anni scolastici 2011-12 e 2012-13.</p> <p><b>Controllo e verifica della contabilità</b> e liquidazione delle spese.</p> <p>Accertamenti <b>delle entrate</b> in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;</p> <p><b>Elaborazione dati</b> di entrate e spese;</p> <p><b>Convenzione con soggetto esterno</b> per la richiesta di contributi AIMA: incarico alla ditta TE.BE.SCO (scadenza a giugno 2017).</p>
--	---

**Indicatori di attività**

Descrizione	CONS. 2014 (A.S.2013- 14)	CONS 2015 (A.S.2014-15)	CONS. 2016 ( A.S. 2015- 2016)	PREV. 2017 ( A.S. 2016- 2017)
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1876	1893	1830	1893
n. alunni utenti	1519	1342	1206	1210
n. insegnanti utenti	74	73	73	74
n. reclami utenti ( da definire se scritte e /o telefoniche)	4	3	4	4
n. verifiche	57	35	40	45

n. commissioni mensa	3	3	2	3
n. pasti alunni	192.992	176.559	170.716	167.378
n. pasti insegnanti	10.184	10.194	10.540	10.711
n. strutture/refettori gestite	11	11	9	9
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	CONS. 2014	CONS. 2015	CONS. 2016	PREV.2017
Costo servizio/n. pasti alunni	€217.772,50/ 192.992	€154.447,74 /176.559	€131.667,72 /170716	€ 138.931,67 / 167.378
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti	€ 235.277,37/ 203.176	€ 206.189,44/ 186.753	€185.160,33 /181.256	<b>€ 193.291,91 / 178.088,97</b> (245.000 DI CUI 125.000 GENN./GIU 2017



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

**PROGRAMMA 01:** – Istruzione Prescolastica

**PROGRAMMA 02:** – Altri ordini di istruzione

**PROGRAMMA 06:** – Servizi ausiliari all'istruzione

**Politiche Educative e Prima infanzia**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Appalto per servizi prima infanzia e avvio gara d'appalto
2	Comunità	Sostegno diritto allo studio per ragazzi meritevoli
3	Comunità	Appalto servizio di refezione scolastica
4	Comunità	Accompagnamento al Teatro per ragazzi
5	Comunità	Gestione richiesta consumo pasto domestico
6	Territorio	Progetto Pedibus
7	Territorio	Piano Mobilità ciclabile - Biciplan
8	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica – Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Appalto per servizi Prima Infanzia**

**FINALITÀ:** Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica applicazione nuovo codice dei contratti con ufficio contratti	Blencio N.	31/03/2017												
2	Stesura capitolato d'appalto	Blencio N.	31/03/2017												
3	Approvazione capitolato d'appalto	Blencio N.	30/04/2017												
4	Espletamento della nuova gara	Blencio N.	31/07/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Blencio N. - Gariglio C. – D'Abbronzio S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Capitolato d'appalto	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 02:</b> – Altri ordini di istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N.2: Sostegno diritto allo studio per ragazzi meritevoli**

**FINALITÀ:** Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'individuazione di modalità di sostegno al diritto allo studio per ragazzi meritevoli con specifici parametri economici	Gariglio C.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C. – Chiantello C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Studio di fattibilità	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>				<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica – <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 3: Appalto servizio di refezione scolastica</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica applicazione nuovo codice dei contratti con ufficio contratti	Blencio N.	31/03/2017												
2	Stesura capitolato d’appalto	Blencio N.	31/03/2017												
3	Approvazione capitolato d’appalto	Blencio N.	30/04/2017												
4	Espletamento della nuova gara con CUC	Blencio N.	31/08/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Blencio N. - Gariglio C.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Capitolato d’appalto		Off/On		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica - <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 4: Accompagnamento al Teatro per ragazzi**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione e trasporto servizio trasporto	Blencio N.	31/10/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Blencio N. - Gariglio C. – Chiantello M. – D’Abbronzio S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica - <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 5: Gestione richiesta consumo pasto domestico**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento con le scuole e ditta refezione scolastica	Blencio N.	31/12/2017												
2	Sopralluogo spazi	Blencio N.	31/12/2017												
3	Attivazione		31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C. – Cirigliano L.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>				<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica - <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 6: Progetto Pedibus</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (in collaborazione con Ambiente, Servizi Polizia Locale, Lavori Pubblici)	Blencio N.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Gariglio G. – Chiantello M.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Redazione Relazione alla Giunta		On/Off			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica - <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 7: Piano Mobilità ciclabile - Biciplan**

**FINALITÀ:** Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento fase 2 del progetto Biciplan	Blencio N.	31/01/2017												
2	Coordinamento scuole (in collaborazione con Polizia Locale, Lavori Pubblici e Politiche Educative)	Blencio N.	Giugno 2018												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio G. – Chiantello M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>PROGRAMMA 01:</b> – Istruzione Prescolastica - <b>PROGRAMMA 06:</b> – Servizi ausiliari all’istruzione - Politiche Educative e Prima Infanzia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 8: Analisi dei processi**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all’aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Blencio N. - Gariglio C. – Chiantello M. – D’Abbronzio S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Sport e Politiche Giovanili	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta – Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Istruttore Direttivo Amministrativo C5 – Accastello Cristina – Istruttore Amministrativo (part time 61,11%) B7 – Macello Marco – Autista Scuolabus	
Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b>Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Palestra Cran Gevrier:</b> controllo e gestione convenzione con soc. Alter; Approvazione regolamento interno.</p> <p><b>Campi di calcio Centro Polisportivo, San Giorgio e Regione Garola :</b> controllo e gestione convenzione con soc. A.S.D. Piosasco. Rinnovo della concessione per anni 6. Predisposizione delibere per l’annessione di nuovi spazi alla concessione in essere.</p> <p>Campetto di quartiere Regione Viulè: richiesta da parte dell’ASD Piosasco della concessione dello spazio per realizzare un campo di calcetto in sintetico.</p> <p><b>Campi da bocce all’aperto e bocciodromo:</b> controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila; scadenza concessione 30.06.2017; rinnovo concessione.</p> <p>Bocciodromo: verifica con ufficio tecnico della possibilità del cambio di destinazione d’uso per l’apertura di un centro di incontro anziani. Regolamento per la gestione del centro d’incontro anziani Indizione gara per l’affidamento della concessione della struttura destinata a centro anziani.</p> <p><b>Palestra scolastica di via Volvera:</b> controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley. Verifica possibilità di interventi straordinari di manutenzione → modifica della concessione.</p> <p><b>Palestra polivalente , campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo:</b> controllo e gestione convenzione</p> <p><b>Palestre Via Cumiana:</b> controllo e gestione convenzione.</p> <p>Impianti Tennis: Verifica realizzazione interventi di miglioria – Scadenza concessione giugno 2018 →Attivazione procedure per nuovo affidamento.</p> <p>Attività motoria scuola primaria: organizzazione utilizzo spazi palestra e trasporti con scuolabus</p>

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
<b>n. impianti in convenzione</b>	9	9	9	9
<b>n. giorni apertura pubblico:</b>				
Centro Polisportivo	365	365	365	365
Palestra Polivalente.	330	330	330	330
Bocciodromo	359	359	359	359
Campo calcio S.Giorgio	295	295	295	295
Campo da calcetto	330	330	330	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	330	330	330	330
Palestra Cran Gevrier	293	293	293	293
Campi da tennis	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piosasco	285	285	285	285
Palestre scolastiche via Cumiana	227	227	227	227
Palestre scolastiche via Volvera	250	250	250	250
Campo sportivo regione Garola	181	136	0	0
N. concessioni vigenti		9	7	7

<b>Numero comunicazioni annuali</b>				
Campi di calcio			8 lettere 35 mail	8 lettere 71 mail
Cran Gevrier			2 lettere 25 mail	3 lettere 32 mail
Palestra Via Volvera			6 lettere 35 mail	4 lettere 45 mail
Palestre Via Cumiana			2 lettere 12 mail	2 lettere 25 mail
Impianti Tennis			2 lettere 8 mail	2 lettere 12 mail
Bocciodromo			2 lettere 6 mail	4 lettere 0 mail
Palestra Polivalente + campo calcetto				3 lettere 48 mail
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	prev. 2016	prev 2017
<b>Canone annuo forfettario "Campi di calcio"</b>		€ 183,33	€ 200,00	€ 200,00
<b>Canone annuo forfettario pal . "Cran Gevrier"</b>		€ 83,33	€ 100,00	€ 100,00
<b>Canone annuale palestra "Via Volvera"</b>		€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
<b>Canone annuo forfettario Pal. "Via Cumiana"</b>		/	€ 50,00	€ 50,00
<b>Canone annuo forfettario Loc "Via Cumiana"</b>		€ 1.500,00	€ 750,00	€ 750,00
<b>Corrispettivo annuale "Impianti Tennis"</b>		€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
<b>Canone annuo forfettario "Bocciodromo"</b>		€ 150,00	€ 150,00	€ 75,00

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Promozione dello sport e supporto all'Associazione</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<b>Attività motoria scuola elementare:</b> organizzazione orario palestre scolastiche e trasporto.

<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	cons. 2016	prev. 2017
n. ragazzi delle scuole coinvolti	930	930	900	900

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>INIZIATIVE A FAVORE DEI GIOVANI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Tavolo delle politiche giovanili</b> Coinvolgimento delle realtà operanti sul territorio in merito alle politiche giovanili attraverso appositi incontri: coordinamento e messa in rete delle iniziative Gestione della convenzione per l'uso dei locali di Villa di Vittorio, come luogo di aggregazione e promozione di iniziative giovanili...</p> <p><b>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS:</b> partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto <b>Lavoro di strada Piano Locale Giovani (PLG)</b> Adesione al PLG della Città Metropolitana. Individuazione del Comune di ORBASSANO in qualità di Capofila. Prosecuzione della progettazione locale con i comuni di Bruino, Beinasco, Orbassano e Volvera. Stesura del progetto Gestione dei progetti finanziati insieme ai comuni partner attraverso un lavoro di rete.</p> <p><b>Progetto Imprenditi Bene</b> Progetto Corona verde</p> <p><b>Treno della memoria</b> : adesione all'iniziativa coinvolgimento di un gruppo di giovani, restituzione al territorio dell'esperienza con partecipazione alle commemorazioni del xxv aprile.</p> <p><b>Servizio volontariato civile:</b> 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. Approvazione nuovo protocollo di intesa con il Comune di Torino.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	16	10	5	8
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1	1	-	1
n. manifestazioni ricreative organizzate <sup>1</sup>	-	3	4	
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	-	1	1	3

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons .2016	Prev. 2017
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni	1/1	1/1	-	1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

##### PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero

##### PROGRAMMA 02 – Giovani

##### Sport e Politiche Giovanili

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Rinnovo concessione utilizzo Bocciodromo
2	Comunità	Promozione etica dello sport
3	Comunità	Esperienze di partecipazione giovanile
4	Comunità	Studio di fattibilità
5	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				<b>PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero - Sport e Politiche Giovanili</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 1: Rinnovo concessione utilizzo Bocciodromo</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rinnovo concessione utilizzo Bocciodromo	Blencio N.	30/06/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Gariglio C. – Accastello C.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On			
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				<b>PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero - Sport e Politiche Giovanili</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 2: Progetto “Etica dello sport”</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Comunità																
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica con la Città Metropolitana/Regione e/o Associazioni del territorio della possibilità di collaborazione per eventuale realizzazione eventi	Blencio N.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Gariglio C. – Accastello C.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target									
Rispetto del crono programma		On/Off		Off			On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 6</b> – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	<b>PROGRAMMA 02</b> – Giovani - Sport e Politiche Giovanili
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Esperienze di partecipazione giovanile**

**FINALITÀ:** Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accompagnamento degli anziani ai servizi web	Blencio N.	2018												
2	Partecipazione al Treno della Memoria con restituzione dell'esperienza alla cittadinanza	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>				<b>PROGRAMMA 02 - Giovani - Sport e Politiche Giovanili</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 4: Studio di fattibilità</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Servizi al cittadino															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio progettuale di fattibilità per la realizzazione di uno spazio di incontro informale a “Villa Alfano”	Blencio N.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Gariglio C.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale				Target							
Rispetto del crono programma		On/Off		Off				On							
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

**MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

**PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero - 02 - Giovani - Sport e Politiche Giovanili**

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Blencio Nicoletta

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 5: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C. – Accastello C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Biblioteca	Blancio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale - Blencio Nicoletta - Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Ballanti Daniela – Istruttore Direttivo Bibliotecario C5 – Leone Tiziana – Aiuto Bibliotecario – (part time 69,44%) C4 – Pognante Mauro – Aiuto Bibliotecario	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<i>Biblioteca</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Prestito:</b> iscrizione al prestito dei nuovi utenti; registrazione sulla banca dati Erasmo.net, predisposizione del materiale da consegnare, gestione del prestito dei documenti, registrazione sul programma Erasmo.net di prenotazione dei libri non disponibili, scarico dei libri restituiti, prestito dei libri; riposizionamento negli scaffali dei libri restituiti;</p> <p><b>Restituzione libri mediante box esterno:</b> svuotamento e controllo di strumentazione posta all'esterno dell'ingresso della Biblioteca e utilizzabile dagli utenti durante la sua chiusura;</p> <p><b>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM:</b> gestione con tessera unica per l'intero sistema bibliotecario. Circolazione dei documenti mediante il passaggio di un corriere due volte alla settimana: ricerca su catalogo del sistema, prenotazione, preparazione scatole con libri per le altre biblioteche, ricezione scatole contenenti libri dalle biblioteche dello SBAM, distribuzione ai lettori e reinvio dei libri alle biblioteche di appartenenza.</p> <p><b>Servizio di prenotazione da parte degli utenti via web:</b> controllo delle prenotazioni su Erasmo.net, accettazione e ritiro dei libri dagli scaffali.</p> <p><b>Statistiche</b> quotidiane, mensili, annuali su affluenza pubblico – numero e tipologie di richieste;</p> <p><b>Consulenze e consultazioni:</b> ricerche bibliografiche, informazioni sul territorio;</p> <p><b>Gestione del front office della Biblioteca:</b> informazioni sulla Biblioteca e sulle sue risorse, uso del catalogo dello SBAM e delle risorse on-line, favorire l'accesso ai documenti e all'informazione fornita dalla collezione della Biblioteca, informazioni sul territorio, supporto alle attività di studio e di ricerca di studenti dalla scuola elementare all'Università, supporto agli studiosi di storia locale, indirizzamento verso strutture similari e sull'uso dei cataloghi on-line, fornitura di fotocopie, controllo della struttura e attenzione ai bisogni dei lettori;</p> <p><b>Catalogazione e gestione libri:</b> accettazione e selezione di doni, selezione e acquisizione in agenzie e librerie di libri e DVD, interventi conservativi, inventariazione, cartellinatura, foderatura, catalogazione, inserimento libri nel programma informatico</p>

Erasmus.net, catalogazione del pregresso e correzione dei libri parzialmente catalogati su Erasmus.net, catalogazione di DVD e CD musicali, restauro libri, controllo del posseduto in altri cataloghi regionali, scarto, comunicazione alla Regione, deinventariazione, eliminazione da Erasmus.net;

**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 librarie, bibliografie a tema;

**Incontri per adulti, caffè con l'autore:** organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggisti, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;

**Servizio di Mediateca:** gestione di tre postazioni di accesso ad Internet e di videoscrittura mediante software di gestione dell'iscrizione e degli accessi degli utenti;

**Attività per gli adulti:** visite guidate con gruppi del CTP di Piossasco;

**Sito Web:** aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.

**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 Biblioido (scelta di libri della biblioteca da dare in prestito presso le strutture: nido, micronido, spazi famiglia, nidi in famiglia e nidi privati);

**Oltre i campi 0-6 anni:** Partecipazione al tavolo di progettazione, organizzazione e gestione di un incontro aperto alla cittadinanza.

**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. [sostituire con: **Progetto l'infanzia è un mio diritto e festa dell'infanzia:** adesione all'iniziativa e promozione della lettura per i bambini e i loro genitori durante la Festa di nati per Leggere con il dono di un libro per ogni nato nell'anno precedente;

**Gestione amministrativa:** abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria, statistiche regionali;

**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 (progetto Nati per Leggere di zona SBAM Ovest), monitoraggio e verifica, incontri di formazione per bibliotecari e gestione formazione volontari;

**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, [aggiungere] accoglienza di un operatore dello Sportello Informazioni durante la settimana (16 ore);

**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 SBAM, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;

[aggiungere] **Alternanza scuola-lavoro:** incontro/contatti con il docente tutor della scuola superiore che fa richiesta, predisposizione di un calendario di interventi di formazione con i ragazzi, accompagnamento continuo dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;

**Cittadini volontari:** organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;

**Collaborazione con Ufficio Tecnico comunale:** comunicazione sulla manutenzione dell'edificio e sulle attrezzature;

	<b>Servizi multimediali:</b> prestito di DVD; Pubblicazione on line della carta dei servizi della Biblioteca; Relazione sulla fattibilità di un progetto di Biblioteca digitale.			
<b>Indicatori di attività</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Cons. 2014</b>	<b>Cons. 2015</b>	<b>Cons. 2016</b>	<b>Prev. 2017</b>
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.
n. ore settimanali apertura pubblico	26h	26h	26h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	242	242	242	242
n. prestiti	33674 libri e DVD + 871 riviste [tot. 34545]	31.354 libri e dvd + 846 riviste [32.200]	29.419 libri + 630 riviste [30.049]	31.000
n. prestiti interbibliotecari totali	4894	4865	5399	6000
n. nuovi iscritti	304	223	264	270
n. sostegni alle ricerche	9400	9000	8900	9000
n. volumi acquistati	562 LIBRI + 117 DVD	600 LIBRI + 77DVD	549 libri + 133 dvd	800 libri + 140 dvd
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	3819	3992	4038	4100
n. utenti attivi fino ai 13 anni	594	613	558	650
n. utenti attivi oltre i 13 anni	3225	3379	3491	3600
n. abbonamenti a riviste periodiche	33	26	31	31
iniziative di promozione alla lettura (scuole, letture, Nati per Leggere, Caffè con autore, bblionido)	49	52	59	58
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	110	110	100	100
n. giorni caffè con l'autore	7	7	10	8
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore	252	192	725 (2 SVOLTI A IL MULINO CON 280 P.)	300
n. documenti inventariati complessivi	35.074	36681	41979	43500
n. totale documenti collocati su Erasmo.net	42.908	45.437	47320	49500
n. libri da catalogare su Erasmo.net (inventariati)	1951	1458	1883	2500
Numero utilizzi Mediateca			Assenza nel SW modulo per calcolo	40

			statistico	
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons . 2016	Prev. 2017
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	304/18534	223/18585	264/18437	300/
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni	644/2302	644/2676	558/in attesa dato da anagrafe	600/2676
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni	3578/16232	3578/15910	3491/in attesa dato da anagrafe	3500/15910



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

#### MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

##### PROGRAMMA 02: – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Ricollocazione archivio storico
2	Comunità	Servizio di prestito libri digitali tra le biblioteche aderenti allo SBAM
4	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 5</b> – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	<b>PROGRAMMA 02:</b> – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Biblioteca
---	---

<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
-------------------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

**OBIETTIVO N. 1: Ricollocazione Archivio Storico**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto per ricollocazione Archivio Storico	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballanti D. – Leone T. – Pognante M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto cronoprogramma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 5</b> – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	<b>PROGRAMMA 02:</b> – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Biblioteca
---	---

<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Servizi al cittadino	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
---	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

**OBIETTIVO N. 2: Servizio di prestito libri digitali tra le biblioteche aderenti allo SBAM**

**FINALITÀ:** gestione SBAM

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione condivisa tra le biblioteche aderenti allo SBAM,	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballanti D. – Leone T. – Pognante M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto cronoprogramma	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>	<b>PROGRAMMA 02:</b> – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale - Biblioteca
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi finalizzata all'attivazione dello Sportello Polivalente	Gariglio C.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'Anticorruzione	Gariglio C.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C. – Ballanti D.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Gemellaggi e cooperazione	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta – Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Istruttore Direttivo Amministrativo C2 - D'Abbronzio – Istruttore Amministrativo B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	<i>Gemellaggio e Cooperazione internazionale</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<b>Gemellaggio con Cran Gevrier:</b> gestione amministrativa delle attività di gemellaggio e raccordo con nuovo soggetto sociale per la gestione delle iniziative. Celebrazione dei xxv anni di gemellaggio a Cran gevrier <b>Attività di Pace e Cooperazione internazionale:</b> gestione del protocollo di intesa con l'Ong LVIA e i comuni della rete e le Fondazioni per il progetto Enndam 2015 e 2016 in qualità di ente capofila. Lavoro di rete con gli enti che si occupano di cooperazione internazionale. <b>Gestione finanziamento regionale: gestione dei finanziamenti regionali 2015 e 2016</b> trasferimento fondi all'ONG LVIA, monitoraggio progetto, rendicontazione in Regione. Aggiornamento del sito istituzionale in collaborazione con Servizi ai cittadini. <b>Memorandum OCSE</b> per attività di cooperazione allo sviluppo: compilazione dati, invio ai soggetti partner ed invio Prefettura/ Ministero Esteri			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. iniziative di gemellaggio	1	3	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. iniziative di gemellaggio	1/5	1/3	1/1	1/1

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Rapporti con le associazioni e pari opportunità	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta – Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Istruttore Direttivo Amministrativo C2 - D'Abbronzio – Istruttore Amministrativo B4 – La Barbera Nunzia – Collaboratore Amministrativo (part time 61,11%)	

Attività numero	Indicazione			
2	<b>RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<b>Regolamento per la concessione di contributi e Albo delle Associazioni:</b> applicazione, monitoraggio e verifica – Gestione Albo Associazioni			
Indicatori di attività				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. contributi erogati	2	3	3	3
n. associazioni iscritte all'Albo	90	90	90	90
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. contributi erogati/n. richieste	2/2	3/3	3/3	3/3
N. verifiche attività sportello associazione	1	1	1	1

Attività numero	Indicazione			
3	<b>Pari Opportunità</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Conduzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ” (CUG) Sostegno alle associazioni per le iniziative di pari opportunità			

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. incontri	2	3	-	2
n. incontri con i dipendenti comunali	1	1	-	2
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. informative inviate/ n. dipendenti	1/20	5/1	-	2



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017/2019

### SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

**MISSIONE 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI**  
**PROGRAMMA 02 – Attività culturali e interventi nel settore culturali**

**MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**  
**PROGRAMMA 01 – Sport e tempo libero**  
**PROGRAMMA 02 – Giovani**

**Rapporti con le Associazioni e Pari Opportunità**  
Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Comunità	Sportello Eventi
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

**MISSIONE 5** – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI  
**MISSIONE 6** – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

**PROGRAMMA 02** – Attività culturali e interventi nel settore culturali  
**PROGRAMMA 01** – Sport e tempo libero - **PROGRAMMA 02** –  
 Giovani - Rapporti con le Associazioni e Pari Opportunità

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Blencio Nicoletta

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Sportello Eventi**

**FINALITÀ:** Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio attivazione sportello degli eventi integrato con lo Sportello Polivalente	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Blencio N. - Gariglio C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione Sportello	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

**MISSIONE 5** – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

**MISSIONE 6** – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**PROGRAMMA 02** – Attività culturali e interventi nel settore culturali

**PROGRAMMA 01** – Sport e tempo libero - **PROGRAMMA 02** –

Giovani - Rapporti con le Associazioni e Pari Opportunità

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Blencio Nicoletta

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SETTORE SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Servizi Culturali e Turismo	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta – Responsabile del Servizio D5 – Gariglio Carla – Istruttore Direttivo Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<b>SERVIZI CULTURALI E TURISMO</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	Promozione e sviluppo culturale del territorio



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017/2019**

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

**MISSIONE 07 - TURISMO**

**PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**Servizi Culturali e Turismo**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Comunità	Animazione e promozione del territorio
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 07 - TURISMO</b>	<b>PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO – Servizi Culturali e Turismo</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Animazione e promozione del territorio**

**FINALITÀ:** Servizi al cittadino

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e predisposizione Bando per affidamento soggetto esterno dell'attività di promozione e animazione del territorio	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Blencio N. - Gariglio C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Attivazione Sportello	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZI CULTURALI ED EDUCATIVI**

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

<b>MISSIONE 07 - TURISMO</b>	<b>PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO – Servizi Culturali e Turismo</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Blencio Nicoletta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Gariglio C.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

SETTORE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Lavori pubblici	Bodriti Alberto Biagio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D5 – Bodriti Alberto Biagio – Responsabile del Servizio D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico D2 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Verduci Paola – Istruttore Direttivo Ambientale	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>PROGETTAZIONE ESTERNA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	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; validazione del progetto. coordinamento operativo con i professionisti incaricati;			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
Totale costo progettazione esterna	43.500,00	70.000,00	60.000,00	60.000,00
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni

SETTORE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Manutenzione e gestione del patrimonio	Bodriti Alberto Biagio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D5 – Bodriti Alberto Biagio – Responsabile del Servizio D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico B4 – Astore Roberto – Collaboratore Tecnico B7 – Meneghetti Fiorenzo – Esecutore Operatore Specializzato D2 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Verduci Paola – Istruttore Direttivo Ambientale	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO DISPONIBILE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	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 risorse interne, integrate fino ad Aprile 2017 da n. 5 unità di cantieri di lavoro			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi effettuati in economia	-	300	300	300
n. interventi effettuati con appalto (lavori stradali e relative pertinenze)	187	200	200	200
n. interventi effettuati con appalto (segnaletica)	127	150	150	150
n. interventi effettuati con appalto (semafori)	25	30	30	30
n. interventi effettuati con appalto (aree verdi pubbliche)	-	-	130	150
n. interventi effettuati con appalto (sgombero neve e trattamenti invernali)	-	-	12	15
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	/	300/300	300/300	300/300

