

CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

---

*PIANO  
ESECUATIVO  
DI GESTIONE  
2011*

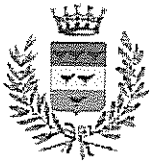
*Attività e Obiettivi*

---

INDICE:

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI .....	pag.	.....	3
PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI			
Centro di costo 101 – Segreteria Generale .....	pag.	.....	4
Obiettivi .....	pag.	.....	10
102 – Protocollo, centralino, notifiche e pubblicazioni .	pag.	.....	16
Obiettivi .....	pag.	.....	20
104 – Economato .....	pag.	.....	24
Obiettivi .....	pag.	.....	31
105 – CED .....	pag.	.....	37
Obiettivi .....	pag.	.....	39
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	45
PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE			
Centro di costo 201 – Servizio Finanziario .....	pag.	.....	46
Obiettivi .....	pag.	.....	51
Risorse assegnate al centro di costo .....	pag.	.....	58
Centro di costo 202 – Servizio Tributi .....	pag.	.....	59
Obiettivi .....	pag.	.....	64
Risorse assegnate al centro di costo .....	pag.	.....	71
PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Centro di costo 601 – Segreteria del Sindaco e U.R.P. ....	pag.	.....	72
Obiettivi .....	pag.	.....	77
602 – Personale .....	pag.	.....	86
Obiettivi .....	pag.	.....	90
603 – Appalti e Contratti .....	pag.	.....	95
Obiettivi .....	pag.	.....	98
604 – Avvocatura .....	pag.	.....	106
Obiettivi .....	pag.	.....	109
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	114
DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO .....	pag.	.....	115
PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO			
Centro di costo 302 – Servizio manutenzioni/utenze .....	pag.	.....	116
Obiettivi .....	pag.	.....	119
303 – Opere pubbliche/manutenzioni straordinarie .....	pag.	.....	125
Obiettivi .....	pag.	.....	127
305 – Ambiente .....	pag.	.....	138
Obiettivi .....	pag.	.....	141
306 – Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata .....	pag.	.....	149
Obiettivi .....	pag.	.....	153
307 – Protezione civile .....	pag.	.....	160
Obiettivi .....	pag.	.....	162
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	163
PROGRAMMA 5 – Polizia Municipale			
Centro di costo 501 – Polizia Municipale .....	pag.	.....	165
Obiettivi .....	pag.	.....	171
Risorse assegnate al programma .....	pag.	.....	182





CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

---

*DIPARTIMENTO*  
*SERVIZI*  
*AMMINISTRATIVI*  
*E*  
*FINANZIARI*

*Attività e Obiettivi*

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

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

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

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

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

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. sedute del Consiglio Comunale	8	16	16	9	16	15
n. seduta della Giunta	46	49	51	42	49	50
n. convocazioni commissioni consiliari	45	61	62	45	60	60

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Spesa propaganda elettorale	36.000,00	=	40.000,00	20.600,00	20.665,00	20.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ore/n. addetti convocazione Consiglio Comunale	35/5	35/5	40/5	40/5	40/5	40/5
n. ore/n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	10/4	9/4	10/4	9/4	10/4	5/4
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	36.000,00/10	=/10	40.000,00/10	20.600,00/10	20.665,00/10	20.000,00/10
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione degli atti</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p><b>Registrazione atti amministrativi</b> registrazione determinazioni dei dipartimenti e Direzione Generale; registrazione e numerazione dei decreti sindacali; atti consequenziali di competenza del settore (convenzioni, trascrizioni) e restituzione atti esecutivi agli uffici; deposito e conservazione atti originali e relativi registri;</p> <p><b>determinazioni e ordinanze di liquidazione</b> istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del settore; istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del settore;</p> <p><b>gestione servizi diversi</b> predisposizione atti per la gestione dei servizi di trascrizione dibattiti del Consiglio Comunale; istruttoria pratiche applicazione sanzioni amministrative; versamento quota fondo Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali e relativi statistiche</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. delibere di Giunta predisposte dal Settore Affari Generali	20	13	34	28	20	25
n. delibere di Consiglio predisposte dal Sett. Aff. Generali	30	35	32	38	30	30
n. decreti sindacali	9	12	7	23	8	10
n. ordinanze registrate	110	143	154	191	182	180
n. determinazioni registrate	623	566	578	563	611	600
n. determinazioni predisposte dal settore affari gen.	123	130	91	152	107	110
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. delibere Giunta predisposte dal sett. Aff. Gen. /n.addetti	20/1	13/1	34/1	28/1	20/1	20/1
n. delibere Consiglio predisposte dal sett. Aff. Gen. /n.addetti	30/2	35/2	32/2	38/2	30/1	30/1
n. determinazioni registrate/n. addetti	623/2	566/2	578/2	563/2	611/2	600/2
Stato di attuazione attività numero 2						

**PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b><i>Gestione spese per liti, arbitraggi e consulenze</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione dei fascicoli relativi ad incarichi legali pendenti a tutto l'anno 2010 antecedenti all'istituzione dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	Prev. 2011
n. contenziosi	4	6	5	8	8	-
n. cause presso il Tribunale Ordinario	2	5	2	2	5	-
n. cause presso il TAR	2	1	3	6	3	-
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	Prev. 2011
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	-
<b>Stato di attuazione attività numero 3</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b><i>Adesione ad Enti ed Associazioni</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Predisposizione atti di adesione ad organi, Enti ed Associazioni e relativi atti di impegno (Servizio informatico Ancitel – SMAT - Anutel – Cipes – Cocopa – Recosol – Lega delle Autonomie - ANCI) predisposizione atti di liquidazione quote annuali di adesione; designazione rappresentanti comunali;					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. adesioni gestite	11	17	12	12	7	7
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n.adesioni gestite/n. addetti	11/1	17/1	12/1	12/1	7/1	7/1
<b>Stato di attuazione attività numero 4</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>5</b>	<b><i>Ufficio del Difensore Civico Comunale</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	tenuta registro protocollo; tenuta registro delle istanze completo dei relativi esiti; preparazione fascicoli istanze al Difensore Civico; atti consequenziali di competenza dell'ufficio (comunicazioni, richiesta dati e informazioni, comunicazione esiti, ecc.); disbrigo corrispondenza; deposito e conservazione fascicoli e registri					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. fascicoli gestiti	26	19	22	27	16	15
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. fascicoli gestiti/n.addetti	26/2	19/2	22/2	27/2	16/2	15/2
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>6</b>	<b><i>Gestione rapporti istituzionali con Enti, Consorzi e Società Partecipate</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
Supporto	Rapporto al Segretario/Direttore Generale sull'analisi delle impostazioni e risultanze complessive dei bilanci economico-finanziari e stesura report Predisposizione dati relativi a quote di partecipazione da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi del L. 296/2006 – Statistica Consoc – Adempimenti Ministero del Tesoro					
<b>Indicatori di attività</b>						
Descrizione		cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Beinasco Servizi srl				6	6	6
Assot srl (in liquidazione)				6	6	6
Provana S.p.A. (Deliberato cessione quote possedute)				6	6	6
Agenzia Mobilità Metropolitana				6	6	6
Fondazione A. Cruto (FAC)				6	6	6
ATL I – Consorzio Turismo Torino				6	6	6
C.I.di.S				6	6	6
COVAR 14				6	6	6
SMAT				6	6	6
Indicatori di efficienza / efficacia						

**PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Descrizione		cons.	cons.	cons.	cons.	prev.
		2007	2008	2009	2010	2011
n. rapporti/n. addetti		12/1	12/1	54/1	54/1	54/1
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 1	Definizione tempistiche dei Procedimenti Amministrativi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Applicazione delle novità apportate alla L. 241/90 con le modifiche della L. 69/2009 (in collaborazione con la Segreteria del Sindaco) Fase 1 – Prosecuzione analisi di tutti i procedimenti amministrativi Fase 2 – Incontri con i singoli uffici e definizione tempistiche di procedimenti e accesso Fase 3 – Predisposizione bozza aggiornata del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso e del procedimento amministrativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Giachero Learco											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene							% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1 – 2 – 3										Rispetto del crono programma		
n. procedimenti codificati/n. procedimenti complessivi										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 2	Archivio informatico degli atti									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Completamento e miglioramento degli archivi informatici degli atti Fase 1 – archivio deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, delle determinazioni dirigenziali; delle ordinanze e decreti sindacali relativi all'anno 2002										

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

		Fase 2 – Raggruppamento registri in cartelle omogenee per facilitare la ricerca degli atti da parte degli uffici.											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente					Ore impegnate							
C	PANGIA Rosanna												
B	BONETTO Anna												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fase 1 e 2									Rispetto del crono programma				
n. atti anno 2002 scansionati									100%				
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 3</b>		<b>Attività di supporto alle iniziative attribuite alla Presidenza del Consiglio</b>									
<b>descrizione sintetica</b>		<b>Finalità: supporto alle iniziative promosse dalla Presidenza del Consiglio:</b> Fase 1 - Anniversario e gemellaggio Cran Gevrier Fase 2 - Progetto di Cooperazione Internazionale del Burkina Faso											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione													
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente					Ore impegnate							
C	PANGIA Rosanna												
B	BONETTO Anna												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fasi 1-2									Rispetto del cronoprogramma				
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1		X	X	X									
Fase 2				X	X	X							

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 4</b>		<b>Sperimentazione Forum di Zona</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Progetto sperimentale di partecipazione attiva dei cittadini alla gestione della cosa pubblica Fase 1 – Predisposizione atti amministrativi Fase 2 – Prenotazione locali								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
C	PANGIA Rosanna											
B	BONETTO Anna											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1												
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X	X								
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3				X	X	X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 5</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun								

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

		appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
	Tutti i Centri di Costo											

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 7</b>			<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
101 - SEGRETERIA GENERALE	rag. Learco GIACHERO

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011</b>												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 8</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione										
		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												



<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Servizio protocollo posta in arrivo ed in partenza	S
2	Gestione servizio recapito e ritiro pacchi e documenti	S
3	Servizio centralino	S
4	Servizio fax	S
5	Messi comunali – servizio notificazioni e pubblicazioni	S

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b><i>Servizio di protocollo posta in arrivo e in partenza</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Ritiro corrispondenza, pacchi, ecc. presso l'ufficio postale; apertura, protocollo, catalogazione e smistamento della corrispondenza in arrivo agli uffici; protocollo, affrancatura e consegna corrispondenza in partenza all'ufficio postale; attività di supporto agli uffici nella ricerca d'archivio della corrispondenza; tenuta e conservazione stampa cartacea dei registri di protocollo; manutenzione affrancatrice postale; posta certificata in arrivo					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. atti complessivamente protocollati	20.573	20.020	20.594	24.214	24.575	15.000
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	prev. 2010	prev. 2011
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	20.573/2	20.020/2	20.594/2	24.214/2	24.575/2	15.000/2
Stato di attuazione attività n° 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b><i>Gestione servizio recapito e ritiro pacchi e documenti</i></b>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	organizzazione e gestione raccolta pacchi e documenti da recapitare; ritiro, protocollo e smistamenti agli uffici della corrispondenza in arrivo attraverso detto servizio; cura dei rapporti organizzativi del servizio con la ditta incaricata					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pacchi e documenti raccolti	250	200	300	450	90	100
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	250/2	200/2	300/2	450/2	90/2	100/2
n. pacchi e documenti raccolti-ritirati/costo ditta incaricata del servizio	250/ 2.600,00	200/ 2.800,00	300/ 3.000,00	500/00 **	**	**
Stato di attuazione attività n° 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

**\*\* DAL 1° GENNAIO 2009 IL SERVIZIO È GESTITO CON PERSONALE COMUNALE**

**PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione					
<b>3</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. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi manutentivi al centralino	3	2	2	2	2	2
n. smistamento chiamate in arrivo	1.500	2.000	1.900	1500	1500	1400
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1000	1000	1.200	1200	1200	1500
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi manutentivi/costo manutenzione	800	2/1900,00	2/1900,00	3/1900,00	3/1900,00	2/1.900,00
n. chiamate al centralino/n. addetti	1000	1900/1	1900/1	2000/1	2000/1	2000/1
Stato di attuazione attività n° 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Servizio fax</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	protocollo ed invio per conto degli uffici della corrispondenza via fax; ricezione, protocollo e smistamento agli uffici della corrispondenza pervenuta via fax;					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. fax inviati per conto degli uffici	800	600	800	700	700	700
n. fax ricevuti per conto degli uffici	1000	900	1000	800	800	800
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1000/2	1500/2	1800/2	1500/2	1500/2	1500/2
Stato di attuazione attività n° 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b><i>Messi comunali – servizio notifiche e pubblicazioni</i></b>
Diretta /supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Effettuazione accertamenti e notifiche per conto del Comune e di altri Enti. Registrazione degli atti da notificare, notifica e restituzione agli Enti o Uffici richiedenti.</p> <p>Richiesta rimborso dei diritti di notifica e delle spese.</p> <p>Notifica degli atti ai sensi degli artt. 140 e 143 del Codice di Procedura Civile e degli atti che richiedono la loro pubblicazione per la notificazione con pubblicazione all'Albo Pretorio, registrazione e tenuta di copia come atto in deposito a disposizione degli interessati.</p> <p>Registrazione degli atti pervenuti dall'Ufficiale Giudiziario non potuti notificare agli interessati e quindi notificati mediante procedura di deposito nella Casa comunale.</p> <p>Registrazione e pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Web per il periodo prescritto.</p> <p>Esposizione sul Palazzo comunale delle bandiere nelle occasioni e ricorrenze previste dalla Legge, Statuto, ecc.</p> <p>Ritiro e istruzione pratiche riscossione tassa occupazione suolo pubblico.</p> <p>Recapito comunicazioni, convocazione e documenti in genere e per conto dell'Ente.</p>

#### Indicatori di attività

descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. notifiche	2474	2761	3753	3523	3422	3000
n. pubblicazioni degli atti	621	786	786	836	670	300
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	108	137	107	177	185	200
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	36	61	78	73	60	65
n. viaggi fuori dal territorio com.le per disbrigo pratiche	65	78	80	91	90	40
n. consegne a domicilio atti diversi	900	1075	1100	1200	1200	300
n. atti depositati c/o casa comunale	369	441	473	432	370	400

#### Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. notifiche/n. addetti 2	2474/2	2761/2	3753/2	3523/2	3422/2	3000/2
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti 2	900/2	1075/2	1100/2	1200/2	1200/2	300/2

#### Stato di attuazione attività n° 5

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

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 1</b>		<b>Inserimento e formazione nel ruolo di nuovo addetto al Servizio di Messo Comunale</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Servizio Messi Comunali Fase 1 – Partecipazione ad apposito corso di formazione Fase 2 - Studio normativa Fase 3 - Affiancamento in servizio Fase 4 - Mantenimento attuale attività standard del servizio										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
B	BONINO Luciano (Fasi 1-2-3)											
D	GIACHERO Learco (Fase 4)											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. notifiche effettuate/n. complessivo notifiche										20%		
Rispetto termini notifica										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 2</b>		<b>Gestione posta in entrata</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Miglioramento della gestione della posta in entrata rivolta alla graduale riduzione della trasmissione del cartaceo. Fase 1 – Scansionatura completa della posta in entrata Fase 2 – Corretta individuazione dei servizi competenti										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

Cat	Dipendente		Ore impegnate									
C	ANDRUETTO Bruna											
B	GALLOSTI Marinella											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1 – posta ricevuta/posta scansionata										100%		
Fase 2 – percentuale di scostamento										5% di errore		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVI DI GESTIONE 2009												
Obiettivo:	N° 3		Maggiore coinvolgimento del servizio di centralino dell'Ente									
descrizione sintetica	Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Coinvolgimento del servizio di Centralino per fornire l'informazione di base ai cittadini Fase 1 – Richiesta telefonica periodica agli uffici (Urp, Contratti, Tecnici, Istruzione, Politiche Sociali e Abitative, Demografici, ecc.) sui procedimenti relativi ad iniziative ed eventi specifici dell'Ente di interesse ai cittadini Fase 2 - Prima informazione ai cittadini									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
B	Zancarli Mara											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 5</b>		<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire,		Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di										

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
102 - PROTOCOLLO, NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI	rag. Learco GIACHERO

modalità, linee guida di attuazione		risarcimento danni Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato						Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp												
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
n. segnalazioni										30			
n. interventi e controlli										25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

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

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

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
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><b>gestione fondo economale e fondi speciali</b></p> <p>presa in carico a inizio esercizio finanziario del fondo economale; presa in carico 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, ecc.;</p> <p>gestione approvvigionamenti e forniture, magazzini e tenuta relativi registri; predisposizione certificati regolare esecuzione e fornitura; emissione buoni di pagamento;</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>tenuta registri e aggiornamento situazioni di cassa con relativa documentazione;</p> <p><b>abbonamenti</b></p> <p>predisposizione aggiornamenti all'elenco degli abbonamenti, alle raccolte leggi e decreti, riviste specializzate, giornali, pubblicazioni su ogni tipo di supporto, ecc.;</p> <p>predisposizione atto di impegno fondi; predisposizione nuovi abbonamenti e rinnovi;</p> <p>verifica regolarità spedizione pubblicazione ecc.; tenuta scadenziario;</p> <p>predisposizione atti di liquidazione spesa;</p>

#### Indicatori di attività

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n.gare	4	4	5	5	6	5
n. abbonamenti a riviste e periodici	90	89	99	72	66	59
n. buoni d'ordine gestiti	110	145	128	134	142	110
valore medio mensile di cassa	2000,00	3000,00	3000,00	3000,00	1400,00	1300,00
n. indagini esplorative	45	45	45	40	40	35
n. anticipazioni gestite dall'economista	309	323	320	368	267	230
Importo acquisti cancelleria	8451	6722,00	7400,00	5100,00	4100,00	3900,00

#### Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	prev. 2010	prev. 2011
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	119/1	145/1	145/1	134/1	110/1	110/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	8451,00/1 8000	6722,00 /14339	7400,00 /15784	5100,00/ 12133	4000,00/ 7300	4000,00/ 7100
Spesa per carta/n° risme di carta	3188,00/1 300	3200,00 /1300	6900,00 /2800	5100,00/ 950	5000,00/ 1200	4500,00/ 1000

#### Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Gestione servizi in appalto di pulizia locali comunali</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	Predisposizione capitolato e atti tecnici con uffici scolastici, servizi tecnici e servizio contratti; gestione servizio appaltato, approvvigionamento generi in carico all'Ente, controllo funzionamento, verifica carenze di servizio e avviamento atti per procedimenti consequenziali, applicazione capitolato e contratto, ecc.; predisposizione ordinanza di liquidazione periodica della spesa; gestione cantieri di lavoro per pulizia mediateca.

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. reclami	4	-	36	22	12	20
n. controlli	52	261	261	200	104	140

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. controlli / n. addetti	52/1	261/21	261/1	180/1	104/2	140/2
Importo appalto pulizia/mq puliti	45000,00 /2000	45.700,00 /2050	44530,00 /2050	44600,00/ 2050	50332,00/ 2050	36247,00/ 2050

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Gestione assicurazioni</b>
Descrizione	DESCRIZIONE
SUPPORTO	Predisposizione atti affidamento e gestione incarico brokeraggio; individuazione beni e servizi e attività; personale e amministratori soggetti a copertura assicurativa; predisposizione atti e richieste per l'attivazione di coperture assicurative in collaborazione con il servizio di brokeraggio; attivazione ed espletamento gara per l'accensione di polizze assicurative con l'ufficio contratti; tenuta ed aggiornamento scadenziario polizze; predisposizione ordinanze di pagamento premi; adeguamento ed aggiornamento polizze (valore, condizioni assicurative, ecc.); predisposizione atti gestione sinistri; cura rapporti con il broker;

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. polizze gestite	26	19	19	19	8*	8
n. sinistri gestiti	57	64	53	89	42	42

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. polizze/n. addetti	26/2	19/2	19/2	19/2	8/2	8/2
Valore assicurato/n. polizze	83490539,35 /26	83490539,35 /26	81850000,00 /19	81850000,00/ 19	8.185.000,00/ 8	8.185.000,0 /8
n. scadenze/n. polizze	3/26	5/19	3/19	3/19	3/8	3/8

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Premi pagati/valore assicurato	89130,43/ 83490539,35	89.130,43/ 83.490.539,35	80927,00/ 81850000,00	80927,00/ 81850000,00	88.242,00/ 8.185.000,00	89.240,00/ 8.185.000,00
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------	----------------------------

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

**\* RIDUZIONE NUMERO PER RAGGRUPPAMENTO POLIZZE**

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b>Gestione inventario</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	Raccolta delle comunicazioni di variazione per aumento, diminuzione e trasformazione sia nel valore che nella consistenza relativa ai beni mobili ed immobili dell'Ente; registrazioni variazioni degli inventari; tenuta inventari su supporti informatici e/o cartacei;

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. registrazioni variazioni inventari	-	11	10	12	10	10
Predisposizione atti per registrazione inventari	205	281	110	200	80	50

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	Prev. 2011
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	205/2	281/2	110/2	200/2	80/2	50/2

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>5</b>	<b>Manutenzione e riparazione arredi, macchine e attrezzature per il funzionamento dei servizi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	Tenuta inventario e schede tecniche degli arredi, macchine e attrezzature; predisposizione atti impegno fondi per la manutenzione e riparazione degli stessi; predisposizione atti affidamento servizi manutentivi e di riparazione mediante gare ufficiali, trattative private dirette, esecuzione in economia; rapporti con le ditte incaricate e verifica interventi; approvvigionamento materiali di consumo e di usura in carico all'Ente; predisposizione atti di liquidazione spesa per interventi manutentivi, di riparazione, canoni di assistenza;

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
-------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

n.interventi di manutenzione richiesti	6	7	10	4	4	7
spesa per interventi manutentivi	-	240,00	350,00	348,00	600,00	900,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. atti affidamento servizi manutentivi / n. addetti	4	4	2/2	4/2	7/2	8/2
n. interventi di manutenzione/tempo medio	6/1g	7/1g	10/1	4/1	7/1	8/1
n. interventi di manutenzione/spesa	-	7 /240,00	10 /350,00	4 /348,00	7/900,00	6/600,00
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>6</b>	<b>Gestione spese fisse</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Predisposizione atti impegno fondi per finanziamento spese fisse (Enel, Telecom, spese postali, ecc.); predisposizione ordinanze di pagamento; tenuta scadenziario; studio e predisposizione atti di ottimizzazione dei servizi (telefono) e contenimento dei costi;					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pagamenti	43	49	56	56	52	50
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pagamenti / n. addetti	43/1	49/1	56/1	56/1	52/1	50/1
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>7</b>	<b>Acquisto automezzi e macchine d'ufficio</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	verifica necessità ed indagine di mercato; predisposizione atti di approvazione modalità di fornitura, impegno di spesa, ecc.; gara ed aggiudicazione fornitura; predisposizione atti di liquidazione spesa					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

n. automezzi acquistati	-	2	1	2	1	2
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. automezzi acquistati/n. addetti	-	2/3	1/3	2/3	1/2	2/2
Tempi medi per acquisizione fornitura	-	1 mese	1 mese	2 mesi	3 mesi	6 mesi
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>8</b>	<b>Gestione mezzi</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
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; <b>pagamento tasse di circolazione</b> 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;					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. automezzi gestiti	15	13	14	12	14	15
Valore dei mezzi in inventario	45.000,00	60.000,00	100.000,00	150.000,00	150.000,00	160.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. automezzi gestiti/n. addetti	15/1	13/1	14/1	14/1	14/1	15/1
Costo totale gestione/n. macchine gestite	1.850,00/ 15	1.850,00/13	1.850,00/ 14	2.000,00/ 14	1.900,00/14	2.500,00/15
Costo totale gestione/Km percorsi	1850,00 /90.000	1850,00 /90.000	1.850,00 /90.000	2.000,00/ 100.000	1.900,00/ 92.300	2500,00/ 95.000
Stato di attuazione attività numero 8						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>9</b>	<b>Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

DIRETTA	Presa in carico degli oggetti smarriti e rinvenuti; consegna degli oggetti in caso di rinvenimento del proprietario; tenuta e ad aggiornamento dei relativi registri di carico e scarico					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. registrazioni per carico oggetti smarriti	-	-	1	-	-	-
n. registrazioni per scarico oggetti smarriti	-	-	-	-	2	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. registrazioni carico-scarico oggetti smarriti/n. addetti	-	-	1/1	-	2/1	-
Stato di attuazione attività numero 9						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>10</b>	<b><i>Locazioni attive e passive e gestione del patrimonio immobiliare</i></b>					
Descrizione	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Istruttoria e predisposizione condizioni contrattuali di locazione; predisposizione scrittura privata; assistenza alla firma e successiva registrazione ufficio del registro con versamento tassa dovuta; adeguamenti annuali aggiornamenti ISTAT con predisposizione relative determine; verifica ed aggiornamento scadenze contrattuali gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. locazioni gestite	6	4	4	3	2	2
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. locazioni gestite/n. addetti	6/2	4/2	4/2	3/2	2/2	2/2
Stato di attuazione attività numero 10						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>		<b>Nuovo software per la gestione del patrimonio comunale</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Nuovo software per la gestione del patrimonio comunale Fase unica – acquisizione e formazione per l'utilizzo del software									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
C	CROCE Mirella											
D	GIACHERO Learco											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene							% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase unica										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica									X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 2</b>		<b>Protocollo Ape</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Acquisti pubblici ecologici Fase 1 – Riunioni finalizzate alla realizzazione del nuovo protocollo di intesa Fase 2 – Redazione atti amministrativi Fase 3 – Rendicontazione gestione anno precedente Fase 4 – Acquisti ecologici									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
D	Verduci Silvia (Fasi 1-3)											
C	Croce Mirella (Fase 1 e 3)											
C	Innocenti Simona (Fase 1)											



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente				Ore impegnate							
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-3									Rispetto del crono programma			
% acquisti ecologici carta									70%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X		X								
Fase 2					X	X						
Fase 3					X							
Fase 4					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo: n° 3</b>				<b>Riduzione dei costi d'acquisto</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Riduzione dei costi d'acquisto Fase 1 – Accordo con fornitori abituali per riduzione costi d'acquisto di beni Fase 2 – Predisposizione relazione finale								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
C	Croce Mirella											
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente				Ore impegnate							
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1									Riduzione del 5% dei costi			
Tempistica di	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

riferimento												
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene					% di impiego						
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

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

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 5</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire,		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in										

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

modalità, linee guida di attuazione		relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		N°7		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 8</b>			<b>Monitoraggio delle spese per le utenze</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Verifica della spesa per le utenze rivolta al risparmio Fase 1 – Analisi delle bollette utenze ricevute Fase 2 – Verifica consumi effettivi con raffronto con consumi fatturati									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Servizio Territorio/Servizio Persona/Economato e Patrimonio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene					% di impiego						
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 e 2									n. 3 controlli all'anno			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI</b>	<b>rag. Learco GIACHERO</b>