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>GESTIONE PUBBLICI SERVIZI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	Controllo, verifica funzionalità impianti illuminazione pubblica, con segnalazione guasti . Autorizzazioni richieste manomissione sulo pubblico pervenute dagli enti erogatori dei pubblici servizi			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2016	Prev. 2017		
n. interventi effettuati con appalto (manutenzione impianti I.P.)	80	80		
n. autorizzazioni rilasciate ad Enti di pubblici servizi	60	60		
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	cons. 2016	Prev. 2017		
n. controlli/n. addetti	40	40		

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI COMUNALI (PLESSI SCOLASTICI, IMPIANTI SPORTIVI, ASILO NIDO)</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	La manutenzione di tipo edile, sfalcio del verde (aree verdi e scuole), impianti idraulici ed elettrici degli immobili comunali è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi asilo nido *	10	-	-	-
n. interventi impianti sportivi e palestre affidate mediante convenzione ad associazioni	35	35	35	35
n. interventi edifici scolastici	900	900	900	900
n. interventi in altri fabbricati comunali	350	350	360	360
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi asilo nido/ n. addetti *	10/1	-	-	-
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	35/1	35/1	35/1	35/1
n. interventi edifici scolastici/n. addetti	900/1	900/1	900/1	900/1
n. interventi in altri fabbricati comunali	350/1	350/1	360/1	360/1

Attività numero	Indicazione			
<b>4</b>	<b>PROGETTAZIONE INTERNA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Progettazione interna: Studio di fattibilità (ex-progetto preliminare); approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla osta se necessari (ASL, Vigili del Fuoco, soprintendenza, ecc.); progetto definitivo esecutivi; direzione lavori; coordinamento per la sicurezza; contabilità; chiusura lavori; collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
Tot. costo progettazione interna	1.000,00 (*)	12.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio predis. Progetto definitivo esecutivo dal finanziamento dell'opera	75 giorni	75 giorni	78 giorni	90 giorni

Attività numero	Indicazione			
<b>5</b>	<b>GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI COMUNALI E MACCHINARI UFFICIO TECNICO</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione e controllo degli appalti per la manutenzione affidata a ditte esterne, installazione accessori; gestione acquisti per manutenzioni; gestione trattative per riparazioni di tipo straordinario			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi	30	30	30	30
n. automezzi	15	15	15	15
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. automezzi/n. riparazioni	15/30	15/30	15/30	15/30

Attività numero	Indicazione			
<b>6</b>	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERO</b>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	La manutenzione ordinaria cimitero è effettuata tramite ditte esterne su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi cimitero	16	16	18	18
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016	Prev. 2016
n. interventi cimitero/n. addetti	16/1	16/1	18/1	18/1

Attività numero	Indicazione			
7	<b>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PARCHI GIOCO **</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Controlli inerenti lo stato d'uso delle strutture ludiche dei parchi gioco. Affidamento incarico per manutenzione annuale e certificazione sulla sicurezza e conformità alle norme Raccolta segnalazioni guasti o nuove richieste Acquisti nuovi giochi			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. segnalazioni	20	10	-	15
n. sopralluoghi	50	45	-	20
n. giochi eliminati	12	10	-	-
n. giochi nuovi	8	4	-	1
n. giochi riparati	1	5	-	12
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. segnalazioni/n. addetti	20/1	10/1	-	10/1
n. sopralluoghi/n. addetti	50/1	45/1	-	-
n. giochi eliminati/n. totale giochi esistenti	12/74	10/64	-	-
n. giochi nuovi/ n. totale giochi esistenti	8/70	4/64	-	-
n. giochi riparati/ n. totale giochi esistenti	1/70	5/64	-	-

\*\* Fino al 2016 attività gestita da altro servizio

SETTORE SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Urbanizzazioni	Bodriti Alberto Biagio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D5 – Bodriti Alberto Biagio – Responsabile del Servizio D3 – Vaschetto Livio - Istruttore Direttivo Tecnico C5 – Longo Paolo – Istruttore Tecnico C3 – Rizzuti Giuseppe - Istruttore Tecnico D2 – Seghi Paola – Istruttore Direttivo Amministrativo D1 – Verduci Paola – Istruttore Direttivo Ambientale	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b>URBANIZZAZIONI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUPPORTO	Approvazione controllo e verifica opere a scomputo



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

##### PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Lavori di manutenzione straordinaria nelle scuole
2	Territorio	Manutenzione straordinaria di impianti sportivi e palestre
3	Territorio	Viabilità
4	Territorio	Coordinamento Cantieristi
5	Territorio	Appalto gestione patrimonio immobiliare
6	Territorio	Progetto Pedibus
7	Territorio	Piano Mobilità ciclabile - Biciplan
8	Territorio	Interventi su immobili sedi di uffici comunali
9	Territorio	Progettazione nuovo ponte sul Sangonetto
10	Territorio	Video sorveglianza del territorio
11	Territorio	Studio Situazione Idrogeologica
12	Continuità azione amministrativa	Ricollocazione archivio storico
13	Territorio	Riqualificazione rotatorie viabili
14	Territorio	Illuminazione pubblica
15	Territorio	Bealera consortile
16	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio

**RESPONSABILE:** Arch. Bodriti Alberto Biagio

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Lavori di manutenzione straordinaria nelle scuole**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione lavori di manutenzione bagni scuola “Andersen” – Lavori	Bodriti A.B.	15/09/2017												
2	Progettazione secondo lotto per sostituzione serramenti scuola “Morandi”	Bodriti A.B.	31/07/2017												
3	Realizzazione lavori per rampa disabili scuola “Ungaretti” – Espletamento gara	Bodriti A.B.	30/06/2017												
4	Progettazione rifacimento copertura Scuola “Rodari” – 2° lotto	Bodriti A.B.	31/07/2017												
5	Coordinamento e verifica interventi di efficientamento energetico su Scuole Andersen Montessori Parri relative al Progetto 2020Together	Bodriti A.B.	2018												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. - Longo P. – Seghi P. – Verduci S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio

**RESPONSABILE:** Arch. Bodriti Alberto Biagio

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 2: Manutenzione straordinaria di impianti sportivi e palestre**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione straordinaria copertura e facciate Palestra comunale Cran Gevrier - Progettazione ed esecuzione lavori	Bodriti A.B.	31/12/2017												
2	Revisione copertura Palazzetto dello Sport	Bodriti A.B.	30/06/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. - Longo P. – Seghi P. – Verduci S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Viabilità**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della viabilità e criticità (con Servizio Polizia Locale e studio modifica)	Bodriti A.B.	30/09/2017												
2	Fornitura e posa cartellonistica/segnaletica modifica Via Cellini intersezione con Via San Rocco – Via Bersezio – Via P. Micca – Via Palestro – Via Antonelli – Via Pellerino – Via Mario Davide	Bodriti A.B.	31/12/2017												
3	Realizzazione interventi straordinari di asfaltatura vie cittadine	Bodriti A.B.	31/12/2017												
4	Progettazione PQU Via Pinerolo – tratto Via Susa – Via Trento – studio di fattibilità	Bodriti A.B.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. – Rizzuti G. – Meneghetti F. – Astore R.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 4: Coordinamento Cantieristi**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento attività e verifica lavori svolti dai partecipanti ai Cantieri di Lavoro	Bodriti A.B.	30/04/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Meneghetti F. – Astore R.- Bodriti A.B.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Coordinamento	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 5: Appalto gestione patrimonio immobiliare**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per affidamento appalto gestione patrimonio immobiliare	Bodriti A.B.	30/06/2017												
2	Redazione documenti di gara*	Bodriti A.B.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

\*condizionato all'approvazione dello studio di fattibilità

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 6: Progetto Pedibus</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (con Servizi Ambiente, Polizia Locale e Politiche Educative)	Bodriti A.B.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Territorio																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target				
Redazione Relazione alla Giunta				On/Off				Off				On				
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 7: Piano Mobilità ciclabile - Biciplan</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione e predisposizione cartellonistica su percorsi già utilizzabili	Bodriti A.B.	31/12/2017												
2	Coordinamento scuole (in collaborazione con Servizi Ambiente, Polizia Locale e Politiche Educative)	Bodriti A.B.	Giugno 2018												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Bodriti A. – Vaschetto L. – Rizzuti G.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Relazione alla Giunta		On/Off		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 8: Interventi su immobili sedi di uffici comunali</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incarico progettazione definitiva ed esecutiva per la ristrutturazione del 2° lotto del municipio	Bodriti A.B.	31/12/2017												
2	Manutenzione straordinaria locali ex anagrafe per ricollocazione Comando Polizia Locale	Bodriti A.B.	30/06/2017												
3	Manutenzione straordinaria locali magazzino area Pip	Bodriti A.B.	30/09/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Bodriti A. – Longo P. – Meneghetti F. – Astore R. – Seghi P. – Verduci S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Rispetto del crono programma		On/Off		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1</b> – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	<b>PROGRAMMA: 06</b> – Ufficio Tecnico
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 9: Progettazione nuovo ponte sul Sangonetto**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e affidamento incarico per redazione progetto preliminare	Bodriti A.B.	30/09/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A. – Rizzuti G. – Seghi P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 10: Video sorveglianza del territorio</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Sicurezza pubblica															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento lavori e realizzazione primo lotto funzionale	Bodriti A.B.	30/09/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Bodriti A. – Rizzuti G. – Seghi P. – Verduci S.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto del crono programma				On/Off				Off				On			
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO GENERALE:** Servizi al cittadino

**RESPONSABILE:** Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 11: Studio Situazione Idrogeologica**

**FINALITÀ:** Miglioramento sicurezza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle criticità esistenti e predisposizione di tutta la documentazione per l'attivazione dello studio (con Servizio Polizia Locale)	Bodriti A.B.	31/10/2017												
2	Predisposizione atti per incarico	Bodriti A.B.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. – Vaschetto L. – Rizzuti G.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 12: Ricollocazione archivio storico**

**FINALITÀ:** Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione e verifica locali (in collaborazione con il Servizio Archivio)	Bodriti A.B.	31/10/2017												
2	Spostamento atti	Bodriti A.B.	2018												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Individuazione locali	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 13: Riqualificazione rotatorie viabili**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione di interventi per riqualificazione rotatorie viabili	Bodriti A.B.	30/06/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A. – Vaschetto L. - Seghi P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico**

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio

**RESPONSABILE:** Arch. Bodriti Alberto Biagio

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 14: Illuminazione pubblica**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riqualificazione illuminazione pubblica – approvazione studio di fattibilità	Bodriti A.B.	30/04/2017												
2	avvio gara Project Financing	Bodriti A.B.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. – Rizzuti G. – Seghi P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

**MISSIONE 1** – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

**PROGRAMMA: 06** – Ufficio Tecnico

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio

**RESPONSABILE:** Arch. Bodriti Alberto Biagio

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 15: Bealera consortile**

**FINALITÀ:** Miglioramento sicurezza

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ripristino presa su torrente Sangone per funzionalità sistema bealera comunale	Bodriti A.B.	30/06/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A.B. – Rizzuti G. – Vaschetto L. - Seghi P.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**

Responsabile: Arch. Bodriti Alberto Biagio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 06 – Ufficio Tecnico</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Arch. Bodriti Alberto Biagio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 16: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Bodriti A.B.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Bodriti A.B.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Bodriti A. – Vaschetto L. - Seghi P. – Verduci S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZI AL TERRITORIO

Responsabile: Ing. Ballari Roberta

<b>SETTORE SERVIZIO AL TERRITORIO</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Ambiente	Ballari Roberta
<b>Risorse umane assegnate:</b> D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Dell’Acqua Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 37%) – in congedo maternità fino al mese di settembre	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>IGIENE URBANA, RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI E RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
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;			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sopralluoghi di controllo complessivi sul territorio	218	140	253	195
n. discariche abusive rimosse			74	70
n. servizi di nettezza urbana una tantum (spazzamenti, lavaggi, ecc..)			26	25
n. interventi per rimozione amianto			3	3
n. rimozioni carcasse animali			12	10
n. riciclate forniture temporanee cassonetti per eventi e manifestazioni			15	15
% annuale di rd	68,41%	66,85%	64,09%	65%
q.tà di rifiuti (totali prodotti medi procapite in kg/giorno)	0,967	0,973	0,92	0,92
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017

n. sopralluoghi complessivi/n. dipendenti addetti	218/2	140/2	253/2	195/1
---	-------	-------	-------	-------

Attività numero	Indicazione			
<b>1</b>	<b>TUTELA DEGLI ANIMALI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Rapporti di coordinamento con l'Associazione animalista per la tutela delle colonie feline rivolta al contenimento del numero della popolazione. Interventi di tutela contro il maltrattamento degli animali			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. gatti sterilizzati	0	9	9	10
n. sopralluoghi per segnalazioni maltrattamenti animali			5	5
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Disponibilità Budget/n. sterilizzazioni effettuate	0/0	€500/9	€500/9	€500/10