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

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

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI						
CENTRO DI COSTO			RESPONSABILE			
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI			rag. Learco GIACHERO			
Attività numero	Indicazione					
<b>I</b>	<b>Gestione C.E.D.</b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
SUPPORTO	<p>Gestione posti di lavoro (hardware, software e relative connessioni per dati e telefonia) con supporto telefonico delle ditte fornitrici di Hw e Sw. Manutenzione diretta delle attrezzature coperte da garanzia standard con fornitura parti di ricambio dai costruttori.</p> <p>Gestione del CED (server, apparati di distribuzione rete dati, cablaggio, Banche dati).</p> <p>Gestione operazioni a protezione dei dati (esecuzione quotidiana copie di salvataggio con verifica esito e loro conservazione).</p> <p>Esecuzione copie di salvataggio in presenza di eventi/situazioni di emergenza, di modifica e aggiornamento dei Sw gestionali.</p> <p>Installazione aggiornamenti Sw di tutte le procedure dell'ente.</p> <p>Gestione accessi al sistema informatico con profilazione di utenti e gruppi sul dominio in base alle competenze attribuite, alla legge sulla privacy e al regolamento Comunale sul trattamento dati.</p> <p>Gestione accessi ad internet e caselle di posta elettronica a livello di dominio.</p> <p>Gestione dei problemi tecnici nell'erogazione dei servizi, in modalità diretta o attraverso il contatto coi fornitori dei servizi medesimi (connessioni di rete con il CSI-Rupar e Amministrazioni Centrali, connessioni telefoniche fisse e mobili, centralino telefonico, fornitori dei Sw gestionali).</p> <p>Adeguamenti delle configurazioni delle postazioni che si connettono ai servizi telematici erogati da regione e Amministrazioni Centrali (x verifiche di autocertificazioni, collegamenti con INA-SAIA-CNSD, SIATEL, Infocamere ecc).</p> <p>Redazione e aggiornamento piani di sicurezza per l'emissione della CIE e per i trattamenti di dati sensibili</p> <p>Studio ed elaborazione dell'adeguamento tecnologico del sistema informatico (Hw eSw) 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>					
Indicatori di attività						
	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. utenti gestiti	80	80	80	95	100	100
n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	2000	1900	2000	2700	2800	3000
n. stampanti	27	27	30	30	25	
n. caselle di posta internet	92	100	105	112	115	135
n. nuove procedure installate	-	2	4	5	5	8
n. postazioni	105	110	115	116	120	120
n. server	4	6	8	9	10	8
n. procedure salvataggio dati	2	1	1	2	2	2
n. fotocopiatrici multifunzione				7	11	11
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. postazioni/n. dipendenti comunali	105/80	110/80	115/80	114/73	120/72	120/72
n° interventi/n. postazioni **	2000/105	1900/110	2000/110	2700/114	2800/120	3000/120
n. interventi esterni/totale interventi						
Costo interventi esterni/n. interventi esterni						
Stato di attuazione attività numero I						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 1		Gestione SIC								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: gestione in-house del sistema del protocollo informatico Fase 1 – spostamento software e archivi di Piosasco dall'hardware di proprietà del Comune di Beinasco Fase 2 – restituzione hardware al Comune di Beinasco Fase 3 – ridefinizione confini del Sic tra Fondazione Cruto e Comune di Piosasco Fase 4 – gestione del Sic Fase 5 – revisione organigramma e titolare								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Poletto Giovanni (Fasi 1-5)											
C	Addeo Denis (Fase 4)											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene							% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1- 5										Rispetto crono programma		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2		X										
Fase 3	X											
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5		X	X									
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 2		Proposte tecniche ed economiche per la sostituzione/rinnovo hardware e software di base (server, clients, stampanti, ecc.)								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Indagine di mercato per la definizione dei costi da sostenere per la sostituzione/rinnovo di hardware e software Fase 1 – rilevazione dell'hardware e software necessario all'Ente Fase 2 – indagine di mercato rivolta alla fornitura Fase 3 – predisposizione relazione tecnico/economica dettagliata e comparativa.								



PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione								Importo assegnato	Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente								Ore impegnate				
D	Giachero Learco												
D	Poletto Gianni												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fase 1-3									Rispetto del crono programma				
Fase 3									n. 1				
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1						X	X						
Fase 2									X	X			
Fase 3											X		
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 3		Implementazione software applicativi									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Implementazione del sistema integrato informativo dell'Ente Fase 1 – Acquisizione preventivo da Sipal per l'acquisto dei pacchetti applicativi per la gestione dei Servizi: Finanziario, Economato e Patrimonio, Gestione Cimitero, Atti Amministrativi (Deliberazioni, Determinazioni e Ordinanze) Fase 2 – Predisposizione Delibera GC Fase 3 – Acquisto e installazione dei pacchetti applicativi Fase 4 – Affiancamento incaricato ditta e assistenza agli utenti con individuazione e rimozione criticità									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione								Importo assegnato	Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente								Ore impegnate				
D	Giachero Learco (Fase 1-3)												
D	Poletto Giovanni (Fase 3-4)												
C	Addeo Denis (Fase 4)												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fase 1-4									Rispetto del crono programma				

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

n. criticità rilevate/n. criticità risolte									90%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2						X						
Fase 3							X					
Fase 4									X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Predisposizione di manuale uso utenti relativo al protocollo in uscita e all'invio di posta certificata</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Finalità: Predisporre apposito manuale ad uso utenti e dare l'opportunità, a chi protocolla in uscita, di inviare le lettere tramite la posta certificata dalla propria postazione.</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Fase 1 – redazione manuale illustrato Fase 2 – invio a tutti gli utenti del protocollo Fase 3 – consulenza per gli eventuali problemi								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Poletto Giovanni											
C	Addeo Denis											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 – 2 – 3									Rispetto del crono programma			
Fase 1									n. 1			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X						
Fase 2							X					
Fase 3							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 5</b>		<b>Studio di fattibilità area WI-FI nel Parco Baden-Powell</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Analisi fabbisogno finanziario per la realizzazione e il reperimento risorse finanziarie rivolte alla realizzazione di un'area Wi-Fi nel Parco Baden-Powell Fase 1 – Indagine di mercato Fase 2 – Ricerca per reperimento contributi e/o agevolazioni Fase 3 - Predisposizione relazione tecnico/economica dettagliata e comparativa.										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
D	Giachero Learco											
D	Poletto Gianni											
C	Addeo Denis											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene						% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-3									Rispetto del crono programma			
Fase 3									n. 1			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X					
Fase 2									X	X		
Fase 3											X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
Obiettivo:	N° 7				Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete							
descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa							
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
D	Poletto Giovanni											
C	Addeo Denis											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		

PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
105 - CENTRO ELEBORAZIONE DATI	rag. Learco GIACHERO

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X	X	X	X	X	X
Fase 2						X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 8</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Learco GIACHERO
	Giovanni POLETTI
C	Mirella CROCE
	Mariella GALLOSTI
	Rosanna PANGIA
B	Bruna ANDRUETTO
	Anna BONETTO
	Luciano BONINO
	Antonio LIBERTELLA
	Mara ZANCARLI

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	N° 2 Fiat Panda Eco Power 1300
	n. 1 Fiat 600
	n. 1 Fiat 600 (sinistrata e in corso di alienazione)
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Server HP PROLIANT 360 GP
	HP DESK TOP PENTIUM 4
	Software: gestione economato/provveditorato- inventario – gestione cimitero/concessioni – protocollo – appalti e contratti – anagrafe – tributi – pratiche edilizie a GIS – pensioni – contabilità rete scolastica – personale – cimitero
	Stampante laser di sistema – n° 2 fotocopiatrici multifunzione
LOCALI	Laser HP 1200, 1010, 1022, 4100, 5100, 3700 – 5200 EPSON DLQ 3500 HP 2420
	Capo settore affari generali – economato/provveditorato- segreteria generale – protocollo – archivio – magazzino economato – sala gruppi consiliari

NUOVE ACQUISIZIONI RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI	N. 1 Pick up Mitsubishi L 200	
	n. 2 Fiat Bravo per Polizia Municipale	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	n. 4 fotocopiatrici multifunzione	
	Software per Dipartimento Servizi Tecnici – Servizi Finanziari – Affari Generali - Ced	
LOCALI		

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione contabile	D
2	Gestione bilancio e programmazione	D/S
3	Gestione trattamento economico del personale dipendente	D/S
4	Rendicontazioni elettorali	D
5	Federalismo fiscale – determinazione fabbisogni standard	D/S

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Gestione contabile</b>
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;</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;</p> <p><b>protocollo fatture e gestione IVA</b> emissione fatture di entrata relative ai canoni di locazioni, acquedotto; registrazione fatture di spesa a terminale; registrazione su registro corrispettivi di entrate relative a servizi soggetti ad IVA; fotocopie di fatture inerenti a servizi soggetti ad IVA; trasmissione dati alla ditta ALMA per gestione IVA;</p> <p><b>gestione mutui</b> gestione partitario mutui; caricamento a terminale rate di ammortamento mutui distinte tra quote interessi e capitale; aggiornamento debito residuo; stampa allegato al bilancio di previsione; in caso di accensione nuovo mutuo, stesura deliberazioni ed atti occorrenti</p> <p><b>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti</b> verifica di cassa trimestrale, comunicazioni e/o relazioni relative alle variazioni di bilancio, questionari;</p>

#### Indicatori di attività

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. capitoli di PEG movimentati	563	607	747	744	750	750
n. mandati	4045	4175	4284	4704	3973	4800
n. reversali	1916	2017	1859	2171	2121	2250
n. impegni	1794	2069	1725	1708	1720	1750
n. accertamenti	1350	1292	1139	1364	1403	1400
n. atti di liquidazione emessi	4054	4210	4309	4728	4024	5000
n. mutui gestiti	37	37	41	42	37	29
n. registrazioni ai fini IVA	36	35	45	40	45	45
n. determinazioni e proposte di delibere	25	21	25	34	36	36
n. nuovi creditori/debitori inseriti in banca dati	640	251	361	502	342	370
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	3529	3767	4128	4630	4972	5000

#### Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. mutui gestiti/n. addetti	37/1	37/1	42/1	42/1	37/1	29/1
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	36/2	35/2	45/2	40/2	45/2	45/2
n. reversali/n. addetti	1916/2	2017/2	1859/2	2171/2	2121/2	2250/2
n. mandati/n. addetti	4045/2	4175/2	4284/2	4704/2	3973/2	4800/2

#### Stato di attuazione attività numero I

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



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b><i>Gestione bilancio e programmazione</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA/SUP PORTO	<p><b>Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale:</b> raccolta dati proposti dai vari centri di responsabilità nonché dalla Giunta comunale (per la parte investimenti) per il triennio a 80 giorni dalla scadenza approvazione, con riferimento ai capitoli di PEG; formazione di una bozza di bilancio soggetta a numerose variazioni per la quadratura a 75 giorni da scadenza approvazione; caricamento delle previsioni (ad avvenuta quadratura) sul programma di contabilità; stesura della relazione previsionale e programmatica di concerto con tutti i settori dell'Ente; deliberazione Giunta Comunale di approvazione della relazione previsionale, bilancio ed allegati; formazione del bilancio annuale per titoli, funzioni, servizi, interventi, categorie e risorse, compilazione dei quadri allegati a 35 giorni da scadenza approvazione e comunque entro 10 giorni dalla definizioni degli indirizzi definitivi della Giunta; formazione del bilancio pluriennale per programmi e servizi, compilazione dei quadri allegati come sopra; deliberazione consiliare di approvazione del bilancio annuale e pluriennale e relativo verbale del Collegio dei Revisori dei Conti; stesura del certificato ministeriale sul bilancio di previsione; relative comunicazioni in Prefettura e Regione; Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per quanto riguarda il questionario da inviare alla corte dei conti relativo ad ogni bilancio di previsione.</p> <p><b>Formazione del PEG finanziario:</b> Elencazione delle risorse finanziarie assegnate</p> <p><b>Variazioni al bilancio e al PEG:</b> Raccolta proposte di variazione al bilancio e/o al PEG dai Centri di Responsabilità; stesura delle relative deliberazioni di Giunta e/o di Consiglio; stesura relazione inerente la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dell'eventuale provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio (entro il 30 settembre); stesura deliberazioni di prelievo dal fondo di riserva; stesura provvedimento di assestamento generale del bilancio (entro il 30 novembre); nel caso di variazioni al bilancio stesura relazione dei Revisori dei Conti;</p> <p><b>Formazione rendiconto della gestione:</b> stampa elenco residui da trasmettere ai Centri di Responsabilità per la ricognizione; eliminazione o variazioni dei residui da riportare; stesura elenco dei residui attivi e passivi suddivisi per anno di provenienza e relativa determinazione di riaccertamento; formazione della relazione al rendiconto e relazione tecnica di cui all'art. 151 c. 6 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e relativa deliberazione di approvazione; formazione del Rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio a 30 giorni dalla scadenza di approvazione e comunque entro 30 giorni dalla avvenuta ricognizione dei residui e redazione di una relazione sull'andamento gestionale da parte di tutti i centri di responsabilità; stesura del relativo certificato ministeriale con parametri gestionali ed indicatori finanziari; relative comunicazioni in Corte dei Conti. Supporto al Collegio dei Revisori dei conti per quanto riguarda il questionario da inviare alla corte dei conti relativo ad ogni conto consuntivo.</p> <p><b>Gestione bilancio e Patto di Stabilità:</b> Controllo modalità di finanziamento parte investimenti, monitoraggio costante entrate per oneri di urbanizzazione e conseguente analisi di copertura finanziaria delle spese in conto capitale. Verifiche e monitoraggio Patto di Stabilità alla Ragioneria Generale dello Stato e comunicazioni in Corte dei Conti alle scadenze prestabilite. Gestione problematiche relative al funzionamento dei programmi informatici (Sintecop, Entratel, Unicredit, ecc.) Gestione problematiche relative al reperimento risorse finanziarie e corretta imputazione delle spese. Adempimenti di cui all'art. 9 D.L. 78/2009 convertito con legge 102/2009 definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'ente. Adempimenti relativi al monitoraggio e certificazioni Patto di Stabilità. Monitoraggi e comunicazioni Patto di Stabilità Regionale entro le scadenze prestabilite.</p>

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. capitoli di PEG movimentati	563	670	747	744	750	750
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	15	12	21	22	28	28
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	812	810	895	940	958	1000
Indicatori di efficienza / efficacia						

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	327/563	175/721	237/747	744/835	750/840	750/850
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b><i>Gestione trattamento economico personale dipendente</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>emissione mandati di pagamento oneri riflessi a carico Enti; gestione autoliquidazione INAIL, modelli UNIMENS lavoro dipendente e collaborazioni coordinate e continuative, gestione DMA IPDAP, contribuzioni INPS;</p> <p>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;</p> <p>gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti; completamento dichiarazioni mod. UNICO e 770;</p> <p>atti relativi a trattamenti economici personale cessati dal servizio (previdenza e quiescenza) fino alla predisposizione dei provvedimenti di collocamento in quiescenza e documentazione conseguente</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. capitoli di PEG movimentati	65	62	78	78	80	83
n. mandati	1036	1005	1137	1200	1081	1220
n. reversali	98	120	179	190	98	100
n. impegni	1036	1005	1137	1200	1229	1250
n. accertamenti	98	120	179	190	98	100
n. atti di liquidazione emessi	1036	1005	1137	1200	1081	1220
n. variazioni ai capitoli effettuate	52	15	50	50	54	60

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE						
CENTRO DI COSTO			RESPONSABILE			
201- SERVIZIO FINANZIARIO			rag. Patrizia MALANO			

n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	5	2	6	5	6	6
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	58	35	50	60	65	65
n. pratiche di pensione	3	11	8	3	1	1
n. pratiche di riscatto	-	5	7	5	12	10
n. pratiche di ricongiunzione	9	20	7	10	10	10
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio per pratica di pensione	12 h.	12 h.	12 h.	12 h.	12 h.	12 h.
Tempo medio per pratica di riscatto	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.
Tempo medio per pratica di ricongiunzione	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.	6 h.
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Rendicontazioni elettorali</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Il giorno delle elezioni si provvede al giro dei seggi per la raccolta dati degli scrutatori, Segretari e Presidenti di seggio; stesura elenco dei componenti seggi elettorali per rendicontazione spese elettorali alla Prefettura e/o Regione e/o Provincia; stesura determinazione compensi ai componenti dei seggi elettorali; emissione (in doppio originale) dei mandati di pagamento inerenti i componenti di seggio nonché altre spese sostenute per le elezioni soggette a rimborso da parte dello Stato, Regione o Provincia; preparazione di tutta la documentazione da trasmettere alla Prefettura, Regione e/o Provincia ai fini della rendicontazione per ottenere il rimborso delle spese elettorali.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. richieste di rimborso spese	2	-	1*	1	1	0
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. richieste di rimborso spese/n. addetti	2/1		1*	1	1	0
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 1</b>		<b>Monitoraggio patto di stabilità</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese ai fini del rispetto del patto di stabilità con le relative comunicazioni e certificazioni alle rispettive scadenze.										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	MALANO Patrizia											
D	LITTIERI Santa											
D	OPPEDISANO Maria Iris											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase unica										Rispetto scadenze e normative vigenti 100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 2</b>		<b>Regolamento di Contabilità</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Adeguamento vigente Regolamento di Contabilità alle nuove disposizioni normative. Fase 1 – Analisi degli articoli del Regolamento vigente e confronto con le attuali disposizioni normative Fase 2 – Predisposizione bozza da presentare al Consiglio Comunale										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	MALANO Patrizia		20%									
D	OPPEDISANO Maria Iris		80%									

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1 e 2										Rispetto cronoprogramma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X	X	X	X	X	
Fase 2												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 3</b>	<b>Predisposizione modelli 350P e PA04 relativo ai dipendenti transitati nell'Ente</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Aggiornamento dei fascicoli personali Fase 1 – Verifica delle situazioni contributive dei dipendenti Fase 2 – Aggiornamento situazioni pensionistiche con applicazione del CCNL Fase 3 – Compilazione modelli 350P e PA04 Fase 4 – Analisi delle situazioni contributive dei dipendenti che saranno collocati in quiescenza negli anni 2011-2014											
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	LITTIERI Santa											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. modelli predisposti in relazione alle posizioni richieste										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 4</b>		<b>“Fabbisogni standard” – Federalismo fiscale</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Attuazione delle norme previste dal D. Lgs. 216/2010 Fase 1 – Predisposizione dati di competenza e coordinamento e raccolta dati dagli uffici individuati di volta in volta dalla norma (Polizia Municipale, Servizi Generali, Demografici, Tecnici, Tributi, Personale) Fase 2 – Invio comunicazione telematica attraverso apposita registrazione su sito internet dedicato entro le scadenze prestabilite										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			Ore impegnate									
D	Malano Patrizia			20%									
D	Oppedisano Maria Iris			80%									
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione											Valore atteso		
Fasi 1-2											100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1				X		X	X						
Fase 2				X		X	X					X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 5</b>		<b>Realizzazione del progetto relativo al Plesso della Scuola Materna San Vito</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Ampliamento Scuola Materna e attuazione di misure volte al conseguimento del risparmio energetico Fase 1 – Verifica del rispetto del Patto di Stabilità										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			Ore impegnate									
D	Malano Patrizia												
D	Littieri Santa												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase unica										Rispetto scadenze 100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 6</b>			<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>				<b>Ore impegnate</b>							
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
201- SERVIZIO FINANZIARIO						rag. Patrizia MALANO						

Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>	<b>N° 7</b>	<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
	Tutti i Centri di Costo	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>		<b>N° 8</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>		<b>N° 9</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
201- SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

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

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

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

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

<b>PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>202 - TRIBUTI</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione TIA - TARSU	D/S
2	Gestione ICI	D
3	Gestione TOSAP/COSAP	D
4	Gestione IMPOSTA PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	D

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

<b>I</b>	<b>Gestione TIA – TARSU</b>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Collaborazione con Covar 14 e Pegaso 03 per controlli che si rendano necessari ai fini della tariffa rifiuti. Consegna all'ecosportello documentazione inerente nuovi immobili e numeri civici. Stesura minuta dati completi operatori e presenze in base a modello fornito da PEGASO 03 dei mercati 1 e 2 e spuntisti. Eventuali sgravi su cartelle esattoriali della tarsu e gestione telematica degli stessi; adozione determine conseguenti.					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. operatori mercatali inseriti in minute	186	186	179	176	176	176
Determine/delibere tarsu/tia	12	2	7	5	2	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. operatori mercatali inseriti/n. addetti					903/1	176/1
n. Determine-delibere tarsu	12/1	2/1	7/1	5/1	2/1	3/1
<b>Stato di attuazione attività numero I</b>						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

**PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**202 - TRIBUTI**

**dott. Corrado PAROLA**

**Predisposizione atti deliberativi**

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

**Gestione informazione**

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

**Accertamenti e controlli**

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

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	599	600	600	600	650	650
n. contribuenti ICI				3999	4073	4080
n. versamenti ICI		18.238	5.868	6.758	6.739	6740
n. immobili		19.130	19.257	19.132	17.235	17.300
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	2.630,00	2.750,00	1.466,00	1.453,00	1.523,00	1.552,00
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	781	713	580	351	217	220
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	8.350	8.000	8.000	7.000	3000	
tot. accertamenti ICI	46.664	142.656	152.000	33.796	27.000	30.000
n. evasori accertati	273	216	294	108	56	60
n. atti accertamento emessi	273	310	673	163	105	110
n. contribuenti che hanno ricorso	0	2	3	0	2	5
n. ruoli emessi	1	0	1	1	0	1
n. richieste di rimborso ricevute	33	43	35	28	32	30
n. richieste di rimborso trattate	32	43	32	27	34	30
n. delibere/determine	7	4	14	8	2	3

**Indicatori di efficienza / efficacia**

	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	599/2	600/2	600/2	600/2	650/2	650/2
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	-	-	1/0	2/2	2/0	2/2
Recupero accertato ICI /n. di addetti	46.664/2	142656/2	152.000/2	33.796/1	27.000/1	30.000/1

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
tot. entrate TOSAP	102.588,00	131.613,00	108.186,00	-	-	-
tot. entrate COSAP	-	-	-	107.828,00	108.685,00	110.000
n. pratiche	493	456	408	440	461	460
bollettini incassati caricati	554	613	560	452	515	520
n. evasori accertati	34	18	15	18	8	8
n. solleciti	40	10	44	35	11	10
Ruoli	1	0	0	1	0	1

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	34/1	18/1	15/1	-	44.909	-
Recupero accertato COSAP /n. di addetti	-	-	-	6.629/1	24.809	2.000
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi	-	-	-	-	-	-

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

Attività numero	<b>Indicazione</b>
<b>4</b>	<b>Gestione PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Gestione atti</b> Ricezione delle denunce annuali di imposta pubblicità Ricezione delle denunce temporanee imposta pubblicità. Rendicontazione dei versamenti. Inserimento di tutte le situazioni contributive e predisposizione software imposta pubblicità. Predisposizione software diritti sulle pubbliche affissioni, collaborazione e coordinamento con FAC.</p>

**PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**202 - TRIBUTI**

**dott. Corrado PAROLA**

**Predisposizione atti deliberativi**

Eventuale delibera modifica regolamento

Delibera piano impianti affissioni

Delibera piano impianti pubblicitari

**Gestione informazione**

Aggiornamento legislativo;

informazione telefonica e di sportello;

predisposizione opuscoli e fogli informativi;

contatti con altri Comuni od enti per verifica e confronto su medesime problematiche;

**Accertamenti e controlli**

Verifiche sul territorio per predisposizione piano degli impianti e della pubblicità.

Verifiche imposta sulla pubblicità

Controllo versamenti.