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>TUTELA DEL TERRITORIO</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inquinamento elettromagnetico</li> <li>- inquinamento acustico</li> <li>- inquinamento del suolo, aria e acqua</li> <li>- amianto</li> </ul> Mobilità sostenibile			

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. esposti	25	25	10	10
n. atti adottati per progetti mobilità sostenibile			13	10
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. esposti risolti			7	8
n. esposti risolti/n. esposti			7/10	8/10
n. atti adottati/ n. addetti			13/1	10/1

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<b>VALORIZZAZIONE ED EDUCAZIONE AMBIENTALE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	Educazione ambientale rivolta alle scuole, agli adulti ed alla collettività			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. progetti di educazione ambientale	2	2	3	2
n. atti di educazione ambientale adottati	2	2	3	2
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. progetti educazione ambientale/ n. addetti	2/1	2/1	3/1	2/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

### MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL' AMBIENTE

**PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**PROGRAMMA 03 – Rifiuti**

**Ambiente**

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Progetto Pedibus
2	Territorio	Piano Mobilità ciclabile - Biciplan
3	Territorio	Tariffazione puntuale raccolta rifiuti
4	Territorio	Centro per il riuso
5	Territorio	Ecofeste
6	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

<p align="center"><b>SERVIZIO AL TERRITORIO</b> Responsabile: Ing. Roberta Ballari</p>																
<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>										<b>PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Ambiente</b>						
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio										<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>										<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>						
<b>OBIETTIVO N. 1: Progetto Pedibus</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (in collaborazione con Servizi Polizia Locale, Lavori Pubblici, Politiche Educative)	Ballari R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.																
INDICATORI DI RISULTATO																
Descrizione							Unità di misura				Valore iniziale				Target	
Redazione Relazione alla Giunta							On/Off				Off				On	
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>				<b>PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Ambiente</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 2: Piano Mobilità ciclabile - Biciplan</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affidamento fase 2 del progetto Biciplan	Ballari R.	31/01/2017													
2	Coordinamento scuole (in collaborazione con Polizia Locale, Lavori Pubblici e Politiche Educative)	Ballari R.	Giugno 2018													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Relazione alla Giunta		Off/On			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

<b>SERVIZIO AL TERRITORIO</b> Responsabile: Ing. Roberta Ballari															
<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>				<b>PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Ambiente</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 3: Tariffazione puntuale raccolta rifiuti</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Valutazione proposta di modifica del regolamento per la tariffazione puntuale della raccolta rifiuti (con Covar)	Ballari R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Relazione alla Giunta				On/Off				Off				On			
Monitoraggio intermedio al 15 settembre								Verifica finale al 31 dicembre							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>				<b>PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Ambiente</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 4: Centro per il riuso</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affidamento studio di fattibilità / concessione area per utilizzo area ex Ecocentro	Ballari R.	30/09/2017													
2	Approvazione progetto	Ballari R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
Relazione alla Giunta		On/Off		Off		On										
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>	<b>PROGRAMMA 03 – Rifiuti - Ambiente</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 5: Ecofeste**

**FINALITÀ:** Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione nuovo bando per manifestazione di interesse per associazioni	Ballari R.	30/06/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione atti	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Associazioni aderenti al bando	n. associazioni	0	n. 5

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>	<b>PROGRAMMA 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale - Ambiente</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 6: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Ballari R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all’aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Ballari R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SETTORE SERVIZIO AL TERRITORIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Urbanistica – Edilizia Privata	Ballari Roberta
<b>Risorse umane assegnate:</b> D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Rostagno Daniele – Istruttore Direttivo Tecnico C5 – Castagnone Gabriella – Istruttore Amministrativo – Tecnico C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 63%) – in congedo maternità fino al mese di settembre B4 – Almonti Marilena – Collaboratore Amministrativo (*) D1 – Dell’Acqua Andrea (autorizzazioni paesaggistiche e pareri della CLP)	

Attività numero	Indicazione			
<b>1</b>	<b>FORMAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI ED ATTUATIVI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Formazione di piani urbanistici generali ed attuativi effettuata dal personale tecnico ed in parte affidata a professionisti esterni; predisposizione atti tecnici ed amministrativi per l’adozione, la pubblicazione, le osservazioni. Modifiche al PRGC			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. strumenti urbanistici	0	0	4	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. strumenti/n. addetti	-	-	4/1	3/1

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO E VIGILANZA SULLE COSTRUZIONI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			

DIRETTA	Istruttoria delle pratiche edilizie relative a concessioni singole, a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e ad interventi diretti; abitabilità ed agibilità; 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 amministrative di rimborso oneri di urbanizzazione versati in eccedenza Rinuncia al diritto di prelazione			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche edilizie perfezionate	342	337	361	370
n. pratiche relative ad abusi edilizi	37	40	20	30
n. domande presentate permessi di costruire	27	31	40	45
n. permessi di costruire rilasciati	20	18	36	40
n. dinieghi di concessione	1	0	5	5
n. denunce inizio attività (C.E.L, S.C.I.A., D.I.A.)	301	306	301	310
Ammontare contributi di concessione	418.698,22	248.130,57	364.047,29	380.000
Abitabilità ed agibilità rilasciate	38	32	14	15
Controlli su abusivismo edilizio	27	45	30	40
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	1	7	2	5
Determine di sanzione amministrativa	27	18	24	20
Ingiunzioni di demolizione	19	22	10	15
n. deliberazioni rinuncia diritto di prelazione	24	10	11	15
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Domande presentate/rilasciate permessi di costruire	27/20	31/18	40/36	45/40
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni

Attività numero	Indicazione			
3	<b>PROCEDIMENTO PAESAGGISTICO</b>			
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 (* ) attività assegnata a Dell'Acqua Andrea – Ufficio Ambiente (dal mese di agosto 2016)			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. domande di Autorizzazione Paes.	8	6	5	6
n. pratiche soggette a Parere Vincolante CLP	2	21	36	40
n. riunioni Commissione per il Paesaggio	6	6	12	12
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016	Prev. 2016
N. DOMANDE PRESENTATE/ N. ADDETTI	10/0,1	27/0,6	41/0,6	46/0,6



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO AL TERRITORIO

Responsabile: Ing. Roberta Ballari

#### MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

##### PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO – Urbanistica / Edilizia

Responsabile: Ing. Roberta Ballari

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Variante al PRGC/Proposta PEC
2	Territorio	Verifica terreni edificabili
2	Miglioramento della struttura comunale	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>				<b>PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio - Urbanistica / Edilizia</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Roberta Ballari												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 1: Variante al PRGC/Proposta PEC</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Variante al PRGC località Duis – terza fase	Ballari R.	31/12/2017													
2	Studio destinazione area sotto San Vito	Ballari R.	31/12/2017													
3	Variante strutturale su edificabilità delle aree e modifica destinazione d'uso	Ballari R.	31/12/2017													
4	Realizzazione avviso relativo a Fase 3	Ballari R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. – Rostagno D. – Castagnone G.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Rispetto crono programma		On/Off			Off			On								
Avviso		On/Off			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 8</b> – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	<b>PROGRAMMA 01</b> – Urbanistica ed assetto del territorio- Urbanistica / Edilizia
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità dell'azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Roberta Ballari
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Verifica terreni edificabili**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia fiscale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica terreni edificabili (in collaborazione con Servizio entrate tributarie)	Ballari R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. – Rostagno D.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Verifica terreni	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 8 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>	<b>PROGRAMMA 01 – Urbanistica ed assetto del territorio- Urbanistica / Edilizia</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Miglioramento della struttura comunale	<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Roberta Ballari
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Ballari R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Ballari R.	30/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. – Rostagno D. – Almonti M. – Castagnone G.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZIO AL TERRITORIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Attività Economiche e Produttive	Ballari Roberta
<b>Risorse umane assegnate:</b> D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio C4 – Priotti Laura – Istruttore Amministrativo C2 – Croce Mirella – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b>GESTIONE ATTIVITÀ ECONOMICHE</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	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
--	--

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017	
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private (cessazioni, nuove aperture, sub ingressi)	17	27	30	
n. autorizzazioni medie strutture	1	1	1	
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici – edicole (cessazioni, nuove aperture, sub ingressi)	2	2	2	
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri presenti sul territorio	34	31	31	
n. autorizzazioni per spettacoli viaggianti	18	18	18	
n. autorizzazioni esercizi pubblici (nuove aperture)	7	8	8	
n. autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari	60	41	50	
n. complessivo certificati Vara	180	180	180	
n. autorizzazioni varie per imprese agricole IAP	4	3	4	
n. giorni di fiera organizzati	1	1	1	
n. commissioni comunali di vigilanza	2	2	2	

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017	
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private/n. addetti	17/1	27/1	30/2	

n. autorizzazioni insegne e cartelloni pubblicitari /n. addetti	60/1	41/1	50/2	
---	------	------	------	--

Attività numero	Indicazione			
<b>I</b>	<b>GESTIONE SPORTELLO SUAP</b>			
Diretta/supporto	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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2014	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche di sportello unico (aut. ed ordinarie)	35	65	95	100
n. conferenze servizi	-	-	-	2
n. provvedimenti unici rilasciati (comprese AUA)	7	8	17	20
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche / n. addetti	35/0,55	65/1	95/1	100/2



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

### MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ

**PROGRAMMA: 02 – COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA – Attività economiche e produttive**

Responsabile: Ing. Ballari Roberta

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Territorio	Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale
2	Territorio	Aree mercatali
3	Territorio	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo
4	Territorio	Mercato degli agricoltori
5	Comunità	Integrazione con Sportello Polivalente
6	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>				<b>PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - Attività economiche e produttive</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 1: Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'introduzione di benefici fiscali, relativi ai tributi locali, per i proprietari di locali commerciali per l'incentivo del commercio locale (con Servizio Tributi)	Ballari R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. – Priotti L. – Croce M.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target							
Relazione		On/Off			Off			On							
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>				<b>PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - Attività economiche e produttive</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 2: Aree mercatali</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricezione e gestione domande	Ballari R.	31/07/2017												
2	Assegnazione aree	Ballari R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Priotti L. – Croce M.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
Rispetto del cronoprogramma				On/Off				Off				On			
Creazione banca dati				%				0				100%			
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>				<b>PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - Attività economiche e produttive</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 3: Azioni di contrasto al gioco d'azzardo</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Territorio																
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Verifica dei requisiti dei nuovi esercizi commerciali	Ballari R.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. – Priotti L. – Croce M.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target									
Verifiche		%		0			100%									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>				<b>PROGRAMMA: 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - Attività economiche e produttive</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 4: Mercato degli agricoltori</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del disciplinare per la regolamentazione del mercato degli agricoltori	Ballari R.	31/03/2017												
2	Bando assegnazione aree	Ballari R.	30/04/2017												
3	Monitoraggio e controllo	Ballari R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. – Priotti L. – Croce M.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Redazione bando		On/Off		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO AL TERRITORIO**

Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - <b>Attività economiche e produttive</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 5: Integrazione con Sportello Polivalente****FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena integrazione con Sportello Polivalente	Ballari R.	31/10/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. – Priotti L. – Croce M.**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Integrazione	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

<b>MISSIONE 14 – SVILUPPO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>PROGRAMMA:</b> 02 – Commercio – reti distributive – Tutela - <b>Attività economiche e produttive</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Ing. Ballari Roberta
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 6: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Ballari R.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Ballari R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. – Priotti L. – Croce M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

SETTORE SERVIZIO AL TERRITORIO	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Parco Monte San Giorgio	Ballari Roberta
<b>Risorse umane assegnate:</b> D2 – Ballari Roberta – Responsabile del Servizio al territorio D1 – Dell’Acqua Andrea – Istruttore Direttivo Tecnico C2 - Innocenti Simona – Istruttore Tecnico (al 37%) – in congedo maternità fino al mese di settembre	

Attività numero	Indicazione			
2	<i>Parco e Vivaio del Monte San Giorgio</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	<b>Parco</b> Coordinamento dell’attività di promozione con le associazioni locali Partecipazione e incontri al Tavolo del Parco Gestione del Vivaio : - coordinamento per l’esecuzione dei lavori e gli acquisti necessari alla conduzione del Vivaio - rendicontazione al Comitato			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017	
Rendicontazioni	2	2	2	
Incontri e sopralluoghi	10	15	20	
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	cons. 2015	cons. 2016	Prev. 2017	
n. rendicontazioni/ n. addetti	2/1	2/1	2/1	
n. sopralluoghi/ n. addetti	10/1	15/1	20/1	



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019**

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’ AMBIENTE**

**PROGRAMMA 05 – AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE – Parco Monte San Giorgio**

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Territorio	Valorizzazione Parco Monte San Giorgio
2	Territorio	Patto di collaborazione
3	Territorio	Corona Verde – Lavori di miglioria

<b>SERVIZIO AL TERRITORIO</b> Responsabile: Ing. Roberta Ballari															
<b>MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>				<b>PROGRAMMA 05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione - Parco Monte San Giorgio</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Roberta Ballari											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 1: Valorizzazione Parco Monte San Giorgio</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Cura del territorio															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento incarico per la gestione delle attività didattiche nel Parco	Ballari R.	31/03/2017												
2	Monitoraggio delle attività di promozione e valorizzazione del Parco	Ballari R.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Redazione atti		On/Off		Off		On									
Rispetto del cronoprogramma		On/Off		Off		On									
Monitoraggio intermedio al 15 settembre				Verifica finale al 31 dicembre											
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE				<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE											
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI				<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI											

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**      **PROGRAMMA 05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione - Parco Monte San Giorgio**

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio      **RESPONSABILE:** Roberta Ballari

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 2: Patto di collaborazione**

**FINALITÀ:** Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Patto con Tavolo del Parco	Ballari R.	31/12/2017												
2	Verifica andamento Patto	Ballari R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Patto	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**      **Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**SERVIZIO AL TERRITORIO**  
Responsabile: Ing. Roberta Ballari

**MISSIONE 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE**      **PROGRAMMA 05 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione - Parco Monte San Giorgio**

**OBIETTIVO GENERALE:** Territorio      **RESPONSABILE:** Roberta Ballari

**OBIETTIVO STRATEGICO**            **OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 3: Corona Verde – Lavori di miglioria**

**FINALITÀ:** Cura del territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento lavori	Ballari R.	31/05/2017												
2	Verifica e rendicontazione	Ballari R.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Ballari R. - Dell’Acqua A. - Innocenti S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Redazione Patto	On/Off	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**      **Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SERVIZIO  
POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

SETTORE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
POLIZIA LOCALE	Demasi Antonio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Demasi Antonio – Commissario Capo di P. L. – Istruttore Direttivo C4 – Galliano Enrico - Agente di Polizia Locale C4 – Stuppia Giuseppe - Agente di Polizia Locale C4 – Tron Davide - Agente di Polizia Locale C2 – Capra Sergio Loris - Agente di Polizia Locale C2 – Gioenco Roberta - Agente di Polizia Locale C2 – Gioenco Roberto Luciano - Agente di Polizia Locale C2 – La Serra Emanuelita - Agente di Polizia Locale C2 – Quaglia Enrico - Agente di Polizia Locale C1 – Rossi Barbara – Agente di Polizia Locale B4 - Camiolo Antonietta – Collaboratore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Attività di prevenzione</b>            Pattugliamento diurno e serale anche con strumenti repressivi, autovelox;            presidi a scuole, incroci, attraversamenti pedonali, ecc.; posti di controllo sulle principali arterie stradali; attività di educazione stradale presso le scuole; vigilanza del centro storico</p> <p><b>Rilevazione sinistri stradali</b>            l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervento sul posto per liberare la viabilità;</li> <li>- soccorso eventuali feriti;</li> <li>- rilevazione stato dei luoghi e acquisizione sommarie informazioni;</li> <li>- compimento di tutti gli atti diretti e conseguenti la dinamica dell'incidente stradale</li> <li>- rapporti con periti, legali, ecc.;</li> <li>- eventuale presenza alle udienze civili e penali in caso di citazioni</li> </ul>

	<p><b>Vigilanza in materia edilizia e ambientale</b> Acquisizione atti pervenuti dal Servizio Edilizia Privata per la descrizione degli abusi edilizi; compilazione dei verbali; ricostruzione dei fatti costituenti reato urbanistico; comunicazioni delle notizie di reato e rapporti alle competenti Autorità.</p> <p><b>Violazione del codice della strada</b> Accertamenti e contestazioni (immediate e differite) delle violazioni; registrazione; gestione iter procedurale degli atti; istruzione ricorsi; definizione procedimenti per le sanzioni accessorie; gestione della cassa, dalle riscossioni ai versamenti in tesoreria.</p> <p><b>Ordine pubblico</b> Attività di collaborazione con le altre forze di polizia ; assistenza sedute del Consiglio Comunale; servizi durante le manifestazioni civili e/o religiose; TSO; interventi durante controversie tra privati; controllo dei pubblici esercizi; servizi di pattugliamento serale.</p> <p><b>Predisposizione ruoli o procedimenti alternativi per le riscossioni coattive</b> Formazione dei ruoli o “altro” per la riscossione coattiva della sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada, ai Regolamenti e alle Ordinanze Comunali e alle Leggi varie.</p> <p><b>Rateazioni</b> Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative</p>
--	---

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	1200	1200	1200	1200
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	32	38	28	40
n. ore di educazione stradale	25	25	--	--
n. sinistri rilevati	45	63	39	40
n. violazioni in materia edilizia	08	09	19	15
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1.383	1.654	1.327	1.500
n. accertamenti di violazione ad altre norme	62	64	67	60
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	5	12	7	10
n. km percorsi durante il pattugliamento	25.200	27.500	22.500	25.000
n. patenti e carte di circolazione ritirate	17	21	13	15
n. ore di vigilanza plessi scolastici	1.200	1.200	1.100	1.100
n. provvedimenti amministrativi emanati	500	500	400	400
n. accertamenti	850	835	800	800
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1.383/8	1.654/7	1.327/6	1.500/6

n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	25.200/6	27.500/6	22.500/5,5	25.000/5,5
--	----------	----------	------------	------------

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO AL TERRITORIO</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p><b>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O)</b>  Intervento tempestivo, in caso di necessità e accompagnamento coatto nella struttura sanitaria individuata dal personale medico; istruzione procedimento amministrativo di ricovero attraverso l'adozione della relativa ordinanza; notifica dell'ordinanza al Giudice tutelare; ricezione e inoltro al Giudice tutelare degli atti per l'eventuale continuazione del TSO.</p> <p><b>Oggetti rinvenuti:</b>  ricezione / rinvenimento;  redazione dei verbali di presa in carica;  conservazione;  restituzione al legittimo proprietario, se individuato, o pubblicazione albo pretorio e consegna al ritrovatore.</p> <p><b>Autorizzazione varie:</b>  ricezione domande;  controllo e verifica dei presupposti per il rilascio .</p> <p><b>Accertamenti per conto del Comune e di altri Enti:</b>  accertamenti per tutti gli uffici comunali:  economato; tributi; ufficio casa; lavori pubblici; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria.</p> <p><b>Esposti e pareri:</b>  rilascio pareri su richiesta di altri uffici;  sopralluoghi per verificare il contenuto dell'esposto;  invio di tutta la documentazione all'ufficio competente.</p> <p><b>Occupazione spazi pubblici temporanei e commerciali:</b>  sopralluogo per valutazioni tecniche su viabilità e sicurezza; rilascio autorizzazione con eventuale adozione dell'ordinanza per la modifica temporanea della circolazione veicolare.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. TSO	02	11	7	6
n. oggetti / documenti rinvenuti	75	74	60	70

n. autorizzazioni varie rilasciate	120	110	110	110
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	950	950	900	900
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. TSO/n. addetti	2 / 3	11 / 3	7 / 3	6 / 3
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	4 ore	22 ore	12 ore	12 ore

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>ANAGRAFE CANINA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Ricezione denunce di smarrimento e/o decesso dell'animale; procedura per la cattura dei cani randagi in collaborazione con il canile convenzionato.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. denunce	18	5	3	5
n. cani catturati	34	26	33	25
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio per ricezione denunce	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.

Attività numero	Indicazione			
<b>4</b>	<b>MERCATI E MANIFESTAZIONI FIERISTICHE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA / SUPPORTO	(Due mercati settimanali ) Assegnazione posti vacanti giornalieri e annotazione assenze; Tenuta del registro delle graduatorie Comunicazioni all'ufficio attività economiche di eventuali anomalie e/o perdita del posto.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. mercati e manifestazioni fieristiche	110	110	110	110
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	2	2	2	2

Attività numero	Indicazione			
<b>5</b>	<b>CONTRASSEGNO INVALIDI</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	Ricezione domande; Controllo e verifica requisiti; Rilascio dell' Autorizzazione e della relativa Concessione. Predisposizione e stampa del contrassegno.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. contrassegni rilasciati	108	81	59	50
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 ora	50 min.	45 min.	45 min.

Attività numero	Indicazione			
<b>6</b>	<b>POLIZIA GIUDIZIARIA</b>			
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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. notizie di reato	8	16	21	20
n. attività delegate	300	300	300	300
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. notizie di reato /n. addetti	2	2	2	2

Attività numero	Indicazione			
7	<b>VIABILITÀ E SEGNALETICA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pareri modifiche viabilità	75	78	75	75
n. parcheggi per invalidi	--	05	10	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	75 / 40	78 / 45	75 / 45	75 / 45
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	110 / --	81 / 5	59 / 2	50 / 2

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

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



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Demasi Antonio

#### MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

##### PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa

Responsabile: Antonio Demasi

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Città sicura	Istituzione servizio serale nei mesi estivi
2	Territorio	Viabilità
3	Città sicura	Attivazione Punto d'ascolto in materia di sicurezza
4	Territorio	Videocamere di sicurezza
5	Comunità	Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale
6	Territorio	Progetto Pedibus
7	Territorio	Piano Mobilità ciclabili - Biciplan
8	Comunità	Azioni di contrasto al gioco d'azzardo
9	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Città sicura	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Istituzione del servizio serale nei mesi estivi**

**FINALITÀ:** Aumento del pattugliamento serale estivo

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Vigilanza serale sul territorio in durante eventi e manifestazioni e controlli di P.S. occasionali	Demasi A.	30/09/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A.- Capra S. – Giovenco R. – Giovenco R. - La Serra E. – Quaglia E. – Rossi B. - Tron D. - Stuppia G.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. pattugliamenti serali	On/Off	Off	n. 15
n. ore complessive pattugliamenti	n.	0	105

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Viabilità**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della viabilità e criticità con Servizio Lavori Pubblici e studio modifica	Demasi A.	31/12/2017												
2	Fornitura e posa cartellonistica/segnaletica modifica Via Cellini intersezione con Via San Rocco – Via Bersezio – Via P. Micca – Via Palestro – Via Antonelli – Via Pellerino – Via Mario Davide	Demasi A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A. – Giovenco Roberto – Rossi B.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del crono programma	On/Off	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>				<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Città sicura				<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 3: Attivazione Punto d’ascolto in materia di sicurezza</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Città sicura															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione figura da dedicare al Punto d’ascolto	Demasi A.	31/10/2017												
2	Attivazione sperimentale	Demasi A.	31/12/2017												
3	Relazione attività sportello sperimentale	Demasi A.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Demasi A. – Capra S. – Giovenco R.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Attivazione Punto d’Ascolto		Off/On		Off		On									
Relazione		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>				<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Città sicura				<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 4: Videocamere di sicurezza*</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Sicurezza															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica compatibilità software	Demasi A.	31/12/2017												
2	Studio delle attrezzature tecniche di rilevazione e controllo	Demasi A.	31/12/2017												
3	Attivazione	Demasi A.	2018												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Demasi A. – Capra S. – Gioenco Roberta															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Attivazione		Off/On		Off		On									
Rispetto del crono programma		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

\*condizionato all'installazione

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>				<b>PROGRAMMA: 1</b> – Polizia Locale e Amministrativa												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità				<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 5: Verifica sulla sussistenza dei requisiti per la residenza in Via della Casa Comunale</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Monitoraggio registro anagrafe cittadini residenti																
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Incontri con Servizio Anagrafe per la definizione dei requisiti	Demasi A.	31/10/2017													
2	Stesura procedura definitiva	Demasi A.	31/10/2017													
3	Attivazione procedura con relativi controlli	Demasi A.	2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Stuppia G. – Tron D. – La Serra E.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale			Target								
Rispetto del crono programma		On/Off			Off			On								
Procedura		On/Off			Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>				<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio				<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 6: Progetto Pedibus</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio per la realizzazione di un percorso protetto per raggiungere una scuola secondaria di primo grado (con Servizi Ambiente, Lavori Pubblici e Politiche Educative)	Demasi A.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Demasi A. – Giovenco Roberto – Rossi B.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale				Target							
Redazione Relazione alla Giunta		On/Off			Off				On							
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Territorio	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 7: Piano Mobilità ciclabile - Biciplan**

**FINALITÀ:** Realizzazione progetti rivolti al miglioramento del territorio e al risparmio energetico

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento scuole (in collaborazione con Servizi Ambiente, Lavori Pubblici e Politiche Educative)	Demasi A.	Giugno 2018												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A. – Giovenco Roberto – Rossi B.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	On/Off	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

**MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**      **PROGRAMMA: 1 – Polizia Locale e Amministrativa**

**OBIETTIVO GENERALE:** Comunità      **RESPONSABILE:** Antonio Demasi

**OBIETTIVO STRATEGICO**          **OBIETTIVO OPERATIVO**   

**OBIETTIVO N. 8: Azioni di contrasto al gioco d'azzardo**

**FINALITÀ:** Comunità

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione incontri per applicazione Piano di Prevenzione	Demasi A.	31/12/2017												
2	Monitoraggio e applicazione controlli	Demasi A	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A.- Capra S. – Galliano E. – Giovenco Roberto - La Serra E. - Quaglia E. – Rossi B. - Stuppia G. – Tron D.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. riunioni	n.	0	Almeno .2
n. verifiche	n.	0	Almeno 10