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Atti da trasmettere ad Aipa			20	20	20	-
Codici fiscali da controllare			50	10	10	
tot. entrate						
n. pratiche						150
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati						200
n. evasori accertati						1
Denunce annuali e temporanee						50
Delibere						2

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. documenti trattati/n. addetti			20/2	20/2	20/1	
n. documenti-codici fiscali/n. addetti			40/2	10/2	10/1	
n. denunce, pratiche/addetti						200/2
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti						200/1

**Stato di attuazione attività numero 3**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:



PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 1</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>ICI – Accertamento analitico esteso a tutte le aree edificabili</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Analisi aree edificabili FASE 1- predisposizione layer e simulazioni di ricerca evasione tramite interfaccia tra il programma di gestione territoriale del Piano regolatore generale comunale con il programma di gestione dell'imposta. FASE 2 - analisi delle risultanze con inizio fase di verifica (valore, dichiarazioni presentate, atti alla conservatoria di stato, situazione catastale, versamenti effettuati ecc.) al fine dell'emissione di avvisi di accertamento I.C.I.								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Martinatto Rossana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2									Rispetto del crono programma			
n. verifiche eseguite/n. terreni da verificare									10% su 3678			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X	X				
Fase 2									X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 2</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Attivazione verifica straordinaria dei ruoli dell'ufficio relativi ad annualità pregresse</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: verifica delle posizioni non riscosse e delle inesigibilità Fase 1 – inizio dell'informatizzazione delle quote non riscosse dei ruoli post riforma con verifica e analisi dei singoli ruoli								
Risorse finanziarie assegnate												
Importo assegnato			Dettaglio impiego									
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente											
D	Martinatto Rossana											

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Risorse strumentali assegnate												
Bene									% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1									Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>OBIETTIVO:</b> N° 3			<b>Regolamento Tariffa di Igiene Ambientale (T.I.A.)</b>									
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: aggiornamento regolamento Fase 1 - Esame del Piano Finanziario. Fase 2 - Predisposizione del Regolamento									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Martinatto Rossana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.			Bene						% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase unica									Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X									
Fase 2			X									
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>OBIETTIVO:</b> N° 4			<b>Imposta Comunale Pubblicità: formazione banca dati</b>									
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: formazione della banca dati imposta comunale sulla pubblicità Fase 1 – inserimento di tutte le posizioni tributarie nel software di gestione. fase 2 – Inizio verifica sul territorio comunale									
Risorse finanziarie assegnate												
CAP.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
CAT	Dipendente		Ore impegnate									
D	Martinatto Rossana											
D	Soru Sabina											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>OBIETTIVO:</b> N° 5			<b>Verifica partite inesigibili su ruoli ante-riforma</b>									
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Formalità: su richiesta del concessionario Equitalia Nomos Fase 1 – Liquidazione delle somme non incassate e anticipate con il servizio con obbligo del non-riscosso per riscosso									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Martinatto Rossana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>OBIETTIVO: N° 6</b>				<b>Dematerializzazione archivio Tarsu</b>								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Creazione archivi digitali rivolti al dematerializzazione Fase 1 – Acquisizione programma e attrezzature da utilizzare Fase 2 – Scannerizzazione documenti cartelle nominative Tarsu contenenti archivio storico								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Martinatto Rossana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. piani archivio rotante dematerializzati									n. 3			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 7</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 8</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della										

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

		motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 9</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 10</b>			<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>						
Descrizione sintetica			Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

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

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice kyocera mita km 2050 kx
	Programma SIPAL TRIBUTI
LOCALI	Locale ufficio Dirigente
	Locali ufficio Tributi

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



<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

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

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Ufficio relazioni con il pubblico</b>					
Diretta /supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Gestione sportello con rilascio informazioni alla cittadinanza in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività e orari degli uffici e servizi,</li> <li>- iter delle pratiche amministrative,</li> <li>- responsabili dei procedimenti amministrativi,</li> <li>- iniziative e bandi-contributi-progetti di regione e provincia ed altri enti,</li> <li>- sito istituzionale</li> <li>- informazioni varie</li> </ul> <p>Predisposizione modulistica specifica e manifesti          Segnalazione agli uffici per conto dei cittadini          Distribuzione moduli vari e assistenza nella compilazione          Predisposizione manifesti e cartelli informativi per gli uffici e servizi e cittadini          Predisposizione manifesti per iniziativa "Telefono Rosa"          Collaborazione settimanale con il GAC nella stampa della modulistica          Gestione telefonate al numero verde dell'ente          Gestione telefonate all'ente in qualità di ultimo utente del centralino          Gestione e-mail indirizzate all'ufficio          Assistenza uffici e associazioni nell'utilizzo del fotoriproduttore</p>					
<b>Indicatori di attività</b>						
	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. utenza di front-office	2400	2400	2400	2400	2400	2400
n. ore presidio ufficio	1872	1872	1872	2100	2100	2100
n. informazioni telefoniche	4750	4800	4800	4800	4800	4800
n. e-mail ricevute da enti/istituzioni	5032	8000	9000	9000	12000	12000
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	prev 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. informazioni/n. addetti				4800/3	4800/3	4800/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

Adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità; Rassegna stampa						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Agenzia informativa	9	10	10	11	6	-
Comunicati stampa	24	20	18	10	3	3
Comunicati display luminoso	149	310	285	226	254	250
Rassegna stampa	12	-	-	3	12	12
Locandine	23	20	15	13	15	15
n. inserimenti sito web	370	400	450	500	800	900
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	Cons. 2010	prev. 2011
Costo globale/n. agenzia informativa	23.700/9	30.000 /10	30.000 /11	22800/ 11	15000/6	-
Costo spazio web/pagine visitate	€. 1500/ 25.868	€. 1500/ 45.000	€. 1500/ 70.850	1500/ 72.500	1500/ 56.723	1500/ 60.000
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

DIRETTA	Gestione prenotazione dell'automezzo in carico all'ufficio; Gestione prenotazione dei locali comunali di Villa di Vittorio e redazione atti amministrativi per eventuali relative convenzioni Redazione e invio telegrammi per decessi
---------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Feste e solennità civili	3	3	3	3	3	3
Appuntamenti sindaco e assessori	389	450	447	462	585	500
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	590	600	650	650	650	850
n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	88	100	200	15000	12000	12000
n. lettere a nuovi nati (a partire da giugno 2009)	-	-	-	109	275	250
n. patrocini gestiti				-	50	40
n. matrimoni civili				37	28	30
n. telegrammi				30	34	35

**INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA**

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	389/2	450/2	447/2	462/3	585/3	500/3
n. patrocini concessi/ n. richieste					50/52	40/40

**Stato di attuazione attività numero 3**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b><i>Predisposizione e gestione PEG – Controllo di gestione – O.I.V.</i></b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p><b>Formazione del PEG</b> Predisposizione ed eventuale aggiornamento delle attività; raccolta dati dai centri di responsabilità relativi al piano generale degli obiettivi; stesura del PEG con abbinamento degli obiettivi ai valori finanziari mediante un'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 pesatura degli obiettivi deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG;</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>Controllo di gestione</b> Verifica periodica attuazione PEG in contraddittorio con i Responsabili dei Servizi Predisposizione Referto annuale</p>

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

	<p><b>Assistenza tecnico/amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione</b>          assistenza tecnico/amministrativa all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzione di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione atti amministrativi relativi all'incarico;</li> <li>- partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g.;</li> <li>- raccolta dati utili per lo svolgimento dell'attività dell'OIV con predisposizione tabelle e/o relazioni</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. variazioni al PEG	1	1	1	3	1	1
n. riunioni O.I.V.	=	=	=	=	1	6

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. variazioni al PEG/n. addetti	1/1	1/1	1/1	3/1	1/1	1/1

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>		<b>Adeguamento pagine del sito istituzionale al Piano della Trasparenza</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: adeguamento del sito a quanto previsto nel Piano della Trasparenza approvato Fase 1 – Impostazione nuove pagine web relative alla trasparenza Fase 2 – Ricerca, richiesta e acquisizione dati dagli uffici coinvolti Fase 3 – Caricamento dati e predisposizione link per ciascuna nuova pagina creata Fase 4 – Pubblicazione su sito delle pagine									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
D	Feltrin Laura											
C	Canale Paola											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1-3									Rispetto del cronoprogramma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X						
Fase 3							X	X	X	X		
											X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 2</b>		<b>Servizio di mensa per persone in difficoltà</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: garantire un pasto giornaliero alle situazioni di estremo disagio Fase 1 – ricezione comunicazioni giornaliera da parte dei fruitori del servizio Fase 2 – informazione giornaliera al rappresentante Associazione volontariato distributrice dei pasti e al Servizio Mensa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>								<b>Ore impegnate</b>			
B	Molon Cinzia											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>		<b>Bene</b>							<b>% di impiego</b>			
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
Fase 1 -2										100%		
<b>Fasi e tempi</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 3</b>		<b>Definizione tempistiche dei Procedimenti Amministrativi e predisposizione aggiornamenti Regolamento Accesso agli Atti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: applicazione delle novità apportate alla L. 241/90 con le modifiche della L. 69/2009 (in collaborazione con Affari Generali) Fase 1 – Prosecuzione analisi di tutti i procedimenti amministrativi Fase 2 – Incontri con i singoli uffici e definizione tempistiche di procedimenti e accesso Fase 3 – Predisposizione bozza aggiornata del Regolamento Comunale per la disciplina del diritto di accesso e del procedimento amministrativo								
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Importo assegnato</b>				<b>Dettaglio impiego</b>				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>								<b>Ore impegnate</b>			
D	Feltrin Laura											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>		<b>Bene</b>							<b>% di impiego</b>			
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
Fase 1 – 2 – 3										Rispetto del crono programma		
<b>Fasi e tempi</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP						dott. Corrado PAROLA						
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 4</b>			<b>Sistemazione e riutilizzo di Villa di Vittorio</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuare il completo riutilizzo di Villa di Vittorio Fase 1 – Coordinamento con Servizio Tecnico/Manutenzione per i locali da destinare a sede di associazioni Fase 2 – Predisposizione atti amministrativi per l'utilizzo di locali da parte del Gruppo dei Volontari della Protezione Civile Fase 3 – Predisposizione atti amministrativi per l'utilizzo dei locali da parte delle altre associazioni Fase 4 – Coordinamento con il Servizio Politiche Giovanili e predisposizione atti amministrativi per l'utilizzo dei locali da parte del Gruppo Giovani									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Feltrin Laura											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4									Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X	X	X							
Fase 2			X									
Fase 3						X						
Fase 4												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 5</b>			<b>Anniversario Gemellaggio con Cran Gevrier</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuare il completo riutilizzo di Villa di Vittorio Fase 1 – Predisposizione e stampa pergamene/ricordo da sottoscrivere dalle due città Fase 2 – Stampa programmi iniziativa a colori e predisposizione copie piantine della città per i partecipanti Fase 3 – Stampa programmi e predisposizione plichi da consegnare in ciascuna classe delle scuole primarie e secondarie di primo grado Fase 4 – Collaborazione con servizio competente per la rendicontazione									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
C	Canale Paola (Fase 1-2-3-4)											
B	Molon Cinzia (Fase 3)											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene					% di impiego						
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fasi 1 – 3									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1				X								
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4						X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 6</b>			<b>Sperimentazione Forum Partecipazione</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Progetto sperimentale di partecipazione attiva dei cittadini alla gestione della cosa pubblica Fase 1 – Stampa periodica manifesti formato A3, A4 e A5 per gli incontri									

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

		periodici Fase 2 – Pubblicizzazione degli incontri su sito e bacheca luminosa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	Feltrin Laura (Fase 2)											
C	Canale Paola (Fase 1 e 2)											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Rispetto tempistica per singolo incontro programmato										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1				X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X		X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 7</b>	<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>	
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo		
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente	Ore impegnate	
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti		
Fase 2	Tutti		
Fase 4	Servizio Finanziario		

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP</b>	<b>dott. Corrado PAROLA</b>

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 8</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
Tutti i Centri di Costo												
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL	
<input type="checkbox"/>	CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/>	SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 9</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		<p>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</p> <p>Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini.  Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini  Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge  Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta  Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione</p>										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/>	CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE											
<input type="checkbox"/>	SCOSTAMENTI											

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 10</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		<p>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</p> <p>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.  Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso</p>										

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

Fase 2 – Applicazione procedura												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 11</b>				<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>					
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione							Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di risarcimento danni Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori					
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp											
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. segnalazioni										30		

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

n. interventi e controlli									25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

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

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

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

Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	2	1	6	5	1	1
n. delibere e determine gestione giuridica del personale	75	65	81	103	100	100
n. questionari statistiche elaborati	5	6	6	28	31	36
n. candidati per concorso/assunzioni	38	217	86	14	=	=
n. pratiche infortuni	3	1	0	0	4	1
n. assunzioni tramite mobilità	1	=	3	3	4	1
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	1	2	4	3	=	=
n. cessioni di 1/5 dello stipendio	3	=	4	1	1	2
n. pratiche di "piccolo prestito"	=	2	1	3	4	4
n. atti di variazione della dotazione organica	2	2	3	0	2	1
n. progressioni orizzontali	=	=	=	32	14	10
n. progressioni verticali	=	=	=	7	=	=
n. certificati di servizio	11	7	10	11	7	10

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. dipendenti/n. addetti	74/2	74/2	78/2	74/2	71/2	75/1,5
Tempo medio per progressioni verticali	=	3 mesi	3 mesi	3 mesi	3 mesi	=
Tempo medio per rilascio certificato di servizio	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni
Tempo medio per istruttoria pratica cessione 1/5 stipendio	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni
Tempo medio per istruttoria pratica piccolo prestito	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni	7 giorni

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



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. riunioni del nucleo di valutazione	2	3	4	4	5	=
n. riunioni sindacali	3	6	6	5	7	5
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	49	44	22	34	33	35
n. corsi di formazione	48	49	58	56	25	25
n. partecipanti ai corsi di formazione	35	31	33	27	48	50
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	49/2	44/2	22/1	34/1	45/1	33/1,5
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>									
<b>descrizione sintetica</b>			<b>Attuazione norme D. Lgs. 150/2009 e nuovo Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi (ROUS) dell'Ente</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Adeguamento Contrattazione Decentrata ai principi e norme del D. Lgs. 150/2009 e del nuovo Rous dell'Ente Fase 1 – Coordinamento con OIV Fase 2 – Presentazione nuove proposte Fase 3 - Approvazione									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene								% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1- 3									Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X		X			
Fase 2										X		
Fase 3												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 2</b>									
<b>descrizione sintetica</b>			<b>Attuazione nuova procedura per la ricezione dei certificati medici on-line</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione delle norme relative alla trasmissione dei certificati medici on-line Fase 1 – Studio della normativa vigente e analisi dell'esigenze organizzative interne Fase 2 – Predisposizione informative ai dipendenti Fase 3 – Monitoraggio									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Possetto Paola											
C	Benvegnù Monica											

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1-3									Rispetto cronoprogramma			
Fase 2-3									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2		X										
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 3</b>			<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 4</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>			<p>Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione</p> <p>Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i.</p> <p>Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio</p> <p>Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa</p>									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011
----------------------------------------

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
602 – PERSONALE	dott.ssa Paola POSSETTO

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 5</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 6</b>	<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>602 – PERSONALE</b>	<b>dott.ssa Paola POSSETTO</b>

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>603 - APPALTI E CONTRATTI</b>	<b>Dott.ssa Paola Possetto</b>

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

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



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

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

**Indicatori di attività**

Descrizione	Cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	Prev. 2011
n. appalti	26	23	25	9	14	20
n. contratti	30	21	22	19	27	25
n. convenzioni stipulate	22	20	16	17	19	15
n. convenzioni registrate	-	2	2	2	=	1
n. procedure negoziate	21	20	20	9	11	10
n. gare a evidenza pubblica	5	3	5	=	3	3
n. pratiche trasformazione diritto di superficie				1	11	11

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	Cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	Prev. 2011
n. appalti/n. addetti	26/2	23/2	25/2	20/2	14/1,5	20/1,5

Stato di attuazione attività numero I

Conforme

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Non conforme per i seguenti motivi:

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

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. concessioni perfezionate	115	94	65	74	76	*100
n. richieste recesso loculi	6	4	2	9	4	3

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. concessioni perfezionate/n. addetti	115/2	94/2	65/2	74/2	76/1,5	100

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

**\*IN FUNZIONE DELL'AVVIO DELLA COSTRUZIONE DEI NUOVI LOCULI**

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>		<b>Costituzione Albo Professionisti per incarichi relativi ai Servizi di Ingegneria/Architettura di importo inferiore ai 100.000 Euro</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Procedura per la formazione di un elenco di professionisti idonei a partecipare a procedure negoziate/indagini di mercato per l'affidamento di incarichi professionali Fase 1 – studio di fattibilità e rapporti con il Dipartimento Servizi al Territorio Fase 2 - Predisposizione avviso pubblico di selezione e redazione atti relativi Fase 3 – Elaborazione dell'Albo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Possetto Paola											
C	Cattanea Franca											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-3									Rispetto del Cronoprogramma			
Fase 3									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									X			
Fase 2										X		
Fase 3											X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 2</b>		<b>Regolamento di Polizia Mortuaria</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Completamento stesura del nuovo regolamento di polizia mortuaria tramite le seguenti attività: Fase 1 – Partecipazione al gruppo di lavoro interdipartimentale Fase 2 – Predisposizione bozza (per la parte di competenza) da sottoporre al vaglio della Giunta Comunale e delle commissioni consiliari; Fase 3 – Integrazioni con le eventuali modifiche apportate dagli organi di governo e politici; Fase 4 – Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale;									

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
D	POSSETTO Paola											
C	CATTANEA Franca											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-4									Rispetto del crono programma			
Fase 4									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X	X	X	X					
Fase 2									X			
Fase 3										X	X	
Fase 4												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 3</b>		<b>Realizzazione del progetto relativo al Plesso della Scuola Materna San Vito</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Ampliamento Scuola Materna e attuazione di misure volte al conseguimento del risparmio energetico Fase 1 – Predisposizione atti preliminari all'espletamento della gara d'appalto Fase 2 - Espletamento della gara d'appalto								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
D	POSSETTO Paola											
C	CATTANEA Franca											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1-2									Rispetto del Cronoprogramma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X						

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Fase 2						X	X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Avvio della procedura del Concorso di Idee per la riqualificazione urbanistica dell'Area denominata "RTc", del complesso edilizio di proprietà comunale sito nelle Piazze Tenente Nicola e Diaz e delle aree ad esso adiacenti</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Riqualificazione del Centro Storico e definizione delle problematiche della Sede Comunale Fase I – Espletamento del Concorso									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	POSSETTO Paola												
C	CATTANEA Franca												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase I										Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase I										X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 5</b>		<b>Vendita aree ed edifici del patrimonio comunale</b>									

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>603 - APPALTI E CONTRATTI</b>	<b>Dott.ssa Paola Possetto</b>

<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Alienazione aree ed edifici comunali Fase 1 – Predisposizione atti e avvio procedimento pubblico di alienazione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	POSSETTO Paola											
C	CATTANEA Franca											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1									Rispetto del crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X	X				
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Cimitero: realizzazione nuovi loculi</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Incremento delle disponibilità – I lotto Fase 1 – Predisposizione atti e avvio della prevendita di loculi Fase 2 – Predisposizione atti ed espletamento gara d'appalto assegnazione lavori Fase 3 – gestione eventuali eccedenze di richieste										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	POSSETTO Paola											
C	CATTANEA Franca											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Fasi 1 – 2 - 3									Rispetto del cronoprogramma			
Fase 1									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X										
Fase 2				X	X	X						
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			N° 7			<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 8		Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
Tutti i Centri di Costo													
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 e 2										100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 9		Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini									



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 10</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
603 - APPALTI E CONTRATTI	Dott.ssa Paola Possetto

Descrizione										Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1							X						
Fase 2							X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

**PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

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

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione contenzioso dell'Ente</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Attività di gestione del pre-contenzioso e stesura relativi atti amministrativi; gestione liti, arbitraggi e contenzioso dell'Ente relativi a cause ordinarie; predisposizione delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente predisposizione atti di incarico e di impegno per cause proposte avanti alla Magistratura superiore; aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese relative agli incarichi affidati					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	prev. 2011					
n. atti amministrativi pre-contenzioso	10					
n. contenziosi	10					
n. cause presso il Tribunale Ordinario	3					
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	2					
n. cause presso il Giudice di Pace	2					
n. cause presso il TAR	3					
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	Prev. 2011					
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni					
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Consulenza agli Uffici Comunali</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Attività di consulenza giuridica per gli uffici comunali Redazione di pareri					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	Prev. 2011					
n. pareri formali richiesti	5					
n. pareri informali per consulenze agli uffici comunali	25					
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	Prev. 2011					
n. pareri formali rilasciati / n. addetti	5/ 1					

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

n. pareri informali/ n. uffici richiedenti	25/10					
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>		<b>Supporto giuridico specifico in materia di edilizia al fine dell'eventuale revisione delle convenzioni relative alle assegnazioni in proprietà</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Revisione delle convenzioni relative alle assegnazioni in proprietà Fase 1 - inquadramento giuridico Fase 2 - predisposizione della parte giuridica della delibera del Consiglio Comunale									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>				<b>Ore impegnate</b>							
D	Di Cuia Anna Lisa											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene							% di impiego			
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fasi 1 – 2									Rispetto crono programma			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X		X			
Fase 2										X		
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 2</b>		<b>Definizione rapporti con Beinasco Servizi a seguito reinternalizzazione del Servizio mensa</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Definizione dei rapporti contrattuali Fase 1 - Studio complessivo della problematica e predisposizione atti contrattuali necessari Fase 2 – Supporto al servizio addetto per il recupero della morosità									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Di Cuia Anna Lisa											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2										Rispetto del cronoprogramma		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X						
Fase 2							X	X	X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 3</b>	<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>	
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo	
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente	Ore impegnate	
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti		
Fase 2	Tutti		
Fase 4	Servizio Finanziario		
Risorse strumentali assegnate			
Cod. invent.	Bene		% di impiego
Indicatori di risultato			
Descrizione			Valore atteso
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5			100%

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 4</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												



PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 5</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												
Fase 4	Protocollo												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 6</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
604 - AVVOCATURA	Dott. Corrado Parola

Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>										<b>% di impiego</b>	
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
<b>Fasi e tempi</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Anna Lisa DI CUIA
	Laura FELTRIN
	Paola POSSETTO
C	BENVEGNUM' Giselda Monica
	Paola CANALE
	Franca CATTANEA (part-time)
B	MOLON Cinzia (part time 50%)

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice kyocera mita km 2050 kx
	Stampanti colori
	Stampante laserjet 6L
	Fotoriproduttore
LOCALI	Locale ufficio Risorse umane
	Locali ufficio Segreteria del Sindaco e URP
	Locale ufficio Appalti e Contratti
	Locale ufficio Avvocatura

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



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

---

*DIPARTIMENTO*

*SERVIZI*

*AL*

*TERRITORIO*

*Attività e Obiettivi*

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIAITINO

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

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio disponibile</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	La manutenzione è effettuata tramite ditta esterna su cui l'ufficio esercita attività di indirizzo e controllo, mentre, per i piccoli interventi, la stessa viene effettuata con personale interno.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi effettuati internamente	100	100	100	100	100	100
n. interventi effettuati in economia	280	280	280	280	280	280
n. interventi effettuati con appalto	1500	1500	1500	1500	1500	1500
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi effettuati internamente/n. richieste	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100	100/100
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	280/200	280/200	280/200	280/200	280/200	280/200
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione e manutenzione ordinaria automezzi comunali e macchinari ufficio tecnico</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	Gestione e controllo degli appalti per la manutenzione affidata a ditte esterne, installazione accessori; gestione acquisti per manutenzioni; gestione trattative per riparazioni di tipo straordinario					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi	58	58	58	58	30	30
n. automezzi	13	13	13	13	6	8
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Gestione utenze pubblici servizi</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	Controllo, verifica, registrazione e liquidazione delle bollette pervenute dagli enti erogatori dei pubblici servizi relative agli immobili di proprietà comunale facenti parte del patrimonio disponibile					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. bollette	500	500	500	500	500	500
n. controlli	500	500	500	500	500	500
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. liquidazione bollette/n. addetti	500/1	500/1	500/1	500/1	500/1	500/1
n. controlli/n. addetti	500/1	500/1	500/1	500/1	500/1	500/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Manutenzione ordinaria plessi scolastici, impianti sportivi, asilo nido e cimitero</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	La manutenzione è effettuata internamente per piccoli interventi; gestione e controllo appalti per manutenzione di tipo edile, elettrico, sfalcio verde dato in gestione ad una cooperativa; manutenzione ordinaria cimitero con gestione tramite cooperativa sociale					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi asilo nido	82	82	82	82	70	70
n. interventi impianti sportivi	48	48	48	48	50	50
n. interventi edifici scolastici	710	710	710	710	700	700
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi asilo nido/ n. addetti	82/1	82/1	82/1	82/1	70/1	70/1
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	48/1	48/1	48/1	48/1	50/1	50/1
n. interventi edifici scolastici/n. addetti	710/1	710/1	710/1	710/1	700/1	700/1
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 1</b>		<b>Prosecuzione interventi di estumulazioni ed esumazioni</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Ottimizzazione utilizzo superficie Cimitero Comunale in collaborazione con il servizio Stato Civile Fase 1- Coordinamento con Cooperativa di Gestione del Cimitero Comunale per l'attivazione degli interventi.										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente		Ore impegnate										
D	Borgiattino Franco												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 1										Rispetto del crono programma			
N. concessioni scadute/N. Estumulazioni effettuate										97%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1										X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 2</b>		<b>Aggiornamento della reportistica relativa agli interventi manutentivi sui beni immobili</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Attento monitoraggio degli interventi effettuati Fase 1 – Aggiornamento tabella data base e trasmissione settimanale ai componenti della Giunta										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente		Ore impegnate										



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

D	Seghi Paola											
C	Fabris Silvana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene				% di impiego							
Indicatori di risultato												
Descrizione					Valore atteso							
Fase unica – produzione report settimanale					30							
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica				X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 3</b>		<b>Monitoraggio della spesa in relazione con i capitoli di bilancio</b>									
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Utilizzo delle risorse in relazione ai flussi di cassa e al rispetto del Patto di Stabilità Fase unica – Controllo della spesa con il supporto del Servizio Finanziario									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Seghi Paola											
C	Fabris Silvana											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Verifiche mensili									7			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica						X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 4</b>				<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>					
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti												
Fase 2	Tutti												
Fase 4	Servizio Finanziario												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1		X	X										
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 5</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene							% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 6</b>			<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell'ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio									

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

Controllo di Gestione												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione								Importo assegnato		Dettaglio impiego	
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente								Ore impegnate			
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 7</b>				<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>					
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione								Importo assegnato		Dettaglio impiego	
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente								Ore impegnate			
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
302- SERVIZIO MANUTENZIONI/UTENZE	geom. Franco BORGIATTINO

Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>	<b>N° 8</b>		<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di risarcimento danni Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori											
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp											
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. segnalazioni									30			
n. interventi e controlli									25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

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

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Progettazione esterna</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Predisposizione documentazione tecnico-amministrativa per l'affidamento degli incarichi professionali ai tecnici esterni consistenti nella predisposizione della deliberazione di affidamento incarico, bozza di scrittura privata, verifica bozze di parcella e relativa liquidazione dei compensi ed onorari; coordinamento con i professionisti incaricati; validazione del progetto.					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Totale costo progettazione esterna	175.424,15	2.203,20	160.524,89	100.000,00	71.593,52	30.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Progettazione interna</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Progettazione interna; progetto preliminare; approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla se necessari (ASL, Vigili del Fuoco, soprintendenza, ecc.); progetto definitivo esecutivi; direzione lavori; coordinamento per la sicurezza; contabilità; chiusura lavori; collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tot. costo progettazione interna	22.195,73	9.363,24	41.192,06	15.720,68	30.000,00	30.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio predispos. Progetto definitivo esecutivo dal finanziamento dell'opera	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGHIATTINO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> n° 1			<b>Realizzazione del progetto relativo al Plesso della Scuola Materna San Vito</b>									
<b>descrizione sintetica</b>			<b>descrizione sintetica</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Ampliamento Scuola Materna e attuazione di misure volte al conseguimento del risparmio energetico Fase 1 – Espletamento della gara d'appalto Fase 2 – Consegna lavori Fase 3 – Rendicontazione alla Regione Piemonte in relazione al finanziamento									
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Importo assegnato</b>						<b>Dettaglio impiego</b>			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat.</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Dir	Fodai Maurizio											
C	Fabris Silvana											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>								<b>% di impiego</b>			
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fase 1-2-3									Rispetto del crono programma			
<b>Tempistica di riferimento</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giù.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1							X					
Fase 2									X			
Fase 3												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> n° 2			<b>Realizzazione di interventi relativi al Progetto Corona Verde 2</b>									
<b>descrizione sintetica</b>			<b>descrizione sintetica</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Realizzazione interventi di valorizzazione del Parco del Monte San Giorgio: Sistemazione Parco Montano, sistemazione strada Regione Brentatori, Realizzazione strada ciclabile agricola SP6 Fase 1 – Incontri di coordinamento e organizzazione con il Comune Capofila di Nichelino; Fase 2 – Coordinamento con Provincia per la definizione dei Progetti									