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 3 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA</b>	<b>PROGRAMMA: 1 –</b> Polizia Locale e Amministrativa
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 9: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Demasi A.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Demasi A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A.- Capra S. – Quaglia E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

SETTORE SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Protezione Civile	Demasi Antonio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Demasi Antonio – Commissario Capo di P. L. – Responsabile del Servizio C4 – Galliano Enrico – Agente di polizia locale C2 – Giovenco Roberto - Agente di polizia locale	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>			
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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. incontri di coordinamento	5	5	4	4
n. interventi effettuali	3	3	1	-
n. esercitazioni	1	1	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	3/3	3/3	1 / 1	- / -

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE</b>			
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			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sopralluoghi	3	3	3	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	3/2	3/2	3/2



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

**MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE**

**PROGRAMMA: 1 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile: Antonio Demasi

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Città sicura	Studio Situazione Idrogeologica

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE</b>	<b>PROGRAMMA: 1 – SOCCORSO CIVILE</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Città sicura	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Studio Situazione Idrogeologica**

**FINALITÀ:** Territorio

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle criticità esistenti e predisposizione di tutta la documentazione per l'attivazione dello studio (con Servizio Lavori Pubblici)	Demasi A.	30/09/2016												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A.– Giovenco Roberto

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

<b>SETTORE</b> <b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b>	
<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Messo Comunale	Demasi Antonio
<b>Risorse umane assegnate:</b> D1 – Demasi Antonio – Commissario Capo di P. L. – Istruttore Direttivo B4 – Libertella Antonio – Messo notificatore	

Attività numero	Indicazione			
<b>8</b>	<b><i>MESSO COMUNALE – SERVIZIO NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI</i></b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<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 occupazione suolo pubblico.</p> <p>Recapito comunicazioni, convocazione e documenti in genere e per conto dell'Ente.</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. notifiche	2000 *	1439 *	1385	1400
n. pubblicazioni degli atti	400	400	415	400
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	180	145	161	160
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	24	15	15	15
n. viaggi fuori dal territorio comunale per disbrigo pratiche	20	30	20	20
n. consegne a domicilio atti diversi	300	200	180	160
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. notifiche/n. addetti	2000/1	1439/1	1400 / 1	1400 / 1
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti	300/1	200/1	150 / 1	160 / 1

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

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



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017/2019**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 1 – ALTRI SERVIZI – Messo comunale**

Responsabile: Antonio Demasi

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Città sicura	Integrazione con Sportello Polivalente
2	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

<b>SERVIZIO POLIZIA LOCALE</b> Responsabile: Demasi Antonio															
<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>							<b>PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI – Messo Comunale</b>								
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità							<b>RESPONSABILE:</b> Demasi A.								
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>							<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>								
<b>OBIETTIVO N. 1: Integrazione con Sportello Polivalente</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della macchina comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena attivazione dello Sportello	Demasi A.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Demasi A. – Libertella A.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Piena integrazione		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>							<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

Responsabile: Demasi Antonio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI – Messo Comunale</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Antonio Demasi
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Demasi A.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Demasi A.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Demasi A.- Libertella A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

# SERVIZIO UFFICI DI STAFF

Responsabile: Dott.ssa Blencio Nicoletta

SETTORE SERVIZIO UFFICI DI STAFF	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Personale	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta D1 – Possetto Paola – Istruttore Direttivo B5 – Seglie Elena – Collaboratore Amministrativo (in convenzione con il Comune di Leinì fino al 31/7/2017)	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b><i>GESTIONE AMMINISTRATIVA E GIURIDICA DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<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;            Gestione inserimento dati per elaborazione stipendi            Gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi a pubblici dipendenti e professionisti esterni e, in generale, di tutte le rilevazioni statistiche riferite al personale;            Predisposizione dati e materiali per adempimenti previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e da pubblicare sul sito web;            Studio ed elaborazione della normativa in materia di personale degli Enti Locali;            Custodia ed archiviazione dei documenti di servizio nei fascicoli personali dei dipendenti e predisposizione certificati di servizio</p> <p><b>Gestione fondo compenso lavoro straordinario</b>            gestione del fondo per il compenso del lavoro straordinario attraverso:            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> <p><b>Gestione servizi generali</b>            gestione servizi generali riassumibili in:            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, trattamento economico di malattia, maternità, ecc.;</p>

<p><b>Organi comunali – indennità carica Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza ai Consiglieri</b>  Gestione indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale  Gestione gettoni presenza consiglieri per sedute di Consiglio e commissioni consiliari;  predisposizione periodica atti di liquidazione indennità e gettoni di presenza;  oneri previdenziali Amministratori lavoratori non dipendenti  <b>Assistenza tecnico/amministrativa al Nucleo di Valutazione</b>  assistenza tecnico/amministrativa al Nucleo di Valutazione con funzione di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti amministrativi relativi all’incarico;</li> <li>- partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g. e relativi verbali;</li> <li>- raccolta dati utili per lo svolgimento dell’attività del Nucleo con predisposizione tabelle e/o relazioni</li> </ul> <p>Convenzioni con Istituti Superiori per Tirocinio studenti</p>				
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	4	4	6	4
n. delibere e determine gestione giuridica del personale	128	102	133	100
n. questionari statistiche elaborati	38	38	38	38
n. candidati per concorso/assunzioni	11	2	28	10
n. pratiche infortuni	1	1	0	0
n. assunzioni tramite mobilità	1	4	6	4
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	=	=	=	2
Servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	5	12	7	5
n. atti di variazione della dotazione organica	1	2	1	1
n. progressioni orizzontali	=	=	=	=
n. progressioni verticali	=	=	=	=
n. buoni mensa*	=	1350	2700	2700
n. riunioni Nucleo di Valutazione (fino al 2016 O.I.V.)**	11	14	10	10
n. verbali Nucleo di Valutazione (fino al 2016 O.I.V.)**	2	6	5	6
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. dipendenti/n. addetti	71/1,5	69/1,5	69/1,5	69/1,5
Tempo medio per progressioni verticali	=	=	=	=
Tempo medio per servizi a dipendenti ed ex dipendenti su richiesta	6 giorni	6 giorni	6 giorni	6 giorni
n. buoni mensa/n. addetti		1350/1	2700/1	2700/1

\*gestiti da questo ufficio dal mese di luglio 2015

\*\* gestiti da questo ufficio dal 2017

Attività numero	Indicazione			
2	<b>SVILUPPO RISORSE UMANE</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<p>Definizione, in conformità con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, del piano annuale e triennale di reclutamento del personale; elaborazione e gestione dei procedimenti di reclutamento del personale sia di ruolo che non di ruolo attraverso i concorsi pubblici e le procedure di mobilità; attuazione delle progressione orizzontali e verticali;</p> <p><b>gestione fondo sviluppo risorse umane e produttività</b>  costituzione del fondo per il compenso incentivante la produttività e relativa gestione; utilizzo delle risorse del fondo mediante la gestione dei pagamenti delle relative indennità e competenze; supporto alla direzione Generale per le relazioni sindacali connesse alla "contrattazione" del fondo;</p> <p><b>pari opportunità</b>  si attueranno iniziative aventi lo scopo di garantire la parità tra i due sessi nell'Ente;</p> <p><b>Formazione del personale</b>  Rilevazione dei bisogni formativi;  programmazione e organizzazione dei processi di formazione ed addestramento del personale;  gestione delle procedure di spesa e liquidazione;</p> <p><b>assistenza riunioni e relazioni sindacali</b>  supporto al Segretario Generale per le relazioni sindacali;  predisposizione proposta contratti integrativi decentrati;  esame e studio sotto il profilo giuridico della effettiva applicabilità delle proposte sindacali;</p> <p><b>medicina del lavoro</b>  attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione della salute nei luoghi di lavoro in collegamento con il datore di lavoro, il responsabile del servizio prevenzione protezione e il medico competente;  su indicazione del medico competente, predisposizione e organizzazione calendario visite mediche</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. riunioni sindacali	5	4	2	5
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	35	36	32	35
n. corsi di formazione	66	43	57	50
n. partecipanti ai corsi di formazione	72	69	69	69
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	35/1,5	36/1,5	32/1,5	35/1,5
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### **PROGRAMMA – 10 - Risorse umane - Personale**

Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Continuità azione amministrativa	Predisposizione fascicolo elettronico del dipendente
2	Continuità azione amministrativa	Controllo automatizzato fogli presenza
3	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA – 10 - Risorse umane – Personale</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 1: Predisposizione fascicolo elettronico del dipendente</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della struttura comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione dei fascicoli del personale dipendente	Blencio N.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Possetto P. – Seglie E.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Fascicoli elettronici		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 10 - Risorse umane – Personale</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Controllo automatizzato fogli presenza**

**FINALITÀ:** Miglioramento della struttura comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per automatizzazione e gestione esterna del controllo fogli presenza	Blencio N.	31/12/2016												

**Risorse umane coinvolte:** Possetto P. – Seglie E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Automatizzazione	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA – 10 - Risorse umane - Personale</b>												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 3: Analisi dei processi e dei procedimenti</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della macchina comunale																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017													
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Possetto P. – Seglie E.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
n. processi individuati		%		0%		100%										
Rispetto del crono programma		Off/On		Off		On										
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

SETTORE SERVIZIO UFFICI DI STAFF	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Inventario Patrimonio Assicurazioni	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D3 - Feltrin Laura – Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio) D1 – Fresco Federica - Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio)	

Attività numero	Indicazione			
7	<i>Gestione assicurazioni</i>			
Descrizione	DESCRIZIONE			
SUPPORTO	Predisposizione atti affidamento, di concerto con l'Avvocatura 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. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. polizze gestite	6	6	6	6
n. sinistri gestiti	25	25	36	36
Indicatori di efficienza / efficacia				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. polizze/n. addetti	6/2	6/2	6/2	6/1
Valore assicurato/n. polizze	81.850.000,00/ 6	81.850.000,00/ 6	81850000,00/6	81850000,00/6
n. scadenze/n. polizze	1/6	1/6	1/6	1/6
Premi pagati/valore assicurato	90000,00/ 81.850.000,00	93000,00/ 81.850.000,00	93204,00/ 81850000,00	93204,00/ 81850000,00

Attività numero	Indicazione			
<b>8</b>	<b>Gestione inventario</b>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Raccolta delle comunicazioni di variazione per aumento, diminuzione e trasformazione sia nel valore che nella consistenza relativa ai beni mobili ed immobili dell'Ente; registrazioni variazioni degli inventari; tenuta inventari su supporti informatici e/o cartacei			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. registrazioni variazioni inventari	5	30	40	40
Predisposizione atti per registrazione inventari	26	Aggiorn. gen. Invent.	40	40
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	26/2	30/1	40/1	40/1

Attività numero	Indicazione			
<b>8</b>	<b>Patrimonio</b>			
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>			
DIRETTA	Acquisizioni e alienazioni patrimoniali Gestioni degli immobili comunali Gestioni dei contratti di concessione di suolo pubblico per la collocazione di impianti di telecomunicazione Gestione delle concessioni cimiteriali			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Atti Villa di Vittorio	5	30	40	40
	26	Aggiorn. gen. Invent.	40	40
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	26/2	30/1	40/1	40/1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### **PROGRAMMA – 05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI – Inventario/Patrimonio/Assicurazioni**

Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE
1	Continuità azione amministrativa	Realizzazione ufficio Patrimonio
2	Continuità azione amministrativa	Regolamento gestione locali comunali
3	Continuità azione amministrativa	Contabilità e inventario
4	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>															<b>05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI –</b> Inventario/Patrimonio/Assicurazioni				
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa															<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio				
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>															<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>				
<b>OBIETTIVO N. 1: Realizzazione ufficio Patrimonio</b>																			
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della struttura comunale																			
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	Realizzazione ufficio Patrimonio	Blencio N.	31/12/2017																
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Blencio N. – Fresco F.																			
INDICATORI DI RISULTATO																			
Descrizione										Unità di misura					Valore iniziale			Target	
Ufficio Patrimonio										Off/On					Off			On	
Monitoraggio intermedio al 15 settembre										Verifica finale al 31 dicembre									
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE										<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE									
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI										<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI									

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI –</b> Inventario/Patrimonio/Assicurazioni												
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio												
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>												
<b>OBIETTIVO N. 2: Regolamento gestione locali comunali</b>																
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della struttura comunale																
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Analisi	Blencio N.	31/03/2017													
2	Presentazione bozza alla Giunta	Blencio N.	30/04/2017													
3	Approvazione Regolamento	Blencio N.	30/04/2017													
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Blencio N. – Feltrin L.																
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>																
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target										
Regolamento		Off/On		Off		On										
Rispetto del cronoprogramma		Off/On		Off		On										
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>				<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE				<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI				<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		<b>05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI –</b> Inventario/Patrimonio/Assicurazioni													
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa		<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>													
<b>OBIETTIVO N. 3: Contabilità e inventario</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della struttura comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Applicazione nuova normativa sulla gestione dell'inventario in correlazione alla contabilità economica	Blencio N.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Blencio N. – Fresco F. – Corti E.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale		Target									
Applicazione contabilità economica		Off/On		Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI –</b> Inventario/Patrimonio/Assicurazioni											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 4: Analisi dei processi e dei procedimenti</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Miglioramento della macchina comunale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Blencio N.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Blencio N.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Blencio N. – Fresco F.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione				Unità di misura				Valore iniziale				Target			
n. processi individuati				%				0%				100%			
Rispetto del crono programma				Off/On				Off				On			
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

SETTORE SERVIZIO UFFICI DI STAFF	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Performance, anticorruzione e amministrazione trasparente	Blencio Nicoletta
<b>Risorse umane assegnate:</b> Segretario Generale – Blencio Nicoletta - Responsabile Servizio D3 – Feltrin Laura – Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio)	

Attività numero	Indicazione
4	<i>Predisposizione e gestione PEG e Piano della Performance – Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Controllo Atti</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Formazione del PEG – Piano Esecutivo di Gestione (Programmi e Attività e Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance)</b>            Predisposizione ed eventuale aggiornamento delle attività;            raccolta dati dai centri di responsabilità relativi al piano generale degli obiettivi;            stesura del PEG con analisi dettagliata delle proposte pervenute dai singoli uffici;            elencazione indicatori di attività e tempi di realizzazione degli obiettivi;            redazione, impaginazione e stampa del PEG definitivo            predisposizione Piano degli Obiettivi, redazione, impaginazione e stampa deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG e del Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance            Redazione relazione annuale</p> <p><b>Variazione al PEG</b>            Raccolta proposte di variazione al PEG dai Centri di Responsabilità; aggiornamento schede degli obiettivi; stesura della relativa deliberazione di Giunta.</p>

	<p><b>Piano Anticorruzione e della Trasparenza</b>  Redazione e Aggiornamento Piano Anticorruzione e della Trasparenza  Coordinamento gestione formazione  Redazione testi e aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente”  Redazione griglia di rilevazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p><b>Relazione per il referto annuale del Sindaco</b>  Coordinamento e raccolta dati per la redazione del referto annuale del Sindaco da inviare alla Corte dei Conti</p> <p><b>Controlli interni</b>  Redazione Verbali relativi all'estrazione degli atti  Predisposizione fascicoli  Raccolta documentazione e redazione comunicazioni agli uffici</p> <p><b>Sanzioni amministrative:</b>  Predisposizione lettere convocazione per audizioni  Redazione provvedimento definitivo del Sindaco</p>
--	---

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Prev. 2016	Prev. 2017
n. variazioni Peg/Piano della performance/Piano degli Obiettivi	1	3	3	2
n. riunioni OIV*	2	6	4	-
n. verbali OIV*	11	14	10	-
n. documenti predisposti Piano Triennale di prevenzione della corruzione	1	1	1	1
n. documenti predisposti per audit interno	19	14	10	10
n. provvedimenti definitivi sanzioni amministrative	10	29	2	10
<b>INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA</b>				
n. variazioni al PEG/n. addetti	1/1	1/1	1/1	2/1
n. documenti predisposti per audit interno/ n. addetti	18/1	19/1	14/1	15/1

\* dal 2017 Nucleo di Valutazione gestito da altro servizio



**PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019**

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA - 11 – ALTRI SERVIZI – Performance, anticorruzione e amministrazione trasparente**

Responsabile: Dott.ssa Nicoletta Blencio

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>	<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>
1	Continuità azione amministrativa	Controlli: interno, preventivo di legittimità amministrativa e contabile, successivo di regolarità amministrativa, di gestione, equilibri finanziari

**SERVIZIO UFFICI DI STAFF**  
Responsabile: Dott. Nicoletta Blencio

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA – 01</b> Organi istituzionali
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Nicoletta Blencio
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Controlli: interno, preventivo di legittimità amministrativa e contabile, successivo di regolarità amministrativa, di gestione, equilibri finanziari**

**FINALITÀ:** Controlli ai sensi del D. L. 174/12 convertito con L. 213/12

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Modifica Regolamento vigente per adeguamento alla riorganizzazione e alle nuove direttive del Segretario Generale	Blencio N.	30/04/2017												
2	Presentazione bozza Regolamento	Blencio N.	30/04/2017												
3	Stesura procedure definitive e approvazione	Blencio N.	31/07/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Feltrin L.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Approvazione metodologia da parte della Giunta	Off/On	Off	On
Rispetto del cronoprogramma	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

# SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

SETTORE SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Entrate Tributarie	Maria Rivetto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Rivetto Maria - Responsabile del Servizio - Vice-Segretario D4 – Fenoglio Anna - Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio) D2 – Soru Sabina – Istruttore Direttivo Amministrativo C1 – Corti Elisa – Istruttore Amministrativo (in condivisione con altro servizio) C1 – Benvengnù Monica – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
<i>1</i>	<i>GESTIONE TARSU</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	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.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. comunicazioni dati evasori TARES comunicati	-	1	==	==
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. comunicazioni dati evasori /n. addetti	-	1/1	==	==

Attività numero	Indicazione			
<b>2</b>	<b>GESTIONE ICI- RISCOSSIONE COATTIVA</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA	<b>Predisposizione atti deliberativi</b> eventuali determine di rimborso ICI; <b>Accertamenti e controlli</b> Proseguimento attività di accertamento anni precedenti con ingiunzioni/ruolo Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti. Gestione della riscossione coattiva			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	-	-	50	50
n. contribuenti ICI	-	-	-	-
n. versamenti ICI	-	-	-	-
n. immobili	-	-	-	-
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	-	-	-	-
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	2	1	1	1
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	-	-	-	-
tot. accertamenti ICI	92.272	53.991,00	0,00	34.650,00
n. evasori accertati	88	63	300	300
n. atti accertamento emessi	112	93	100	=
n. contribuenti che hanno ricorso	1	=	=	=
n. ruoli emessi	0		0	0
n. richieste di rimborso ricevute	5	4	30	5
n. richieste di rimborso trattate	1	9	30	5
n. delibere/determine	1	2	1	1
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	-	-	100/1	100/2
n. rimborsi/n. addetti		9/1	30/1	10/1
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	1/0	==		
Recupero accertato ICI /n. di addetti	92272/1	53.991/1	0,00/1	34.650,00/1

Attività numero	Indicazione			
<b>3</b>	<b>GESTIONE COSAP</b>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/ SUPPORTO	<p><b>Gestione atti</b> Calcolo dell'importo dovuto per le varie tipologie di occupazione ed emissione bollettini di pagamento; stampa bollettari riscossione cosap mercato, agricoltori "Ala Comunale" e relativa rendicontazioni; tenuta registri carico e scarico bollettari per mercati e manifestazioni;</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b> Delibera modifica regolamento cosap Eventuali atti di rideterminazione ruoli in seguito a sgravi.</p> <p><b>Gestione informazione</b> Aggiornamento legislativo; informazione telefonica e di sportello; contatti con altri Comuni od Enti per verifica e confronto su problematiche comuni</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b> Controllo versamenti ed eventuali solleciti con nuova emissione bollettini sia tosap che cosap; eventuali accertamenti per mancati versamenti a seguito sollecito; conseguente registrazione dati di notifica, versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni; comunicazione all'Ufficio Tecnico dei contribuenti morosi per avvio decadenza concessione.</p> <p>Studio per redazione bando di esternalizzazione del servizio</p>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
tot. entrate TOSAP				
tot. entrate COSAP	133.463	100.000	120.000,00	120.000,00
n. pratiche	422	400	400	400
bollettini incassati caricati	460	430	400	400
n. evasori accertati	44	5	5	5
n. solleciti	0	0	0	0
Ruoli	0	0	0	0
<b>Indicatori di efficienza/Efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	-	-		
Recupero accertato COSAP /n. di addetti	6.000/1	15.969/1	0,00/1	5.000,00/1
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi		-	-	-

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b>GESTIONE PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Gestione atti Pubblicità:</b>  Ricezione delle denunce annuali di imposta pubblicità  Ricezione delle denunce temporanee imposta pubblicità.  Rendicontazione dei versamenti.  Inserimento di tutte le situazioni contributive e predisposizione software imposta pubblicità.</p> <p><b>Affissioni:</b>  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> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  Delibera modifica regolamento. Eventuale delibera piano impianti affissioni e delibera piano impianti pubblicitari.  Determinazioni gestione del servizio di sola affissione.</p>
DIRETTA	<p><b>Gestione informazione</b>  Aggiornamento legislativo;  informazione telefonica e di sportello;</p>
DIRETTA	<p>predisposizione modulistica, opuscoli e fogli informativi;  contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b>  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> <p>Studio per redazione bando di esternalizzazione del servizio</p>
<b>Indicatori di attività</b>	

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
tot. entrate	93.980,00	70.000	89.312,00	70.000,00
n. pratiche	2772	3131	2550	2550
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati	885	600	600	600
n. evasori accertati	1	1	1	1
Denunce annuali e temporanee	125	100	100	100
Delibere	1	1	5	5
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. denunce, pratiche/addetti	2772/1	3131/1	2650/1	2650/1
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti	885/2	600/2	600/2	600/2

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b>GESTIONE IMU(ANNI 2012 E 2013)</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b></p> <p>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.</p>

	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 <b>Predisposizione atti deliberativi</b> determine di rimborso IMU; <b>Gestione informazione</b> informazione telefonica e di sportello; <b>Accertamenti e controlli</b> Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	100	10	150	150
n. contribuenti IMU	-	-	-	-
n. versamenti IMU	-	-	-	-
n. immobili	-	-	-	-
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	-	-	-	10.000,00
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	-	-	-	-
tot. accertamenti IMU	9	10	10	10
n. evasori accertati	8	8	10	10
n. atti accertamento emessi	9	10	-	-
n. contribuenti che hanno ricorso	0			
n. ruoli emessi	-	-	-	-
n. richieste di rimborso ricevute	50	15	30	30
n. richieste di rimborso trattate	46	15	30	30
n. delibere/determine	2	2	10	10
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	100/3	10/3	150	150
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	-		-	-
Recupero accertato IMU /n. di addetti	-		1	10.000,00/1

Attività numero	Indicazione
<b>6</b>	<b>GESTIONE TARES</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	Gestione procedure coattive Consequente 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. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Numero pratiche TARES giornaliera	-	-	-	-
n. versamenti gestiti	-	-	-	-
n. solleciti inviati	0	200	600	==
n. accertamenti	3	60	50	600
Determine/delibere tares	1		-	-

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche/n. addetti	-	-	-	-
n. versamenti gestiti/n. addetti	-	-	-	-
n. solleciti inviati/n. addetti	0/1	0/1	600/1	==
n. accertamenti/n. addetti	3/1	60/1	50/1	600/1
n. Determine-delibere /n. addetti	-		-	-

Attività numero	Indicazione
<b>7</b>	<b>GESTIONE CANONE PATRIMONIALE NON RICOGNITORIO</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
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.

<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Numero pratiche Canone Patrimoniale	1	1	7	7
Determine/delibere	0	0	0	0
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche/n. addetti	1/1	1/1	7/1	7/1
n. Determine-delibere	0/1	0/1	0/1	0/1

Attività numero	Indicazione
<b>8</b>	<b>Gestione IUC</b>
DIRETTA	<b>DESCRIZIONE</b>
	Gestione delle tre componenti del tributo: componente I.M.U.; componente TASI; componente TARI; Adozione delibere e determine conseguenti alla gestione e applicazione del tributo.
	<b>Componente I.M.U.</b>
	<b>Gestione atti denuncia e versamenti</b> Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale ; Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti IMU.
	Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.