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

		definitivi; Fase 3 – Progettazione preliminare dei percorsi ciclopedonali inseriti nella programmazione di Corona Verde										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente		Ore impegnate									
Dir	Foddai Maurizio											
D	Borgiattino Franco											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 – 2 - 3									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3						X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 3</b>		<b>Cimitero: realizzazione nuovi loculi</b>									
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Incremento delle disponibilità – I lotto Fase 1 – Progettazione Fase 2 – Espletamento gara d'appalto Fase 3 – Consegna lavori											
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente		Ore impegnate									
Dir	Foddai Maurizio											
D	Borgiattino Franco											
D	Ballari Roberta											
C	Longo Paolo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 -2 - 3									Rispetto crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2					X							
Fase 3							X					
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> n° 4				<b>Realizzazione passaggio pedonale Vicolo Don Puglisi ***</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Miglioramento viabilità del Centro Storico Fase 1 – Progettazione Fase 2 – Espletamento gara d'appalto * Fase 3 – Consegna lavori *								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente			Ore impegnate								
Dir	Foddai Maurizio											
D	Ballari Roberta											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 -2-3									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2									X	X		
Fase 3												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE</b>	<b>geom. Franco BORGIATTINO</b>

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

**\*\*\* Obiettivo condizionato alla vendita delle aree ed edifici del Patrimonio ed al rispetto del Patto di Stabilità**

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 5</b>			<b>Studio soluzioni operative per la realizzazione nuova struttura da destinare ad Ambulatori Asl</b>						
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Individuazione della fattibilità di realizzazione della nuova struttura Fase 1 – Analisi modalità di affidamento dei lavori in collaborazione con l'Ufficio Appalti e Contratti Fase 2 – Predisposizione relazione									
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>					<b>Importo assegnato</b>			<b>Dettaglio impiego</b>			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat.</b>	<b>Dipendente</b>					<b>Ore impegnate</b>						
Dir	Foddai Maurizio											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>								<b>% di impiego</b>			
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fase 1 – 2									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1												X
Fase 2												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n°6</b>			<b>Sicurezza edifici scolastici ***</b>						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione						Finalità: Adeguamento impianti elettrici alla Scuola Elementare Ungaretti Fase 1 – Affidamento incarico progetto Fase 2 – Approvazione progetto Fase 3 – Realizzazione lavori							
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat.	Dipendente					Ore impegnate							
C	Longo Paolo												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene									% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fase 1 – 2 – 3*									Rispetto del crono programma				
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1										X			
Fase 2											X		
Fase 3												X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

**\*\*\* Obiettivo condizionato alla vendita delle aree ed edifici del Patrimonio ed al rispetto del Patto di Stabilità**

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b> n° 7						<b>Sistemazione e riutilizzo Villa di Vittorio</b>							
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione						Finalità: Pieno utilizzo della struttura Fase 1 – Direzione lavori per predisposizione contatori elettrici e linee telefoniche nei locali da consegnare al Gruppo Volontari della Protezione Civile e ad Associazioni Fase 2 – Direzione lavori per adeguamento impianto elettrico parti comuni							
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente				Ore impegnate							
C	Longo Paolo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 - 2									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X								
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 8</b>			<b>Apertura Parco Villa Alfano</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Utilizzo del Parco per iniziative estive Fase 1 – Predisposizione atti amministrativi Fase 2 - Pulizia dell'area e acquisto e installazione WC chimico									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente				Ore impegnate							
D	Borgiattino Franco											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 - 2									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X						
Fase 2							X					

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE</b>	<b>geom. Franco BORGIATTINO</b>

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL														
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE														
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI														

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo: n° 9</b>				<b>Illuminazione piastra polivalente Centro Polisportivo*</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Illuminazione piastra polivalente Centro Polisportivo* Fase 1 – Predisposizione e approvazione progetto * Fase 2 – Esecuzione lavori * <b>* subordinato all'autorizzazione da parte della Regione Piemonte all'utilizzo del Mutuo residuo sui altri lavori effettuati</b>									
Risorse finanziarie assegnate													
<b>Cap.</b>		<b>Descrizione</b>				<b>Importo assegnato</b>				<b>Dettaglio impiego</b>			
Risorse umane assegnate													
<b>Cat.</b>		<b>Dipendente</b>				<b>Ore impegnate</b>							
D		Borgiattino Franco											
Risorse strumentali assegnate													
<b>Cod. invent.</b>		<b>Bene</b>								<b>% di impiego</b>			
Indicatori di risultato													
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>				
Fase 1 – 2									Rispetto del crono programma				
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1							X						
Fase 2							X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVI DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo: n° 10</b>				<b>Pavimentazione strade a servizio di insediamenti residenziali di tipo economico popolare</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Miglioramento viabilità stradale Fase 1 – Predisposizione e approvazione progetto Fase 2 – Appalto lavori									

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione								Importo assegnato	Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat.	Dipendente				Ore impegnate								
C	Rizzuti Giuseppe												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fase 1 – 2									Rispetto del cronoprogramma				
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1									X				
Fase 2												X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica					N° 11			Tracciabilità dei pagamenti				
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione								Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo				
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione							Importo assegnato	Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 12</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

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

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 13</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												
Fase 4	Protocollo												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 14</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.									

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
303 - OPERE PUBBLICHE /MANUTENZIONI STRAORDINARIE	geom. Franco BORGIATTINO

		Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>305 - AMBIENTE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

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

<b>Numero</b>	<b>Indicazione attività</b>	<b>diretta/supporto</b>
1	Igiene urbana, raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata	D
2	Tutela degli animali	D
3	Tutela del territorio	D

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<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; coordinamento con la Fondazione Cruto per le feste organizzate dalle Associazioni del territorio

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. sopralluoghi sulla qualità della raccolta differenziata	60	60	60	60	60	60
n. sopralluoghi discariche abusive	60	60	60	60	60	60
n. sopralluoghi area mercatale	60	60	60	60	60	60
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio	200	200	200	200	200	200
% annuale di rd dal 2006 al 2010	72,95%	72,56%	73,29%	70,84%	70,20%	70%
q.tà di rifiuti (totali prodotti procapite)	1.002	1.034	1.070	1.088	1.064	1.045
n. rapporti con Polizia Municipale	20	20	20	20	20	20
n. rapporti con Fondazione Cruto					10	20

Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
% raccolta differenziata/n. sopralluoghi	/60	/60	/60	/60	/60	/60
n. sopralluoghi discariche abusive/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	60/1	60/1	60/1	60/1
n. sopralluoghi area mercatale/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	60/1	60/1	60/1	60/1
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio/n. dipendenti addetti	200/1	200/1	200/1	200/1	200/1	200/1

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Tutela degli animali</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Rapporti di coordinamento con l'Associazione animalista Wancisi per la tutela delle colonie feline rivolta al contenimento del numero della popolazione; Interventi di tutela contro il maltrattamento degli animali domestici;					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO						
CENTRO DI COSTO			RESPONSABILE			
305 - AMBIENTE			arch. Maurizio FODDAI			
n. rapporti con Associazione Wancisi	40	80	80	80	80	80
n. telefonate di segnalazioni	20	55	55	58	58	60
n. gatti sterilizzati	14	33	37	36	23	25
Indicatori di efficienza/efficacia						
descrizione	cons. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. rapporti con associazioni/n. sterilizzazioni effettuate	40/14	80/33	80/33	80/36	80/23	80/25
n. riscontri/n. interventi di tutela	40/14	55/33	55/37	58/36	58/23	60/25
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b><i>Tutela del territorio</i></b>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inquinamento elettromagnetico</li> <li>- inquinamento acustico</li> <li>- inquinamento del suolo, aria e acqua</li> <li>- tettoie eternit</li> </ul>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. esposti	30	31	32	33	35	37
n. pareri richiesti all'Arpa	5	7	6	10	8	10
Indicatori di efficienza/efficacia						
descrizione	cons. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. esposti/n. sopralluoghi	30/20	31/20	32/21	33/25	35/26	37/28
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 1</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Aggiornamento del Piano di Zonizzazione Acustica e Regolamento</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Adempimenti previsti dalla legislazione vigente Fase 1 – Coordinamento con il professionista incaricato Fase 2 – Predisposizione bozza definitiva del Piano e del Regolamento da presentare al Consiglio Comunale								
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Importo assegnato</b>					<b>Dettaglio impiego</b>			
Dir	Foddai Maurizio											
D	Verduci Silvia											
C	Innocenti Simona											
Risorse umane assegnate												
<b>Cat.</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>							<b>% di impiego</b>				
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fase 2									100%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X					
Fase 2												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 2</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Realizzazione di impianti fotovoltaici sulle scuole medie con finanziamento ministeriale</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Educazione al risparmio energetico Fase 1 – Affidamento dell'incarico alla società AzzeroCO2 Fase 2 – verifica della realizzazione dell'impianto Fase 3 – verifica della realizzazione dell'educazione ambientale nelle scuole Fase 4 – rendicontazione al ministero								
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Importo assegnato</b>					<b>Dettaglio impiego</b>			

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>305 - AMBIENTE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

Dir	Foddai Maurizio											
D	Verduci Silvia											
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente			Ore impegnate								
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-4									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X										
Fase 2					X	X	X					
Fase 3										X		
Fase 4												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 3</b>			<b>Educazione ambientale</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Educazione ambientale rivolto alle scuole e agli adulti (Progetto Biennale Infea – cofinanziato da Provincia di Torino e Regione Piemonte e la partecipazione di altri comuni con Piosasco Comune capofila) Fase 1 – Incontri di progettazione tra Enti partecipanti e soggetti attuatori Fase 2 – Predisposizione atti amministrativi Fase 3 – Incontri periodici di valutazione								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente			Ore impegnate								
D	Verduci Silvia											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-3									Rispetto del crono programma			
Tempistica	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

di riferimento												
Fase 1	X	X	X									
Fase 2			X		X							
Fase 3				X					X		X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 4</b>		<b>Valorizzazione del Parco del Monte San Giorgio</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Rivalorizzazione del Vivaio Fase 1 – Coordinamento per l'esecuzione dei lavori e gli acquisti necessari alla conduzione del Vivaio Fase 2 – Produzione atti amministrativi Fase 3 – Rendicontazione al Comitato Fase 4 – Iniziative nel Vivaio e nel Parco con le scuole								
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Importo assegnato</b>					<b>Dettaglio impiego</b>			
D	Verduci Silvia											
Risorse umane assegnate												
<b>Cat.</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>							<b>% di impiego</b>				
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>										<b>Valore atteso</b>		
n. piante assegnate alla Banca Intesa San Paolo										3.500		
n. attività didattica nel Vivaio										13		
<b>Tempistica di riferimento</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X		X		X			X
Fase 3				X				X				X
Fase 4					X	X			X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

**Obiettivo:** n° 5      **Protocollo Ape**  
**descrizione sintetica**

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Finalità: Acquisti pubblici ecologici  
 Fase 1 – Riunioni finalizzato alla realizzazione del nuovo protocollo di intesa  
 Fase 2 – Redazione atti amministrativi  
 Fase 3 – Rendicontazione gestione anno precedente

Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego
D	Verduci Silvia (Fasi 1-3)		
C	Croce Mirella (Fase 1 e 3)		
C	Innocenti Simona (Fase 1)		

Risorse umane assegnate		
Cat.	Dipendente	Ore impegnate

Risorse strumentali assegnate		
Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1-3										Rispetto del crono programma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X		X								
Fase 2					X	X						
Fase 3					X							

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

**OBIETTIVI DI GESTIONE 2011**

**Obiettivo:** n° 6      **Studio e valutazione di utilizzo energie alternative rivolte all'ottimizzazione del risparmio energetico**  
**descrizione sintetica**

Descrizione, finalità da perseguire,      Finalità: Risparmio energetico nell'area adiacente all'Ecocentro

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

modalità, linee guida di attuazione		Fase 1 – Analisi e ricerca Fase 2 – Predisposizione relazione e presentazione alla Giunta										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente				Ore impegnate							
Dir	Foddai Maurizio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 - 2									Rispetto del Cronoprogramma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									X	X	X	
Fase 2												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 7</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo		
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione		Dettaglio impiego
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente		Ore impegnate
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti		
Fase 2	Tutti		
Fase 4	Servizio Finanziario		

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 8</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
Tutti i Centri di Costo												
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 9</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 10</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso										

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>305 - AMBIENTE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

		Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

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

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

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.					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. strumenti urbanistici gestiti	2	3	4	4	2	3
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. strumenti urbanistici gestiti/tempo medio di approvazione dalla presentazione della domanda	9 mesi	9 mesi	9 mesi	9 mesi	6 mesi	6 mesi
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Edilizia privata e gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni</b>					
Diretta/Supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Istruttoria delle pratiche edilizie relative a concessioni singole, a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e ad interventi diretti, cessione delle aree destinate ad uso pubblico, abitabilità ed agibilità; segreteria commissione igienico-edilizia e commissione territorio; rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica, certificati in generale, documentazione tecnica, autorizzazioni e concessioni edilizie, D.I.A. e super D.I.A., controllo, registrazioni e verifiche relative; 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					
<b>Indicatori di attività</b>						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pratiche edilizie perfezionate	196	234	251	225	344	300
n. pratiche relative ad abusi edilizi	21	18	43	101	137	100
n. domande PECLI	3	2	1	4	0	3
n. PECLI istruiti	3	2	1	4	4	3

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

n. domande presentate permessi edilizi	88	281	74	70	83	80
n. permessi edilizi rilasciati onerosi	56	35	41	60	35	35
n. dinieghi di concessione	6	4	5	10	1	1
n. denunce inizio attività	188	200	205	249	229	230
n. sedute di commissione edilizia	12	13	18	17	15	12
Ammontare contributi di concessione	1.867.221,34	1.150.261,56	1.338.624,92	935.826,00	560203,84	900.000,00
Abitabilità ed agibilità rilasciate	25	26	61	45	58	60
Controlli su abusivismo edilizio	12	18	41	101	137	130
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	/	/	/	/	2	/
Sanzioni amministrative per abusivismo	24	7	33	116	134	130
Ingiunzioni di demolizione	/	7	16	25	40	40
n. pratiche condono edilizio presentate	21	0	0	0	0	0
n. pratiche condono istruite con provvedimento	6	211	4	19	7	6

Indicatori di efficienza/efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Domande istruite/domande presentate permesso edilizio	272/272	481/481	354/354	225/225	344	300
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni

Stato di attuazione attività numero 2

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

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	prev. 2011				
n. domande di autorizzazione	12	10				



PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

n. riunioni Commissione per il Paesaggio	6	6				
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	prev. 2011				
n. domande presentate/ n. autorizzazioni rilasciate	4	18				

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011															
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 1</b>									<b>Piano Particolareggiato area Rtn</b>		
<b>descrizione sintetica</b>															
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Predisposizione degli elaborati progettuali relativi agli strumenti urbanistici in oggetto Fase 1 – Progettazione Fase 2 – Avvio iter per approvazione definitiva											
Risorse finanziarie assegnate															
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate															
Cat	Dipendente				Ore impegnate										
Dir	Foddai Maurizio														
D	Ballari Roberta														
D	Rostagno Daniele														
D	Rizzuti Giuseppe														
Risorse strumentali assegnate															
Cod. invent.	Bene						% di impiego								
Indicatori di risultato															
Descrizione										Valore atteso					
Fase 1 - 2										Rispetto del Cronoprogramma					
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.			
Fase 1												X			
Fase 2												X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____															
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE															
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI															

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011															
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 2</b>									<b>Vendita aree ed edifici del patrimonio comunale</b>		
<b>descrizione sintetica</b>															
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Vendita ex Caserma CC e area adiacente alla Via Colombo Fase 1 – Stesura stima Fase 2 – Convocazione della Conferenza di Servizi per la formazione di variante Urbanistica ai sensi dell'art. 16 bis L. R. 56/77.											
Risorse finanziarie assegnate															
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate															
Cat.	Dipendente				Ore impegnate										
Dir	Foddai Maurizio														

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 – 2									Rispetto del Cronoprogramma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X										
Fase 2					X	X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> n° 3			<b>Avvio della procedura del Concorso di Idee per la riqualificazione urbanistica dell'Area denominata "RTc", del complesso edilizio di proprietà comunale sito nelle Piazze Tenente Nicola e Diaz e delle aree ad esso adiacenti</b>									
descrizione sintetica												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Riqualificazione del Centro Storico e definizione delle problematiche della Sede Comunale Fase 1 – Stesura bando Fase 2 – Espletamento del Concorso									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato						Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat.	Dipendente		Ore impegnate									
Dir	Foddai Maurizio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 – 2									Rispetto del Cronoprogramma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X										

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

Fase 2										X		
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> n° 4				<b>Coordinamento con il soggetto attuatore del nuovo Piano per gli Insediamenti Produttivi</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Ampliamento della Zona Industriale Fase 1 – Incontri periodici rivolti al monitoraggio delle fasi attuative del PIP								
Risorse finanziarie assegnate												
<b>Cap.</b>	<b>Descrizione</b>			<b>Importo assegnato</b>					<b>Dettaglio impiego</b>			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat.</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
Dir	Foddai Maurizio											
Risorse strumentali assegnate												
<b>Cod. invent.</b>	<b>Bene</b>							<b>% di impiego</b>				
Indicatori di risultato												
<b>Descrizione</b>									<b>Valore atteso</b>			
Fase 1									Rispetto del Cronoprogramma			
<b>Tempistica di riferimento</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Mag.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Set.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>
Fase 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> N° 5				<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture								

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

		Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	N° 7		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>									
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione											
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA						arch. Maurizio FODDAI						

Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 8</b>	<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>											
<b>descrizione sintetica</b>		<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura</b>											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione													
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1-2	Tutte le postazioni												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%				
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1							X						
Fase 2							X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 9</b>	<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>										
<b>descrizione sintetica</b>		<b>Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di</b>										
Descrizione, finalità da perseguire,												

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

modalità, linee guida di attuazione	risarcimento danni Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate		
Cat	Dipendente	Ore impegnate
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp	
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione	

Risorse strumentali assegnate		
Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. segnalazioni										30		
n. interventi e controlli										25/20		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												



<b>PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>307 – PROTEZIONE CIVILE</b>	<b>geom. Franco BORGIATTINO</b>

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

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
307 – PROTEZIONE CIVILE	geom. Franco BORGHIATTINO

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<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. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. incontri di coordinamento	6	2	2	2	2	2
n. interventi effettuali	2	=	=	0	0	0
n. esercitazioni				1	1	1
<b>Indicatori di efficienza / efficacia</b>						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	2/2	0	0	0	0	0
<b>Stato di attuazione attività numero 1</b>						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>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. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. sopralluoghi	3	3	3	3	3	3
<b>Indicatori di efficienza/efficacia</b>						
descrizione	cons. 2006	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	3/2	3/2	3/2	3/2	3/2
<b>Stato di attuazione attività numero 2</b>						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
307 – PROTEZIONE CIVILE	geom. Franco BORGIATTINO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		n° 1		Approvazione della variante al Piano di Protezione Civile								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Adeguamento Piano di Protezione alle nuove normative ed inserimento Piano di Emergenza nuovi insediamenti industriali Fase 1 – Coordinamento con il tecnico incarico alla predisposizione della variante Fase 2 – Presentazione bozza nuovo Piano alla Giunta Comunale Fase 3 – Predisposizione atti amministrativi per l'individuazione degli Organi Comunali preposti Fase 4 – Predisposizione delibera di Consiglio								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Borgiattino Franco											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1-4										Rispetto cronoprogramma		
Fase 4										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X						
Fase 2							X					
Fase 3									X			
Fase 4											X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA' GESTIONE DEL TERRITORIO	RESPONSABILE arch. Maurizio FODDAI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maurizio FODDAI
D	Franco BORGIATTINO
	Roberta BALLARI
	Livio VASCHETTO
	Silvia VERDUCI
	Daniele ROSTAGNO
	Paola SEGHI
C	Silvana FABRIS
	Simona INNOCENTI
	Paolo LONGO
	Giuseppe RIZZUTI
B	Marilena ALMONTI
	Pierangela BALBO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

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

**RISORSE ASSEGNATE**

<b>RISORSE ASSEGNATE</b>	
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

## NUOVE ACQUISIZIONI

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

<b>PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>501- POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>geom. FILIPPO GRASSIA</b>

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Controllo del territorio	D
2	Attività amministrativa di supporto al territorio	S/D
3	Anagrafe canina	S
4	Mercati e manifestazioni fieristiche	S/D
5	Contrassegni invalidi	D
6	Polizia giudiziaria	D
7	Viabilità e segnaletica	S/D

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Controllo del territorio</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Attività di prevenzione</b> Pattugliamento diurno e serale anche con strumenti repressivi, autovelox; presidi a scuole, incroci, attraversamenti pedonali, ecc.; posti di controllo sulle principali arterie stradali; attività di educazione stradale presso le scuole; vigilanza del centro storico</p> <p><b>Rilevazione sinistri stradali</b> l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervento sul posto per liberare la viabilità;</li> <li>- soccorso eventuali feriti;</li> <li>- 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 ed ambientale</b> Accertamenti di iniziativa, su segnalazione del personale U.T.C. e su esposti di privati; acquisizione atti iniziali compresi quelli accertati e redatti dall'U.T.C; compilazione dei verbali; 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.</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 riscossioni coattive</b> redazione ruoli per la riscossione coattiva della sanzioni amministrative (codice della strada, regolamenti e ordinanze comunali e leggi varie)</p> <p><b>Rateazioni</b> Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative Predisposizione piani di ammortamento</p>

descrizione	Indicatori di attività					
	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	1200	1.040	950	900	1.120	
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	20	22	20	10	15	15
n. ore di educazione stradale	46	40	40	60	60	60
n. sinistri rilevati	50	37	29	47	55	50
n. violazioni in materia edilizia	2	7	4	29	31	30
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1367	1.062	1.051	1.024	1.577	1.500
n. accertamenti di violazione ad altre norme	61	65	65	57	58	50
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	10	7	1	2	9	5
n. km percorsi durante il pattugliamento	35541	29.793	31.588	29.178	33.287	33.000
n. patenti e carte di circolazione ritirate	94	27	27	41	43	40
n. ore di vigilanza plessi scolastici	990	930	900	890	1.000	1.000
n. provvedimenti amministrativi emanati	248	261	238	296	565	565
n. accertamenti	845	911	965	792	778	780

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1367/9	1.062/8	1.051 /8,5	1.024 /8,5	1577/9	1500/9
n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	35541/6	27793/5	31.588/6	29.178/6	33.287/8	33.000/8
Stato di attuazione attività numero /						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
<b>2</b>	<b>Attività amministrativa di supporto al territorio</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p><b>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O)</b> Intervento tempestivo, in caso di necessità e accompagnamento coatto nella struttura sanitaria individuata dal personale medico; preparazione ordinanza 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; difensore civico; tributi; ufficio casa; urbanistica; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria Giunta.</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> ricezione domanda; sopralluogo; rilascio autorizzazione</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. TSO	9	9	7	4	4	4
n. oggetti rinvenuti	58	51	77	49	74	70
n. autorizzazioni varie rilasciate	56	34	49	49	102	100
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	953	1.048	1.072	965	963	960
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011



PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

n. TSO/n. addetti	9/3	9/3	7 / 3	4 / 3	4/3	
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	5 h.	5 h.	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:	<input type="checkbox"/>					

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Anagrafe canina</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Tenuta e aggiornamento registro; Ricezione denunce di smarrimento e/o decesso dell'animale; procedura per la cattura dei cani randagi in collaborazione con il canile convenzionato.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. denunce	14	44	14	14	26	20
n. cani catturati	41	32	31	23	29	30
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	Cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio per ricezione denunce	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Mercati e manifestazioni fieristiche</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	(Due mercati settimanali ) Assegnazione posti vacanti giornalieri e annotazione assenze; Tenuta del registro delle graduatorie Comunicazioni all'ufficio attività economiche di eventuali anomalie e/o perdita del posto.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	Cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. mercati e manifestazioni fieristiche	111	135	111	110	110	110
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	Cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	1,5	2	1,5	1,5	2	2
Stato di attuazione attività numero 4						

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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 contrassegno.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	Cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. contrassegni rilasciati	33	42	46	67	57	50
n. domande ricevute	33	43	46	67	60	60
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	Cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 h.	1 h.	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>6</b>	<b>Polizia giudiziaria</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Accertamento dei reati, su iniziativa; compimento di atti su delega (informazioni testimoniali, verbali di identificazione ed elezione di domicilio, verbali di accertamenti e rilievi, ecc.); notifica e accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. notizie di reato	13	19	11	35	36	30
n. attività delegate	120	180	180	224	204	200
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. notizie di reato /n. addetti	2 - 3	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Attività numero	Indicazione
7	<b>Viabilità e segnaletica</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/ SUPPORTO	Gestione magazzino segnaletica comunale Controllo diretto sull'esatta apposizione segnaletica stradale Pareri su modifiche della viabilità temporanea e non 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

descrizione	Indicatori di attività					
	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pareri modifiche viabilità	-	-	-	-	30	15
n. parcheggi per invalidi	-	-	-	-	5	10

descrizione	Indicatori di efficienza / efficacia					
	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	-	-	-	-	30/30	15/15
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	-	-	-	-	57/4	50/7

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

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	gcom. FILIPPO GRASSIA

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 1</b>									
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Miglioramento viabilità di Via Magenta/Piazza San Giacomo e Via Peschiera</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Migliorare la viabilità cittadina Fase 1 – Studio della situazione attuale Fase 2 – Redazione relazione e presentazione alla Giunta									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Grassia Filippo												
D	De Masi Antonio												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene						% di impiego						
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1-2										Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1				X									
Fase 2							X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 2</b>									
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Studio di fattibilità per l'utilizzo in via sperimentale di telecamere sul territorio comunale</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Migliorare la sicurezza dei cittadini Fase 1 – Analisi del territorio Fase 2- Individuazione zone con criticità Fase 3 - Predisposizione relazione con indicazione sulla fattibilità dell'utilizzo delle telecamere									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Grassia Filippo												
D	De Masi Antonio												

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1-2 - 3										Rispetto del crono programma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X									
Fase 2						X						
Fase 3								X				
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 3</b>			<b>Fabbisogni standard – Federalismo fiscale</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Attuazione delle norme previste dal D. Lgs. 216/2010. Fase 1 – Raccolta dati e compilazione modelli Fase 2 – Invio modelli al Servizio Finanziario per trasmissione in via informatica									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
D	Grassia Filippo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1-2										Rispetto del crono programma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X								
Fase 2				X								
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 4</b>	<b>Incremento di azioni in materia di sicurezza</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Miglioramento dell'utilizzo delle strutture e parchi Fase 1 – Studio e predisposizione progetto rivolto alla partecipazione al Bando della Provincia/Regione per il servizio di volontariato "nonni vigili".										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	De Masi Antonio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Stesura progetto in funzione dell'emissione del bando provinciale o regionale										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X	X	X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

### OBIETTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 5</b>	<b>Controlli su Cosap, Imposta Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Controllo sulla corretta gestione degli spazi pubblicitari e delle occupazioni suolo pubblico Fase 1 – Coordinamento con Servizio Tributi e Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione Fase 2 – Accertamento e contestazione di eventuali violazioni										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>501- POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>geom. FILIPPO GRASSIA</b>

Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
D	De Masi Antonio											
C	Tutti											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2: n. contestazioni									n. 20			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 6</b>				<b>Pattugliamento serale mesi estivi</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Finalità: Aumento del pattugliamento serale estivo Fase unica – Vigilanza serale sul territorio durante le iniziative estive							
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
D	Grassia Filippo/De Masi Antonio											
C	tutti											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase unica									n. 15			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica						X	X	X	X			

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>501- POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>geom. FILIPPO GRASSIA</b>

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 7</b>			<b>Educazione stradale nelle classi terze delle scuole secondarie di primo grado</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Conoscenza de Codice della strada e delle norme civiche di comportamento Fase 1 – Coordinamento con le scuole Fase 2 – Predisposizione programma con contenuti e periodi Fase 3 – Corso (dal 2012)									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
C	Martinatto Ezio											
C	Capra Sergio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene								% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 1-2-3										Rispetto del crono programma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1										X		
Fase 2											X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 8</b>			<b>Supporto allo "Sportello Unico delle Associazioni"</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità e Fase unica: Supporto normativo e collaborazione con la Fondazione Alessandro Cruto per il miglioramento della gestione									



PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

		dello Sportello Unico delle Associazioni										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	Grassia Filippo/De Masi Antonio											
C	Tutti											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase unica										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 9</b>		<b>Creazione Archivio Oggetti Rinvenuti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Gestione integrata delle pratiche relative alle cose e oggetti rinvenuti Fase 1 – Predisposizione tabella informatica Fase 2 – Predisposizioni fac-simili verbali rinvenimento e restituzione Fase 3 – Caricamento dati Fase 4 – Ricerca del proprietario per eventuale restituzione Fase 5 – Comunicazioni a uffici competenti Fase 6 – Eventuale comunicazione allo SDI o richiesta pubblicazione all'Albo Pretorio										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
C	Camiolo Antonietta											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>501- POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>geom. FILIPPO GRASSIA</b>

Descrizione									Valore atteso			
Fase 1-2-3-4-5-6									Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X						
Fase 2							X					
Fase 3							X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 10</b>				<b>Corretta modalità di protocollazione</b>				
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Miglioramento della protocollazione in uscita Fase 1 – Protocollazione in uscita delle comunicazioni Fase 2 – Scansione del cartaceo								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
C	Caniolo Antonietta											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-2									100%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 11</b>			<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 12</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i.									

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

		<p>Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio</p> <p>Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa</p>											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene			% di impiego									
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 e 2										100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 13</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini.</p> <p>Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini</p> <p>Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge</p> <p>Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell'ufficio che ha predisposto la risposta</p> <p>Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione</p>											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 14</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011**

**Obiettivo:** **N° 15** **Tempestiva segnalazione al Servizio**  
**descrizione sintetica** **LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire**

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di risarcimento danni  
 Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere  
 Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio  
 Fase 3 – Controllo lavori

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp	
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione										Valore atteso			
n. segnalazioni										30			
n. interventi e controlli										25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X	

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	arch. Maurizio FODDAI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maurizio FODDAI
D	Filippo GRASSIA – Comandante Polizia Municipale Antonio DEMASI
C	Sergio CAPRA Emanuelita LA SERRA Enrico GALLIANO Roberta GIOVENCO Ezio MARTINATTO Enrico QUAGLIA Giuseppe STUPPIA Davide TRON
B	Antonietta CAMIOLO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	1 Furgone Fiat Scudo 2 Autovetture Fiat Punto
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	6 computer hp p700 1 autovelox Laser HP 5L – 6L - 1200
LOCALI	Ufficio del Comandante Ufficio del Vice-Comandante Ufficio adibito a sportello al pubblico- ufficio verbali Ufficio operativo Ufficio servizi generali

#### NUOVE ACQUISIZIONI

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

<b>PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>701 - ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Gestione attività economiche	D



PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Gestione attività economiche</b>
Descrizione	
DIRETTA	<p>Esercizi commerciali inferiori a 250 mq;            chiusura temporanea esercizi commerciali;            commercio elettronico;            commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici;            autorizzazioni sanitarie,            autorizzazioni farmacie;            gioiellerie,            vendite promozionali, straordinarie e liquidazioni e saldi;            sospensione temporanea dell'attività commerciale per violazioni sanitarie e fiscali;            annullamento, revoca e decadenza autorizzazioni;            determinazione orari esercizi commerciali;            autorizzazioni generi di monopolio e ricevitorie del lotto;            licenze per agenzie di viaggi;            autorizzazioni e revoche per commercio su aree pubblico tipo A e B;            concessione posteggi decennali;            ordinanze per violazioni sanitarie;            statistiche per ISTAT, Regione, Provincia, anagrafe tributaria;            Bed &amp; Brekfast;            fiera di San Martino: (pubblicizzazione iniziativa, gestione viabilità, assegnazione posteggi, rilascio autorizzazioni, ecc.);            Polizia Amministrativa;            esercizio somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti) in spacci di Enti vari compresi i circoli privati, stagionali e temporanei con apparecchi automatici;            ordinanza turni ferie pubblici esercizi;            autorizzazione per attività di agriturismo, alberghi e pensioni, affittacamere, casa appartamenti vacanze, per sale giochi e bigliardi, per rimesse di veicoli e motocicli, per noleggio con conducente "NCC"; per spettacoli misti e di varietà, per scuole e sale da ballo; per feste da ballo, festival o veglioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, per spettacoli viaggianti, per agenzie d'affari;            autorizzazioni per lotterie e tombole;            distributori carburanti (orari e turni);            vidimazione registri;            attività della commissione comunale di vigilanza;            ascensori (attribuzione n. matricola e relativa registrazione);            rapporti con Assot inerenti iniziative collegate alle attività economiche;            cantieri di lavoro;            turismo;            richieste autorizz. edilizie imprend. agric. a titolo principale e non;            anagrafe vitivinicola, autorizzazioni alpeggio, autorizzazioni sanitarie per trasp. animali            evasione accertamenti CCIAA;            pratiche artigiani;            ricerca finanziamenti e sponsorizzazioni;            gestione sportello unico;            taxi.</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	8	8	9	3	7	10
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici	-	-	-	-	1	1
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri	1	1	2	1	3	2
n. autorizzazioni sanitarie	70	70	60	31	40	30
n. autorizzazioni esercizi pubblici	19	19	15	1	5	8
n. autorizzazioni aree pubbliche	45	45	45	21	35	30

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO						
CENTRO DI COSTO			RESPONSABILE			
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE			arch. Maurizio FODDAI			

n. complessivo certificati Vara	-	-	-	-	-	159
n. complessivo di imprese commerciali	151	151	131	270	335	350
n. complessivo di imprese agricole				39	41	45
n. autorizzazioni varie per imprese agricole	5	5	6	-	5	10
n. giorni posti disponibili mercato ambulante	7540	7540	7540	7540	7540	7540
n. giorni posti occupati mercato ambulante	7280	7280	7280	7280	7280	7280
n. giorni di mercato settimanali	1	1	1	1	1	1
n. giorni di fiera organizzati	2	2	2	1	1	1
n. pratiche di sportello unico	4	4	5	4	10	15
ammontare contributi ottenuti per fiere	=	=	=	=	-	-

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio rilascio autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni sanitarie	30 gg	30 gg	30 gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni esercizi pubblici	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni varie per imp. agr	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg
Importo contributi richiesti/n. fiere organizzate	=	=	=	=	=	-
(Il riferimento è dato dal tempo medio impiegato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio al netto dei tempi relativi all'attività di Enti e uffici esterni)						

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

<b>PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>701 - ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

<b>OBIETTIVO DI GESTIONE 2011</b>													
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 1</b>		<b>Istituzione del mercato sperimentale dei produttori agricoli</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Distribuzione prodotti agricoli a km. zero offrendo alternativa ai cittadini Fase 1 – Coinvolgimento degli operatori agricoli interessati Fase 2 – Individuazione e predisposizione dell'area Fase 3 – Attivazione del mercato											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Azzarello												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 1-2-3										Rispetto del crono programma			
n. operatori contattati										70%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1									X				
Fase 2										X			
Fase 3											X		
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

<b>OBIETTIVO DI GESTIONE 2011</b>													
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 2</b>		<b>Attivazione del portale informatizzato dello SUAP</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Adeguamento alla nuova legislazione vigente Fase 1 – Incarico alla CC.I.AA. di Torino Fase 2 – Istruttoria delle pratiche Fase 3 – Applicazione provvedimento unico											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													

<b>PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>701 - ATTIVITA' ECONOMICHE</b>	<b>arch. Maurizio FODDAI</b>

Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Azzarello											
C	Priotti (Fase 2)											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene			% di impiego								
Indicatori di risultato												
Descrizione					Valore atteso							
Fasi 1-2-3					Rispetto del crono programma							
Attivazione nuova procedura					100%							
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X								
Fase 2					X							
Fase 3										X		
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>OBIETTIVO DI GESTIONE 2011</b>												
<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 3</b>		<b>Verifica versamenti contributivi da parte di operatori commercio su aree pubbliche e rilascio Vara</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Finalità: Verifica versamenti CRC/Durc</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Fase 1 – Informazione operatori								
				Fase 2 - Consegna documentazione da parte degli operatori								
				Fase 3 – Verifica posizioni								
				Fase 4 – Rilascio certificazione Vara								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Azzarello											
C	Priotti											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1-2-3										Rispetto del crono programma		
% certificazioni Vara rilasciate/n. operatori										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2		X	X	X								
Fase 3				X								

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

Fase 4				X								
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>n° 4</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Supporto allo "Sportello Unico delle Associazioni"</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità e Fase unica: Supporto normativo e collaborazione con la Fondazione Alessandro Cruto per il miglioramento della gestione dello Sportello Unico delle Associazioni.								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Grassia Filippo/De Masi Antonio											
C	Tutti											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase unica									100%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase unica					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>N° 5</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 7</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione		
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente	Ore impegnate	
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive		
Fase 4	Protocollo		
Risorse strumentali assegnate			
Cod. invent.	Bene		% di impiego
Indicatori di risultato			

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 8</b>			<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>						
<b>descrizione sintetica</b>					<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.</b>							
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura							
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												



PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	arch. Maurizio FODDAI

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

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

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

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



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

---

*DIPARTIMENTO*

*SERVIZI*

*ALLA*

*PERSONA*

*Attività e Obiettivi*

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

TIT. 1	FUNZIONE	01	SERVIZIO	08 – Altri servizi generali
	FUNZIONE	04	SERVIZIO	01 – Scuola materna
				02 – Istruzione elementare
				03 – Istruzione media
				05 - Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Refezione scolastica	D
2	Trasporto scolastico	D
3	Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative	D/S
4	Iniziative a favore dei giovani	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Refezione scolastica</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio</b> finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p><b>Gestione rapporto con l'utenza:</b> determinazione anagrafe utenti, assegnazione della propria quota di partecipazione in base alla fascia di appartenenza, comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice.</p> <p>Gestione informazioni all'utenza: lettera informativa ad inizio anno scolastico; monitoraggio nuove modalità di pagamento delle quote utenti, gestione rinunce, richieste particolari, reclami.</p> <p>Coordinamento Commissione Mensa</p> <p><b>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti, determinazione delle tariffe in base alle attestazioni ISEE;</p> <p><b>Controllo e verifica della contabilità</b> e liquidazione delle spese</p> <p><b>Convenzione con soggetto esterno</b> per la richiesta di contributi AIMA</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1.566	1.637	1.694 *	1.726 **	1.776 ***	1812 ****
n. alunni utenti	1.224	1.334	1.406	1.429	1.358	1490
n. insegnanti utenti	57	62	71	71	68	69
n. dipendenti comunali utenti	28	30	-	-	-	-
n. reclami utenti					2	1
n. verifiche	50	50	50	50	50	50
n. commissioni mensa	3	3	3	3	2	4
n. pasti alunni	166.235	173.459	180.333	182.163	191.859	192.996 ****
n. pasti insegnanti	9.038	9889	14.483	13.866	10.443	10.542 ****
n. pasti dipendenti comunali	1.962	2897	1.254	-	-	-
n. strutture/refettori gestite	12	12	12	12	12	12

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Costo servizio/n. utenti alunni	€ 936.989/ 1.224					
Costo servizio/n. utenti alunni + insegnanti	€ 936.989/ 1.281					
Costo servizio/n. utenti alunni + insegnanti + dipendenti comunali	€ 936.989/ 1.309					
Costo servizio/n. pasti alunni		€ 231.138/ 173.459	€ 301.949/ 180.333	€ 306.225/ 182.163	€ 289.816/ 191.859	€ 228.800/ 192.996
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti		€ 231.138/ 183.348	€ 301.949/ 194.816	€ 306.225/ 196.029	€ 289.816/ 202.302	€ 228.800/ 203.538

Note:

\* a.sc. 2007-08. \*\* a.sc. 2008-09, \*\*\* a.sc. 2009-10. \*\*\*\* a.sc.2010-11

Stato di attuazione attività numero /

Non conforme per i seguenti motivi:

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Attività numero <b>2</b>	Indicazione <b>Trasporto scolastico</b>
Diretta/supporto DIRETTA	DESCRIZIONE
	<p><b>Monitoraggio e controllo del servizio</b> finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p><b>Gestione rapporto con l'utenza:</b> lettera informativa da distribuire agli alunni; raccolta iscrizioni, consegna tesserino; comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice.</p> <p><b>Adeguamento dei percorsi</b> ad inizio anno scolastico in funzione delle nuove iscrizioni e dell'orario scolastico verifica delle fermate e segnaletica d'intesa con la ditta appaltatrice e i vigili urbani</p> <p>Gestione rinunce, reclami.</p> <p><b>Gestione rette utenti:</b> ricerca anagrafica di indirizzo, capo famiglia e codice fiscale, per invio conto corrente e morosità. Invio bimensile alla Banca con programma REP dei dati iscritti per predispos. e invio c.c.p.;</p> <p><b>Gestione delle morosità:</b> verifiche pagamenti e invio solleciti semestrali, trasmissione agli uffici finanziari dell'elenco dei morosi.</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>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti e determinazione delle tariffe;</p> <p><b>Gestione Scuolabus comunale:</b> predisposizione calendario annuale del trasporto con lo scuolabus comunale per le attività motorie, integrative della scuola dell'obbligo e Infanzia, per i laboratori per l'handicap</p>

**Indicatori di attività**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	100	102	116	96	104	91
n. reclami					0	0
n. verifiche	2	4	4	4	4	4
n. km percorsi	39.601	39.003	39.639	41.891	44.586	42.444
n. giorni di trasporto	223	219	219	181	218	185
n. corse giornaliere	8	8	8	8	9	9+2 sett.
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km 6.483	Km 7.200	Km 7.515	Km. 7.500	Km. 9.500,00	Km. 9.500,00

**Indicatori di efficienza / efficacia**

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
costo servizio/ n. utenti	€ 83.785/ 100	€ 85.343/ 102	€ 87.111/ 116	€ 101.928/ 96	€ 104.679,38/ 104	€ 103.445,04/ 91
Costo servizio/Km percorsi	€ 83.785/ 39.601	€ 85.343/ 39.003	€ 87.111/ 39.639	€ 101.928/ 41.891	€ 104.679,38/ 44.586	€ 103.445,04/ 42.444
Costo servizio/giorni di trasporto	€ 83.785/ 223	€ 85.343/ 219	€ 87.111/ 219	€ 101.928/ 181	€ 104.679,38/ 218	€ 103.445,04/ 185

**Stato di attuazione attività numero 2**

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p><b>Libri di testo scuola primaria</b> Rimborso ai comuni (disposizione legge 28/2007 art. 31, comma 2) sede della scuola frequentata, del costo dei libri di testo per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni di residenza per gli allievi frequentanti la sede scolastica di Piossasco.</p> <p><b>Obbligo scolastico:</b> Applicazione delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89.</p> <p><b>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007:</b> trasferimento contributi Prov.li alla Scuola Media e alla Direzione Didattica, richiesta contributi alla Provincia per assistenza scolastica e rendicontazione su apposita modulistica; verifica rendiconto della scuola sull'utilizzo dei fondi dell'anno precedente e trasf. dei nuovi fondi assegnati;</p> <p><b>Erogazione contributi per funzioni e servizi di competenza comunale:</b> Verifica rendiconto della scuola sull'utilizzo dei fondi dell'anno precedente e trasferimento dei nuovi fondi assegnati;</p> <p><b>Attivazione nuove sez./classi:</b> a seguito delle prescrizioni, verifica necessità di attivazione di nuove sezioni e/o classi;</p> <p><b>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTF":</b> controllo convenzione, gestione commissione paritetica per verifica e controllo bilancio di previsione e consuntivo, verifica utilizzo contributo comunale dell'anno precedente, erogazione contributo annuale; predisposizione nuova convenzione in attuazione della normativa vigente;</p> <p><b>Contributo straordinario Regionale scuola materna privata "GIANOTTF":</b> richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, erogazione contributo;</p> <p><b>Monitoraggio andamento popolazione scolastica:</b> raccolta dati c/o anagrafe e ufficio tecnico e raccordo con le scuole e i consigli di circolo e di istituto ai fini della programmazione dei servizi, proiezioni e statistiche per pianificare interventi di ampliamento di strutture e servizi scolastici;</p> <p><b>Contributo per progetto Polis:</b> erogazione fondi alla Presidenza sc. Media CRUTO – C.T.P. , secondo il Protocollo d'intesa tra i vari enti e comuni, per l'attuazione del progetto POLIS.</p> <p><b>Centri estivi:</b> gestione servizio trasporto con scuolabus comunale.</p> <p><b>Acquisto arredi per le scuole:</b> completamento fornitura arredi per laboratori, refettori, tende.</p> <p><b>Contributo a privati per servizi scolastici:</b> contributi a famiglie per la frequenza dei figli nelle scuole in altri comuni, a causa di impedimenti oggettivi alla frequenza scuola di Piossasco;</p> <p><b>Scuola di musica Carl Orff:</b> gestione e controllo convenzione con Associazione Musicanto.</p> <p><b>Gestione spese fisse edifici scolastici:</b> registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi.</p>

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. alunni iscritti sc. Materna statale	380	421	466	466	445	430
n. alunni iscritti sc. Elementare	793	825	865	866	900	918
n. alunni iscritti sc. Media	393	391	397	400	433	462
<b>TOTALE N. ALUNNI</b>	<b>1.566</b>	<b>1.637</b>	<b>1.728</b>	<b>1.732</b>	<b>1.778</b>	<b>1.810</b>
n. alunni sc. Elementare per fornitura Testi scol.	793	825	863	866	900	918
n. alunni scuola materna privata	120	116	112	112	112	112
n. partecipanti ai centri estivi		253	218	218	234	
n. soggetti attuatori dei centri estivi	3	3	3	3	3	3
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	Km 5.254	Km 4.570	Km. 5.890	Km. 5.890	Km. 4.500	Km. 4.500

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€21.680/79 3	€24.000/ 825	€26.000/ 863	€26.492/ 866	€27.433,32/ 900	€ 28.000,00/ 918
Contrib.Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€22.350/	€27.200/ 253	€28.920/ 218	€28.000/218	€26.100,00/ 354	-----

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

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

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b><i>Iniziative a favore dei giovani</i></b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
	<p><b>Punto di Incontro Giovani:</b> gestione del centro, programmazione con gli educatori del primo trimestre di attività , verifiche periodiche delle attività, segnalazioni interventi ufficio tecnico;</p> <p><b>Consiglio Comunale di Ragazzi:</b> Gestione amministrativa, programmazione, monitoraggio e verifica attività, messa in rete del progetto con altre iniziative per i giovani</p> <p>gestione del progetto 2010/2011 rivolto alla scuola secondaria di primo grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-elezione dei rappresentanti con approfondimento sul tema della rappresentanza e attività con i ragazzi in 28 commissioni</li> <li>- progetto di restituzione, alle classi e agli studenti coinvolti, dei risultati della ricerca valutativa “<b>Bambini sicurezza a Piossasco</b>”, svolta nell’Anno Scolastico 2009-2010, incontri di taglio informativo, coordinati da Roberto Maurizio, ricercatore.</li> </ul> <p><b>150 anni unità d’Italia:</b> intervento CCR il 17 marzo a Piossasco e il 15 aprile alla seduta a Palazzo Madama in occasione di Biennale Democrazia: interventi mirati all’approfondimento storico sui 150 anni dell’unità d’Italia in collaborazione con le insegnanti della scuola secondaria di primo grado. Preparazione della seduta , partecipazione agli incontri di coordinamento promossi dalla città di Torino e presieduti da un curatore scientifico della Biennale con la partecipazione delle circoscrizioni V e VI di Torino. Adesione all’iniziativa promossa dal Consiglio Regionale del Piemonte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Approfondimento macro-tematica “etica&amp;sport”, con preparazione e realizzazione evento conclusivo di restituzione al territorio: organizzazione gioco sportivo in collaborazione con la scuola con il coinvolgimento delle associazioni locali. Contatti con la Fondazione Regionale Top.</i></li> </ul> <p><b>Web 2.0</b> Individuazione di uno strumento di comunicazione interattiva con i giovani come Blog e/o pagina face book, approfondimento della tematica attraverso incontri di formazione e con esperti. Stesura e attuazione della proposta individuata</p> <p><b>PYOU card</b> : formalizzazione accordo con la Regione Piemonte per la distribuzione delle card per i giovani all’interno della Biblioteca. Comunicazione periodica dei dati relativi alle tessere rilasciate e invio report Regione. Eventuale individuazione di offerte da inserire nella card.</p> <p><b>Piano di zona:</b> partecipazione agli incontri del Tavolo “minori e Giovani” e attuazione delle azioni previste.</p> <p><b>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS:</b> partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto lavoro di strada ed agli Incontri genitori.</p> <p><b>Progetto giovani ed intercultura:</b> promozione del progetto ed individuazione sinergie con il progetto Neos</p> <p><b>Progetto Giovani costruttori di pace:</b> progetto promosso dal Co Co.Pa. Programmazione dell’attività on i comuni della zona. Partecipazione agli incontri con i ragazzi . Il percorso sfocerà nell’organizzazione della <b>Marcia per la pace ad Assisi</b> ( settembre 2011)</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 : approvazione e gestione protocolli. Liquidazione quote Comune di Torino</p>
<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ</b>	

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
CENTRO DI COSTO			RESPONSABILE			
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI			Carla GARIGLIO			
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. partecipanti occasionali al Punto d'incontro	461	654	637	700	700	20
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro	65	52	50	55	55	30
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	14	30	24	25	53	50
n. contributi ottenuti direttamente	2	1	1	2	2	1
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni					1	3
n. manifestazioni ricreative organizzate <sup>1</sup>	15	20	20	15	15	6
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	3	3	5	3	2	0
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. contributi richiesti/importo contrib. Ottenuti	1/ 13.648	1/ 3.450	1/10.000	-	2/60.000	1/.....
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro/costo totale (N.B: il costo ricomprende le iniziative occasionali)*	65/32.850	52/ 33.197	50/33.197	55/34.893	55/34.839	30/3656
n. partecipanti abituali "Punto d'incontro"/popolazione giovanile di riferimento*	65/740	52/ 763	60/763	55/763	55/763	30/763
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni*	-	-	-	-	1/1	3/3
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 1</b>		<b>Progetto "Neos sinfonia orchestra"</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione Coordinamento del progetto in qualità di Ente capofila. Fase 1: organizzazione incontri per la gestione del progetto a livello sovra comunale; Fase 2: gestione amministrativa e contabile; Fase 3: predisposizione dei tre report previsti durante l'anno; Fase 4: approvazione atti amministrativi; Fase 5: verifica con gli uffici dell'Anci della comunicazione del progetto e dell'andamento richiesta autorizzazioni; Fase 6: coordinamento della gestione operativa con la scuola civica Carl Orff.										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Gariglio Carla											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1-6										Rispetto del crono programma		
Rendicontazione del progetto										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 3				X						X		X
Fase 4	X									X	X	X
Fase 5	X	X	X			X				X	X	X
Fase 6	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 2</b>		<b>Fornitura Libri di testo agli allievi della scuola primaria</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Finalità: Miglioramento del servizio tramite protocollo di intese con le librerie di Piosasco per la fornitura dei libri di testo per la scuola primaria Fase 1 – Incontro con librai e cartolibrari di Piosasco Fase 2 - Approvazione protocollo di intesa Fase 3 – Comunicazione alle scuole										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Fase 4 – Definizione modalità operative per la fornitura												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
D	Gariglio Carla											
C	Morini Claudia											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 4										Rispetto del crono programma		
n. acquisto effettuati sul territorio/n. totale acquisti										90%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X							
Fase 2					X							
Fase 3					X							
Fase 4						X			X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 3</b>			<b>Progetto di partecipazione dei giovani</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: individuazione di un strumento partecipativo operativo e progettuale come consulta o forum. Fase 1 - definizione della modalità di lavoro attraverso incontri allargati consulta; Fase 2 - individuazione di un gruppo ristretto di giovani disposti a lavorare sui progetti da proporre ai giovani; Fase 3 - costituzione commissione questionario: preparazione, somministrazione e elaborazione di un questionario rivolto ai giovani; Fase 4 - costituzione commissione comunicazione; Fase 5 - apertura di una pagina su facebook per la comunicazione con i giovani: delibera di giunta; Fase 6 - gestione del profilo									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Dir	Vassalotti Maria											

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

D	Gariglio Carla											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. ragazzi partecipanti										n. 30		
n. questionari somministrati										n. 130		
n. contatti su face book										n. 750		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X		X			X			
Fase 2					X	X	X		X	X	X	X
Fase 3					X	X						
Fase 4					X	X	X					
Fase 5					X							
Fase 6					X	X	X		X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 4</b>	<b>Piano Locale Giovani (PLG)</b>	
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: adesione al PLG della Provincia di Torino Fase 1 - individuazione del Comune di Rivalta in qualità di Capofila. E prosecuzione della progettazione locale con i comuni di Bruino, Beinasco, Orbassano e Volvera; Fase 2 - gestione del progetto "Imprendiamoci Bene": partecipazione alle riunioni sovracomunali della cabina di regia; Fase 3 - avvio e pubblicizzazione attraverso l'organizzazione di eventi; Fase 4 - corso di formazione con C. Ghibauda; Fase 5 - attività di incontro-confronto con aziende-testimone e rielaborazione dell'esperienza con successivo lavoro di analisi in gruppo Fase 6 - organizzazione soggiorno; Fase 7 - analisi valutativa complessiva del percorso con realizzazione di un prodotto di comunicazione a valenza divulgativa.	
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente	Ore impegnate	
D	Gariglio Carla		
Risorse strumentali assegnate			
Cod. invent.	Bene		% di impiego
Indicatori di risultato			
Descrizione			Valore atteso
N. imprese costituite			n. 1
n. corsi attivati			n. 3

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1				X								
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3					X	X						
Fase 4						X	X		X	X		
Fase 5				X	X						X	X
Fase 6				X								
Fase 7			X	X	X							

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 5</b>			<b>Refezione scolastica: controllo del servizio e monitoraggio delle entrate</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: miglioramento controllo dell'appalto e del pagamento dei pasti Fase 1 – Stesura manuale di controllo Fase 2 – Avvio applicazione e sperimentazione manuale Fase 3 – Sopralluoghi e comunicazioni conseguenti									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
D	Vassalotti Maria											
C	Cirigliano Lucia											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene					% di impiego						
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1-3									Rispetto del crono programma			
n. sopralluoghi									n. 5			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X				
Fase 2									X	X	X	X
Fase 3									X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 6</b>		<b>Definizione rapporti con Beinasco Servizi a seguito reinternalizzazione del Servizio mensa</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Definizione dei rapporti contrattuali Fase 1 - Analisi e procedure rivolte al recupero delle morosità relative agli a.s. 2008/2009 – 2009/2010										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
C	Cirigliano Lucia												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1										Rispetto del cronoprogramma			
Lettere di ingiunzione di pagamento										100%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1									X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 7</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione										

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Fase 5 – Aggiornamento normativo												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione								Importo assegnato		Dettaglio impiego	
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente								Ore impegnate			
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 8</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione								Importo assegnato		Dettaglio impiego	
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente								Ore impegnate			
	Tutti i Centri di Costo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 e 2										100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>			<b>N° 9</b>			<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>						
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione							
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene						% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 10</b>			<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>						
<b>descrizione sintetica</b>			<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 11</b>			<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>						
<b>descrizione sintetica</b>			<b>Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di risarcimento danni</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 – Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori									
Risorse finanziarie assegnate												



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego										
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp												
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene											% di impiego	
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
n. segnalazioni										30			
n. interventi e controlli										25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Attività amministrativa nel settore culturale	D
2	Gemellaggio e Cooperazione Internazionale	D
3	Fondazione "A. Cruto"	D
4	Pari opportunità	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

<b>I</b>	<b>Attività amministrative nel settore culturale</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	<p><b>Regolamento per la concessione di contributi:</b> applicazione; monitoraggio e verifica contratto di servizio con la Fondazione per la costituzione dell'Albo delle Associazioni e la concessione dei contributi alle Associazioni.</p> <p><b>Gestione contributi con le Associazioni Locali:</b> "Complesso Bandistico" "Corso di orientamento musicale" gestione contributo provinciale e finanziamento comunale</p>					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. contributi erogati	42	39	48	35	24	1
n. associazioni	83	90	76	80	41	41
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. contributi erogati/n. richieste	42/42	39/39	48/48	30	30/41	-
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gemellaggio e Cooperazione internazionale</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p><b>Gemellaggio con Cran Gevrier:</b> gestione amministrativa delle attività di gemellaggio con particolare attenzione ai festeggiamenti del ventennale per i quali sono previsti contributi dall'Unione Europea</p> <p><b>Attività di Pace e Cooperazione internazionale</b></p> <p><b>Gestione dei contributi regionali</b> in qualità di Comune capofila attraverso protocolli di intesa con l'Ong LVIA e i comuni della rete e le Fondazioni per il progetto Endam</p> <p><b>Lavoro di rete con gli enti che si occupano di cooperazione internazionale</b></p>					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. iniziative di gemellaggio	8	7	8	2	2	2
n. partecipanti francesi, inglesi e sloveni a Piosasco ospitati per più di un giorno presso privati e strutture varie	61	60	140	130	70	150
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier	42	60	60	50	50	50
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. iniziative di gemellaggio/n. addetti	8/1	7/1	8/1	4/1	2/1	2/1
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier/costo totale	42/ 1000	60/ 1.294	60/ 1.262	50 /0	50	50/0
n. partecipanti città gemellate iniziative a Piosasco/costo totale	61/ 3000	60/ 4.000	130/ 5000	130/500	70	150/9.896,96
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione					
<b>3</b>	<b>Fondazione "A. Cruto"</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<b>Gestione delle</b> convenzioni e i contratti di servizio in essere, rinnovo convenzioni e contratti in scadenza. <b>Controllo e verifica</b> dei trasferimenti economici, previo monitoraggio della rispondenza dei costi sostenuti per le attività culturali svolte dalla Fondazione. <b>Monitoraggio e controllo</b> della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate e liquidazione delle spese alla Fondazione					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	prev. 2008	prev. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. convenzioni		3	3	3	3	3
n. comodati		3	3	3	3	3
n. protocolli d'intesa		3	3	3	3	3
n. contratti di servizio					1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
n. convenzioni,comodati,protocolli, contratti di servizio / n. relazione attività di verifica						10/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
<b>4</b>	<b>Pari Opportunità</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/Supporto	<b>Progetto Piano</b> per le azioni positive: analisi situazione attuale, incontri con la Provincia per l'applicazione del Piano comunale e il raccordo con il piano provinciale, avvio applicazione Sostegno alle associazioni per il sostegno di iniziative di pari opportunità					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	prev. 2008	prev. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. incontri						3
n. incontri con i dipendenti comunali						1
Indicatori di efficienza / efficacia						
n. riunioni/ n. dipendenti partecipanti						1/50
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 1</b>		<b>Rinnovo Convenzione FAC per la gestione Chiesa del Carmine, della mediateca e delle attrezzature</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Rinnovo convenzione Fase 1: verifica dello stato delle convenzioni in atto Fase 2: verifica delle attrezzature ancora funzionanti Fase 3: redazione delle nuove convenzioni										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
D	Acciari Elena											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 - 3										Rispetto del cronoprogramma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X							
Fase 2					X							
Fase 3									X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/>												
CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo</b>		<b>n° 2</b>		<b>Progetto "Ventennale del Gemellaggio"</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Organizzazione manifestazione ventennale del gemellaggio e scambi Fase 1 - progettazione ed organizzazione dell'incontro per il ventennale -rapporti con il soggetto gestore (Fondazione) Fase 2 - incarico alla FAC per la realizzazione della manifestazione Fase 3 - monitoraggio e verifica Fase 4 - rendicontazione all'Unione Europea										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
Dir	Vassalotti Maria											
C	Acciari Elena											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1- 4										Rispetto del cronoprogramma		
n. ospiti partecipanti										n. 130		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2				X								
Fase 3					X							
Fase 4						X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011			
Obiettivo	n° 3	Progetto "Sportello Unico delle Associazioni"	
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: offrire alle Associazioni del territorio, tramite la Fondazione, un interlocutore unico a supporto della vita associativa e per l'espletamento di pratiche relative alle manifestazioni, all'iscrizione all'albo e per la richiesta di contributi Fase 1 - Organizzazione delle attività in accordo con FAC Fase 2 - Monitoraggio e verifica	
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente		Ore impegnate
C	Acciari Elena		
Risorse strumentali assegnate			
Cod. invent.	Bene		% di impiego
Indicatori di risultato			
Descrizione			Valore atteso

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Fasi 1-2										Rispetto del cronoprogramma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X							X				
Fase 2						X			X			X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

<b>Obiettivo</b> <b>descrizione sintetica</b>	<b>n° 4</b>	<b>Progetto "Gaia per le donne"</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Supportare lo start-up della costituenda Associazione Gaia per le donne al fine di creare opportunità di incontro e confronto per le donne Fase 1 – Analisi della situazione attuale Fase 2 – Incontri con l'Associazione per definire un programma di attività Fase 3 – Accompagnamento per la ricerca di informazioni progettuali e collegamenti sul territorio comunale anche per l'eventuale ricerca di finanziamenti										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
C	Acciari Elena											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. incontri										n. 2		
N. progetti										n. 1		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X		
Fase 2							X	X	X	X	X	X
Fase 3											X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

SCOSTAMENTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 5		Tracciabilità dei pagamenti								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
Obiettivo: descrizione sintetica		N° 6		Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i.								



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

		<p>Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio</p> <p>Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa</p>											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente					Ore impegnate							
Tutti i Centri di Costo													
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione									Valore atteso				
Fasi 1 e 2									100%				
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%				
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 7</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		<p>Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini.</p> <p>Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini</p> <p>Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge</p> <p>Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell'ufficio che ha predisposto la risposta</p> <p>Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione</p>											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente					Ore impegnate							
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 8</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>									
<b>descrizione sintetica</b>			<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>				<b>Ore impegnate</b>							
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
412 - SERVIZI CULTURALI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 9</b>		<b>Monitoraggio delle spese per le utenze</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione										
		Finalità: Verifica della spesa per le utenze rivolta al risparmio Fase 1 – Analisi delle bollette utenze ricevute Fase 2 – Verifica consumi effettivi con raffronto con consumi fatturati										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
	Servizio Territorio/Servizio Persona/Economato e Patrimonio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene						% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 e 2									n. 3 controlli all'anno			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>413 – SERVIZIO SPORT</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

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

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

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>413 – SERVIZIO SPORT</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<b>Palestra Cran Gevrier:</b> controllo e gestione convenzione con soc. Alter <b>Campo di calcio Centro Polisportivo:</b> controllo e gestione convenzione con soc. A.S. Piosasco <b>Campi da bocce all'aperto e bocciodromo:</b> controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila <b>Campi da tennis:</b> controllo e gestione convenzione campi da tennis e integrazione nuove strutture <b>Campo di calcio San Giorgio:</b> controllo e gestione convenzione con soc. Aurora Rinascita <b>Palestre scolastiche di via Cumiana:</b> controllo e gestione convenzione con Società Sporting <b>Palestra scolastica di via Volvera:</b> controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley <b>Gestione spese fisse per impianti sportivi:</b> registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
<b>n. impianti in convenzione</b>	11	11	11	11	10	10
<b>n. giorni apertura pubb.</b>						
Centro Polisport.	290	365	365	365	365	330
Palestra Poliv.	220	335	335	335	335	330
Bocciodromo	290	359	359	359	359	359
Campo calcio S.Giorgio	220	295	295	295	295	295
Campo da calcetto	290	344	344	344	344	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	290	=	=	365	365	330
Impianti sportivi e c. sociale Viulè	290	=	=	365	=	=
Palestra Cran Gevrier	220	293	293	293	293	293
Campi da tennis	290	359	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piosasco	220	285	285	285	285	285
n. 3 palestre scolastiche	220	=	=	/	/	/
Palestre scolastiche via Cumiana		277	277	277	277	277
Palestre scolastiche via Volvera		267	267	267	267	250
Campo sportivo regione Garola		245	245	245	245	245

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Costo totale Centro Polisportivo	€ 2.582	=	=	/		
Costo totale Palestra polivalente	€ 2.583	=	=	/		
Costo totale Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5		€ 5.082	€ 5.040	€ 4.536,00	€ 2.310	€ 0
Costo totale Bocciodromo	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 4.500,00	€ 2.500	€ 0
Costo totale Campo calcio S.Giorgio/ totale presenze	€ 4.357	€ 4.400/ 5.848	€ 4.400/ 5.848	€ 3.960,00	€ 2.200	€ 0
Costo totale gestione palestra Cran Gevrier e attività motorie sc. Elementare	€ 5.165	€ 8.800	=	/	/	/
Costo totale convenzione x gestione palestra Cran Gevrier			€ 2.500	€ 2.250,00	€ 2.500	€ 2.500
Costo attività motorie Alter/totale presenze			€ 6.300/ 8.710	€ 5.670/ 8.710	€ 6.300/ 8.710	/
Costo attività motorie Bzz/totale presenze			€ 4.100/ 8.710	€ 3.690/ 8.710	€ 1.600/ 8.710	/
Costo tot. Campi di tennis	€ 1.032	€ 1.032	/	/	/	/
Costo tot. Campo calcio ASD. Piosasco	€ 5.165	€ 5.000/ 15.279	€ 5.000/ 15.279	€ 4.500/ 15.279	€ 2.500/ 15.279	€ 0
Costo tot. Campo sportivo Garola / presenze			€ 1.300/ 990	€ 1.170/ 990	€ 1.300/ 990	€ 650
Costo totale/totale giorni di apertura al pubbl.	€ 25.844 / 2660	€ 29.314 / 3.424	€ 33.640 / 3.424	€ 30.276 / 3.424	€ 21.210/ 2.880	€ 3.150/ 2.826

Stato di attuazione attività numero 1

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
<b>2</b>	<b><i>Promozione dello sport e supporto all'Associazione</i></b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	attività motoria scuola elementare: organizzazione orario e trasporto.					
Indicatori di attività						
Descrizione		cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Importo contributi erogati/n. richieste		€11.800/ 21	€12.000/ 21	€ 5.900 / 16	/	/
n. patrocini erogati/n. richieste		18/18	24/24	16/16	/	/
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione		cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ragazzi delle scuole coinvolti		700	870	870	870	870
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

**Obiettivo:** n. 1 **Palestra polivalente, campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo: controllo convenzione**

**descrizione sintetica**

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Finalità: miglioramento controllo convenzioni  
 Fase 1 - Stesura manuale di controllo aggiornato al nuovo capitolato d'oneri  
 Fase 2 - Applicazione manuale di controllo:

- attività 1: sopralluoghi e comunicazioni conseguenti
- attività 2: richiesta/verifica/delibera approvazione calendario Polisportivo
- attività 3: richiesta/verifica/delibera approvazione tariffe
- attività 4: richiesta/verifica/delibera approvazione criteri assegnazione spazi
- attività 5: richiesta/verifica calendario palestra e campo calcio a 5

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
Fasi 1 – 2	Rispetto del cronoprogramma
n. controlli	n. 3

Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X								
Fase 2/1						X				X		
Fase 2/2					X	X	X					
Fase 2/3					X	X	X					
Fase 2/4					X	X	X					
Fase 2/5								X		X		

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

**Obiettivo:** n. 2 **Convenzione campo S. Giorgio in zona Garola con**

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

<b>descrizione sintetica</b>				<b>integrazione del gioco del rugby</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Rinnovo convenzione campo di calcio in zona Garola con integrazione del gioco del rugby Fase 1 - sopralluogo per verifica condizioni campo Fase 2 - istruttoria atti amministrativi (bozza convenzione, lettera di invito, delibera di G.C.) Fase 3 - gara di appalto Fase 4 - stipula convenzione								
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 4										Rispetto del cronoprogramma		
Tempistica di riferimento												
	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X							
Fase 2						X						
Fase 3							X					
Fase 4									X			
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>				<b>n. 3</b>	<b>Convenzione campo di calcio di quartiere con società ASD-Piossasco</b>							
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Finalità: Gestione campo di calcio di quartiere zona "Case Fiat"</b> Fase 1 - istruttoria atti amministrativi (bozza convenzione, lettera di invito, delibera di G.C.) Fase 2 - stipula convenzione								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
413 - SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione											Valore atteso	
Fasi 1 - 2											Rispetto del cronoprogramma	
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1									X			
Fase 2										X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 - Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 - Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 - Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>		<b>Ore impegnate</b>									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene											% di impiego
Indicatori di risultato												
Descrizione											Valore atteso	
Fasi 1 - 2 - 3 - 4 - 5											100%	
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP											95%	
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
413 – SERVIZIO SPORT						Carla GARIGLIO						

Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>N°5</b>	<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>
<b>descrizione sintetica</b>		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
	Tutti i Centri di Costo	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 e 2										100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 6</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Ore impegnate</b>										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 7</b>	<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>	<b>Ore impegnate</b>										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>413 – SERVIZIO SPORT</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE</b>	<b>d.ssa MARIA VASSALOTTI</b>

TIT. 1	FUNZIONE	1	SERVIZIO	08 – Altri servizi generali
	FUNZIONE	8	SERVIZIO	03 – Trasporti pubblici locali e servizi connessi
	FUNZIONE	10	SERVIZIO	01 – Asili Nido, servizi per l’infanzia e i minori
				04 – Assistenza Beneficenza Pubblica e servizi diversi alla persona

<b>NUMERO</b>	<b>INDICAZIONE ATTIVITÀ</b>	<b>DIRETTA/SUPPORTO</b>
1	Gestione servizi Socio-assistenziali	D
2	Gestione attività per alunni diversamente abili	D
3	Gestione politiche abitative	D
4	Agevolazioni scolastiche	D
5	Politiche attive per il lavoro	S

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione					
<b>1</b>	<b>Gestione Servizi Socio-Assistenziali</b>					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p><b>Gestione dei servizi sociali di competenza del Comune di Piossasco;</b>  <b>CLdi.S.:</b> coordinamento per attività specifiche, controllo e verifica della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate.  <b>PROGETTI:</b>  <b>Coordinamento Tavolo per le politiche sociali</b> composto dai rappresentanti delle istituzioni e le associazioni locali;  <b>Piano di zona:</b> partecipazione all'Ufficio di Piano e al tavolo degli adulti in difficoltà e anziani;  <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>Erogazione contributo tariffa TIA:</b> Erogazione contributo agli aventi diritto  <b>Assegni per maternità e nucleo familiare:</b> incarico annuale al CAAF per gestione domande, controllo e approvazione con determina degli elenchi aventi diritto elaborati dal CAAF, liquidazione fatture;  <b>Fragili orizzonti:</b> progetto GAC, Microcredito ed Asset Building, partecipazione agli incontri con enti partner. Attività di sportello: raccolta domande e definizione con Banca Etica delle modalità di intervento sul Comune di Piossasco per asset building.</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. assegni maternità	20	21	24	25	12	15
n. assegni nucleo familiare	33	34	35	35	39	40
n. domande bonus sociale	-	-	-	204	269	270
n. domande contributo TIA presentate e istruite	213	160	172	174	158	158
Lettere inviate per contributo tariffa	240	180	20	30	158	158
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. assegni maternità/n. addetti	20/1	21/1	24/1	25/1	15/3	15/3
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	33/1	34/1	35/1	35/1	40/3	40/3
n. domande bonus sociale/n. addetti	-	-	-	204/2	269/3	269/3
n. domande contributo TIA presentate/n. addetti				174/1	158/3	158/3
n. lettere inviate per contributo TIA/n. addetti				30/1	158/3	158/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione					
<b>2</b>	<b>Gestione attività per alunni diversamente abili</b>					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
	<p><b>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili;</b>  <b>Piano di zona:</b> partecipazione agli incontri del tavolo disabili;  <b>Coordinamento e collaborazione con le scuole di Piossasco</b> per definire il piano educativo individuale e assegnazione alle scuole del contributo comunale per interventi di assistenza specialistica e acquisto di materiali specifici per i laboratori di attività, verifica, rendiconto e programmi attuati;</p>					

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

DIRETTA	<p><b>Coordinamento e collaborazione con scuole al di fuori del territorio comunale</b> (scuole superiori per effetto dell'innalzamento dell'obbligo scolastico e scuole speciali) per finanziamento progetti di inserimento di alunni disabili nostri residenti; erogazione contributi e verifica rendiconto e programmi attuati;</p> <p><b>Fornitura attrezzature e arredi specifici se necessari;</b></p> <p><b>Trasporto scolastico disabili:</b> "PRONTO BUS" convenzione con CRI per gestione servizio di trasporto: accoglimento richieste, inoltro alla C.R.I. collaborando per l'organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate, liquidazione mensile delle fatture, richiesta di contributo ordinario alla Provincia per trasporto scuola dell'obbligo e contributo straordinario per eventuale trasporto scuola materna e superiore e rendicontazione su apposita modulistica.</p> <p><b>Monitoraggio per l'attuazione Accordo di Programma</b> approvato con delibera di Giunta Comunale n. 203/10. Incontri con gruppo di lavoro formato da rappresentanti delle Scuole, C.I.diS., Comuni, ASLTO3, Provincia, Enti di Formazione Professionale.</p> <p><b>Piano di Zona:</b> partecipazione al tavolo per integrazione degli alunni disabili</p>
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
N. alunni diversamente abili	20	14+SC. MEDIA	19+SC. MEDIA	30	34	43
N. alunni trasportati	4	4	3	3	3	3

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Costo trasporti/ N.alunni trasportati	€ 21.380/ 4	€ 22.500/ 4	€ 17.500/3	€ 12.657/3	€ 6.500/3	€ 14.800/3

STATO DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NUMERO 4						
CONFORME	<input type="checkbox"/>					
NON CONFORME PER I SEGUENTI MOTIVI:						

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Gestione politiche abitative</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b><u>GESTIONE ALLOGGI ERP CON ATC DI TORINO</u></b></p> <p><b>Fondo sociale regionale:</b> delega con incarico all'ATC, pubblicizzazione e informazione agli utenti;</p> <p><b>Assegnazione alloggi di risulta e nuovi alloggi:</b> assegnazione alloggi disponibili con gestione graduatoria Bando e/o per emergenza abitativa e/o per assegnazioni provvisorie, verifica possesso requisiti degli aventi diritto, richiesta pareri consultivi ATC, visione alloggio, assegnazione; aggiornamento atto di indirizzo per la valutazione dei criteri di emergenza abitativa;</p> <p><b>Gestione riunioni nuclei di valutazione</b> richiesti dal Comune e/o indetti dall'ATC: convocazione degli interessati, comunicazione decisioni agli interessati e verifica esecuzione provvedimenti; rapporti con ufficio legale ATC.</p> <p><b>Gestione morosità pregresse:</b> gestione ordinaria morosità pregresse.</p> <p><b>Verifiche e controlli</b> su segnalazioni di ATC e di cittadini: verifiche casi segnalati su abbandono alloggi, modificazioni reddito-nucleo familiare, subentri, decessi, trasferimenti;</p> <p><b>Movimentazione utenza;</b> rinunce, annullamenti, decadenze, sgomberi;</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

<p><b>Gestione amministrativa:</b> predisposizione atti connessi alle attività;</p> <p><b><u>GESTIONE POLITICHE ABITATIVE</u></b></p> <p><b>Gestione contributi per affitti:</b> predisposizione bando e modulistica su indicazioni della Regione, pubblicizzazione del Bando, affidamento incarico al CAF per la compilazione delle domande dei richiedenti aventi diritto, istruttoria delle domande pervenute dal CAF con pubblicazione elenco ammessi/esclusi, invio dati alla Regione, a seguito dell'assegnazione del contributo calcolo dell'importo per ciascun richiedente ed erogazione contributi con mandati di pagamento;</p> <p><b>Accertamento requisiti soggettivi</b> dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata;</p> <p><b>Gestione convenzione con agenzia “LO.C.A.RE della Città di Torino.</b> per favorire l'incontro tra domanda ed offerta sul mercato privato della locazione, con incentivi economici e garanzie a favore del proprietario e con un contributo economico a favore dell'inquilino;</p> <p><b>Gestione convenzioni con il Centro d'Ascolto e C.I.diS.</b> per l'utilizzo di alloggi nella Scuola Morandi per situazioni di emergenza abitativa.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. domande Bandi altri comuni	5	50	33	=	2	20
n. domande Fondo sociale regionale	52	59	60	59	66	60
n. domande Contributo affitti	198	234	250	78	95	90
n. domande Bando di Piossasco	=	214	216	105	414	-
n. alloggi assegnati per Bando	5	=	=	2	16	4
n. alloggi assegnati per emergenza abitativa	4	1	1	2	16	2
n. domande Bando “Giovani coppie”	=	=	=	=	=	-
n. domande Bando “Recupero prima abitazione-giovani”	=	21	1	=	=	-
n. domande LO.C.A.RE.	=	=	4	1	3	3

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	5/1	50/1	33/1	=	=	20/3
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	52/1	59/1	60/1	59/1	59/3	60/3
n. domande Contributo affitti/n. addetti	198/1	234/1	250/1	78/1	78/3	90/3
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti		214/1	216/1	105/1	105/3	-
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	5/1	=	=	2/1	16/3	4/3
n. alloggi assegnati per emer. abit./n. addetti	4/1	1/1	1/1	2/1	16/3	2/3
n. domande Bando “Giovani coppie”/n. addetti	=	=	=	=	=	-
n. domande Bando “Recupero prima abitazione-giovani”/n. addetti		21/1	1/1	=	=	-
n. domande LO.C.A.RE./n. addetti	=	=	4/1	1/1	3/3	3/3

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

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione
4	<b>Agevolazioni scolastiche</b>
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE



PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

DIRETTA	<p><b>Interventi di sostegno del diritto allo studio – L.R. n. 28/2007:</b> gestione attività assegno di studio per iscrizione e frequenza alunni scuola primaria e secondaria, per trasporto, attività integrative, libri di testo alunni scuole dell'obbligo; borse di studio alunni scuola primaria e secondaria di 1° grado; libri di testo alunni scuola secondaria di 1° grado aventi diritto.</p> <p><b>Riduzioni e agevolazioni delle rette scolastiche e asilo nido:</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>
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011			
N. assegni di studio	145	287	287			
N. libri di testo	102	102	102			
N. borse di studio alunni scuola primaria	139	148	148			
N. borse di studio alunni scuola secondaria 1° grado	81	100	100			
N. Utenti rette agevolate x trasporto		4	4			
N. utenti rette agevolate x Nido		5	5			
N. utenti rette agevolate x refezione		30	30			

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011			
N. domande ricevute per assegni di studio / n. assegni erogati	160/145	287/285	287/285			

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione					
5	<b>Politiche attive per il lavoro</b>					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Cantieri lavoro: partecipazione alla redazione del progetto, definizione dei criteri di selezione e monitoraggio. Raccolta domande, gestione di eventuali sostituzioni per dimissioni dei partecipanti, raccordo con Comune Capofila per la gestione amministrativa e con il servizio che ha in carico i cantieristi.					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	prev. 2011				
N. incontri con enti partner	10	10				
N. persone inserite nel progetto "Insieme per il lavoro"	10	15				
N. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	1	1				
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	prev. 2011				

<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE</b>	<b>d.ssa MARIA VASSALOTTI</b>

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

<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
Obiettivo n° 1 descrizione sintetica	Predisposizione regolamento controllo autocertificazioni												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: dotare gli uffici di uno strumento utile a perseguire la massima efficienza dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti o benefici. Fase 1 - analisi della situazione attuale e aggiornamento normativo; Fase 2 - predisposizione bozza di regolamento disciplinante i criteri di accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti notori nonché delle dichiarazioni sostitutive uniche per attività volte alla fruizione di prestazioni sociali, educative ed assistenziali agevolate; Fase 3 - Applicazione del regolamento												
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego										
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Dir	Vassalotti Maria												
D	Acciari Elena												
B	La Barbera Mariella												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
<b>Indicatori di risultato</b>													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1-3										Rispetto del crono programma			
n. controlli effettuati nell'anno										n. 30			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X	X									
Fase 2					X	X	X						
Fase 3									X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
Obiettivo: descrizione sintetica	N° 2	Progetto "Insieme per il Lavoro"											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Sostenere le famiglie con difficoltà economiche Fase 1: partecipazione alla redazione del progetto, definizione criteri di selezione e monitoraggio.											

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

		Fase 2: raccolta domande per cittadini di Piossasco, partecipazione agli incontri con partner per formazione della graduatoria e modalità di gestione del progetto. Fase 3: monitoraggio del progetto.											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1-3										Rispetto del crono programma			
n.richieste/n. persone inserite										20%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X										
Fase 2			X	X									
Fase 3						X	X		X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 3</b>			<b>Progetto Sperimentale servizio di Pronto Bus con voucher</b>								
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione					Finalità: Riattivazione del servizio con l'utilizzo delle risorse derivanti dalla destinazione del 5 per mille al Comune Fase 1 - Progettazione nuova modalità di servizio con individuazione nuovo target di destinatari Fase 2 - Attivazione del servizio Fase 3 - Monitoraggio								
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Acciari Elena												
C	Vaccaro Teresa												
Risorse strumentali assegnate													

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. persone destinatari di voucher										n. 10		
Fasi 1 – 3										Rispetto del crono programma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1				X	X							
Fase 2						X						
Fase 3							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/>												
CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo</b>	<b>n° 4</b>		<b>Servizio di mensa per persone in difficoltà</b>									
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: garantire un pasto giornaliero alle situazioni di estremo disagio Fase 1 - coordinamento con Associazioni di volontariato e Tavolo delle politiche sociali per definire le modalità di distribuzione di 15 pasti giornalieri.. Fase 2 - Verifica e monitoraggio progetto											
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione		Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
C	Cirigliano Lucia											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X											
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 5</b>	<b>Gestione BANDO CASE POPOLARI del Comune di Piosasco</b>
<b>descrizione sintetica</b>		

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: gestire il BANDO CASE POPOLARI del Comune di Piosasco in seguito alla trasmissione dei dati da parte di ATC Fase 1: pubblicazione graduatoria provvisoria Fase 2: supporto agli utenti per eventuali ricorsi Fase 3: pubblicazione graduatoria definitiva * Fase 4: comunicazione posizione graduatoria agli aventi titolo * * in funzione della comunicazione da parte di ATC
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
D	Fenoglio Anna	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
Fasi 1- 4	Rispetto del crono programma compatibile alla ricezione delle comunicazioni dell'ATC

Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X					
Fase 2						X	X					
Fase 3											X	
Fase 4												X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

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

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 6</b>	<b>BANDO CASE POPOLARI del Comune di Orbassano</b>
<b>descrizione sintetica</b>		

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA													
CENTRO DI COSTO							RESPONSABILE						
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE							d.ssa MARIA VASSALOTTI						
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione							Finalità: raccolta delle domande dei cittadini di Piossasco che partecipano al BANDO CASE POPOLARI del Comune di Orbassano Fase 1: accogliimento domande e assistenza alla compilazione Fase 2: istruttoria delle domande presentate Fase 3: trasmissione delle domande al Comune di Orbassano						
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione						Importo assegnato				Dettaglio impiego		
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente						Ore impegnate						
D	Fenoglio Anna												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1-3										Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1						X	X						
Fase 2						X	X						
Fase 3						X	X						
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo</b>		<b>n° 7</b>		<b>Progetto “Punto Informativo per il Lavoro”</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Offrire un punto Informativo per il Lavoro Fase 1 - Esame dell'ipotesi progettuale elaborata dai volontari Fase 2 - Incontri per la definizione del progetto e le modalità di realizzazione Fase 3 - Redazione di un progetto di informazione per il lavoro in collaborazione con il volontariato Fase 4 - Monitoraggio e verifica									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione						Importo assegnato				Dettaglio impiego		
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente						Ore impegnate						
Dir	Vassalotti Maria												
C	Vaccaro Teresa												

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
<b>Indicatori di risultato</b>												
Descrizione										Valore atteso		
n. incontri per la definizione del progetto										n. 3		
n. contatti										n. 30		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X								
Fase 2					X	X						
Fase 3							X					
Fase 4									X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 8</b>			<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>							
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione				Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente				Ore impegnate							
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
<b>Indicatori di risultato</b>												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.



PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 9</b>		<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Risorse finanziarie assegnate										
Cap.	Descrizione		Importo assegnato				Dettaglio impiego					
		Risorse umane assegnate										
Cat	Dipendente		Ore impegnate									
	Tutti i Centri di Costo											
		Risorse strumentali assegnate										
Cod. invent.	Bene						% di impiego					
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 10</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

**OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 11</b>	<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato							Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	d.ssa MARIA VASSALOTTI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene									% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>d.ssa Maria VASSALOTTI</b>

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

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

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Anagrafe</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Documenti d'identità:</b>  carta d'identità: controllo dati cittadino; predisposizione e rilascio documenti; emissione C.I; registrazione carta; elenco settimanale delle carte rilasciate corredato dai cartellini per la questura; statistica bimestrale e annuale per la Prefettura; trasmissione richiesta alla Prefettura relativa al fabbisogno comune e previsione per l'anno successivo; lettera settimanale di avviso carte in scadenza; lettera avviso per i ragazzi che compiranno 15 anni nel mese successivo;  Apposizione timbro proroga di 5 anni per le carte d'identità scadute dopo il 26 giugno 2008;  Passaporti: informazioni e consegna stampati; Carta bianca: predisposizione cartellino e rilascio;</p> <p><b>Corrispondenza Enti esterni:</b>  accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi;</p> <p><b>Pratiche di immigrazione:</b>  ricezione istanza e compilazione modello APR/4; compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta cancellazione al Comune di emigrazione;  trasmissione richiesta di accertamento al Comando di P.M.;  trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi;  inserimento in anagrafe sistema informatico;  trasmissione) comunicazioni all'I.N.A (Indice Nazionale Anagrafi  comunicazione agli interessati dell'avvenuta iscrizione anagrafica.</p> <p><b>Cambi di indirizzo:</b>  compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta di accertamento al comando di P.M.; trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi; inserimento sistema informatico;  trasmissione all'I.N.A.</p> <p><b>Pratiche di emigrazione:</b>  ricevimento richiesta cancellazione da parte del Comune di immigrazione; trasmissione conferma dati al Comune di immigrazione; cancellazione dall'anagrafe su sistema informatico;</p> <p><b>Gestione A.I.R.E.:</b>  gestione programma ministeriale con aggiornamento mensile; tenuta dei registri relativi a variazioni anagrafiche, scissioni, iscrizioni e cancellazioni; corrispondenza con Consolati;</p> <p><b>Gestione stranieri:</b>  accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti; compilazione registro scadenze permessi di soggiorno; corrispondenza con la Questura; lettera di avviso scadenza permesso di soggiorno e richiesta dichiarazione di dimora abituale; statistica annuale osservatorio stranieri per la Prefettura; statistica annuale mod. I.S.T.A.T. P/3 e modello STRASA.</p> <p><b>Gestione comunitari:</b>  accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti (ex permesso di soggiorno rilasciato in precedenza dalle Questure);  rilascio attestazione di regolarità di soggiorno; compilazione registro delle attestazioni rilasciate;  verifica possesso requisiti degli ultimi 5 anni per il rilascio dell'attestato di soggiorno permanente;  comunicazioni alla questura e restituzione permessi di soggiorno scaduti.</p> <p><b>Gestione irreperibili:</b>  comunicazione avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità; richiesta accertamento al comando di P.M. (3 nell'arco dell'anno); predisposizione ordinanza del Sindaco e affissione all'albo pretorio per 30 giorni; cancellazione dall'anagrafe; comunicazione alla Prefettura; aggiornamento su sistema informatico.</p> <p><b>Gestione Pensioni:</b>  aggiornamento su cartaceo e sistema informatico; ricezione decreti di pensione; convocazione 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</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**415 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

**d.ssa Maria VASSALOTTI**

Prefettura; riepilogo annuale degli eventi modello ISTAT P2 e trasmissione all'ISTAT centrale e regionale; statistica annuale per fasce d'età STRASA e statistica annuale per ASL;  
 Compilazione questionario relativo alla Vigilanza Anagrafica per il C.S.N.D;  
 Trasmissione mensile file di aggiornamento dell'anagrafe per COVAR;  
 Gestione indagini statistiche multiscopo.  
**Conteggi diritti di segreteria:**  
 compilazione registro giornaliero e relativo conteggio, versamenti periodici in tesoreria, riepilogo mensile;  
**Variazioni anagrafiche:**  
**Nati:** inserimento in anagrafe e compilazione mod. P/4, inserimento su sistema informatico;  
**Deceduti:** cancellazione anagrafica e comunicazioni a: ufficio Elettorale, CIDIS, INPS, ASL  
 Variazioni di stato civile o cambio generalità: annotazione su cartellino individuale e foglio di famiglia di tutte le variazioni di stato civile o cambio generalità;  
 Trasmissione dati all'INA;  
**Allineamento codici fiscali con Ministero delle Finanze;** verifica codici non allineati; convocazione interessato; provvedimenti per regolarizzare la posizione anagrafica o modifica codice tramite programma SIATEL.  
**Autentica firme per vature auto** ai sensi del D.L 223 del 4/07/2006.  
**Protocollo:** assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.

**Indicatori di attività**

Descrizione	cons.	cons.	cons..	cons.	cons.	prev.
	2006	2007	2008	2009	2010	2011
n. carte d'identità rilasciate	3.008	3.163	2.626	1213	1.321	1.600
n. timbri proroga C.I			1.870	3.150	1.689	1.800
n. carte bianche				489	636	800
n. pratiche di emigrazione	412	391	370	352	368	400
n. pratiche di immigrazione	443	548	561	414	393	400
n. certificati rilasciati	6.000	6.000	5.978	6190	6.100	6.200
n. informazioni fornite	2.000	2.000	2.000	2.184	3.000	3.000
n. autentiche di firma				205	304	310
n. pratiche per voltura auto				215	233	240
n. variazioni anagrafiche	1.000	1.470	1.750	1800	1.810	1.850
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	700	1.000	1.200	1.550	1.530	1.600
n. statistiche effettuate per altri enti	80	80	82	85	85	90
n. abitanti	17.381	17.621	18.032	18.193	18.279	18.350
n. variazioni di indirizzo	342	359	368	320	355	400
n.attestazioni regolarità soggiorno		164	85	36	36	45
n.attestazioni soggiorno permanente		21	32	14	8	15

**Indicatori di efficienza / efficacia**

Descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.
	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza	20'	20'	20'	20'	20'	20
Tempi medi/n. carte d'identità rilasciate	20'	20'	20'	10'	10'	10
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1.000/ 6	1.470/6	1.750/6	1800/6	1.800/6	1.810/6
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h	2h	2h

Stato di attuazione attività numero /

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI
Attività numero	Indicazione
2	<b>Stato civile</b>
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; trasmissione comunicazione all'Ufficio Anagrafe; 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 del Consolato o Ambasciata estera; trascrizione; comunicazione avvenuta trascrizione; emissione codice fiscale neonati residenti; predisposizione elenco mensile con etichette per segreteria Sindaco.</p> <p><b>Morte:</b> <u>per i deceduti nel Comune:</u> ricezione denunce di morte, stampa, verifica controllo bollettino necroscopico; fax avviso per coop AGRIDEA, Comando di P.M. e segreteria Sindaco; formazione atto in parte I e stampa in duplice copia; trasmissione atto di morte al Comune di residenza; trasmissione comunicazione di morte alla Procura di competenza del paese di nascita; compilazione modello ISTAT D4/D5; predisposizione fascicolo; comunicazione all'Ufficio Anagrafe; rilascio certificazione; proposta di annotazione al comune di nascita. Aggiornamento registro informatico gestito in collaborazione con ufficio Contratti. <u>per i residenti deceduti fuori dal Comune:</u> trasmissione verifica anagrafica al Comune dove è avvenuto il decesso; fax avviso per coop AGRIDEA, Comando di P.M. e segreteria Sindaco; trascrizione atto in parte II C; predisposizione fascicolo; tenuta registri; predisposizione indice annuale; trasmissione alla Procura di una copia dei registri; <u>cremazione e tumulazione urna:</u> ricevimento manifestazione di volontà, verifica requisiti, predisposizione fascicolo e tenuta registro delle autorizzazioni; <u>affidamento urna cineraria o dispersione ceneri:</u> ricevimento manifestazione di volontà, verifica requisiti, predisposizione fascicolo e tenuta registro delle autorizzazioni.</p> <p><b>Pubblicazioni di Matrimonio:</b> <u>Cittadini italiani:</u> ricezione richiesta nubendi e stesura verbale; richiesta copia integrale dell'atto di nascita ai Comuni di residenza dei nubendi e del certificato di residenza, cittadinanza e stato libero; verifica dei requisiti, predisposizione atto di pubblicazione matrimonio; affissione stato di pubblicazione; rilascio certificato di eseguita pubblicazione; per persone nate nel Comune di Piosasco: trasmissione copia integrale dell'atto di nascita al comune dove si celebrerà il matrimonio; <u>Cittadini comunitari:</u> verifica requisiti e richiesta nulla osta ai sensi art. 116 C.C. <u>Cittadini stranieri:</u> verifica requisiti e titolo di regolarità di soggiorno ai sensi del DL. 94/2009; richiesta nulla osta del Consolato o autorità straniera competente ai sensi art. 116 C.C.</p> <p><b>Matrimonio:</b> <u>matrimoni religiosi:</u> ricezione atto del Parroco, trascrizione atto in parte II A o II B, assicurazione di avvenuta trascrizione al Parroco; compilazione mod. ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita degli sposi. <u>matrimoni civili nel comune:</u> prenotazione sala cerimonie; comunicazione al Sindaco; predisposizione atto in parte I, predisposizione pergamena e libretto internazionale di famiglia, compilazione modello ISTAT; proposte di annotazione ai comuni di nascita degli sposi. <u>matrimoni civili fuori comune con delega:</u> predisposizione richiesta di celebrazione per ufficiale di stato civile di altro comune; trascrizione atto di matrimonio in parte II C; comunicazione di avvenuta trascrizione al comune celebrante. <u>Matrimoni celebrati per delega:</u> ricevimento richiesta di celebrazione; prenotazione sala cerimonie; verifica pagamento utilizzo sala cerimonie; formazione atto in II C; trasmissione atto al Comune di residenza; ricevimento e annotazione avvenuta trascrizione; tenuta registri; predisposizione indice annuale; trasmissione alla Prefettura di una copia dei registri; proposte di annotazione ai comuni di nascita degli sposi.</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**415 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

**d.ssa Maria VASSALOTTI**

Verifica fattibilità di individuare un luogo alternativo a quello in uso per la celebrazione dei matrimoni civili.

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

**Cittadinanza:**  
per decreto: ricezione del decreto, individuazione data del giuramento; trascrizione del decreto; predisposizione atto di giuramento; comunicazioni Enti competenti.  
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;

**Annotazioni** sugli atti di nascita e matrimonio per cambi generalità, decreti di adozione, cittadinanza morte; ricevimento e invio proposte di annotazione ai comuni competenti.

**Servizio Cimiteriale:**  
concessioni loculi/aree/cellette cimiteriali: verifica disponibilità dei loculi, aree, cellette; ricevimento domanda di concessione; trasmissione domanda all'ufficio contratti.  
Applicazione norme previste dal nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria.  
Attivazione procedura per affidamento servizio recupero salme e funerali indigenti.

**Ricerche storiche:** ricevimento richiesta, ricerca atti e rilascio certificazione di nascita.

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons.. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. codici fiscali rilasciati ai neonati	75	80	73	160	175	180
n. richieste certificati per nubendi				213	160	170
n. verifiche anagrafiche per deceduti residenti in altri comuni	25	18	28	41	38	40
n. domande concessione cimiteriali	90	125	100	62	58	60
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	80	81	110	71	79	80
n. atti di nascita				228	191	195
n. atti di matrimonio				118	106	110
n. atti di morte				169	168	170
n. atti di cittadinanza				21	15	20
n. permessi di seppellimento				220	246	250
n. autorizzazioni al trasporto di salme				45	43	50
n. esumazioni/estumulazioni				46	65	70
Rilascio certificati, estratti e copie integrali	400	389	360	350	362	370

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio trasmissione domanda ufficio contratti a seguito di assegnazione loculi/aree/cellette cimiter.	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 giorno	1 Giorno
Tempo medio processo verbale	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio trascrizione atti	20'	20'	20'	20'	20'	20'

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:



PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<b>3</b>	<b>Leva militare</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Liste di leva:</b> assicurazione di iscrizione al Comuni di nascita e precedente residenza; affissione manifesti all'albo per la formazione della lista, compilazione lista;</p> <p><b>Ruoli:</b> aggiornamento registri, certificazione esito leva dietro richiesto; certificazione iscrizione nelle liste dietro richiesta.</p> <p><b>Protocollo:</b> assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.</p>

#### Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. ruoli aggiornati	375	392	394	400	428	430
n. precetti	=	=	=	=	=	

#### Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. addetti/n. ruoli aggiornati	2/375	2/392	2/394	2/400	2/428	2/430

#### Stato di attuazione attività numero 3

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

Attività numero	Indicazione
<b>4</b>	<b>Elettorale</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p><b>Tenuta e revisione delle liste elettorali:</b> revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p><b>I^ tornata:</b> cancellazioni per morte, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorale, trasferimento residenza in altro Comune, estrazione e stampa nominativi, prospetto delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione Circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica. Comunicazione cancellazione ai Comuni di immigrazione con i modelli 3DA e 3DB, aggiornamento cartaceo delle liste sezionali e generali mediante annotazione a margine delle liste, archiviazione fascicoli eliminati dei deceduti e trasmissione fascicoli ai comuni di emigrazione;</p> <p><b>II^ tornata:</b> iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune, acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o riacquisto di esso, iscrizioni e cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di un'altra; verifica comunicazioni pervenute dall'Ufficio Anagrafe, estrazione nominativi da iscrivere, richiesta penali e misure di sicurezza per gli elettori che vengono iscritti per motivi diversi dall'immigrazione, controllo fascicoli pervenuti dagli altri comuni, stampa elenco elettori, prospetto definitivo delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica, stampa fascicoli personali, stampa liste generali e sezionali, inserimento fascicoli in archivio, rettifiche cartaceo su liste per i cambi di indirizzo, predisposizione delibera di regolare tenuta schedario elettorale, statistica bimestrale modello GDN e modello GDN /1 per la Prefettura;</p>

**PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**415 - SERVIZI DEMOGRAFICI**

**d.ssa Maria VASSALOTTI**

Predisposizione tessera elettorale permanente: ritiro tessera rilasciata dal precedente Comune di residenza e consegna della nuova tessera, archiviazione tessere ritirate nei fascicoli personali, in caso di variazione dati contenuti nella tessera si provvede a trasmettere al titolare un tagliando di convalida con i relativi aggiornamenti, rilascio duplicati;

**Revisione semestrale**

Febbraio e agosto: elenco delle persone che compiranno 18 anni nel semestre successivo, richiesta certificati penali alla Procura, richiesta estratti di nascita ai relativi Comuni di nascita;

Aprile e ottobre: verifica dati anagrafici per eventuali modifiche e variazioni in caso di discordanze, preparazione materiale per il verbale relativo alla formazione elenchi, stampa prospetto finale delle sezioni, stampa certificati contestuali di residenza e cittadinanza per ogni elettore, affissione manifesti all'albo, trasmissione verbali alla Procura, alla Commissione Circondariale, alla Prefettura, compilazione elenchi degli elettori cancellandi 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.

**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 ed 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;

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. variazioni di lista	2.600	2.700	3.600	3.700	3.970	4.000
n. verbali commissioni elettorali	32	19	3	4	3	3
n. verbali responsabile ufficio elettorale			25	30	20	20

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. variazioni di lista/n. addetti	2/2.600	1/2.700	1/3.600	3.700	1/3.700	1/3970

Stato di attuazione attività numero 4

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione					
<b>5</b>	<b>Polizia Mortuaria</b>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
	<p><b>Morte:</b>  predisposizione autorizzazione al trasporto e al seppellimento di salma, passaporto mortuario per trasporto di salma all'estero;  <u>cremazione e tumulazione urna:</u> rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto e seppellimento delle ceneri;  <u>affidamento urna cineraria:</u> rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, all'affidamento dell'urna;  <u>dispersione ceneri:</u> rilascio autorizzazione alla cremazione, al trasporto, alla dispersione delle ceneri;  <b>Esumazioni ed estumulazioni ordinarie:</b>  verifica annuale delle concessioni scadute, predisposizione elenco salme da esumare ed estumulare; ricerca parenti; eventuale predisposizione atto deliberativo di approvazione elenco salme abbandonate; predisposizione calendario delle operazioni di esumazione ed estumulazione; pubblicizzazione delle operazioni di esumazione ed estumulazione per decorrenza termini, predisposizione permessi di seppellimento dei resti mortali;  <b>Esumazioni ed estumulazioni straordinarie:</b>  verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione a seguito di richiesta da parte degli interessati; programmazione attività con la cooperativa incaricata della gestione del cimitero; rilascio autorizzazione all'esumazione/estumulazione, predisposizione permesso di seppellimento ed eventuale autorizzazione al trasporto e cremazione e seppellimento di resti mortali o ceneri;</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. permessi di seppellimento				220	246	250
n. autorizzazioni al trasporto di salme				45	43	50
n. esumazioni/estumulazioni				46	65	70
n. cremazioni di salma/resti			10	10	13	15
n. permessi di seppellimento ceneri			5	5	10	12
n. permessi trasporto ceneri				-	2	5
n. affidamento urne cinerarie	1	3	5	-	2	3
n. autorizzazioni dispersione ceneri			-	2	1	3
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Tempo medio rilascio permesso di seppellimento salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione al trasporto di salme/ceneri/resti	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione alla cremazione di salma (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione affidamento urna cineraria (compresa istruttoria)	20'	20'	20'	20'	20'	20'
Tempo medio rilascio autorizzazione dispersione ceneri (compresa istruttoria)				2 giorni	2 giorni	2 giorni
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b> <i>descrizione sintetica</i>	<b>n° 1</b>	<b>15° Censimento della popolazione e delle abitazioni</b>											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Determinazione della popolazione legale Fase 1 - Predisposizione LAC e trasmissione all'ISTAT Fase 2 - Costituzione Ufficio di Censimento Fase 3 - Predisposizione bandi di selezione rilevatori e coordinatore Fase 4 - Formazione rilevatori e coordinatore Fase 5 - Costituzione centro di assistenza e raccolta modelli Fase 6 - Trasmissione modelli di censimento all'ISTAT Fase 7 - Confronto anagrafe e censimento (da effettuarsi entro il 31/03/2012) Fase 8 - Recupero sottocopertura (da effettuarsi entro il 31/03/2012)											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego							
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
	Tutti												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 - 8										Rispetto del crono programma			
n. questionari trasmessi in via telematica										15%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X											
Fase 2			X										
Fase 3							X						
Fase 4									X				
Fase 5										X			
Fase 6											X	X	
Fase 7												X	
Fase 8												X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

**OBIETTIVO DI GESTIONE 2011**

<b>Obiettivo:</b>		<b>n° 2</b>	<b>Consultazioni referendarie 2011</b>										
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Organizzazione, coordinamento e gestione dell'ufficio elettorale comunale e degli uffici elettorali di sezione per lo svolgimento delle consultazioni referendarie del 12 e 13 giugno 2011 tramite le seguenti attività: Fase 1 - attivazione dell'ufficio elettorale comunale; Fase 2 - attività di formazione del personale impegnato; Fase 3 - organizzazione e coordinamento del personale comunale appartenente e non all'ufficio elettorale e delle attività connesse allo svolgimento delle consultazioni referendarie; Fase 4 - adempimenti di legge quali: individuazione delle risorse da impegnare, determinazioni di impegno spesa, revisioni straordinarie, comunicazioni, affissione manifesti, formazione elenchi, predisposizione e stampa liste sezionali, stampa tessere elettorali, rapporti con Enti esterni (Prefettura, Tribunale, Commissione elettorale circondariale), attività di supporto agli uffici elettorali sezionali, distribuzione e raccolta materiale elettorale, verifica delle attività e ordinanze di liquidazione.											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
	Tutti												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 – 4										Rispetto del crono programma			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giù.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1				X									
Fase 2				X	X	X							
Fase 3				X	X	X							
Fase 4				X	X	X							
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA													
CENTRO DI COSTO							RESPONSABILE						
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI							d.ssa Maria VASSALOTTI						
<b>OBIETTIVO DI GESTIONE 2011</b>													
<b>Obiettivo:</b>			<b>n° 3</b>			<b>Attività rivolte al recupero di loculi ed aree cimiteriali</b>							
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: Recupero aree e loculi cimiteriali da dare in concessione tramite le seguenti attività: Fase 1 - Rideterminazione delle tariffe dei loculi di risulta; Fase 2 - Censimento delle concessioni cimiteriali scadute o in stato di abbandono; Fase 3 - Predisposizione elenco salme da estumulare; Fase 4 - Ricerca discendenti; Fase 5 - Pubblicità sulle attività di estumulazione ed esumazione per decorrenza dei termini; Fase 6 - Predisposizione calendario delle operazioni di estumulazione ed esumazione; Fase 7 - Tumulazione resti derivanti dalle operazioni di estumulazione ed esumazione; Fase 8 - Tenuta registro delle operazioni di estumulazione, esumazione, tumulazione resti e inumazione salme indecomposte;										
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione					Importo assegnato				Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente					Ore impegnate							
D	Lanza Franca												
C	Di Gangi Anna												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
n. salme da estumulare/n. salme estumulate										90%			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X												
Fase 2		X											
Fase 3			X										
Fase 4					X	X							
Fase 5							X	X					
Fase 6									X				
Fase 7										X	X	X	
Fase 8										X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <i>descrizione sintetica</i>		<b>n° 4</b> <b>Regolamento di Polizia mortuaria</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Completamento stesura del nuovo regolamento di polizia mortuaria tramite le seguenti attività: Fase 1 – Coordinamento del gruppo di lavoro interdipartimentale Fase 2 – Predisposizione bozza da sottoporre al vaglio della Giunta Comunale e delle commissioni consiliari; Fase 3 – Integrazioni con le eventuali modifiche apportate dagli organi di governo e politici; Fase 4 – Approvazione regolamento da parte del Consiglio Comunale;										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego						
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	Pognante Patrizia											
D	Lanza Franca											
C	Di Gangi Anna											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1-4										Rispetto del cronoprogramma		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X	X	X	X					
Fase 2									X			
Fase 3										X	X	
Fase 4												X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> <i>descrizione sintetica</i>		<b>n° 5</b> <b>Gestione informatizzata dell'AIRE</b>										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Aggiornamento e regolare tenuta del registro informatizzato dell'AIRE tramite l'applicativo AnagAire 4.6. Fase 1 – Ricezione periodica delle posizioni validate dall'Agenzia delle Entrate; Fase 2 – stampa elenco posizioni non validate con relativi codici; Fase 3 – verifica delle posizioni non validate e bonifica con										

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>415 - SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>d.ssa Maria VASSALOTTI</b>

		integrazione dei dati mancanti; Fase 4 – cancellazione dall’anagrafe comunale dei soggetti non bonificati										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	Pognante Patrizia											
C	Bey/Noia/Rosso											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. integrazioni dati mancanti										100%		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2						X	X	X	X	X	X	X
Fase 3								X	X	X	X	X
Fase 4											X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 6</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											



PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%		
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>			<b>N° 7</b>			<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione			Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa									
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
Tutti i Centri di Costo												
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fasi 1 e 2										100%		
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 8</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione

#### Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

#### Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive	
Fase 4	Protocollo	

#### Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

#### Indicatori di risultato

Descrizione									Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento									90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute									80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica	<b>N° 9</b>	<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente.

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	d.ssa Maria VASSALOTTI

		Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato						Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>416- PRIMA INFANZIA</b>	<b>d.ssa Maria VASSALOTTI</b>

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

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

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

**CENTRO DI COSTO**  
416- PRIMA INFANZIA

**RESPONSABILE**  
d.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
<b>I</b>	<b>Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia)</b>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti (ASL, CIdiS ecc);                      Monitoraggio e controllo della contabilità dei fondi trasferiti per le attività assegnate e liquidazione delle spese alla Beinasco Servizi;                      Incarico a Beinasco Servizi  <b>Definizione quote di partecipazione</b> degli utenti e determinazione delle tariffe in base alle attestazioni ISEE; la raccolta delle iscrizioni avviene a cura della srl Beinasco Servizi.  <b>Approvazione graduatoria</b> annuale degli iscritti;  <b>Richiesta contributo alla Provincia</b> e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti;  <b>Coordinamento</b> con ARCIBIMBO e altri soggetti per progetti "Nido in Famiglia", Istruttoria e invio alla Regione della documentazione di inizio attività, come previsto dalla Deliberazione di G.R. n. 48/14482 del 29.12.2994;  <b>Micro-Nido: erogazione contributo mensile</b> come sostegno alla spesa a carico le famiglie-utenti.  <b>Riserva posti</b> per soddisfare la lista di attesa del nido comunale in base alla normativa regionale.</p>

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. utenti potenziali	518	574	546	393	423	560
n. posti nido	45	45	45	45	45	40
n. richieste nido	90	121	80	85	85	79
n. bambini frequentanti nido	48	53	47	49	49	40
giorni di apertura nido	212	218	215	220	220	220
n. posti spazio famiglia	70	70	70	70	70	40
n. richieste spazio famiglia	83	98	60	62	62	45
n. bambini frequentanti spazio famiglia	72	98	51	62	62	40
giorni di apertura spazio famiglia	212	218	215	220	220	200

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
Costo totale/n. posti-iscritti nido	€ 534.683/ 45					
Costo totale/n. posti-iscritti nido + spazio famiglia	€ 534.683/ 115					
n. utenti potenziali/n. posti-iscritti nido + spazio famiglia	518/115					
Costo /n. posti attivi asilo nido		€ 394.397/ 45	€ 372.090 /45	€ 214.266 /45	€ 303.388	€ 303.388
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia		€ 394.397/ 115	€ 372.090/ 115	€ 214.266 /115	€ 303.388	€ 303.388
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali		115/574	115/546	115/393	115/423	80/560

Stato di attuazione attività numero I

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b> 416- PRIMA INFANZIA	<b>RESPONSABILE</b> d.ssa Maria VASSALOTTI

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>		<b>n° 1</b>		<b>Monitoraggio e controllo Micronido Giricoccole</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Monitoraggio e controllo del contratto di gestione del Micronido Giricoccole Fase 1 - Redazione del manuale di controllo del servizio di micronido. Fase 2 - Applicazione del manuale di controllo e delle schede di report per la verifica del capitolato di appalto									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Acciari Elena												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene							% di impiego					
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 - 2										Rispetto cronoprogramma			
n. controlli										n. 3			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X	X	X								
Fase 2						X	X		X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>		<b>n° 2</b>		<b>Implementazione della rete e delle sinergie nelle politiche per l'infanzia</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: Implementazione della rete e delle sinergie nelle politiche per l'infanzia Fase 1 - Istituzione di un gruppo di coordinamento tra i servizi della prima infanzia									

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
416- PRIMA INFANZIA	d.ssa Maria VASSALOTTI

Fase 2 - Programmazione di eventi comuni dei servizi di asilo nido, micronido e nidi in famiglia (esempio: giornata delle iscrizioni)  
 Fase 3. Relazione finale

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
Dir	Vassalotti Maria	
D	Acciari Elena	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
n. eventi comuni	n. 2

Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1			X	X	X	X						
Fase 2				X	X	X			X			
Fase 3												X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL \_\_\_\_\_

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>n° 3</b>	<b>Miglioramento delle entrate</b>
<b>descrizione sintetica</b>		
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Studio di fattibilità di un sistema di pagamento dei servizi all'infanzia che permetta un miglioramento della capacità di incasso Fase 1 – Analisi dell'andamento delle entrate del servizio di asilo nido Fase 2 – Eventuale modifica di norme regolamentari Fase 3 - Definizione di una proposta di un sistema di pagamento del servizio nido che permetta un miglioramento, anche temporale, della capacità di incasso

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
Dir	Vassalotti Maria	
D	Acciari Elena	

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b> 416- PRIMA INFANZIA	<b>RESPONSABILE</b> d.ssa Maria VASSALOTTI

Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 3										100%			
Sollecito a utenti morosi										entro 30 gg dalla scadenza			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X				
Fase 2										X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL _____													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b> descrizione sintetica		<b>N° 4</b>		<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>									
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione				Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo									
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato					Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate													
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			Ore impegnate									
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti												
Fase 2	Tutti												
Fase 4	Servizio Finanziario												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
416- PRIMA INFANZIA						d.ssa Maria VASSALOTTI						

Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>	<b>N° 5</b>	<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
	Tutti i Centri di Costo	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
416- PRIMA INFANZIA	d.ssa Maria VASSALOTTI

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N°6</b>		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Risorse finanziarie assegnate										
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
		Risorse umane assegnate										
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>	Ore impegnate										
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive											
Fase 4	Protocollo											
		Risorse strumentali assegnate										
Cod. invent.	Bene								% di impiego			
		Indicatori di risultato										
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N°7</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura										
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Risorse finanziarie assegnate										
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
		Risorse umane assegnate										
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>	Ore impegnate										

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>416- PRIMA INFANZIA</b>	<b>d.ssa Maria VASSALOTTI</b>

Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene										% di impiego	
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

<b>PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>417 - BIBLIOTECA</b>	<b>Carla GARIGLIO</b>

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Biblioteca	D

**PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA**

**CENTRO DI COSTO**

**RESPONSABILE**

**417 - BIBLIOTECA**

**Carla GARIGLIO**

Attività numero	Indicazione
<b>1</b>	<b>Biblioteca</b>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p><b>Prestito:</b> iscrizione al prestito dei nuovi utenti; registrazione sulla banca dati Erasmo.net, predisposizione del materiale da consegnare, gestione del prestito dei documenti, registrazione sul programma Erasmo.net di prenotazione dei libri non disponibili, scarico dei libri restituiti, prestito dei libri; riposizionamento negli scaffali dei libri restituiti;</p> <p><b>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM:</b> gestione con tessera unica per l'intero sistema bibliotecario. Circolazione dei documenti mediante il passaggio di un corriere due volte alla settimana: ricerca su catalogo del sistema, prenotazione, preparazione borse con libri per le altre biblioteche, ricezione borse con 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>Catalogazione e gestione libri:</b> interventi conservativi, inventariazione, cartellinatura, foderatura, catalogazione, inserimento libri nel programma informatico Erasmo.net, catalogazione del progresso e correzione dei libri parzialmente catalogati su Erasmo.net, catalogazione di DVD e CD musicali, restauro libri, controllo del posseduto in altri cataloghi regionali, comunicazione alla Regione, delibera di scarto, deinventariazione, eliminazione da Erasmo.net;</p> <p><b>Promozione della lettura:</b> attività di lettura ad utenza libera, preparazione e distribuzione di volantini e locandine, aggiornamento sito Web, gestione di visite guidate organizzazione di letture gestite da esperti destinate alle scuole (predisposizione calendario, controllo bus, invio), pacco libri per le scuole, prestito audiocassette per non vedenti, predisposizione e stampa dell'opuscolo delle novità librerie, bibliografie a tema,</p> <p><b>Attività espositiva fotografica "Un volto per un libro":</b> ricerca di persone disponibile a posare in Biblioteca, richiesta liberatorie, riprese fotografiche in Biblioteca di Giulio Ameglio, stampa di fotografie, attività espositiva, comunicazione</p> <p><b>Incontri per adulti, caffè con l'autore:</b> organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggisti, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;</p> <p><b>Attività per gli adulti:</b> visite guidate con gruppi del CTP di Piossasco; Incontri su lettura e generi letterari con Ass. Unire di Piossasco.</p> <p><b>Sito Web:</b> aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.</p> <p><b>Adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere":</b> 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;</p> <p><b>Gestione amministrativa:</b> abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria;</p> <p><b>Area metropolitana:</b> adesione al sistema metropolitano, riunioni con le biblioteche che fanno capo al polo di Beinasco, riunioni con il Servizio biblioteche della Regione Piemonte, elaborazione e realizzazione dei progetti promossi dall'area, monitoraggio e verifica, incontri di formazione per bibliotecari e gestione formazione volontari;</p> <p><b>Servizio volontariato civile:</b> stesura del progetto, incontri informativi con i ragazzi interessati, conduzione di incontri di formazione, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;</p> <p><b>Cittadini volontari:</b> organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;</p> <p><b>Gestione Tirocinio di studenti universitari;</b></p> <p><b>Servizi multimediali:</b> prestito di DVD, gestione postazioni informatiche da parte della FAC;</p> <p><b>Manutenzione struttura e attrezzature comprese quelle informatiche:</b> verifica ed eventuale stipula nuovo protocollo di intesa con la fondazione "Cruto".</p> <p>Comunicazione alla Fondazione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manutenzione edificio e attrezzature,</li> </ul> <p><b>Attività con la Fondazione A. Cruto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informazione sulle attività dei due servizi,</li> <li>• gestione di iniziative da svolgersi in collaborazione (incontri tematici, bibliografie)</li> </ul>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. addetti al servizio	2 tempo pieno e 1 part-time	2 tempo pieno e 1 part-time	2 tempo pieno e 1 part-time	2 tempo pieno e 1 part-time	2 tempo pieno e 1 part-time	2 tempo pieno e 1 part-time
n. ore settimanali apertura pubblico	28 h	28 h	28 h	28 h	28h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	243	223	227	233	233	230
n. prestiti	13.741 (libri+dvd)+455 riviste	16.273 (libri+D VD su Erasmo e cartaceo)+520 riviste	19.454 (libri+dvd cartaceo)+566 riviste [19500 tot]	23.247 (libri+dvd cartaceo)+615 riviste [23.862 tot]	26.088 Libri+DVD cartaceo + 546 riviste [26.634 tot.]	26500
n. prestiti interbibliotecari totali		333 (aprile-dicembre)	707 tot.	1435	2499	3000
n. nuovi iscritti oltre 14 anni	278	-	-	-	-	-
n. nuovi iscritti fino a 14 anni	162	-	-	-	-	-
n. nuovi iscritti		284	325	334	265	270
n. sostegni alle ricerche	1.200	1.400	1.600	1700	7825***	7800
n. volumi acquistati	82	928 libri + 96 DVD	609 libri + 90 DVD	830+ 278 DVD	890+ 112 DVD	880+ 100 DVD
n. libri catalogati su Erasmo	551 libri + 89 dvd	3.643 libri+ DVD	3010 libri+dvd	2545 libri+dvd	1775 libri+dvd	1800
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	21.069 (8.049)	22.579 (8.333)	8.444 [2077]	8600 [2060]	2757°°	2800
n. utenti attivi fino ai 13 anni		313	405	410	481	470
n. utenti attivi oltre i 13 anni		1324	1672	1650	2276	2330
n. abbonamenti a riviste periodiche	41	42	54	37	36	35
iniziative di promozione alla lettura	78	63	37	58	47	40
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	60 (tot annuo 14.580)	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	102****	100
n. giorni caffè con l'autore	8	7	7	7	7	7
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore		397	206	250	235	235
n. documenti inventariati complessivi		22.312	24.649 (23.488)*	26.607	28.633	30.000
n. totale documenti collocati su Erasmo.net		17.281	20.155	22.739	24.514	26.500
n. libri da catalogare su Erasmo.net	8.271	5.031	4464 (3333)**	4000	3000	3000+1400 (donazione Machetti)
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2006	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	prev. 2011
n. nuovi utenti oltre 14 anni /n. utenti potenziali oltre 14 a.	278/1473 7	-	-	-	-	-
n. nuovi utenti fino a 14 anni /n. utenti potenziali fino a 14 a.	162/2644	-	-	-	-	-
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	284/17.38 1	325/1803 2	330	330	265/18279	270/18400
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni		313/2.56 1	405/2484	405	481/3525	490/3575
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni		1.324/15. 060	1672/1554 8	1672	2276/14754	2300/14845

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

n. prestiti/n. addetti	13.741 (libri+dvd ) 2 t.p. e 1 p.t.	16.793/ 2 t.p. e 1 part-time	19.500/ 2 t.p. e 1 part-time	23.862/ 2 t.p. e 1 part-time	26.088/ 2 t.p. e 1 part-time	27000/2 t.p.. e 1 part time
------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

#### NOTE

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 1</b>		<b>Donazione Fondo librario di Emma Machetti</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Sistemazione dei 1400 libri donati da Roberto Quallio, appartenuti ad Emma Marchetti Fase 1 - Trasloco dei libri Fase 2 - Predisposizione spazi Fase 3 - Inventariazione Fase 4 - Catalogazione Fase 5 - Etichettatura Fase 6 - Riordino libri sugli scaffali Fase 7 - Inaugurazione											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente			Ore impegnate									
D	Ballanti Daniela												
C	Leone Tiziana/Pognante Mauro												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.		Bene								% di impiego			
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
n. libri catalogati										n. 1.400			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1		X											
Fase 2			X										
Fase 3		X	X	X	X								
Fase 4			X	X	X								
Fase 5			X	X	X								
Fase 6			X	X	X								
Fase 7					X								
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/>													
CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 2</b>		<b>Biblionido</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Attività di prestito di libri ai bambini ospiti dei nidi cittadini: nido, micronido, spazio famiglia e tatemamme dell'Arcibimbo Fase 1- Progettazione con i responsabili dei servizi Fase 2 - Predisposizione calendario appuntamenti Fase 3 – Comunicazione											



PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

		Fase 4 – Ricerca ed individuazione testi idonei Fase 5 - Preparazione borse con i libri Fase 6 - Visite presso i nidi per effettuare i prestiti e il ricambio dei testi										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione	Importo assegnato					Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente	Ore impegnate										
D	Ballanti Daniela											
C	Leone Tiziana/Pognante Mauro											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. servizi coinvolti										n. 4		
n. prestiti effettuati complessivamente										n. 25		
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X					X	X
Fase 4			X	X	X	X					X	X
Fase 5			X	X	X	X					X	X
Fase 6			X	X	X	X					X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/>												
CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011			
<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 3</b>	<b>Archivio Storico</b>	
<b>descrizione sintetica</b>			
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Miglioramento gestione della gestione dell'Archivio Storico Fase 1 - stesura e invio delle lettere di autorizzazione all'accesso all'Archivio; Fase 2 - registrazione delle richieste; Fase 3 - contatti con la scuola media per l'accesso all'Archivio Storico; Fase 4 - accompagnamento del ricercatore in Archivio Storico; Fase 5 - prelievo di documenti; Fase 6 - consultazione dei documenti presso la Biblioteca; Fase 7 - riposizionamento dei documenti presso l'Archivio.		
Risorse finanziarie assegnate			
Cap.	Descrizione	Importo assegnato	
Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate			
Cat	Dipendente	Ore impegnate	
D	Ballanti Daniela		
C	Leone Tiziana/Pognante Mauro		

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE</b>
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. richieste soddisfatte									n. 5			
Tempo medio risposta alle richieste									10 gg.			
Tempistica di riferimento	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Fase 5	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Fase 6	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
Fase 7	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/>												
CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>		<b>Newsletter</b>								
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Servizio di informazione agli utenti effettuato mediante l'invio di news attraverso il programma Erasmo net Fase 1 – Predisposizione moduli di richiesta del servizio destinati ai lettori Fase 2 – Comunicazione del nuovo servizio Fase 3 – Compilazione dei moduli da parte dei lettori Fase 4 – Inserimento dei dati nelle schede dei lettori (su Erasmo net) Fase 5 – Predisposizione degli aggiornamenti delle news Fase 6 – Invio delle news sulla base delle preferenze indicate dai lettori (attività bambini, attività adulti, novità librerie)										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>			<b>Ore impegnate</b>								
D	Gariglio Carla/Ballanti Daniela											
C	Leone Tiziana/Pognante Mauro											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 6									50%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1						X	X	X	X	X	X	X

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA												
CENTRO DI COSTO						RESPONSABILE						
417 - BIBLIOTECA						Carla GARIGLIO						

Fase 2						X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> N° 5						<b>Tracciabilità dei pagamenti</b>						
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione						Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo						
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
<b>Cat</b>	<b>Dipendente</b>					Ore impegnate						
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti											
Fase 2	Tutti											
Fase 4	Servizio Finanziario											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene							% di impiego				
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5									100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP									95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1		X	X									
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b> N° 6						<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>						

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i. Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato						Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Tutti i Centri di Costo													
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene											% di impiego	
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 e 2										100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip										100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011													
<b>Obiettivo:</b>		N° 7		<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>									
<b>descrizione sintetica</b>													
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell'ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato						Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Fase 4		Protocollo										
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene								% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%		
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011												
<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 8</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>								
<b>descrizione sintetica</b>				<b>Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d'uso Fase 2 – Applicazione procedura</b>								
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione												
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione			Importo assegnato				Dettaglio impiego				
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente			Ore impegnate								
Fase 1-2	Tutte le postazioni											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.		Bene								% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso		
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi										20%		
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	d.ssa Maria VASSALOTTI

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maria VASSALOTTI
D	Carla GARIGLIO
	Anna FENOGLIO
	Patrizia POGNANTE
	Elena ACCIARI
	Federica FRESCO
	Daniela BALLANTI
	Franca LANZA
C	Teresa VACCARO part-time
	Lucia CIRIGLIANO
	Cristina ACCASTELLO part-time
	Claudia MORINI
	Tiziana LEONE part-time
	Mauro POGNANTE
	Rosa NOIA
	Anna DI GANGI
	Maria ROSSO
	Giuseppina BEY
	Filomena IOVINE (in comando funzionale c/o Beinasco Servizi srl)
B	Mariella LA BARBERA part-time
	Marco MACELLO

#### NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	Fiat Panda
	IVECO BUS

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

RISORSE ASSEGNATE	
CENTRO DI RESPONSABILITA'	RESPONSABILE
SERVIZI ALLA PERSONA	d.ssa Maria VASSALOTTI

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

#### NUOVE ACQUISIZIONI

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

## OBIETTIVI TRASVERSALI

PROGRAMMI/CENTRI DI COSTO	RESPONSABILI
1 - AFFARI GENERALI	Dott. Corrado Parola
2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Dott. Corrado Parola
3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	Arch. Maurizio FODDAI
4 – SERVIZI ALLA PERSONA	Dott.ssa Maria VASSALOTTI
5 – POLIZIA MUNICIPALE	Arch. Maurizio FODDAI
6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI	Dott. Corrado PAROLA
7 – ATTIVITA' ECONOMICHE	Arch. Maurizio FODDAI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

Obiettivo: descrizione sintetica	N° 1	Tracciabilità dei pagamenti											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: attuazione degli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in relazione agli acquisti di lavori/servizi/forniture Fase 1 – Studio della normativa e predisposizione informative agli uffici Fase 2 – Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato da ciascun ufficio Fase 3 - Richiesta CIG e CUP (se spesa di investimento) per ciascun appalto pubblico affidato con gara (formale o a trattativa) Fase 4 – Verifica CIG/CUP al momento della liquidazione Fase 5 – Aggiornamento normativo											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato						Dettaglio impiego					
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fasi 1-3-5	Ufficio Appalti e Contratti												
Fase 2	Tutti												
Fase 4	Servizio Finanziario												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene										% di impiego		
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fasi 1 – 2 – 3 – 4 – 5										100%			
n. acquisizioni/n. CIG e/o CUP										95%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1		X	X										
Fase 2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



## OBIETTIVI TRASVERSALI

Fase 5			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 2</b>	<b>Acquisti beni o servizi con verifica portale acquisti in rete</b>
-------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------

**descrizione sintetica**  
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione

Finalità: puntuale attuazione degli adempimenti previsti ai sensi della L. n. 488/1999 art. 26 c. 3, e s.m.i.  
Fase 1 – verifica su portale internet degli acquisti in rete in merito all'esistenza di convenzioni attive per la fornitura di interesse e la conformità dell'offerta con l'esigenza del servizio  
Fase 2 – indicazione nella Determinazione Dirigenziale della motivazione di scelta d'acquisto (se diversa da Consip) con produzione della pagina internet giustificativa

Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
	Tutti i Centri di Costo	

Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

Indicatori di risultato

Descrizione									Valore atteso			
Fasi 1 e 2									100%			
n. acquisti beni-servizi effettuati/n. verifiche portale Consip									100%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X

STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 3</b>	<b>Miglioramento della gestione del Programma Archidoc</b>
-------------------	-------------	------------------------------------------------------------

## OBIETTIVI TRASVERSALI

<b>descrizione sintetica</b>		<b>con il rispetto del D. Lgs. 241/1990 nei confronti dei cittadini</b>											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale gestione del programma del Protocollo Informatico in relazione alla tempestività e tracciabilità delle risposte ai cittadini. Fase 1 – Acquisizione istanze e comunicazioni da parte dei cittadini Fase 2 – Predisposizione delle risposte nei termini di legge Fase 3 – Indicazione, nel riquadro “annotazioni” relativo alla comunicazione arrivata, del n. di Protocollo in uscita e dell’ufficio che ha predisposto la risposta Fase 4 – Verifica delle annotazioni effettuate ed invio Report al Servizio Controllo di Gestione											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego							
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1-3	Tutte le postazioni attive												
Fase 4	Protocollo												
Risorse strumentali assegnate													
Cod. invent.	Bene								% di impiego				
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso			
Fase 2 - % di scostamento rispetto ai termini di legge o di regolamento										90%			
Fase 3 - n. mancate annotazioni predisposte/n. comunicazioni pervenute										80%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL													
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE													
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI													

## OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>		<b>N° 4</b>											
<b>descrizione sintetica</b>		<b>Pieno utilizzo della posta certificata in uscita da parte di tutte le postazioni attivate</b>											
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Puntuale invio della posta certificata in uscita da ciascun profilo utente. Fase 1 – Ricezione del manuale utente e acquisizione modalità d’uso Fase 2 – Applicazione procedura											
Risorse finanziarie assegnate													
Cap.	Descrizione	Importo assegnato				Dettaglio impiego							
Risorse umane assegnate													
Cat	Dipendente	Ore impegnate											
Fase 1-2	Tutte le postazioni												

## OBIETTIVI TRASVERSALI

Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
n. invii con posta certificata/n. invii complessivi									20%			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1							X					
Fase 2							X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												
<input type="checkbox"/> SCOSTAMENTI												

## OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b>	<b>N° 5</b>	<b>Monitoraggio delle spese per le utenze</b>										
<b>descrizione sintetica</b>												
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione		Finalità: Verifica della spesa per le utenze rivolta al risparmio Fase 1 – Analisi delle bollette utenze ricevute Fase 2 – Verifica consumi effettivi con raffronto con consumi fatturati										
Risorse finanziarie assegnate												
Cap.	Descrizione					Importo assegnato			Dettaglio impiego			
Risorse umane assegnate												
Cat	Dipendente					Ore impegnate						
	Servizio Territorio/Servizio Persona/Economato e Patrimonio											
Risorse strumentali assegnate												
Cod. invent.	Bene									% di impiego		
Indicatori di risultato												
Descrizione									Valore atteso			
Fase 1 e 2									n. 3 controlli all'anno			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL												
<input type="checkbox"/> CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE												

## OBIETTIVI TRASVERSALI

SCOSTAMENTI

### OBIETTIVO TRASVERSALE DI GESTIONE 2011

<b>Obiettivo:</b> <b>descrizione sintetica</b>	<b>N° 6</b>	<b>Tempestiva segnalazione al Servizio LLPP/Manutenzione degli interventi di manutenzione da gestire</b>
---------------------------------------------------	-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Finalità: Riduzione della spesa assicurativa e delle richieste di risarcimento danni Fase 1 – Segnalazione al servizio LLPP/Manutenzione di criticità presenti su strade, marciapiedi, giardini pubblici ed aree pubbliche in genere Fase 2 –Tempestiva comunicazione di richiesta intervento sul territorio Fase 3 – Controllo lavori
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Risorse finanziarie assegnate

Cap.	Descrizione	Importo assegnato	Dettaglio impiego

#### Risorse umane assegnate

Cat	Dipendente	Ore impegnate
Fase 1	Messi/UUTT/Autista Scuolabus/PM/Urp	
Fase 2- 3	LLPP/Manutenzione	

#### Risorse strumentali assegnate

Cod. invent.	Bene	% di impiego

#### Indicatori di risultato

Descrizione										Valore atteso			
n. segnalazioni										30			
n. interventi e controlli										25/20			
Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.	Dic.	
Fase 1					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2					X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 3					X	X	X	X	X	X	X	X	

#### STATO DI ATTUAZIONE VERIFICATO AL

CONFORME ALLA PROGRAMMAZIONE

SCOSTAMENTI