	<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>Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.</p> <p>Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.</p> <p>Verifiche per emissione accertamenti</p> <p>Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi.</p> <p>Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU</p> <p><b>Predisposizione atti deliberativi</b></p> <p>eventuali determine di rimborso IMU;</p> <p><b>Gestione informazione</b></p> <p>Aggiornamento legislativo;</p> <p>informazione telefonica e di sportello;</p> <p>predisposizione opuscoli e fogli informativi</p> <p>contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;</p> <p>calcolo e predisposizione modello F24 per pensionati(2014 per MINIIMU)</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b></p> <p>Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti.</p> <p>Consequente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento.</p> <p>Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti</p>
--	---

#### Indicatori di attività

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	500	400	400	400
n. contribuenti IMU	4.900	4900	4900	4900
n. versamenti IMU	9.244	9.200	9200	9200
n. immobili	19.127	19.200	19.200	19.200
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)	3.045	3.071	2.978	2.978
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	114	100	100	100
tot. accertamenti IMU	0	1	11.509	27.000,00
n. evasori accertati	0	1	37	10
n. richieste di rimborso ricevute	3	10	100	100
n. richieste di rimborso trattate	3	10	100	100
n. delibere/determine	1	1	3	10

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
-------------	------------	------------	------------	------------

n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	500/3	400/3	400/2	400/2
Recupero accertato IMU /n. di addetti	0	0	11.509/2	27.000/2
<b>Componente TARI</b>				
DIRETTA	<p>Aggiornamento banca dati.  Gestione della tassa per l'anno 2016: ricezione delle denunce in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, integrazione dati immobili in anagrafe. Caricamento delle denunce.  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.  Correzione degli scarti per anomalie di versamento.  Gestione della TARI giornaliera con la creazione della banca dati, emissione avvisi e moduli di incasso, rendicontazione.  Gestione in collaborazione con la Polizia Locale (per l'incasso) della TARI giornaliera per gli spuntisti su aree mercatali.</p> <p><b>Gestione informazione</b>  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><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  determine di rimborso TARI;  determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p><b>Accertamenti e controlli</b>  Verifica delle evasioni .  Invio solleciti di pagamento  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>			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	5	500	500	500
Numero pratiche TARI giornaliera	186	185	185	185
n. dichiarazioni tari		200	200	200
n. versamenti gestiti	186	20.000	20.000	20.000
n. avvisi emessi		8500	8.500	8.500
n. solleciti inviati	0		-	-
n. accertamenti	0	10	10	10
n. richieste di rimborso	0	10	50	50

n. rimborsi evasi	0	10	50	50
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. pratiche/n. addetti	186/1	385/2		
n. versamenti gestiti/n. addetti	186/1	8500/2	8500/2	8500/2
n. solleciti inviati/n. addetti	0/1	200/1	100/1	100/1
n. accertamenti/n. addetti	0/1	10/1	100/1	100/1

<b>Componente TASI</b>	
	<p><b>Gestione atti denuncia e versamenti</b>  Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale e comunale I.U.C.;  Stampa bollettari di ricevuta denunce.  Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni contribuenti TASI.  Inserimento manuale delle denunce e delle successioni.  Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate.  Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune.  Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali.  Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge.  Verifiche per emissione accertamenti.  Gestione delle richiesta 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><b>Predisposizione atti deliberativi</b>  determine di rimborso TASI;  determina di affidamento servizio di stampa e recapito avvisi pagamento.</p> <p><b>Gestione informazione</b>  Aggiornamento legislativo;  informazione telefonica e di sportello;  predisposizione opuscoli e fogli informativi;  emissione e spedizione avvisi e moduli di incasso previa individuazione della ditta per la stampa e recapito;</p>

DIRETTA	contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche; <b>Accertamenti e controlli</b> Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione ingiunzioni di pagamento. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.			
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	900	400	10	10
n. contribuenti TASI	9.217	9.289	0	0
n. versamenti TASI	18.852	18.800	0	0
n. lettere con F24 spedite	8.999	9.289	0	0
tot. entrate TASI anno di competenza (migliaia di euro)	1.827	1.770	0	0
n. variazioni gestite (manuali e meccanizzate)	13.586	2.000	0	0
tot. accertamenti TASI	0	50	0	0
n. evasori accertati	0	50	5	50
n. richieste di rimborso ricevute	40	40	2	50
n. richieste di rimborso trattate	0	80	2	50
n. delibere/determine	1	2	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	900/3	400/3	10/1	10/1
n. lettere/addetti	8999/3	9289/3	0	0
Recupero accertato TASI /n. di addetti	0/1	50/1	0	0
<b>IUC</b>				
<b>Indicatori di attività</b>				
Descrizione	Cons. 2014	Cons. 2015	Cons. 2016	Prev. 2017
Determine/delibere	1	4	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>				
Descrizione				
n. Determine-delibere	1/1	4/1	1	1



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Predisposizione Regolamento diritto d'interpello per i tributi locali
2	Continuità azione amministrativa	Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale
3	Continuità azione amministrativa	IMU
4	Continuità azione amministrativa	PagoPA e riscuotitore automatico
5	Continuità azione amministrativa	Gestione Canone non ricognitorio
6	Continuità azione amministrativa	Verifica terreni edificabili
7	Continuità azione amministrativa	Riorganizzazione servizio
8	Continuità azione amministrativa	Esternalizzazione gestione Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni
9	Comunità	Integrazione con Sportello Polivalente
10	Continuità azione amministrativa	Analisi dei processi e dei procedimenti

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie</b>											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 1: Predisposizione Regolamento diritto d'interpello</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Equità e giustizia sociale															
N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio nuova normativa (D. Lgs. n. 156/2015)	Rivetto M.	30/06/2017												
2	Predisposizione bozza e presentazione alla Giunta	Rivetto M.	31/07/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Rivetto M.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione			Unità di misura	Valore iniziale		Target									
Presentazione bozza			On/Off	Off		On									
Rispetto del cronoprogramma			On/Off	Off		On									
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>						<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>									
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE						<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE									
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI						<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI									

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie</b>
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 2: Studio introduzione di benefici a favore del commercio locale**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio di fattibilità per l'introduzione di benefici fiscali, relativi ai tributi locali, a favore del commercio locale (con Servizio Attività economiche e produttive)	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Soru S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione	On/Off	Off	On

Monitoraggio intermedio al 15 settembre		Verifica finale al 31 dicembre	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie**

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rivetto Maria

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 3: IMU**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia fiscale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Bonifica banca dati	Rivetto M.	31/12/2017												
2	Formazione per cambio software	Rivetto M.	30/09/2017												
3	Trasmigrazione dati su nuovo software	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M.. – Soru S. – Fenoglio A. - Corti E. - Benvegnù M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On
Posizioni contribuenti	%	0	100%

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 04 –</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 4: PagoPA e riscuotitore automatico**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Contatti con Tesoreria	Rivetto M.	31/12/2017												
2	Studio di fattibilità per l'attivazione della modalità di pagamento on-line e su riscuotitore automatico	Rivetto M.	31/12/2017												
3	Contatti con software house con il collegamento con PagoPA	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Soru S.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Relazione alla Giunta	Off/On	Off	On

<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>		<b>PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie</b>													
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa		<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria													
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>		<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>													
<b>OBIETTIVO N. 5: Gestione Canone non ricognitorio</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Equità e giustizia sociale															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione del canone e contenzioso (in collaborazione con servizio Avvocatura)	Rivetto M.	2018												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Rivetto M. – Corti E.															
INDICATORI DI RISULTATO															
Descrizione		Unità di misura		Valore iniziale			Target								
Gestione del canone		Off/On		Off			On								
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>							<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>								
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie**

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rivetto Maria

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 6: Verifica terreni edificabili**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica terreni edificabili (in collaborazione con Edilizia Privata)	Rivetto M.	31/12/2017												
2	Aggiornamento e bonifica banca dati	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Fenoglio A.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Aggiornamento banca dati	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

<b>SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE</b> Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria															
<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>				<b>PROGRAMMA: 04 –</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie											
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa				<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>				<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>											
<b>OBIETTIVO N. 7: Riorganizzazione servizio</b>															
<b>FINALITÀ:</b> Equità e giustizia sociale															
N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi organizzativa del servizio	Rivetto M.	31/12/2017												
2	Riorganizzazione dell'ufficio	Rivetto M.	31/12/2017												
3	Formazione permanente interna	Rivetto M.	31/12/2017												
4	Unificazione gestione entrate comunali	Rivetto M.	31/12/2017												
<b>Risorse umane coinvolte:</b> Rivetto M. – Soru S. – Fenoglio A. - Corti E. - Benvegnù M.															
<b>INDICATORI DI RISULTATO</b>															
Descrizione		Unità di misura			Valore iniziale				Target						
Riorganizzazione		Off/On			Off				On						
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>								<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>							
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE								<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE							
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI								<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI							

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie**

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rivetto Maria

**OBIETTIVO STRATEGICO**     

**OBIETTIVO OPERATIVO**     

**OBIETTIVO N. 8: Esternalizzazione gestione Imposta Pubblicità e Diritto sulle Pubbliche Affissioni**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura Protocollo	Rivetto M.	30/09/2017												
2	Atti per gara d'appalto	Rivetto M.	31/12/2017												
3	Affidamento	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Corti E.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Rispetto del cronoprogramma	On/Off	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 04 –</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Comunità	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 9: Integrazione con Sportello Polivalente**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piena integrazione con Sportello Polivalente	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Soru S. – Fenoglio A. - Corti E. - Benvegnù M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Integrazione	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 04 –</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Tributarie
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 10: Analisi dei processi e dei procedimenti**

**FINALITÀ:** Miglioramento della macchina comunale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei procedimenti con individuazione competenze front-office/back-office	Rivetto M.	31/10/2017												
2	Analisi dei processi finalizzata all'aggiornamento del Piano Comunale di Prevenzione della corruzione	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M. – Soru S. – Fenoglio A. - Corti E. - Benvegnù M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
n. processi individuati	%	0%	100%
Rispetto del crono programma	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Entrate Extra Tributarie	Maria Rivetto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Rivetto Maria - Responsabile del Servizio - Vice-Segretario D4 – Fenoglio Anna - Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio) D2 – Soru Sabina – Istruttore Direttivo Amministrativo C1 – Corti Elisa – Istruttore Amministrativo (in condivisione con altro servizio) C1 – Benvegnù Monica – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione
<i>I</i>	<b><i>ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUPPORTO	E' l'attività di recupero delle entrate che non vengono incassate entro i termini stabiliti nei contratti/provvedimenti. Riguarda: sanzioni del Codice della Strada-Sanzioni Amministrative polizia locale-Mensa Scolastica-Trasporto- Escussione polizze oneri di urbanizzazione, a seguito della trasmissione dati da parte degli uffici competenti. L'ufficio entrate provvederà all'azione di sollecito, accertamento, ingiunzione/ruolo.



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Extratributarie

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Attivazione ufficio

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

**MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

**PROGRAMMA: 04 –** Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali - Entrate Extratributarie

**OBIETTIVO GENERALE:** Continuità azione amministrativa

**RESPONSABILE:** Dott.ssa Rivetto Maria

**OBIETTIVO STRATEGICO**

**OBIETTIVO OPERATIVO**

**OBIETTIVO N. 1: Attivazione ufficio**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e riorganizzazione volta all'attivazione del nuovo ufficio per la riscossione coattiva delle entrate dell'ente	Rivetto M.	31/12/2017												
2	Redazione procedura da inviare agli uffici	Rivetto M.	31/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Procedura	Off/On	Off	On

**Monitoraggio intermedio al 15 settembre**

**Verifica finale al 31 dicembre**

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

SCOSTAMENTI

SETTORE SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE	
SERVIZIO	RESPONSABILE
Società Partecipate	Maria Rivetto
<b>Risorse umane assegnate:</b> D3 – Rivetto Maria - Responsabile del Servizio - Vice-Segretario D4 – Fenoglio Anna - Istruttore Direttivo Amministrativo (in condivisione con altro servizio) D2 – Soru Sabina – Istruttore Direttivo Amministrativo C1 – Corti Elisa – Istruttore Amministrativo (in condivisione con altro servizio) C1 – Benvegnù Monica – Istruttore Amministrativo	

Attività numero	Indicazione			
<i>I</i>	<i>SOCIETÀ PARTECIPATE</i>			
Diretta/supporto	DESCRIZIONE			
DIRETTA/SUPPORTO	Applicazione normativa in tema di società a partecipazione pubblica			
Indicatori di attività				
Descrizione	Prev. 2017			
Delibera revisione straordinaria obbligatoria delle partecipazioni direttamente e indirettamente detenute dalla PP.AA. in società, con adozione di una delibera ricognitiva ed indicazione delle società oggetto di dismissione nonché trasmissione della stessa delibera alla Corte dei Conti ed alla struttura di controllo;	N. 1			
Indicatori di efficienza/Efficacia				
Descrizione	Prev. 2017			
Adozione delibera	1			



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017-2019

### SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

#### MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

#### PROGRAMMA: 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI - Società Partecipate

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

N.	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO GESTIONALE ANNO
1	Continuità azione amministrativa	Accompagnamento alla chiusura Ente di diritto privato controllato

**SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE**

Responsabile: Dott.ssa Rivetto Maria

<b>MISSIONE 1 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	<b>PROGRAMMA: 04 –</b> Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali – Società Partecipate
<b>OBIETTIVO GENERALE:</b> Continuità azione amministrativa	<b>RESPONSABILE:</b> Dott.ssa Rivetto Maria
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b> <input checked="" type="checkbox"/>

**OBIETTIVO N. 1: Accompagnamento alla chiusura Ente di diritto privato controllato**

**FINALITÀ:** Equità e giustizia sociale

N.	Fasi	Responsabile	Data scadenza prevista	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto al Segretario Generale per la chiusura della Fondazione Alessandro Cruto in liquidazione	Rivetto M.	30/12/2017												

**Risorse umane coinvolte:** Rivetto M.

**INDICATORI DI RISULTATO**

Descrizione	Unità di misura	Valore iniziale	Target
Supporto Tecnico	Off/On	Off	On
<b>Monitoraggio intermedio al 15 settembre</b>		<b>Verifica finale al 31 dicembre</b>	
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE		<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE	
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI		<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI	