



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

*PIANO
ESECUTIVO
DI GESTIONE
ANNO 2012*

Programmi e attività

INDICE

DIPARTIMENTO SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	pag.	.....	3
PROGRAMMA 1 – AFFARI GENERALI			
Progetto 1101 – Segreteria Generale	pag.	.....	4
Progetto 1102 – Protocollo, centralino, notifiche e pubblicazioni	pag.	.....	10
Progetto 1104 – Economato	pag.	.....	13
Progetto 1105 – CED	pag.	.....	20
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	22
PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE			
Progetto 2201 – Servizio Finanziario	pag.	.....	23
Risorse assegnate al servizio	pag.	.....	28
Progetto 2202 – Tributi	pag.	.....	29
Risorse assegnate al servizio	pag.	.....	36
PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Progetto 6601 – Segreteria del Sindaco e U.R.P.	pag.	.....	37
Progetto 6602 – Personale	pag.	.....	42
Progetto 6603 – Appalti e Contratti	pag.	.....	46
Progetto 6604 – Avvocatura	pag.	.....	49
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	52
DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO	pag.	.....	53
PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO			
Progetto 3302 – Servizio manutenzioni/utenze	pag.	.....	54
Progetto 3303 – Opere pubbliche/manutenzioni straordinarie	pag.	.....	57
Progetto 3305 – Ambiente	pag.	.....	59
Progetto 3306 – Urbanistica – Edilizia Pubblica e Privata	pag.	.....	63
Progetto 3307 – Protezione civile	pag.	.....	67
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	69
PROGRAMMA 5 – POLIZIA MUNICIPALE			
Progetto 5501 – Polizia Municipale	pag.	.....	71
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	77
PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO			
Progetto 7701 – Attività economiche	pag.	.....	78
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	81
DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	pag.	.....	82
PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA			
Progetto 4411 – Istruzione e Politiche Giovanili	pag.	.....	83
Progetto 4412 – Servizi culturali	pag.	.....	91
Progetto 4413 – Servizio sport	pag.	.....	94
Progetto 4414 – Politiche sociali e abitative	pag.	.....	97

Progetto 4415 – Servizi demografici	pag.	.....	101
Progetto 4416 – Prima infanzia	pag.	.....	110
Progetto 4417 – Biblioteca	pag.	.....	112
Risorse assegnate al programma	pag.	.....	117



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

DIPARTIMENTO
SERVIZI
AMMINISTRATIVI
E
FINANZIARI

Programmi e Attività

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Gestione degli Organi Comunali					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Gestione sedute Consiglio Comunale raccolta e istruttoria pratiche; raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili); stesura ordine del giorno; completamento delle proposte; convocazione Consiglio Comunale; preparazione e consegna proposte ai capigruppo consiliari; deposito atti in visione ai Consiglieri; preparazione sala Consiglio; assistenza al Segretario Generale durante la seduta; verbalizzazione lavoro del Consiglio Comunale; perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;</p> <p>atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici; procedure del controllo successivo; deposito e conservazione atti originali e relativi registri; deposito, conservazione e consultazione raccolta regolamento e statuti;</p> <p>Gestione sedute della Giunta raccolta e istruttoria pratiche; raccolta pareri sulle proposte (firma dei responsabili); stesura ordine del giorno; perfezionamento, registrazione e numerazione deliberazioni assunte per pubblicazione, invio al controllo ecc.;</p> <p>atti consequenziali di competenza del settore (comunicazioni, trasmissioni, ecc.) e restituzione atti esecutivi agli uffici; procedure del controllo successivo; deposito e conservazione atti originali e relativi registri;</p> <p>Commissioni Consiliari Convocazione commissioni consiliari, (permanenti, dei capigruppo, toponomastica, dello Statuto, del regolamento del Consiglio, ecc.); verbalizzazione lavori delle Commissioni; raccolta e tenuta verbali delle sedute; trasmissione verbali agli organi ed uffici comunali di competenza;</p> <p>Organi comunali – indennità carica Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza ai Consiglieri</p> <p>Gestione Segreteria Presidenza del Consiglio deleghe del Sindaco, indennità Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e gettoni presenza consiglieri per sedute di Consiglio e commissioni consiliari.;</p> <p>predisposizione periodica atti di liquidazione indennità e gettoni di presenza; oneri previdenziali Amministratori lavoratori non dipendenti;</p> <p>Consultazioni elettorali e referendarie gestione propaganda elettorale (diretta, indiretta, tabelloni, ecc.); predisposizione deliberazioni Giunta comunale e determinazioni di organizzazione consultazioni e gestione relative spese; delimitazione e assegnazione spazi per la propaganda; predisposizione ordinanze di pagamento spese</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. sedute del Consiglio Comunale	16	16	9	16	8	10
n. seduta della Giunta	49	51	42	49	50	50
n. convocazioni commissioni consiliari	61	62	45	60	34	35

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

Spesa propaganda elettorale	=	40.000,00	20.600,00	20.665,00	12.000,00	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. ore/n. addetti convocazione Consiglio Comunale	35/5	40/5	40/5	40/5	40/5	35/5
n. ore/n. addetti convocazione Commissioni Consiliari	9/4	10/4	9/4	10/4	5/4	5/4
Spesa propaganda elettorale/n. spazi predisposti	=/10	40.000,00/ 10	20.600,00/ 10	20.665,00/ 10	12.000,00/ 10	=
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione degli atti					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Registrazione atti amministrativi registrazione determinazioni dei dipartimenti e Direzione Generale; registrazione e numerazione dei decreti sindacali; atti consequenziali di competenza del settore (convenzioni, trascrizioni) e restituzione atti esecutivi agli uffici; deposito e conservazione atti originali e relativi registri;</p> <p>determinazioni e ordinanze di liquidazione istruttoria e predisposizione determinazioni di competenza del settore; istruttoria e predisposizione ordinanze di liquidazione e spese di competenza del settore;</p> <p>gestione servizi diversi predisposizione atti per la gestione dei servizi di trascrizione dibattiti del Consiglio Comunale; istruttoria pratiche applicazione sanzioni amministrative; versamento quota fondo Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali e relativi statistiche</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. delibere di Giunta predisposte dal Settore Affari Generali	13	34	28	20	20	20
n. delibere di Consiglio predisposte dal Sett. Aff. Generali	35	32	38	30	35	35
n. decreti sindacali	12	7	23	8	10	10
n. ordinanze registrate	143	154	191	182	201	200
n. determinazioni registrate	566	578	563	611	500	500
n. determinazioni predisposte dal settore affari gen.	130	91	152	107	198	200
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. delibere Giunta predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	13/1	34/1	28/1	20/1	20/1	20/1
n. delibere Consiglio predisposte dal Serv. Aff. Gen. /n.addetti	35/2	32/2	38/2	30/1	35/1	35/1
n. determinazioni registrate/n. addetti	566/2	578/2	563/2	611/2	500/2	500/2
Stato di attuazione attività numero 2						

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

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
3	Gestione spese per liti, arbitraggi e consulenze					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione dei fascicoli relativi ad incarichi legali pendenti a tutto l'anno 2010 antecedenti all'istituzione dell'Ufficio Avvocatura dell'Ente aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. contenziosi	6	5	8	8	-	-
n. cause presso il Tribunale Ordinario	5	2	2	5	-	-
n. cause presso il TAR	1	3	6	3	-	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni	2 giorni	2 giorni	-	-
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Adesione ad Enti ed Associazioni					
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;					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. adesioni gestite	17	12	12	7	9	9
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n.adesioni gestite/n. addetti	17/1	12/1	12/1	7/1	9/1	9/1
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						

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

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
5	Ufficio del Difensore Civico Comunale					
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					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. fascicoli gestiti	19	22	27	16	7	10
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. fascicoli gestiti/n.addetti	19/2	22/2	27/2	16/2	7/2	10/2
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
6	Gestione rapporti istituzionali con Enti, Consorzi e Società Partecipate					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
Supporto	Rapporto al Segretario/Direttore Generale sull'analisi delle impostazioni e risultanze complessive dei bilanci economico-finanziari e stesura report Predisposizione dati relativi a quote di partecipazione da pubblicare sul sito istituzionale ai sensi del L. 296/2006 – Statistica Consoc – Adempimenti Ministero del Tesoro					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Beinasco Servizi srl			6	6	6	6
Assot srl (in liquidazione)			6	6	6	6
Provana S.p.A. (Deliberato cessione quote possedute)			6	6	6	6
Agenzia Mobilità Metropolitana			6	6	6	6
Fondazione A. Cruto (FAC)			6	6	6	6
ATL 1 – Consorzio Turismo Torino			6	6	=	=
C.I.di.S			6	6	6	6
COVAR 14			6	6	6	6
SMAT			6	6	6	6
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012

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

n. rapporti/n. addetti	12/1	12/1	54/1	54/1	48/1	48/1

Stato di attuazione attività numero 6

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Servizio protocollo posta in arrivo ed in partenza	S
2	Servizio centralino	S
3	Messi comunali – servizio notificazioni e pubblicazioni	S

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

Attività numero	Indicazione					
1	<i>Servizio di protocollo posta in arrivo e in partenza</i>					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	Ritiro corrispondenza, pacchi, ecc. presso l'ufficio postale; apertura, protocollo, catalogazione e smistamento della corrispondenza in arrivo agli uffici; protocollo, affrancatura e consegna corrispondenza in partenza all'ufficio postale; attività di supporto agli uffici nella ricerca d'archivio della corrispondenza; tenuta e conservazione stampa cartacea dei registri di protocollo; manutenzione affrancatrice postale; posta certificata in arrivo protocollo ed invio per conto degli uffici della corrispondenza via fax; ricezione, protocollo e smistamento agli uffici della corrispondenza pervenuta via fax organizzazione e gestione raccolta pacchi e documenti da recapitare					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. atti complessivamente protocollati	20.020	20.594	24.214	24.575	21.780	22.000
n. fax inviati per conto degli uffici	600	800	700	700	700	700
n. fax ricevuti per conto degli uffici	900	1000	800	800	1500	2000
n. pacchi e documenti raccolti	200	300	450	90	100	200
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	prev. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. atti complessivamente protocollati/ n. addetti	20.020/2	20.594/2	24.214/2	24.575/2	21.780/2	22.000
n. fax inviati-ricevuti/n. addetti	1500/2	1800/2	1500/2	1500/2	1500/2	2000/2
n. pacchi e documenti raccolti/ n. addetti	200/2	300/2	450/2	90/2	100/2	100/2
Stato di attuazione attività n° 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	<i>Servizio di centralino</i>					
Descrizione	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	smistamento agli uffici chiamate in arrivo; attività di supporto agli uffici per le chiamate in uscita; attività di informazione ai cittadini sui servizi comunali; manutenzione centralino					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi manutentivi al centralino	2	2	2	2	2	1
n. smistamento chiamate in arrivo	2.000	1.900	1500	1500	1500	1200
n. informazioni ai cittadini sui servizi comunali	1000	1.200	1200	1200	1500	900
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi manutentivi/costo manutenzione	2/1900,00	2/1900,00	3/1900,00	3/1900,00	2/1.900,00	1/350,00
n. chiamate al centralino/n. addetti	1900/1	1900/1	2000/1	2000/1	1500/1	1200/1

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

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

Attività numero	Indicazione
3	<i>Messi comunali – servizio notifiche e pubblicazioni</i>
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. notifiche	2761	3753	3523	3422	2340	2500
n. pubblicazioni degli atti	786	786	836	670	1267	1300
n. pratiche occupazione suolo pubblico istruite	137	107	177	185	154	170
n. convocazioni commissioni comunali recapitate	61	78	73	60	65	65
n. viaggi fuori dal territorio comunale per disbrigo pratiche	78	80	91	90	100	30
n. consegne a domicilio atti diversi	1075	1100	1200	1200	400	400
n. atti depositati c/o casa comunale	441	473	432	370	444	450
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. notifiche/n. addetti 2	2761/2	3753/2	3523/2	3422/2	2340/2	2500
n. consegne a domicilio atti diversi/n. addetti 2	1075/2	1100/2	1200/2	1200/2	400/2	400/2

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

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

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 E PATRIMONIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
1104 – ECONOMATO E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

Attività numero	Indicazione
I	Acquisti e forniture in genere per il funzionamento dei servizi
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Predisposizione schede tecniche materiali da acquistare; affidamento approvvigionamenti e forniture tramite licitazione, trattative private mediante gare ufficiose, esecuzione in economia gestite con l'ufficio contratti; approvvigionamento e assegnazione materiali agli uffici; gestione magazzino e tenuta relativi registri;</p> <p>predisposizione rendiconti e certificati di regolare esecuzione e/o fornitura;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento;</p> <p>gestione fondo economale e fondi speciali</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 ufficiosa; 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>abbonamenti</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> <p>predisposizione statistiche acquisti</p>

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. gare	4	5	5	6	5	6
n. abbonamenti a riviste e periodici	89	99	72	66	59	55
n. buoni d'ordine gestiti	145	128	134	142	110	80
valore medio mensile di cassa	3000,00	3000,00	3000,00	1400,00	1300,00	1400,00
n. indagini esplorative	45	45	40	40	35	30
n. anticipazioni gestite dall'economista	323	320	368	267	230	205
Importo acquisti cancelleria	6722,00	7400,00	5100,00	4100,00	3900,00	3.000,00

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. buoni d'ordine gestiti/n. addetti	145/1	145/1	134/1	110/1	101/1	80/1
Spesa per cancelleria/n° beni di cancelleria	6722,00/1 4339	7400,00 /15784	5100,00/ 12133	4000,00/ 7300	4000,00/ 7100	3000,00/ 5000
Spesa per carta/n° risme di carta	3200,00/1 300	6900,00 /2800	5100,00/ 950	5000,00/ 1200	4500,00/ 1000	2000,00/ 600

Stato di attuazione attività numero I

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione servizi in appalto di pulizia locali comunali					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Predisposizione capitolato e atti tecnici con uffici scolastici, servizi tecnici e servizio contratti; gestione servizio appaltato, approvvigionamento generi in carico all'Ente, controllo funzionamento, verifica carenze di servizio e avviamento atti per procedimenti consequenziali, applicazione capitolato e contratto, ecc.;</p> <p>predisposizione ordinanza di liquidazione periodica della spesa;</p> <p>gestione cantieri di lavoro per pulizia mediateca.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. reclami	-	36	22	12	20	15
n. controlli	261	261	200	104	140	100
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. controlli / n. addetti	261/21	261/1	180/1	104/2	140/2	100/1
Importo appalto pulizia/mq puliti	45.700,00 /2050	44530,00 /2050	44600,00/ 2050	50332,00/ 2050	36247,00/ 2050	36247,00/ 2050
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	Gestione assicurazioni					
Descrizione	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Predisposizione atti affidamento e gestione incarico brokeraggio;</p> <p>individuazione beni e servizi e attività; personale e amministratori soggetti a copertura assicurativa;</p> <p>predisposizione atti e richieste per l'attivazione di coperture assicurative in collaborazione con il servizio di brokeraggio;</p> <p>attivazione ed espletamento gara per l'accensione di polizze assicurative con l'ufficio contratti;</p> <p>tenuta ed aggiornamento scadenziario polizze;</p> <p>predisposizione ordinanze di pagamento premi;</p> <p>adeguamento ed aggiornamento polizze (valore, condizioni assicurative, ecc.);</p> <p>predisposizione atti gestione sinistri; cura rapporti con il broker;</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. polizze gestite	19	19	19	8*	7	7
n. sinistri gestiti	64	53	89	42	46	25
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. polizze/n. addetti	19/2	19/2	19/2	8/2	7/2	7/2
Valore assicurato/n. polizze	83.490.539,35 /26	81.850.000,00 /19	81.850.000,00 /19	81.850.000,00 /8	81.850.000,00 /7	81.850.000,00 /7
n. scadenze/n. polizze	5/19	3/19	3/19	3/8	1/7	1/7
Premi pagati/valore assicurato	89.130,43/	80927,00/	80927,00/	88.242,00/	89.240,00/	95.000,00/

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

	83.490.539,35	81.850.000,00	81.850.000,00	81.850.000,00	81.850.000,00	81.850.000,00
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

*** RIDUZIONE NUMERO PER RAGGRUPPAMENTO POLIZZE**

Attività numero	Indicazione					
4	Gestione inventario					
Diretta/supporto	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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. registrazioni variazioni inventari	11	10	12	10	5	5
Predisposizione atti per registrazione inventari	281	110	200	80	20	20
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. registrazioni variazioni inventari /n. addetti	281/2	110/2	200/2	80/2	20/2	20/2
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n.interventi di manutenzione richiesti	7	10	4	4	10	12
spesa per interventi manutentivi	240,00	350,00	348,00	600,00	900,00	
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. atti affidamento servizi manutentivi / n. addetti	4	2/2	4/2	7/2	4/2	4/2
n. interventi di manutenzione/tempo medio	7/1g	10/1 g.	4/1g.	7/1g.	10/1g.	12/1g.
n. interventi di manutenzione/spesa	7 /240,00	10 /350,00	4 /348,00	7/900,00	10/2156,00	12/2500,00
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
6	Gestione spese fisse					
Diretta/supporto	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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. pagamenti	49	56	56	52	17	20
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. pagamenti / n. addetti	49/1	56/1	56/1	52/1	17/1	20
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
7	Acquisto automezzi e macchine d'ufficio					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	verifica necessità ed indagine di mercato; predisposizione atti di approvazione modalità di fornitura, impegno di spesa, ecc.; gara ed aggiudicazione fornitura; predisposizione atti di liquidazione spesa					
Indicatori di attività						

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

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. automezzi acquistati	2	1	2	1	2	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	11 mesi	-
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
8	Gestione mezzi					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
SUPPORTO	<p>Predisposizione atti impegno fondi per la fornitura carburanti per gli automezzi e macchine operatrici dell'Ente; predisposizione atti di liquidazione fattura periodiche emesse dalle ditte fornitrici dei carburanti; pagamento tasse di circolazione presa in carico del fondo a inizio esercizio; gestione scadenziario tassa di circolazione parco automezzi e mezzi d'opera dell'Ente; pagamento tassa secondo scadenziario; predisposizione rendicontazione; predisposizione statistiche</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. automezzi gestiti	13	14	12	14	16	15
Valore dei mezzi in inventario	60.000,00	100.000,00	150.000,00	150.000,00	160.000,00	150.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. automezzi gestiti/n. addetti	13/1	14/1	14/1	14/1	16/1	15/1
Costo totale gestione/n. macchine gestite	1.850,00/13	1.850,00/14	2.000,00/14	1.900,00/14	6.650,00/16	6.700,00/15
Costo totale gestione/Km percorsi	1850,00/90.000	1.850,00/90.000	2.000,00/100.000	1.900,00/92.300	6.650,00/95.000	6.700,00/100.000
Stato di attuazione attività numero 8						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

Attività numero	Indicazione					
9	Deposito degli oggetti smarriti e rinvenuti					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. registrazioni per carico oggetti smarriti	-	1	-	-	-	-
n. registrazioni per scarico oggetti smarriti	-	-	-	2	-	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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					
10	Locazioni attive e passive e gestione del patrimonio immobiliare					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Istruttoria e predisposizione condizioni contrattuali di locazione; predisposizione scrittura privata; assistenza alla firma e successiva registrazione ufficio del registro con versamento tassa dovuta; adeguamenti annuali aggiornamenti ISTAT con predisposizione relative determine; verifica ed aggiornamento scadenze contrattuali gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ente Predisposizione statistiche					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. locazioni gestite	4	4	3	2	2	2
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. locazioni gestite/n. addetti	4/2	4/2	3/2	2/2	2/2	2/2
Stato di attuazione attività numero 10						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione
I	Gestione C.E.D.
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
SUPPORTO	<p>Gestione posti di lavoro (hardware, software e relative connessioni per dati e telefonia) con supporto telefonico delle ditte fornitrici di Hw e Sw. Manutenzione diretta delle attrezzature coperte da garanzia standard con fornitura parti di ricambio dai costruttori.</p> <p>Gestione del CED (server, apparati di distribuzione rete dati, cablaggio, Banche dati).</p> <p>Gestione operazioni a protezione dei dati (esecuzione quotidiana copie di salvataggio con verifica esito e loro conservazione).</p> <p>Esecuzione copie di salvataggio in presenza di eventi/situazioni di emergenza, di modifica e aggiornamento dei Sw gestionali.</p> <p>Installazione aggiornamenti Sw di tutte le procedure dell'ente.</p> <p>Gestione accessi al sistema informatico con profilazione di utenti e gruppi sul dominio in base alle competenze attribuite, alla legge sulla privacy e al regolamento Comunale sul trattamento dati.</p> <p>Gestione accessi ad internet e caselle di posta elettronica a livello di dominio.</p> <p>Gestione dei problemi tecnici nell'erogazione dei servizi, in modalità diretta o attraverso il contatto coi fornitori dei servizi medesimi (connessioni di rete con il CSI-Rupar e Amministrazioni Centrali, connessioni telefoniche fisse e mobili, centralino telefonico, fornitori dei Sw gestionali).</p> <p>Adeguamenti delle configurazioni delle postazioni che si connettono ai servizi telematici erogati da regione e Amministrazioni Centrali (x verifiche di autocertificazioni, collegamenti con INA-SAIA-CNSD, SIATEL, Infocamere ecc).</p> <p>Redazione e aggiornamento piani di sicurezza per l'emissione della CIE e per i trattamenti di dati sensibili</p> <p>Studio ed elaborazione dell'adeguamento tecnologico del sistema informatico (Hw 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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. utenti gestiti	80	80	95	100	100	100
n. interventi di manutenzione su richiesta altri servizi	1900	2000	2700	2800	3200	3500
n. stampanti	27	30	30	25	20	20
n. caselle di posta internet	100	105	112	115	135	135
n. nuove procedure installate	2	4	5	5	8	8
n. postazioni	110	115	116	120	120	120
n. server	6	8	9	10	8	8
n. procedure salvataggio dati	1	1	2	2	2	2
n. fotocopiatrici multifunzione			7	11	11	13

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. postazioni/n. dipendenti comunali	110/80	115/80	114/73	120/72	120/72	120/72
n° interventi/n. postazioni **	1900/110	2000/110	2700/114	2800/120	3200/120	3500/120
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**

RISORSE ASSEGNATE

PROGRAMMA	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI E PATRIMONIO	rag. Learco GIACHERO

COLLABORATORI INTERNI

CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Learco GIACHERO
	Giovanni POLETTI
C	Denis ADDEO
	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 à GIS – pensioni – contabilità rete scolastica – personale – cimitero
	Stampante laser di sistema – n° 2 fotocopiatrici multifunzione Laser HP 1200, 1010, 1022, 4100, 5100, 3700 – 5200 EPSON DLQ 3500 HP 2420
LOCALI	Capo settore affari generali – economato/provveditorato- segreteria generale – protocollo – archivio – magazzino economato – sala gruppi consiliari

NUOVE ACQUISIZIONI

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	DATA ACQUISIZIONE
AUTOMEZZI	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	
PROGETTO	RESPONSABILE
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	
PROGETTO	RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO	rag. Patrizia MALANO

Attività numero	Indicazione
1	Gestione contabile
Diretta/suporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>gestione entrate Registrazione accertamenti; emissione reversali d'incasso; controllo periodico quadrature di cassa con la Tesoreria; ristampa copia di reversali da consegnare direttamente al debitore; registrazione e ripartizione per tipologia di entrata dei versamenti su conti correnti postali;</p> <p>gestione spese pareri contabili preventivi e coperture finanziarie su delibere/determine; registrazione impegni di spesa mediante caricamento a terminale delle delibere; registrazione ordinanze di liquidazione; emissione mandati di pagamento; controllo periodico quadrature di cassa; avviso di pagamento ai creditori che non si avvalgono dell'accredito diretto in conto correnti; stesura deliberazioni di prenotazione spesa e/o determinazione per le spese gestite direttamente dal Tesoriere;</p> <p>protocollo fatture e gestione IVA emissione fatture di entrata relative ai canoni di locazioni, acquedotto; registrazione fatture di spesa a terminale; registrazione su registro corrispettivi di entrate relative a servizi soggetti ad IVA; fotocopie di fatture inerenti a servizi soggetti ad IVA; trasmissione dati alla ditta ALMA per gestione IVA;</p> <p>gestione mutui gestione partitario mutui; caricamento a terminale rate di ammortamento mutui distinte tra quote interessi e capitale; aggiornamento debito residuo; stampa allegato al bilancio di previsione; in caso di accensione nuovo mutuo, stesura deliberazioni ed atti occorrenti</p> <p>gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti verifica di cassa trimestrale, comunicazioni e/o relazioni relative alle variazioni di bilancio, compilazione dei questionari dei revisori per la Corte dei Conti.</p>

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. capitoli di PEG movimentati	607	747	744	750	714	750
n. mandati	4175	4284	4704	3973	3260	3300
n. reversali	2017	1859	2171	2121	1980	2000
n. impegni	2069	1725	1708	1720	1482	1550
n. accertamenti	1292	1139	1364	1403	1131	1200
n. atti di liquidazione emessi	4210	4309	4728	4024	3263	3300
n. mutui gestiti	37	41	42	37	29	29
n. registrazioni ai fini IVA	35	45	40	45	60	60
n. determinazioni e proposte di delibere	21	25	34	36	32	35
n. nuovi creditori/debitori inseriti in banca dati	251	361	502	342	146	150
n. globale creditori/debitori inseriti in banca dati	3767	4128	4630	4972	3309	3350
n. fatture registrate					1262	1300

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. mutui gestiti/n. addetti	37/1	42/1	42/1	37/1	29/1	29/1
n. registrazioni ai fini IVA/n. addetti	35/2	45/2	40/2	45/2	60/1	60/1
n. reversali/n. addetti	2017/2	1859/2	2171/2	2121/2	1980/2	2000/2
n. mandati/n. addetti	4175/2	4284/2	4704/2	3973/2	3260/2	3300/2

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

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

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

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

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n.capitoli di PEG movimentati con variazioni		747	744	750	238	260
n. delib. di var. di bilancio e di PEG – prelev. F.do riserva	12	21	22	28	18	20
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	810	895	940	958	809	900
Indicatori di efficienza / efficacia						

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Capitoli oggetto di variazione/totale capitoli	175/721	237/747	744/835	750/840	238/714	260/730
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	<i>Gestione trattamento economico personale dipendente</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Gestione attuativa degli effetti finanziari degli inquadramenti economici derivanti da leggi e contratti;</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 UNIAMENS 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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. capitoli di PEG movimentati	62	78	78	80	81	85
n. mandati	1005	1137	1200	1081	840	900
n. reversali	120	179	190	98	87	100
n. impegni	1005	1137	1200	1229	791	800
n. accertamenti	120	179	190	98	87	100
n. atti di liquidazione emessi	1005	1137	1200	1081	856	900
n. variazioni ai capitoli effettuate	15	50	50	54	34	40

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

n. delib. var. di bilancio e di PEG – prelev. fondo di riserva	2	6	5	6	4	5
n. pareri di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria	35	50	60	65	48	50
n. pratiche di pensione	11	8	3	1	1	1
n. pratiche di riscatto	5	7	5	12	0	0
n. pratiche di ricongiunzione	20	7	10	10	8	20
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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					
4	Rendicontazioni elettorali					
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. richieste di rimborso spese	-	1*	1	1	1	0
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. richieste di rimborso spese/n. addetti		1*	1	1	1	0
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

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

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

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

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

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

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

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

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

1	Gestione TIA – TARSU					
Descrizione	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>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.</p> <p>Stesura minuta dati completi operatori e presenze in base a modello fornito da PEGASO 03 dei mercati 1 e 2 e spuntisti.</p> <p>Eventuali sgravi su cartelle esattoriali della tarsu e gestione telematica degli stessi; adozione determine conseguenti.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. operatori mercatali inseriti in minute	186	179	176	176	173	173
Determine/delibere tarsu/tia	2	7	5	2	2	2
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. operatori mercatali inseriti/n. addetti				903/1	176/1	183/1
n. Determine-delibere tarsu	2/1	7/1	5/1	2/1	2/1	2/1
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

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

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico	600	600	600	650	650	
n. contribuenti ICI			3999	4073	4021	
n. versamenti ICI	18.238	5.868	6.758	6.739	6644	
n. immobili	19.130	19.257	19.132	17.235	17.359	17400
tot. entrate ICI anno di competenza (migliaia di euro)	2.750,00	1.466,00	1.453,00	1.523,00	1.543,00	
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	713	580	351	217	172	100
n. denunce ICI anni pregressi da verificare, integrare e recuperare	8.000	8.000	7.000	3000		
tot. accertamenti ICI	142.656	152.000	33.796	27.000	472.800	45000
n. evasori accertati	216	294	108	56	60	
n. atti accertamento emessi	310	673	163	105	353	
n. contribuenti che hanno ricorso	2	3	0	2	0	
n. ruoli emessi	0	1	1	0	0	
n. richieste di rimborso ricevute	43	35	28	32	27	
n. richieste di rimborso trattate	43	32	27	34	36	
n. delibere/determine	4	14	8	2	4	

Indicatori di efficienza / efficacia

	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	600/2	600/2	600/2	650/2	650/2	
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti	-	1/0	2/2	2/0	0/2	
Recupero accertato ICI /n. di addetti	142656/2	152.000/2	33.796/1	27.000/1	472.800/1	

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
tot. entrate TOSAP	131.613,00	108.186,00	-	-	-	-
tot. entrate COSAP	-	-	107.828,00	108.685,00	108.839,00	110.000,00
n. pratiche	456	408	440	461	421	420
bollettini incassati caricati	613	560	452	515	494	500
n. evasori accertati	18	15	18	8	7	7
n. solleciti	10	44	35	11	0	5
Ruoli	0	0	1	0	0	1

Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Recupero accertato TOSAP /n. di addetti	18/1	15/1	-	44.909	-	-
Recupero accertato COSAP /n. di addetti			6.629/1	24.809	2.419/1	-
Ricorsi vinti/n. totale ricorsi		-	-	-	-	-

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

Attività numero	Indicazione
-----------------	-------------

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

4	Gestione PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Gestione atti 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> <p>Predisposizione atti deliberativi Eventuale delibera modifica regolamento Delibera piano impianti affissioni Delibera piano impianti pubblicitari</p> <p>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;</p> <p>Accertamenti e controlli Verifiche sul territorio per predisposizione piano degli impianti e della pubblicità. Verifiche imposta sulla pubblicità Controllo versamenti.</p>

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Atti da trasmettere ad Aipa		20	20	20		
Codici fiscali da controllare		50	10	10		
tot. entrate						
n. pratiche					1369	1300
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati					625	600
n. evasori accertati					0	2
Denunce annuali e temporanee					104	50
Delibere					2	0

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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					1473/2	1350/2
Bollettini incassati, pagamenti pos e bonifici caricati/addetti					625/2	600/2

Stato di attuazione attività numero 3

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

Attività numero	Indicazione
5	Gestione IMU
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>

PROGRAMMA 2 – RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

PROGETTO	RESPONSABILE
2202 - TRIBUTI	dott. Corrado PAROLA

DIRETTA -SUPPORTO	<p>Gestione atti denuncia e versamenti Ricezione da protocollo e sportello denunce annuali su modello ministeriale che per l'anno 2012 verrà reso disponibile da settembre. Stampa bollettari di ricevuta denunce. Ricezione da protocollo delle denunce relative alle successioni. Inserimento manuale delle denunce e delle successioni. Ricezione e caricamento via Internet denunce da Conservatoria. Controllo degli scarti ed inserimento manuale degli stessi, con inserimento dettagliato delle aliquote differenziate. Ricezione e caricamento via Internet files ministeriali versamenti F24 e successiva verifica di anomalie e scarti. Restituzione ai Comuni competenti di errati incassi per indicazione di errato codice catastale del comune. Aggiornamento periodico via Internet di dati catastali. Invio atti, dati e certificazioni richieste per legge. Verifiche per emissione accertamenti Cura di eventuale contenzioso, con predisposizione memorie o atti difensivi. Controllo delle banche dati per integrazione della banca dati I.C.I. e correzione errori al fine di creare la banca dati IMU</p>
----------------------	---

	<p>Predisposizione atti deliberativi delibera aliquote IMU; delibera approvazione Regolamento IMU; eventuali determine di rimborso IMU; 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; calcolo e predisposizione modello F24 per pensionati. Accertamenti e controlli Controllo pagamenti e denunce con eventuali accertamenti. Conseguente registrazione dati di notifica, eventuali versamenti, controllo dei mancati pagamenti e predisposizione minuta di ruolo coattivo. Controllo richieste di rimborso ed effettuazione degli stessi ove spettanti.</p>
--	--

Indicatori di attività

descrizione	prev. 2012					
n. ore dedicate all'assistenza del pubblico (sportello-telefono-e-mail)	900					
n. contribuenti IMU	10200					
n. versamenti IMU	18500					
n. immobili	17400					
tot. entrate IMU anno di competenza (migliaia di euro)						
n. denunce di variazione, comprese successioni ma senza denunce "scaricate" da Conservatoria	100					
tot. accertamenti IMU						
n. evasori accertati						
n. atti accertamento emessi						
n. contribuenti che hanno ricorso						
n. ruoli emessi						
n. richieste di rimborso ricevute						
n. richieste di rimborso trattate						
n. delibere/determine						
Indicatori di efficienza / efficacia						
	prev. 2012					

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

n. ore dedicate all'assistenza del pubblico/n. addetti	900/3					
n. ricorsi presentati/n. ricorsi vinti						
Recupero accertato IMU /n. di addetti						

Stato di attuazione attività numero 5

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

NUOVE ASSUNZIONI			
Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	
COMPUTER E PROGRAMMI SOFTWARE	Personal computer
	Fotocopiatrice kyocera mita 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		

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Ufficio relazioni con il pubblico					
Diretta /supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione sportello con rilascio informazioni alla cittadinanza in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - attività e orari degli uffici e servizi, - iter delle pratiche amministrative, - responsabili dei procedimenti amministrativi, - iniziative e bandi-contributi-progetti di regione e provincia ed altri enti, - sito istituzionale - informazioni varie 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 nell’utilizzo del fotoriproduttore					
Indicatori di attività						
	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. utenza di front-office	2400	2400	2400	2400	2400	2400
n. ore presidio ufficio	1872	1872	2100	2100	2100	2100
n. informazioni telefoniche	4800	4800	4800	4800	4800	5000
n. e-mail ricevute da enti/istituzioni	8000	9000	9000	12000	12000	13000
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. informazioni/n. addetti			4800/3	4800/3	4800/3	5000/3
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Ufficio comunicazione					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	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;					

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

Adempimenti relativi al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità; Rassegna stampa						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Agenzia informativa	10	10	11	6	-	-
Comunicati stampa	20	18	10	3	8	5
Comunicati display luminoso	310	285	226	254	248	250
Rassegna stampa	-	-	3	12	12	12
Locandine	20	15	13	15	15	27
n. inserimenti sito web	400	450	500	800	690	600
INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	Cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Costo globale/n. agenzia informativa	30.000 /10	30.000 /11	22800/ 11	15000/6	-	-
Costo spazio web/pagine visitate	€. 1500/ 45.000	€. 1500/ 70.850	1500/ 72.500	1500/ 56.723	-	-
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione
3	Segreteria del Sindaco, Giunta Comunale e Segretario Generale
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</p> <p>Patrocini: ricezione domande, istruttoria, riconsegna moduli vistati, archivio informatico e cartaceo</p> <p>Redazione e invio lettere ai "nuovi nati"</p> <p>Consiglio Comunale: predisposizione manifesti, invio o.d.g. ai giornalisti e pubblicizzazione su sito e lavagna luminosa</p> <p>Gestione prenotazione del locale Sala Giunta;</p>

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

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Feste e solennità civili	3	3	3	3	3	3
Appuntamenti sindaco e assessori	450	447	462	585	449	450
n. utenza front office per Sindaco- Assessori	600	650	650	650	750	750
n. e-mail ricevute per Sindaco-Assessori	100	200	15000	12000	12000	12000
n. lettere a nuovi nati (a partire da giugno 2009)	-	-	109	168	183	180
n. patrocini gestiti			-	50	49	50
n. matrimoni civili			37	28	34	30
n. telegrammi			30	34	26	25

INDICATORI DI EFFICIENZA / EFFICACIA

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. appuntamenti gestiti/n. addetti	450/2	447/2	462/3	585/3	449/3	450/3
n. patrocini concessi/ n. richieste				50/52	49/49	50/50

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
4	<i>Predisposizione e gestione PEG – Piano della Trasparenza Piano della Performance - Controllo di gestione – O.I.V.</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Formazione del PEG – Piano Esecutivo di Gestione 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 Piano degli Obiettivi deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PEG e del Piano degli Obiettivi;</p> <p>Variazione al PEG Raccolta proposte di variazione al PEG dai Centri di Responsabilità; aggiornamento schede degli obiettivi; stesura della relativa deliberazione di Giunta.</p> <p>Piano della Trasparenza Redazione aggiornamento annuale Redazione griglia di rilevazione assolvimento degli obblighi di pubblicazione Redazione testi e aggiornamento sezione "Trasparenza, valutazione e merito"</p>

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

PROGETTO	RESPONSABILE
6601 – SEGRETERIA DEL SINDACO E URP	dott. Corrado PAROLA

	<p>Piano della Performance Coordinamento con l'OIV per la redazione del Piano della Performance Redazione relazione annuale</p> <p>Controllo di gestione Verifica periodica attuazione PEG in contraddittorio con i Responsabili dei Servizi Predisposizione relazione Acquisti Consip Predisposizione Referto annuale</p> <p>Assistenza tecnico/amministrativa all'Organismo Indipendente di Valutazione assistenza tecnico/amministrativa all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) con funzione di segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti amministrativi relativi all'incarico; - partecipazione alle riunioni e stesura o.d.g.; - raccolta dati utili per lo svolgimento dell'attività dell'OIV con predisposizione tabelle e/o relazioni
--	---

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. variazioni al PEG	1	1	3	1	1	1
n. riunioni O.I.V.	=	=	=	1	6	4

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. variazioni al PEG/n. addetti	1/1	1/1	3/1	1/1	1/1	1/1

Stato di attuazione attività numero 4

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

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

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

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI						
PROGETTO			RESPONSABILE			
6602 – PERSONALE			dott.ssa Paola POSSETTO			
Attività numero	Indicazione					
1	Gestione amministrativa e giuridica dei dipendenti e collaboratori					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Gestione sotto l'aspetto giuridico di tutti gli istituti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi decentrati e dalle altre disposizioni normative in materia;</p> <p>gestione dell'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi a pubblici dipendenti e, in generale, di tutte le rilevazioni statistiche riferite al personale;</p> <p>predisposizione dati e materiali per adempimenti previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e da pubblicare sul sito web;</p> <p>studio ed elaborazione della normativa in materia di personale degli Enti Locali;</p> <p>custodia ed archiviazione dei documenti di servizio nei fascicoli personali dei dipendenti e predisposizione certificati di servizio;</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. concorsi, mobilità e progressioni verticali	1	6	5	1	0	1
n. delibere e determinazioni gestione giuridica del personale	65	81	103	100	76	100
n. questionari statistiche elaborati	6	6	28	31	36	36
n. candidati per concorso/assunzioni	217	86	14	=	=	=
n. pratiche infortuni	1	0	0	4	3	3
n. assunzioni tramite mobilità	=	3	3	4	=	1
n. assunzioni tramite concorso/assunzione obbligatoria/trasformazione C.F. in t.i.	2	4	3	=	=	=
n. cessioni di 1/5 dello stipendio	=	4	1	1	1	2
n. pratiche di "piccolo prestito"	2	1	3	4	=	1
n. atti di variazione della dotazione organica	2	3	0	2	=	1
n. progressioni orizzontali	=	=	32	14	9	=
n. progressioni verticali	=	=	7	=	=	=
n. certificati di servizio	7	10	11	7	1	5
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. dipendenti/n. addetti	74/2	78/2	74/2	71/2	69/1,5*	69/1,5
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 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

* ESCLUSO DIRIGENTI

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

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. riunioni del nucleo di valutazione	3	4	4	5	=	=
n. riunioni sindacali	6	6	5	7	5	3
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari	44	22	34	33	26	35
n. corsi di formazione	49	58	56	25	51	50
n. partecipanti ai corsi di formazione	31	33	27	48	63	50

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. dipendenti avviati ai controlli sanitari/n. addetti	44/2	22/1	34/1	45/1	26/1,5	35
tempo medio iscrizione corsi di formazione	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni	3 giorni

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

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

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione
1	Gestione appalti e contratti
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>Stipulazione e repertoriamento contratti</p> <p>Predisposizione bozza;</p> <p>richiesta documenti (CCIA, GAP, casellario, cauzione, ecc.);</p> <p>assistenza alla stipula;</p> <p>calcolo spese e diritti di rogito e registrazione con richiesta tramite reversale d'incasso;</p> <p>repertoriamento;</p> <p>registrazione;</p> <p>determinazioni di aggiudicazione appalti</p> <p>verifica anomalie (offerta normalmente bassa)</p> <p>verifica requisiti idoneità ditta aggiudicataria e 2^a classificata;</p> <p>stesura determina di aggiudicazione;</p> <p>gestione depositi cauzionali</p> <p>istruttoria per svincolo cauzioni definitive;</p> <p>predisposizione determinazione;</p> <p>atti consequenziali</p> <p>trasformazione diritto di superficie in piena proprietà –Interventi edilizia agevolata:</p> <p>istruttoria con verifiche anagrafiche, di stato civile e catastali</p> <p>predisposizione deliberazione di Giunta, lettere per richieste versamento spese e diritti</p> <p>registrazione atto all'Agenzia delle Entrate</p> <p>trascrizioni per presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari attraverso la compilazione su apposito programma "Nota";</p> <p>adempimenti previsti per il Catasto attraverso l'apposito programma "Voltura"</p> <p>predisposizione copie conformi atti registrati per consegna ai soggetti intervenuti</p>

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. appalti	23	25	9	14	11	15
n. contratti	21	22	19	27	7	20
n. convenzioni stipulate	20	16	17	19	17	15
n. convenzioni registrate	2	2	2	=	=	1
n. procedure negoziate	20	20	9	11	5	5
n. gare a evidenza pubblica	3	5	=	3	6	10
n. pratiche trasformazione diritto di superficie			1	11	=	11
n. aste per alienazione beni immobili/mobili					1	2

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. appalti/n. addetti	23/2	25/2	20/2	14/1,5	11/1,5	15/2,5

Stato di attuazione attività numero 1	
Conforme	<input type="checkbox"/>

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

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
2	Gestione cimiteriale
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	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 restituzione proventi diversi istruttoria istanze recesso loculi; predisposizione determinazione di rimborso; comunicazione consequenziali agli uffici competenti

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. concessioni perfezionate	94	65	74	76	84	200
n. richieste recesso loculi	4	2	9	4	5	15
n. concessioni cimiteriali aree	nd	nd	nd	nd	6	2

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. concessioni perfezionate/n. addetti	94/2	65/2	74/2	76/1,5	90/1,5	200/2,1

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Gestione contenzioso dell'Ente					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Attività di gestione del pre-contenzioso e stesura relativi atti amministrativi; gestione liti, arbitraggi e contenzioso dell'Ente relativi a cause ordinarie; predisposizione delibere di autorizzazione alla costituzione in giudizio dell'Ente predisposizione atti di incarico e di impegno per cause proposte avanti alla Magistratura superiore; aggiornamento e conservazione fascicoli; predisposizione atti per liquidazione spese relative agli incarichi affidati					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2011	prev. 2012				
n. atti amministrativi pre-contenzioso	29	31				
n. contenziosi	16	15				
n. cause presso il Tribunale Ordinario	5	3				
n. contenziosi presso la Commissione Tributaria	2	6				
n. cause presso il Giudice di Pace	2	2				
n. cause presso il TAR	5	5				
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2011	prev. 2012				
Periodo medio predisposiz. atti impegno e scelta procuratore legale	2 giorni	2 giorni				
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AMMINISTRATIVI						
PROGETTO			RESPONSABILE			
6604 - AVVOCATURA			Dott. Corrado Parola			
n. pareri formali rilasciati / n. addetti	26/1	26/1				
n. pareri informali/ addetti	25/1	25/1				
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

RISORSE ASSEGNATE

PROGRAMMA	RESPONSABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI	Dott. Corrado PAROLA

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
D	Anna Lisa DI CUIA
	Laura FELTRIN
	Federica FRESCO
	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 4050 kx
	Fotocopiatrice kyocera Taskalfa 4555ci kx
	Stampante a colori
	Stampante laserjet 6L
	Fotoriproduttore
LOCALI	Locale ufficio Personale Locali ufficio Segreteria del Sindaco e URP Locale ufficio Appalti e Contratti Locale ufficio Avvocatura Locale Segretario/Direttore Generale

NUOVE ACQUISIZIONI

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



CITTÀ DI PIOSSASCO

PROVINCIA DI TORINO

DIPARTIMENTO
SERVIZI
AL
TERRITORIO

Programmi e Attività

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Gestione e manutenzione ordinaria patrimonio disponibile					
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi effettuati internamente	100	100	100	100	0	0
n. interventi effettuati in economia	280	280	280	280	396	390
n. interventi effettuati con appalto	1500	1500	1500	1500	60	/
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi effettuati internamente/n. richieste	100/100	100/100	100/100	100/100	/	/
n. interventi effettuati in economia/n. richieste	280/200	280/200	280/200	280/200	396/396	390/390
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione e manutenzione ordinaria automezzi comunali e macchinari ufficio tecnico					
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi	58	58	58	30	36	30
n. automezzi	13	13	13	6	15	15
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. automezzi/n. riparazioni				30/6	15/36	15/30
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

Attività numero	Indicazione					
3	Gestione utenze pubblici servizi					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUP PORTO	Controllo, verifica, registrazione e liquidazione delle bollette pervenute dagli enti erogatori dei pubblici servizi relative agli immobili di proprietà comunale facenti parte del patrimonio disponibile					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. bollette	500	500	500	500	359	360
n. controlli	500	500	500	500	359	360
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. liquidazione bollette/n. addetti	500/1	500/1	500/1	500/1	359/1	360/1
n. controlli/n. addetti	500/1	500/1	500/1	500/1	359/1	360/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Manutenzione ordinaria plessi scolastici, impianti sportivi, asilo nido e cimitero					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi asilo nido	82	82	82	70	58	60
n. interventi impianti sportivi	48	48	48	50	41	40
n. interventi edifici scolastici	710	710	710	700	482	480
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi asilo nido/ n. addetti	82/1	82/1	82/1	70/1	58/2	60/2
n. interventi impianti sportivi/n. addetti	48/1	48/1	48/1	50/1	41/2	40/2
n. interventi edifici scolastici/n. addetti	710/1	710/1	710/1	700/1	482/2	480/2
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Progettazione esterna					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>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.</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Totale costo progettazione esterna	2.203,20	160.524,89	100.000,00	71.593,52	47.969,00	50.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Tempo medio predispos. affid. Incarico prof.le dal finanziamento dell'opera	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni	30 giorni
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Progettazione interna					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Progettazione interna: progetto preliminare; approfondimento e definizione aspetti tecnico economici; richiesta parere e nulla se necessari (ASL, Vigili del Fuoco, soprintendenza, ecc.); progetto definitivo esecutivo; direzione lavori; coordinamento per la sicurezza; contabilità; chiusura lavori; collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Tot. costo progettazione interna	9.363,24	41.192,06	15.720,68	30.000,00	16.969,44	15.000,00
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Igiene urbana, raccolta rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata	D
2	Tutela degli animali	D
3	Tutela del territorio	D
4	Valorizzazione ed educazione ambientale	D/S

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. sopralluoghi sulla qualità della raccolta differenziata	60	60	60	60	70	75
n. sopralluoghi discariche abusive	60	60	60	60	65	57
n. sopralluoghi area mercatale	60	60	60	60	60	55
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio	200	200	200	200	212	230
% annuale di rd dal 2006 al 2010	72,56%	73,29%	70,84%	70,20%	70,61%	71%
q.tà di rifiuti (totali prodotti procapite	1.034	1.070	1.088	1.064	1.013	1.010
n. rapporti con Polizia Municipale	20	20	20	20	27	30
n. rapporti con Fondazione Cruto				10	20	21

Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
% raccolta differenziata/n. sopralluoghi	72,56/60	73,29/60	70,84/60	70,20/60	70,61/70	71/75
n. sopralluoghi discariche abusive/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	60/1	60/1	70/1	75/1
n. sopralluoghi area mercatale/n. dipendenti addetti	60/1	60/1	60/1	60/1	60/1	57/1
n. sopralluoghi per verifica dei servizi e del territorio/n. dipendenti addetti	200/1	200/1	200/1	200/1	212/1	230/1

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

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. rapporti con Associazione animalista	80	80	80	80	80	70
n. telefonate di segnalazioni	55	55	58	58	59	60
n. gatti sterilizzati	33	37	36	23	34	25
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. rapporti con associazione/n. sterilizzazioni effettuate	80/33	80/33	80/36	80/23	80/34	70/25
n. riscontri/n. interventi di tutela	55/33	55/37	58/36	58/23	59/34	60/25
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	<i>Tutela del territorio</i>					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Gestione degli esposti in tema di: <ul style="list-style-type: none"> - inquinamento elettromagnetico - inquinamento acustico - inquinamento del suolo, aria e acqua - tettoie eternit 					
Indicatori di attività						
Descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. esposti	31	32	33	35	39	35
n. pareri richiesti all'Arpa	7	6	10	8	11	10
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. esposti/n. sopralluoghi	31/20	32/21	33/25	35/26	39/28	35/25
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3305 - AMBIENTE	arch. Maurizio FODDAI

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

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2011	prev. 2012				
n. incontri di progettazione e monitoraggio educazione ambientale	2	2				
n. sopralluoghi al vivaio	120	130				
n. rendiconti al Comitato	3	3				
n. iniziative al vivaio	10	35				
Indicatori di efficienza/efficacia						
Descrizione	cons. 2011	prev. 2012				
n. incontri di progettazione e monitoraggio/n. addetti	2/1	2/1				
n. progetti educazione ambientale	3	3				
n. sopralluoghi/n. addetti	120/1	130/1				
n. iniziative al vivaio/n. persone coinvolte	10/220	35/720				
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – 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	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

Attività numero	Indicazione					
1	Formazione strumenti urbanistici generali ed attuativi					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Formazione di piani urbanistici generali ed attuativi effettuata dal personale tecnico ed in parte affidata a professionisti esterni; predisposizione atti tecnici ed amministrativi per l'adozione, la pubblicazione, le osservazioni.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. strumenti urbanistici gestiti	3	4	4	2		
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. strumenti urbanistici gestiti/tempo medio di approvazione dalla presentazione della domanda	9 mesi	9 mesi	9 mesi	6 mesi	6 mesi	6 mesi
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Edilizia privata e gestione del territorio e vigilanza sulle costruzioni					
Diretta/Supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Istruttoria delle pratiche edilizie relative a concessioni singole, a strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata e ad interventi diretti, 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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. pratiche edilizie perfezionate	234	251	225	344	452	450
n. pratiche relative ad abusi edilizi	18	43	101	137	87	90
n. domande PECLI	2	1	4	0	-	-
n. PECLI istruiti	2	1	4	4	2	2

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO						
PROGETTO			RESPONSABILE			
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA			arch. Maurizio FODDAI			

n. domande presentate permessi edilizi	281	74	70	83	66	60
n. permessi edilizi rilasciati onerosi	35	41	60	35	41	60
n. dinieghi di concessione	4	5	10	1	4	4
n. denunce inizio attività	200	205	249	229	271	270
n. sedute di commissione edilizia	13	18	17	15	17	12
Ammontare contributi di concessione	1.150.261,56	1.338.624,92	935.826,00	560203,84	620.167,17	500.000,00
Abitabilità ed agibilità rilasciate	26	61	45	58	49	50
Controlli su abusivismo edilizio	18	41	101	137	87	90
Ordinanze sospensione lavori per abusivismo	/	/	/	2	1	1
Sanzioni amministrative per abusivismo	7	33	116	134	124	130
Ingiunzioni di demolizione	7	16	25	40	36	30
n. pratiche condono edilizio presentate	0	0	0	0	-	-
n. pratiche condono istruite con provvedimento	211	4	19	7	-	-

Indicatori di efficienza/efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Domande istruite/domande presentate permesso edilizio	481/481	354/354	225/225	344	452	450
Tempo medio rilascio di un permesso edilizio	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni	75 giorni

Stato di attuazione attività numero 2

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

Attività numero	Indicazione					
3	Procedimento paesaggistico					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA	Attività di istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica per i progetti di opere da eseguire in immobili e/o aree di notevole interesse pubblico sottoposti a tutela ai sensi di legge, al fine di valutare la compatibilità paesaggistica dell'intervento in rapporto alle caratteristiche del contesto e al valore riconosciuto dal vincolo paesaggistico esistente; Attività di segreteria della Commissione locale per il Paesaggio					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012			
n. domande di autorizzazione	12	8	8			

PROGRAMMA 3 – GESTIONE DEL TERRITORIO	
PROGETTO	RESPONSABILE
3306 – URBANISTICA- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA	arch. Maurizio FODDAI

n. riunioni Commissione per il Paesaggio	6	6	6			
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012			
n. domande presentate/ n. autorizzazioni rilasciate	4	6	6			
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione					
1	Protezione civile					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione emergenze delle comunicazioni, allarmi; prevenzione ed interventi a salvaguardia degli incendi boschivi sul Monte San Giorgio, a mezzo dell'A.I.B.; verifica e controllo degli idranti da sottosuolo presenti nelle vie cittadine e mantenimento degli stessi in perfetta efficienza; coordinamento con il COM di Nichelino organizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile partecipazione annuale a esercitazioni organizzate nell'ambito del COM o del Comune					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. incontri di coordinamento	2	2	2	2	2	2
n. interventi effettuali	=	=	0	0	8	0
n. esercitazioni			1	1	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. interventi effettuati/n. interventi richiesti	0	0	0	0	8/8	0
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Tutela ambientale e protezione civile					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Sopralluoghi, verifiche, controlli, anche per mezzo degli Enti ed Uffici preposti, su suolo, sottosuolo, aria, corsi d'acqua, aree verdi, aree boschive, per la tutela dell'ambiente dagli inquinamenti di agenti chimici, biologici, batterici, ecc. e gestione delle relative pratiche					
Indicatori di attività						
descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. sopralluoghi	3	3	3	3	24	3
Indicatori di efficienza/efficacia						
descrizione	prev. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. sopralluoghi/n. addetti	3/2	3/2	3/2	3/2	24/5	3/2
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

RISORSE ASSEGNATE

PROGRAMMA	RESPONSABILE
GESTIONE DEL TERRITORIO	arch. Maurizio FODDAI

COLLABORATORI INTERNI

CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maurizio FODDAI
D	Franco BORGIATTINO
	Roberta BALLARI
	Livio VASCETTO
	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	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
GESTIONE DEL TERRITORIO	arch. Maurizio FODDAI

NUOVE ACQUISIZIONI

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

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

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

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

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Attività numero	Indicazione
I	Controllo del territorio
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Attività di prevenzione Pattugliamento diurno e serale anche con strumenti repressivi, autovelox; presidi a scuole, incroci, attraversamenti pedonali, ecc.; posti di controllo sulle principali arterie stradali; attività di educazione stradale presso le scuole; vigilanza del centro storico</p> <p>Rilevazione sinistri stradali l'attività prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento sul posto per liberare la viabilità; - soccorso eventuali feriti; - compimento di tutti gli atti diretti e conseguenti la dinamica dell'incidente stradale - rapporti con periti, legali, ecc.; - eventuale presenza alle udienze civili e penali in caso di citazioni <p>Vigilanza in materia edilizia ed ambientale 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>Violazione del codice della strada Accertamenti e contestazioni (immediate e differite) delle violazioni; registrazione; gestione iter procedurale degli atti; istruzione ricorsi; definizione procedimenti per le sanzioni accessorie; gestione della cassa, dalle riscossioni ai versamenti.</p> <p>Ordine pubblico Attività di collaborazione con le altre forze di polizia ; assistenza sedute del Consiglio Comunale; servizi durante le manifestazioni civili e/o religiose; TSO; interventi durante controversie tra privati; controllo dei pubblici esercizi; servizi di pattugliamento serale.</p> <p>Predisposizione ruoli riscossioni coattive redazione ruoli per la riscossione coattiva della sanzioni amministrative (codice della strada, regolamenti e ordinanze comunali e leggi varie)</p> <p>Rateazioni Gestione e istruttoria delle richieste di pagamento rateale di sanzioni amministrative Predisposizione piani di ammortamento</p>

descrizione	Indicatori di attività					
	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. ore di pattugliamento (pattuglia composta da 2 unità)	1.040	950	900	1.120	1150	1150
n. ore di utilizzo dell'apparecchiatura autovelox	22	20	10	15	16	16
n. ore di educazione stradale	40	40	60	60	40	40
n. sinistri rilevati	37	29	47	55	34	30
n. violazioni in materia edilizia	7	4	29	31	20	20
n. accertamenti di violazione al codice stradale	1.062	1.051	1.024	1.577	1.287	1.200
n. accertamenti di violazione ad altre norme	65	65	57	58	52	50
n. veicoli sequestrati e/o fermi amministrativi	7	1	2	9	4	4
n. km percorsi durante il pattugliamento	29.793	31.588	29.178	33.287	34.174	34.000
n. patenti e carte di circolazione ritirate	27	27	41	43	8	8
n. ore di vigilanza plessi scolastici	930	900	890	1.000	1.000	1.000
n. provvedimenti amministrativi emanati	261	238	296	565	506	500
n. accertamenti	911	965	792	778	790	790

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. accertamenti codice strada rilevati / n. addetti	1.062/8	1.051 /8,5	1.024 /8,5	1577/9	1287 / 8,5	1280 / 8
n. km percorsi pattugliamento / n. addetti	27793/5	31.588/6	29.178/6	33.287/8	34.174/ 7,5	34.000/ 7
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Attività amministrativa di supporto al territorio					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	<p>Trattamenti sanitari obbligatori (T S O) Intervento tempestivo, in caso di necessità e accompagnamento coatto nella struttura sanitaria individuata dal personale medico; 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>Oggetti rinvenuti: ricezione / rinvenimento; redazione dei verbali di presa in carica; conservazione; restituzione al legittimo proprietario, se individuato, o pubblicazione albo pretorio e consegna al ritrovatore.</p> <p>Autorizzazione varie: ricezione domande; controllo e verifica dei presupposti per il rilascio .</p> <p>Accertamenti per conto del Comune e di altri Enti: accertamenti per tutti gli uffici comunali: economato; difensore civico; tributi; ufficio casa; urbanistica; edilizia privata; servizi scolastici; servizi sociali; commercio; servizi demografici; segreteria Giunta.</p> <p>Esposti e pareri: rilascio pareri su richiesta di altri uffici; sopralluoghi per verificare il contenuto dell'esposto; invio di tutta la documentazione all'ufficio competente.</p> <p>Occupazione spazi pubblici temporanei e commerciali: ricezione domanda; sopralluogo; rilascio autorizzazione</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. TSO	9	7	4	4	6	6
n. oggetti rinvenuti	51	77	49	74	53	50
n. autorizzazioni varie rilasciate	34	49	49	102	89	90
Accertamenti /Occupazioni suolo pubblico	1.048	1.072	965	963	882	880
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

n. TSO/n. addetti	9/3	7 / 3	4 / 3	4/3	6 / 3	6 / 3
Tempo medio per emissione autorizzazioni varie	5 h.	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore	5 ore
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi: <input type="checkbox"/>						

Attività numero	Indicazione					
3	Anagrafe canina					
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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. denunce	44	14	14	26	8	8
n. cani catturati	32	31	23	29	32	30
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Tempo medio per ricezione denunce	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Mercati e manifestazioni fieristiche					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA / SUPPORTO	(Due mercati settimanali) Assegnazione posti vacanti giornalieri e annotazione assenze; Tenuta del registro delle graduatorie Comunicazioni all'ufficio attività economiche di eventuali anomalie e/o perdita del posto.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. mercati e manifestazioni fieristiche	135	111	110	110	110	110
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. medio di addetti per mercato e/o manifestaz. fieristiche	2	1,5	1,5	2	2	2
Stato di attuazione attività numero 4						

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
5	Contrassegno invalidi					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Ricezione domande; Controllo e verifica requisiti; Rilascio dell'Autorizzazione e della relativa Concessione. Predisposizione contrassegno.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. contrassegni rilasciati	42	46	67	57	49	50
50	43	46	67	60	50	
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Tempo medio per rilascio contrassegni	1 h.	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora	1 ora
Stato di attuazione attività numero 5						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
6	Polizia giudiziaria					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Accertamento dei reati, su iniziativa; compimento di atti su delega (informazioni testimoniali, verbali di identificazione ed elezione di domicilio, verbali di accertamenti e rilievi, ecc.); notifica e accertamenti disposti dall'Autorità Giudiziaria.					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. notizie di reato	19	11	35	36	25	25
n. attività delegate	180	180	224	204	261	260
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. notizie di reato /n. addetti	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5 - 2	2,5 - 2
Stato di attuazione attività numero 6						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

PROGRAMMA 5 - POLIZIA MUNICIPALE	
PROGETTO	RESPONSABILE
5501- POLIZIA MUNICIPALE	geom. FILIPPO GRASSIA

Attività numero	Indicazione					
7	Viabilità e segnaletica					
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					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. pareri modifiche viabilità	-	-	-	30	83	80
n. parcheggi per invalidi	-	-	-	5	5	5
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. pareri modifiche viabilità/n. atti	-	-	-	30/30	83 / 83	80/80
n. richieste di contrassegni/n. parcheggi istituiti	-	-	-	57/4	50 / 5	
Stato di attuazione attività numero 7						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

RISORSE ASSEGNATE

PROGRAMMA	RESPONSABILE
POLIZIA MUNICIPALE	arch. Maurizio FODDAI

COLLABORATORI INTERNI

CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maurizio FODDAI
D	Antonio DEMASI Comandante Polizia Municipale
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 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		

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	Arch. Maurizio FODDAI

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	
PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	Arch. Maurizio FODDAI

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

Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. autorizzazioni per commercio sede fissa su aree private	8	9	3	7	15	15
n. autorizzazioni per rivendite quotidiani e periodici	-	-	-	1	1	1
n. autorizzazioni per estetica, parrucchieri	1	2	1	3	5	5
n. autorizzazioni sanitarie	70	60	31	40	25	25
n. autorizzazioni esercizi pubblici	19	15	1	5	5	5
n. autorizzazioni aree pubbliche	45	45	21	35	35	35

PROGRAMMA 7 – ATTIVITA' ECONOMICHE E SVILUPPO TURISMO

PROGETTO	RESPONSABILE
7701 - ATTIVITA' ECONOMICHE	Arch. Maurizio FODDAI

n. complessivo certificati Vara	-	-	-	-	159	-
n. complessivo di imprese commerciali	151	131	270	335	350	350
n. complessivo di imprese agricole			39	41	45	45
n. autorizzazioni varie per imprese agricole	5	6	-	5	10	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	1	1	1	1
n. pratiche di sportello unico	4	5	4	10	15	15
ammontare contributi ottenuti per fiere	=	=	=	-	-	-

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	30gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni esercizi pubblici	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg	30gg
Tempo medio rilascio autorizzazioni varie per imp. agr	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg	20gg
Importo contributi richiesti/n. fiere organizzate	=	=	=	=	-	
(Il riferimento è dato dal tempo medio impiegato per lo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficio al netto dei tempi relativi all'attività di Enti e uffici esterni)						

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

RISORSE ASSEGNATE	
PROGRAMMA	RESPONSABILE
7701 - 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

Programmi e Attività

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

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

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

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
1	Trasporto scolastico
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Monitoraggio e controllo del servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p>Gestione rapporto con l'utenza: lettera informativa da distribuire agli alunni; raccolta iscrizioni, consegna tesserino; comunicazione anagrafe utenti alla ditta appaltatrice.</p> <p>Adeguamento dei percorsi ad inizio anno scolastico in funzione delle nuove iscrizioni e dell'orario scolastico e della nuova organizzazione scolastica verifica delle fermate e segnaletica d'intesa con la ditta appaltatrice e i vigili urbani</p> <p>Gestione rinunce, reclami, dichiarazione per ritiro alunni alle fermate, sospensioni al trasporto.</p> <p>Gestione rette utenti: ricerca anagrafica di indirizzo, capo famiglia e codice fiscale, per invio conto corrente e morosità. Verifica modalità di pagamento e Invio bimensile alla Banca con programma REP dei dati iscritti per predispos. e invio c.c.p.;</p> <p>Recupero morosità: verifiche pagamenti anni precedenti e invio solleciti, gestione dei rateizzi, predisposizione ruolo.</p> <p>Accertamenti delle entrate in funzione del numero di iscritti e dei redditi delle famiglie e trasmissione dati agli uffici;</p> <p>Elaborazione dati di entrate e spese</p> <p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione delle tariffe, approvazione modulistica;</p> <p>Gestione delle riduzioni: delibera di Giunta di approvazione delle riduzioni sulla base delle indicazioni dei Servizi Sociali, lettera informativa alle famiglie, applicazione riduzione quota.</p> <p>Gestione Scuolabus comunale: 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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. alunni utenti serv. Trasporto Scol.	102	116	96	104	94	97
n. reclami				0	0	0
n. verifiche	4	4	4	4	4	4
n. km percorsi	39.00 3	39.639	41.891	44,586	40.232	40.632
n. giorni di trasporto	219	219	181	218	185	184
n. corse giornaliere	8	8	8	9	9+2 sett.	9+2 sett.
n. trasporti x uscite didattiche (scuolabus Comunale) comprese palestre	Km 7.200	Km 7.515	Km. 7.500	Km. 9.500,00	Km. 6.600	Km. 7.000

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
costo servizio/ n. utenti	€ 85.343/ 102	€ 87.111/ 116	€ 101.928 / 96	€ 104.679,38/ 104	€ 102.177,44/ 94	€ 109.828,17 97
Costo servizio/Km percorsi	€ 85.343/ 39.003	€ 87.111/ 39.639	€ 101.928 / 41.891	€ 104.679,38/ 44.586	€ 102.177,44/ 40.232	€ 109.828,17/ 40632
Costo servizio/giorni di trasporto	€ 85.343/ 219	€ 87.111/ 219	€ 101.928 / 181	€ 104.679,38/ 218	€ 102.177,44/ 185	€ 109.828,17/ 184

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme <input type="checkbox"/>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione					
2	Gestione fondi assistenza scolastica e attività integrative					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
DIRETTA/SUP PORTO	<p>Libri di testo scuola primaria: Protocollo d'intesa con le librerie locali .Consegna cedole librerie alla Direzione Didattica, informativa per acquisto libri presso esercenti locali. Liquidazione fatture. Rimborso ai comuni (disposizione legge 28/2007 art. 31,comma 2) sede della scuola frequentata, del costo dei libri di testo per gli allievi residenti nel nostro territorio. Richiesta rimborso spese ai comuni di residenza per gli allievi frequentanti la sede scolastica di Piossasco.</p> <p>Obbligo scolastico: Applicazione delle norme relative alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89.</p> <p>Contributi per assistenza scolastica Legge regionale 28/2007: 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; lettera informativa alle scuole.</p> <p>Erogazione contributi per funzioni e servizi di competenza comunale: Verifica rendiconto della scuola sull'utilizzo dei fondi dell'anno precedente e trasferimento dei nuovi fondi assegnati;</p> <p>Attivazione nuove sez./classi: a seguito delle prescrizioni, verifica necessità di attivazione di nuove sezioni e/o classi;</p> <p>Convenzione scuola materna privata "GIANOTTI": approvazione da parte del consiglio comunale della nuova convenzione, trasmissione in Regione. Controllo convenzione: verifica e controllo bilancio di previsione, consuntivo e utilizzo contributo comunale dell'anno precedente, gestione commissione come previsto in convenzione, erogazione contributo annuale;</p> <p>Contributo Regionale scuola materna privata "GIANOTTI": richiesta contributo e rendicontazione alla Regione nei tempi stabiliti, erogazione contributo;</p> <p>Monitoraggio andamento popolazione scolastica: raccolta dati c/o anagrafe e ufficio tecnico e raccordo con le scuole e i consigli di circolo e di istituto ai fini della programmazione dei servizi, proiezioni e statistiche per pianificare interventi di ampliamento di strutture e servizi scolastici;</p> <p>Contributo per progetto Polis: 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. Pubblicità delle iniziative presso scuole e servizi comunali, informativa ai nuovi residenti stranieri (circa 100 dal 2011 a oggi);</p> <p>Centri estivi: gestione servizio trasporto con scuolabus comunale;</p> <p>Acquisto arredi per le scuole: completamento fornitura arredi per segreteria istituti comprensivi, arredi laboratori, refettori, classi. Trasferimento arredi per nuova classe sc. Ungaretti recuperando il materiale da altri plessi scolastici della sc. primaria che hanno perso una classe.</p> <p>Contributo a privati per servizi scolastici: contributi a famiglie (rimborso 50% spese refezione) per la frequenza dei figli nelle scuole in altri comuni, a causa di impedimenti oggettivi alla frequenza scuola di Piossasco;</p> <p>Scuola di musica Carl Orff: gestione e controllo convenzione con Associazione Musicanto;</p> <p>Gestione spese fisse edifici scolastici: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. alunni iscritti sc. Materna statale	421	466	466	445	430	438
n. alunni iscritti sc. Elementare	825	865	866	900	918	944
n. alunni iscritti sc. Media	391	397	400	433	462	496
TOTALE N. ALUNNI	1.637	1.728	1.732	1.778	1.810	1.878
n. alunni sc. Elementare per fornitura Testi scol.	825	863	866	900	918	944
n. alunni scuola materna privata	116	112	112	112	112	116

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI			Carla GARIGLIO			
n. partecipanti ai centri estivi	253	218	218	234	266	266
n. soggetti attuatori dei centri estivi	3	3	3	3	3	3
n. Km con scuolabus comunale per centri estivi	Km 4.570	Km. 5.890	Km. 5.890	Km. 4.500	Km. 5.583	Km. 5.583
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Spesa libri sc. Elem./n. alunni sc. Elem.	€24.000/ 825	€26.000/ 863	€26.492/ 866	€27.433,32/ 900	26.754,02 / 918	28.000 /944
Contrib.Centri estivi/n. partecipanti Centri estivi	€27.200/ 253	€28.920/ 218	€28.000/21 8	€26.100,00/35 4	0€/3	0€/3
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
3	Gestione attività per alunni diversamente abili					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPORTO	<p>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili; Piano di zona: partecipazione agli incontri del tavolo disabili; Coordinamento e collaborazione con le scuole di Piossasco 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>					
DIRETTA	<p>Coordinamento e collaborazione con scuole al di fuori del territorio comunale per finanziamento progetti di inserimento di alunni disabili nostri residenti; erogazione contributi e verifica rendiconto e programmi attuati; Assistenza ad alunni disabili nella scuola dell'obbligo: raccordo con le scuole per individuare i bisogni, trasferimento fondi e monitoraggio. Fornitura attrezzature e arredi specifici se necessari; Trasporto scolastico disabili: "PRONTO BUS" convenzione con CRI per gestione servizio di trasporto: accoglimento richieste, inoltre alla C.R.I. collaborando per l'organizzazione del servizio in funzione delle scuole frequentate, liquidazione mensile delle fatture; 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. Monitoraggio per l'attuazione Accordo di Programma approvato con delibera di Giunta Comunale n. 203/10. Incontri con gruppo di lavoro formato da rappresentanti delle Scuole, C.I.diS., Comuni, ASLTO3, Provincia, Enti di Formazione Professionale. Piano di Zona: partecipazione al tavolo per integrazione degli alunni disabili</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
N. alunni diversamente abili	14+sc. media	19+sc. media	30	34	43	48
N. alunni trasportati	4	3	3	3	3	3
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Costo trasporti/ N.alunni trasportati	€ 22.500/ 4	€ 17.500/ 3	€ 12.657/3	€ 6.500/3	€ 9.640/3	€ 12.950/3

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4411- 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
4	<i>Iniziativa a favore dei giovani</i>
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
	<p><u>Forum Giovani</u> Coinvolgimento dei giovani in merito alle politiche giovanili, promozione, informazione e formazione attraverso l'insegnamento informale, le nuove tecnologie e la comunicazione, gestione di microprogetti. Sostegno organizzativo ad incontri svolti dal gruppo ristretto del "forum giovani" per approfondire alcune tematiche e fare proposte concrete rivolte ai giovani del territorio. Incarico al gruppo Abele per la gestione della formazione /accompagnamento relativo alle iniziative del 2012 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Organizzazione di una serata pubblica di sensibilizzazione e formazione sul tema delle mafie "Chiuso per mafia", in vista della partecipazione alla Giornata della Memoria e dell'Impegno di Genova. ✚ Partecipazione alla giornata della memoria e dell'impegno in ricordo delle vittime delle mafie Genova il 17 marzo 2012 . ✚ Proiezione del film "40% Le mani libere del destino" con intervento/dibattito alla presenza degli attori, in collaborazione con il gestore del centro Polivalente il Mulino di Piosasco. <p>Incontro con le associazioni di Piosasco per definire un possibile programma di attività rivolte ai giovani. Collaborazione con l'Associazione Puzzle di Orbassano per la promozione di una rete di gruppi giovanili dei comuni circostanti. Verifica del lavoro svolto dal gruppo Abele e riprogettazione dall'autunno 2012. Rafforzare l'utilizzo di Villa di Vittorio, a seguito del completamento della sistemazione, come luogo di aggregazione e promozione di iniziative giovanili.</p> <p><u>Consiglio Comunale di Ragazzi:</u> Gestione amministrativa del progetto 2011/2012 rivolto alla scuola secondaria di primo grado, programmazione, monitoraggio e verifica attività, : -elezione dei rappresentanti con approfondimento sul tema della rappresentanza e attività con i ragazzi , incontri con l'amministrazione</p> <p><u>Web 2.0</u> Individuazione di uno strumento di comunicazione interattiva con i giovani: gestione del profilo e del gruppo su facebook.</p> <p><u>PYOU card</u> : accordo con la Regione Piemonte per la distribuzione delle card per i giovani all'interno della Biblioteca. Comunicazione periodica dei dati relativi alle tessere rilasciate e invio report Regione. Eventuale individuazione di offerte da inserire nella card. Campagna pubblicitaria coordinata con i volontari del servizio civile.</p> <p><u>Attività rivolte ai giovani gestite dal CIDIS:</u> partecipazione al coordinamento e monitoraggio sul progetto lavoro di strada ed agli Incontri genitori.</p>

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Carla GARIGLIO

	<p>Piano Locale Giovani (PLG) Adesione al PLG della Provincia di Torino. Individuazione del Comune di Rivalta in qualità di Capofila. Prosecuzione della progettazione locale con i comuni di Bruino, Beinasco, Orbassano e Volvera. Gestione dei progetti finanziati insieme ai comuni partner attraverso un lavoro di rete. Imprendiamoci Bene: partecipazione alle riunioni sovracomunali della cabina di regia, avvio e pubblicizzazione attraverso l'organizzazione di eventi, corsi di formazione, organizzazione soggiorno, definizione dei 4 ambiti/aree di sviluppo del progetto; avvio della creazione di una rete territoriale per il lavoro.</p> <p>Avvio e gestione di (im)prenditi bene 2 in continuità con l'attività svolta gli scorsi anni.: laboratori per ragazzi, incontri con genitori, supporto all'avvio d'impresa, incontri su tematiche specifiche, creazione della rete territoriale sul lavoro, pubblicizzazione del progetto.</p> <p>Ricerca nuovi partner/ finanziamenti.</p> <p>Verifica possibilità di richiesta finanziamenti Europei, partecipazione alla formazione organizzata dalla Provincia di Torino.</p> <p>Progettazione in rete del bando Provincia di Torino " cultura del lavoro/lavori della cultura" con il progetto @work2.0.</p> <p>Progetto "Neos sinfonia orchestra"2012</p> <p>Richiesta di finanziamento all'Anci Regionale per la prosecuzione del progetto. Gestione del contributo</p> <p>Coordinamento del progetto in qualità di Ente capofila: organizzazione incontri per la gestione del progetto a livello sovracomunale gestione amministrativa e contabile approvazione atti amministrativi e predisposizione del rendiconto. Verifica con gli uffici dell'Anci della comunicazione del progetto e dell'andamento.</p>
	<p>Servizio volontariato civile: accordo di partenariato con il Comune di Torino per la gestione del servizio civile volontario: progettazione sovracomunale e realizzazione di due progetti (ufficio giovani e biblioteca), stesura progetto insieme ai partner per richiesta volontari, gestione bando per la selezione dei volontari assegnati (pubblicizzazione e selezione dei candidati, gestione e formazione dei volontari assegnati), gestione e formazione dei volontari in servizio. Partecipazione agli incontri di coordinamento. Gestione amministrativa : approvazione e gestione protocolli. Liquidazione quote Comune di Torino.</p>

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011*	prev. 2012
n. partecipanti occasionali al Punto d'incontro	654	637	700	700	20	-
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro	52	50	55	55	30	-
n. riunioni dei gruppi di lavoro sovra comunali	30	24	25	53	14	15
n. contributi ottenuti direttamente	1	1	2	2	6**	5
n. contributi ottenuti dalla rete di comuni				1	55	50
n. manifestazioni ricreative organizzate ¹	20	20	15	15	0	1
n. contributi concessi ad associazioni giovanili	3	5	3	2	1	2
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. contributi richiesti/importo contrib. Ottenuti	1/ 3.450	1/10.000	-	2/60.000	1/-	1/5000
n. partecipanti abituali al Punto d'incontro/costo totale (N.B: il costo ricomprende le iniziative occasionali)*	52/ 33.197	50/33.197	55/34.893	55/34.839	30/3656	-
n. partecipanti abituali "Punto	52/ 763	60/763	55/763	55/763	30/763	-

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI			Carla GARIGLIO			
d'incontro"/popolazione giovanile di riferimento*						
n. contributi richiesti dalla rete di Comuni/ n. contributi ottenuti dalla rete di comuni*	-	-	-	1/1	1/1	1/1
Stato di attuazione attività numero 4						
* tre mesi						
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

PROGETTO	RESPONSABILE
411- ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Attività numero	Indicazione
5	Refezione scolastica
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Monitoraggio e controllo del servizio finalizzato al rispetto del contratto di appalto</p> <p>Gestione rapporto con l'utenza: 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>Definizione quote di partecipazione degli utenti, determinazione delle tariffe in base alle attestazioni ISEE;</p> <p>Controllo e verifica della contabilità e liquidazione delle spese</p> <p>Convenzione con soggetto esterno per la richiesta di contributi AIMA</p>

Indicatori di attività

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. alunni utenti potenziali Ref. Scol.	1.637	1.694 *	1.726 **	1.776 ***	1812 ****	1878 *****
n. alunni utenti	1.334	1.406	1.429	1.358	1490	1505
n. insegnanti utenti	62	71	71	68	69	69
n. dipendenti comunali utenti	30	-	-	-	-	-
n. reclami utenti				2	1	2
n. verifiche	50	50	50	50	50	55
n. commissioni mensa	3	3	3	2	4	3
n. pasti alunni	173.459	180.333	182.163	191.859	191.910 ****	183.261 *****
n. pasti insegnanti	9889	14.483	13.866	10.443	10.697 ****	10.185 *****
n. pasti dipendenti comunali	2897	1.254	-	-	-	-
n. strutture/refettori gestite	12	12	12	12	12	12

Indicatori di efficienza / efficacia

descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Costo servizio/n. pasti alunni	€ 231.138/ 173.459	€ 301.949/ 180.333	€ 306.225/ 182.163	€ 289.816/ 191.859	€ 206.567,73/ 191.910	€ 196.161.95/ 183.261
Costo servizio/n. pasti alunni + insegnanti	€ 231.138/ 183.348	€ 301.949/ 194.816	€ 306.225/ 196.029	€ 289.816/ 202.302	€ 269.060/ 202.607	€ 245.000 /193.446

Note:

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

**** dati numerici riferiti ad a. sc.2010-11; dati economici riferiti a bilancio anno solare 2011

***** dati numerici riferiti ad a. sc.2011-12; dati economici riferiti a bilancio anno solare 2012

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA	
PROGETTO	RESPONSABILE
4412 - 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	Cultura	D
2	Gemellaggio e Cooperazione Internazionale	D
3	Fondazione "A. Cruto"	D
4	Pari opportunità	D

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

1	Attività amministrative nel settore culturale					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/SUPPO RTO	Regolamento per la concessione di contributi e Albo delle Associazioni: applicazione, monitoraggio e verifica attraverso il contratto di servizio con la Fondazione . Gestione contributi con le Associazioni Locali: "Complesso Bandistico" "Corso di orientamento musicale" gestione contributo provinciale e finanziamento comunale.					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. contributi erogati	39	48	35	24	1	1
n. associazioni iscritte all'Albo	90	76	80	41	67	69
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. contributi erogati/n. richieste	39/39	48/48	30	30/41	1/1	1/1
N: verifiche attività sportello associazione						1/1
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
2	Gemellaggio e Cooperazione internazionale					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gemellaggio con Cran Gevrier: gestione amministrativa delle attività di gemellaggio e raccordo con la Fondazione per la gestione delle iniziative. Attività di Pace e Cooperazione internazionale; gestione dei contributi regionali 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. Lavoro di rete con gli enti che si occupano di cooperazione internazionale					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. iniziative di gemellaggio	7	8	2	2	2	2
n. partecipanti francesi, inglesi e sloveni a Piosasco ospitati per più di un giorno presso privati e strutture varie	60	140	130	70	139	-
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier	60	60	50	50	50	100
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. iniziative di gemellaggio/n. addetti	7/1	8/1	4/1	2/1	2/1	2/1
n. partecipanti alle iniziative di Cran Gevrier/costo totale	60/1.294	60/1.262	50/0	50	50/0	100/1.000
n. partecipanti città gemellate iniziative a Piosasco/costo totale	60/4.000	130/5000	130/500	70	139/9.896,96	55/300
Stato di attuazione attività numero 2						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

--

Attività numero	Indicazione					
3	Fondazione "A. Cruto"					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	Gestione e monitoraggio delle convenzioni e i contratti di servizio in essere, rinnovo convenzioni e contratti in scadenza. Trasferimento fondi.					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2007	prev. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. convenzioni	3	3	3	3	3	4
n. comodati	3	3	3	3	3	2
n. protocolli d'intesa	3	3	3	3	4	2
n. contratti di servizio				1	1	1
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. convenzioni,comodati,protocolli, contratti di servizio / n. relazione attività di verifica					11/1	9/1
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme	<input type="checkbox"/>					
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
4	Pari Opportunità					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA/Supporto	Costituzione Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni " (CUG) Sostegno alle associazione per le iniziative di pari opportunità					
Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2007	prev. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. incontri					3	-
n. incontri con i dipendenti comunali					1	-
Indicatori di efficienza / efficacia						
	cons. 2007	prev. 2008	prev. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	
PROGETTO	RESPONSABILE
4413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

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

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

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4413 – SERVIZIO SPORT	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
I	Convenzioni per la gestione degli impianti sportivi
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Palestra Cran Gevrier: controllo e gestione convenzione con soc. Alter</p> <p>Campo di calcio Centro Polisportivo: controllo e gestione convenzione con soc. A.S. Piossasco, conclusione atti amministrativi relativi all' ampliamento nuovo campo di allenamento</p> <p>Campi da bocce all'aperto e bocciodromo: controllo e gestione convenzione con Ass. Bocciofila</p> <p>Campo di calcio San Giorgio: controllo e gestione convenzione con soc. Aurora Rinascita</p> <p>Palestre scolastiche di via Cumiana: controllo e gestione convenzione con Società Sporting</p> <p>Palestra scolastica di via Volvera: controllo e gestione convenzione con soc. BZZ Volley</p> <p>Gestione spese fisse per impianti sportivi: registrazione bollette spese fisse; liquidazione e controllo dei consumi</p> <p>Palestra polivalente , campo di calcio a cinque e area servizi centro Polisportivo: controllo convenzione</p>

Indicatori di attività

Descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.
	2007	2008	2009	2010	2011	2012
n. impianti in convenzione	11	11	11	10	9	9
n. giorni apertura pubb. Centro Polisport.	365	365	365	365	356	365
Palestra Poliv.	335	335	335	335	330	330
Bocciodromo	359	359	359	359	359	359
Campo calcio S.Giorgio	295	295	295	295	295	295
Campo da calcetto	344	344	344	344	330	330
Piastra pallavolo, pallacanestro	=	=	365	365	330	330
Impianti sportivi e c. sociale Viulè	=	=	365	=	=	
Palestra Cran Gevrier	293	293	293	293	293	293
Campi da tennis	359	359	359	359	359	359
Campo calcio A.S. Piossasco	285	285	285	285	285	285
n. 3 palestre scolastiche	=	=	/	/	/	
Palestre scolastiche via Cumiana	277	277	277	277	277	227
Palestre scolastiche via Volvera	267	267	267	267	250	250
Campo sportivo regione Garola	245	245	245	245	245	245

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons.	cons.	cons.	cons.	cons.	prev.
	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Costo totale Centro Polis, palestra polivalente, campo calcio 5	€ 5.082	€ 5.040	€ 4.536,00	€ 2.310	€ 0	€ 0
Costo totale Bocciodromo	€ 5.000	€ 5.000	€ 4.500,00	€ 2.500	€ 0	€ 0
Costo totale Campo calcio S.Giorgio/ totale presenze	€ 4.400/ 5.848	€ 4.400/ 5.848	€ 3.960,00	€ 2.200	€ 0	€ 0
Costo totale gestione palestra Cran Gevrier e attività motorie sc. Elementare	€ 8.800	=	/	/	/	
Costo totale convenzione x gestione palestra Cran Gevrier		€ 2.500	€ 2.250,00	€ 2.500	€ 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	/	/	/	/	
Costo tot. Campo calcio ASD. Piossasco	€ 5.000/ 15.279	€ 5.000/ 15.279	€ 4.500/ 15.279	€ 2.500/ 15.279	€ 0	€ 0
Costo tot. Campo sportivo Garola / presenze		€ 1.300/ 990	€ 1.170/ 990	€ 1.300/ 990	€ 650	€ 0
Costo totale/totale giorni di apertura al pubbl.	€ 29.314 /3.424	€ 33.640 /3.424	€ 30.276 /3.424	€ 21.210/ 2.880	€ 3.150/ 538	€ 2.500/293

Stato di attuazione attività numero I

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

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
2	Promozione dello sport e supporto all'Associazione
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	attività motoria scuola elementare: organizzazione orario e trasporto.

Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	cons. 2011	prev. 2012
n. ragazzi delle scuole coinvolti	700	870	870	870	870	870

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

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

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

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

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

Descrizione	Indicatori di attività					
	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. assegni maternità	21	24	25	12	34	34
n. assegni nucleo familiare	34	35	35	39	54	54
n. domande bonus sociale	-	-	204	269	210	210
n. domande contributo TIA presentate e istruite	160	172	174	158		
Lettere inviate per contributo tariffa	180	20	30	158		

Descrizione	Indicatori di efficienza / efficacia					
	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. assegni maternità/n. addetti	21/1	24/1	25/1	15/3	34/1	34/1
n. assegni nucleo familiare/n. addetti	34/1	35/1	35/1	40/3	54/1	54/1
n. domande bonus sociale/n. addetti	-	-	204/2	269/3	210/1	210/1
n. domande contributo TIA presentate/n. addetti			174/1	158/3	-	-
n. lettere inviate per contributo TIA/n. addetti			30/1	158/3	-	-

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
2	Gestione politiche abitative
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Fondo sociale regionale: delega con incarico all'ATC, pubblicizzazione e informazione agli utenti; Assegnazione alloggi di risulta: assegnazione alloggi disponibili con gestione graduatoria Bando e/o per emergenza abitativa, verifica possesso requisiti degli aventi diritto, richiesta pareri consultivi ATC, visione alloggio, assegnazione; aggiornamento atto di indirizzo per la valutazione dei criteri di emergenza abitativa; Gestione riunioni nuclei di valutazione richiesti dal Comune e/o indetti dall'ATC: verifiche d'ufficio ed eventuale convocazione degli interessati, comunicazione decisioni agli interessati e verifica esecuzione provvedimenti; rapporti con ufficio legale ATC. Gestione morosità pregresse: gestione ordinaria morosità pregresse. Verifiche e controlli su segnalazioni di ATC e di cittadini: verifiche casi segnalati su abbandono alloggi, modificazioni reddito-nucleo familiare, subentri, decessi, trasferimenti; Movimentazione utenza; rinunce, annullamenti, decadenze, sgomberi; Gestione amministrativa: predisposizione atti connessi alle attività; Gestione contributi per affitti: predisposizione bando e modulistica su indicazioni della Regione, pubblicizzazione del Bando, accoglimento ed istruttoria delle domande con pubblicazione elenco</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZIO	RESPONSABILE
4414 - POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE	Dott.ssa MARIA VASSALOTTI

ammessi/esclusi, invio dati alla Regione. In seguito all'assegnazione del contributo da parte della Regione calcolo dell'importo per ciascun richiedente ed erogazione contributi con mandati di pagamento;

Accertamento requisiti soggettivi dei beneficiari degli alloggi realizzati in edilizia agevolata;

Gestione convenzione con agenzia "LO.C.A.RE della Città di Torino. 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; definizione criteri particolari previsti dal Comune di Piossasco;

Gestione convenzioni con il Centro d'Ascolto e C.LdiS. per l'utilizzo di alloggi nella Scuola Morandi per situazioni di emergenza abitativa.

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. domande Bandi altri comuni	50	33	=	2	45	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni						5
n. domande Fondo sociale reg.	59	60	59	66	43	36
n. domande Contributo affitti	234	250	78	95	=	37
n. domande Bando di Piossasco	214	216	105	414	=	=
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco					50	=
n. alloggi assegnati per Bando	=	=	2	16	2	8
n. alloggi assegnati per emer. abit.	1	1	2	16	3	2
n. domande Bando "Giovani coppie"	21	1	=	=	=	=
n. domande Bando "Recupero prima abitazione-giovani"	=	4	1	3	=	=
n. domande LO.C.A.RE./n. addetti	=	4	1	3	=	3

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. domande Bandi altri comuni/n. addetti	50/1	33/1	=	=	45/1	=
n. verifiche per ricorsi Bandi altri Comuni/n.addetti						5/1
n. domande Fondo sociale reg./n. addetti	59/1	60/1	59/1	59/3	43/1	36/1
n. domande Contributo affitti/n. addetti	234/1	250/1	78/1	78/3	=	37/1
n. domande Bando di Piossasco/n. addetti	214/1	216/1	105/1	105/3	=	=
n. verifiche per ricorsi Bando Piossasco/n.addetti					50/1	=
n. alloggi assegnati per Bando/n. addetti	=	=	2/1	16/3	4/1	8
n. alloggi assegnati per emerg. abit./n. addetti	1/1	1/1	2/1	16/3	3/1	2/1
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	3/1	3/1

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

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

ATTIVITÀ NUMERO	Indicazione					
3	Politiche attive per il lavoro					
DIRETTA/SUPPORTO	DESCRIZIONE					
SUPPORTO	<p>Progetto “Insieme per il 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 partecipanti al progetto.</p> <p>Sostegno al progetto “Sportello informativo per il Lavoro” gestito da volontari.</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012			
N. incontri con enti partner	10	8	6			
N. persone inserite nel progetto “Insieme per il lavoro”	10	15	9			
N. persone inserite nel progetto di cantiere di lavoro	1	=	-			
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012			
Stato di attuazione attività numero 3						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

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

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

Attività numero	Indicazione
<i>1</i>	<i>Anagrafe</i>
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Documenti d'identità: 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; Dal mese di giugno 2011 la carta bianca per i minori è stata sostituita dalla carta d'identità</p> <p>Corrispondenza Enti esterni: accertamenti Concessionari di Riscossione, verifiche per Questura, Prefettura, Carabinieri, Polizia, controlli su autocertificazioni ricevute da P.A. e gestori di pubblici servizi;</p> <p>Pratiche di immigrazione: ricezione istanza e compilazione modello APR/4; compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta cancellazione al Comune di emigrazione; trasmissione richiesta di accertamento al Comando di P.M.; trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi; inserimento in anagrafe sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta) trasmissione) comunicazioni all'I.N.A (Indice Nazionale Anagrafi comunicazione agli interessati dell'avvenuta iscrizione anagrafica.</p> <p>Cambi di indirizzo: compilazione modello per l'aggiornamento della patente e dei libretti di circolazione e relativa trasmissione alla motorizzazione; richiesta di accertamento al comando di P.M.; trasmissione comunicazione all'Ufficio Tributi; inserimento sistema informatico; (dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta) trasmissione all'I.N.A.</p> <p>Pratiche di emigrazione: ricevimento richiesta cancellazione da parte del Comune di immigrazione; trasmissione conferma dati al Comune di immigrazione; cancellazione dall'anagrafe su sistema informatico; dal 9 maggio 2012 le pratiche devono essere definite entro i due giorni successivi alla richiesta)</p> <p>Gestione A.I.R.E.: gestione programma ministeriale con aggiornamento mensile; tenuta dei registri relativi a variazioni anagrafiche, scissioni, iscrizioni e cancellazioni; corrispondenza con Consolati;</p> <p>Gestione stranieri: accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti; compilazione registro scadenze permessi di soggiorno; corrispondenza con la Questura; lettera di avviso scadenza permesso di soggiorno e richiesta dichiarazione di dimora abituale; statistica annuale osservatorio stranieri per la Prefettura; statistica annuale mod. I.S.T.A.T. P/3 e modello STRASA.</p> <p>Gestione comunitari: accoglimento istanze di iscrizione anagrafica in APR; verifica del possesso dei requisiti (ex permesso di soggiorno rilasciato in precedenza dalle Questure); rilascio attestazione di regolarità di soggiorno; compilazione registro delle attestazioni rilasciate; verifica possesso requisiti degli ultimi 5 anni per il rilascio dell'attestato di soggiorno permanente; comunicazioni alla questura e restituzione permessi di soggiorno scaduti.</p> <p>Gestione irreperibili: comunicazione avvio procedimento di cancellazione per irreperibilità; richiesta accertamento al comando di P.M. (3 nell'arco dell'anno); predisposizione ordinanza del Sindaco e affissione all'albo pretorio per 30 giorni; cancellazione dall'anagrafe; comunicazione alla Prefettura; aggiornamento su sistema informatico.</p> <p>Gestione Pensioni: 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</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

deceduti ai vari Registri;
Statistiche:
 riepilogo mensile degli eventi Mod. ISTAT D7B (conteggio nati – deceduti – movimento naturale – immigrati – emigrati – movimento migratorio) e trasmissione all’ISTAT ufficio regionale e alla Prefettura; riepilogo annuale degli eventi modello ISTAT P2 e trasmissione all’ISTAT centrale e regionale; statistica annuale per fasce d’età STRASA e statistica annuale per ASL;
 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 voltura 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. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. carte d’identità rilasciate	3.163	2.626	1213	1.321	2.865	2.900
n. timbri proroga C.I		1.870	3.150	1.689	1.260	1.000
n. carte bianche			489	636	253	=
n. pratiche di emigrazione	391	370	352	368	392	400
n. pratiche di immigrazione	548	561	414	393	448	450
n. certificati rilasciati	6.000	5.978	6190	6.100	5.500	5.500
n. informazioni fornite	2.000	2.000	2.184	3.000	3.500	3.500
n. autentiche di firma			205	304	150	150
n. pratiche per voltura auto			215	233	234	230
n. variazioni anagrafiche	1.470	1.750	1800	1.810	1.800	1.800
n. informazioni a riscontro autocertificazioni	1.000	1.200	1.550	1.530	1.750	1.800
n. statistiche effettuate per altri enti	80	82	85	85	89	90
n. abitanti	17.621	18.032	18.193	18.279	18.382	18.500
n. variazioni di indirizzo	359	368	320	355	392	400
n.attestazioni regolarità soggiorno	164	85	36	36	40	40
n.attestazioni soggiorno permanente	21	32	14	8	11	10
n. protocolli					1287	1300

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Tempi medi di istrutt. pratiche residenza	20’	20’	20’	20’	20’	20’
Tempi medi/n. carte d’identità rilasciate	20’	20’	10’	10’	10’	10’
n. variazioni anagrafiche/n. addetti	1.470/6	1.750/6	1800/6	1.800/6	1.810/6	1.810/6
Tempi medi istruttoria pratiche statistiche	2h	2h	2h	2h	2h	2h
Tempi medi protocollo					5’	5’

Stato di attuazione attività numero 1

Conforme

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
2	Stato civile
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Atti e trascrizioni:</p> <p>Nascita: ricezione denunce di nascita da parte dei genitori e/o dal Centro di nascita; verifica dati anagrafici, formazione dell'atto in parte I A o trascrizione in parte II B e stampa in duplice copia; trasmissione comunicazione al Centro di nascita e al Comune; 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>Morte: <u>per i deceduti nel Comune:</u> ricezione denunce di morte, stampa, verifica controllo bollettino necroscopico; fax avviso per coop PARADISO, Comando di P.M. (da giugno 2012 la P.M. non esegue più il servizio di sorveglianza ai funerali) 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>Pubblicazioni di Matrimonio: <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 Piossasco: 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> richiesta nulla osta del Consolato o autorità straniera competente ai sensi art. 116 C.C.</p> <p>Matrimonio: <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</p>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Maria VASSALOTTI

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.
 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.

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

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

Indicatori di attività

Descrizione	cons. 2007	cons.. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. codici fiscali rilasciati ai neonati	80	73	160	175	61	60
n. richieste certificati per nubendi			213	160	249	200
n. verifiche anagrafiche per deceduti residenti in altri comuni	18	28	41	38	120	100
n. domande concessione cimiteriali	125	100	62	58	60	60
n. richieste di matrimonio (processi verbali)	81	110	71	79	83	80
n. atti di nascita			228	191	222	220
n. atti di matrimonio			118	106	121	120
n. atti di morte			169	168	184	180
n. atti di cittadinanza			21	15	26	30
Rilascio certificati, estratti e copie integrali	389	360	350	362	936	900
n. protocolli	0	0	0		1086	1100

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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'	30'
Tempo medio protocollo					3'	3'

Stato di attuazione attività numero 2

Conforme

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

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
3	Leva militare
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Liste di leva: assicurazione di iscrizione al Comuni di nascita e precedente residenza; affissione manifesti all'albo per la formazione della lista, compilazione lista;</p> <p>Ruoli: aggiornamento registri, certificazione esito leva dietro richiesto; certificazione iscrizione nelle liste dietro richiesta.</p> <p>Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento e invio tramite PEC.</p>
Indicatori di attività	

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. ruoli aggiornati	392	394	400	428	512	500
n. iscritti alla lista di leva					96	100
n. assicurazioni ai comuni					200	200
n. protocolli					450	450
n. precetti	=	=	=	=	=	=

Indicatori di efficienza / efficacia

Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. addetti/n. ruoli aggiornati	2/392	2/394	2/400	2/428	2/512	2/500

Stato di attuazione attività numero 3

Conforme

Non conforme per i seguenti motivi:

Attività numero	Indicazione
4	Elettorale
Diretta/supporto	DESCRIZIONE
DIRETTA	<p>Tenuta e revisione delle liste elettorali: revisioni dinamiche (gennaio e luglio)</p> <p>1^ tornata: cancellazioni per morte, perdita cittadinanza, perdita diritto elettorale, trasferimento residenza in altro Comune, estrazione e stampa nominativi, prospetto delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione Circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica. Comunicazione cancellazione ai Comuni di immigrazione con i modelli 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>

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI			Dott.ssa Maria VASSALOTTI			
<p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p>II^ tornata: iscrizioni per trasferimento di residenza nel Comune, acquisto del diritto elettorale per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età o riacquisto di esso, iscrizioni e cancellazioni per trasferimento dell'abitazione dalla circoscrizione di una sezione a quella di un'altra; verifica comunicazioni pervenute dall'Ufficio Anagrafe, estrazione nominativi da iscrivere, richiesta penali e misure di sicurezza per gli elettori che vengono iscritti per motivi diversi dall'immigrazione, controllo fascicoli pervenuti dagli altri comuni, stampa elenco elettori, prospetto definitivo delle sezioni elettorali, predisposizione verbali, trasmissione copia dei verbali alla Commissione circondariale, al Prefetto e alla Procura della Repubblica, stampa fascicoli personali, stampa liste generali e sezionali, inserimento fascicoli in archivio, rettifiche cartaceo su liste per i cambi di indirizzo, predisposizione delibera di regolare tenuta schedario elettorale, statistica bimestrale modello GDN e modello GDN /1 per la Prefettura;</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p>						
<p>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;</p> <p>Revisione semestrale</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Giugno e dicembre: approvazione verbali della Commissione circondariale; presa d'atto variazioni liste generali e sezionali, prospetto finale delle sezioni, stampa liste sezionali e generali, stampa fascicoli, trasmissione liste alla Commissione circondariale, inserimento delle liste, stampa e formazione fascicoli personali; predisposizione tessera elettorale permanente per i nuovi iscritti; consegna tessera; archivio ricevuta tessera nel fascicolo personale.</p> <p>Aggiornamento cartaceo della seconda lista sezionale e generale depositata presso la Commissione mandamentale di Pinerolo.</p> <p>Gestione albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>Protocollo: assegnazione nr. protocollo in uscita, apposizione codice a barre, acquisizione scansione del documento.</p>						
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. variazioni di lista	2.700	3.600	3.700	3.970	3.958	4.000
n. verbali commissioni elettorali	19	3	4	3	3	2
n. verbali responsabile ufficio elettorale		25	30	20	25	25
n. certificazioni					1680	1500
n. protocolli				20	20	20
Indicatori di efficienza / efficacia						

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI			Dott.ssa Maria VASSALOTTI			
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. variazioni di lista/n. addetti	1/2.700	1/3.600	3.700	1/3.700	1/3958	1/4000
Tempo medio					2'	2'
Stato di attuazione attività numero 4						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

Attività numero	Indicazione					
5	Polizia Mortuaria					
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>					
	<p>Morte: 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; Esumazioni ed estumulazioni ordinarie: 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; Esumazioni ed estumulazioni straordinarie: verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione a seguito di richiesta da parte degli interessati; programmazione attività con la cooperativa incaricata della gestione del cimitero; rilascio autorizzazione all'esumazione/estumulazione, predisposizione permesso di seppellimento ed eventuale autorizzazione al trasporto e cremazione e seppellimento di resti mortali o ceneri;</p>					
Indicatori di attività						
Descrizione	cons. 2007	cons.. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. permessi di seppellimento			220	246	226	230
n. autorizzazioni al trasporto di salme			45	43	50	50
n. esumazioni/estumulazioni			46	65	50	50
n. cremazioni di salma/resti		10	10	13	17	20
n. permessi di seppellimento ceneri		5	5	10	14	15
n. permessi trasporto ceneri			-	2	5	5
n. affidamento urne cinerarie	3	5	-	2	8	5
n. autorizzazioni dispersione ceneri		-	2	1	6	5
Indicatori di efficienza / efficacia						
Descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
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	20'	20'	20'	20'	20'	20'

PROGRAMMA 4 – SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO				RESPONSABILE		
4415 - SERVIZI DEMOGRAFICI				Dott.ssa Maria VASSALOTTI		
istruttoria)						
Tempo medio rilascio autorizzazione dispersione ceneri (compresa istruttoria)			2 giorni	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	
PROGETTO	RESPONSABILE
4416- PRIMA INFANZIA	d.ssa Maria VASSALOTTI

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

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

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA						
PROGETTO			RESPONSABILE			
4416-PRIMA INFANZIA			d.ssa Maria VASSALOTTI			
Attività numero	Indicazione					
1	Gestione amministrativa servizi prima infanzia (asilo nido, spazio famiglia)					
Diretta/supporto	DESCRIZIONE					
DIRETTA	<p>Definizione quote di partecipazione degli utenti e determinazione dei criteri e delle tariffe in base alle attestazioni ISEE.</p> <p>Approvazione, formulazione e gestione della graduatoria annuale degli iscritti e relative comunicazioni.</p> <p>Approvazione del calendario annuale di apertura del servizio nido e spazio famiglia.</p> <p>Gestione amministrativa e controllo del servizio.</p> <p>Richiesta contributo alla Provincia e rendicontazione su apposita modulistica nei tempi stabiliti.</p> <p>Sviluppo e coordinamento dei servizi per la 1^ infanzia e mantenimento della rete con i servizi erogati da altri Enti (ASL, CidiS ecc).</p> <p>"Nidi in Famiglia": istruttoria e invio alla Regione della documentazione di inizio attività, come previsto dalla Deliberazione di G.R. n. 48/14482 del 29.12.2004.</p> <p>Micro-Nido: erogazione contributo mensile come sostegno alla spesa a carico le famiglie-utenti; monitoraggio e controllo della contabilità dei fondi regionali assegnati per la riserva e gestione dei posti in regime convenzionato e agevolato per soddisfare la lista di attesa del nido comunale (in base alla normativa regionale); monitoraggio della gestione utilizzando il manuale di controllo.</p>					
Indicatori di attività						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. utenti potenziali	574	546	393	423	423	383
n. posti nido	45	45	45	45	40	45
n. richieste nido	121	80	85	85	79	58
n. bambini frequentanti nido	53	47	49	49	40	45
giorni di apertura nido	218	215	220	220	213	217
n. posti spazio famiglia	70	70	70	70	40	40
n. richieste spazio famiglia	98	60	62	62	45	48
n. bambini frequentanti spazio famiglia	98	51	62	62	40	40
giorni di apertura spazio famiglia	218	215	220	220	173	176
Indicatori di efficienza / efficacia						
descrizione	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
Costo /n. posti attivi asilo nido	€ 394.397/ 45	€ 372.090 /45	€ 214.266 /45	€ 303.388 /45	*€ 307.830 /40	**€ 260,00 /45
Costo /n. posti attivi nido + spazio famiglia	€ 394.397/ 115	€ 372.090/ 115	€ 214.266 /115	€ 303.388 /115	€ 307.830 /80	€ 260,00 /85
n. posti attivi nido + spazio famiglia/ n. utenti potenziali	115/574	115/546	115/393	115/423	80/423	85/383
* importo anno solare 2011, n. bimbi a.sc. 2010.11 (inserimento 1 bimbo disabile), ** importo anno solare 2012, n. bimbo a.sc. 2010-11						
Stato di attuazione attività numero 1						
Conforme <input type="checkbox"/>						
Non conforme per i seguenti motivi:						

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

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

Numero	Indicazione attività	diretta/supporto
1	Biblioteca	D

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Attività numero	Indicazione
1	Biblioteca
Diretta/supporto	<i>DESCRIZIONE</i>
DIRETTA	<p>Prestito: iscrizione al prestito dei nuovi utenti; registrazione sulla banca dati Erasmo.net, predisposizione del materiale da consegnare, gestione del prestito dei documenti, registrazione sul programma Erasmo.net di prenotazione dei libri non disponibili, scarico dei libri restituiti, prestito dei libri; riposizionamento negli scaffali dei libri restituiti;</p> <p>Servizio di prestito interbibliotecario tra le biblioteche aderenti allo SBAM: gestione con tessera unica per l'intero sistema bibliotecario. Circolazione dei documenti mediante il passaggio di un corriere due volte alla settimana: ricerca su catalogo del sistema, prenotazione, preparazione scatole con libri per le altre biblioteche, ricezione scatole contenenti libri dalle biblioteche dello SBAM, distribuzione ai lettori e reinvio dei libri alle biblioteche di appartenenza.</p> <p>Servizio di prenotazione da parte degli utenti via web: controllo delle prenotazioni su Erasmo.net, accettazione e ritiro dei libri dagli scaffali.</p> <p>Statistiche quotidiane, mensili, annuali su affluenza pubblico – numero e tipologie di richieste;</p> <p>Consulenze e consultazioni: ricerche bibliografiche, informazioni sul territorio;</p> <p>Catalogazione e gestione libri: interventi conservativi, inventariazione, cartellinatura, foderatura, catalogazione, inserimento libri nel programma informatico Erasmo.net, catalogazione del pregresso e correzione dei libri parzialmente catalogati su Erasmo.net, catalogazione di DVD e CD musicali, restauro libri, controllo del posseduto in altri cataloghi regionali, comunicazione alla Regione, deinventariazione, eliminazione da Erasmo.net;</p> <p>Promozione della lettura: attività di lettura ad utenza libera, preparazione e distribuzione di volantini e locandine, aggiornamento sito Web, gestione di visite guidate organizzazione di letture gestite da esperti destinate alle scuole (predisposizione calendario, controllo bus, invio), pacco libri per le scuole, prestito audiocassette per non vedenti, predisposizione e stampa dell'opuscolo delle novità librarie, bibliografie a tema,</p> <p>Raccolta adesioni a Concorso Video Contest su Piosasco (Informazioni e ritiro moduli),</p> <p>Incontri per adulti, caffè con l'autore: organizzazione di incontri periodici con scrittori, saggisti, poeti e giornalisti rivolti ai cittadini;</p> <p>Attività per gli adulti: visite guidate con gruppi del CTP di Piosasco; Incontri su lettura e generi letterari con Ass. Unitré di Piosasco.</p> <p>Sito Web: aggiornamento dei contenuti delle pagine riguardanti servizi e attività della Biblioteca.</p> <p>Adesione al progetto nazionale "Nati per Leggere": gestione laboratori di lettura per bambini, festa dei bambini nati nell'anno precedente, preparazione pacco dono (materiale informativo, acquisto libro, stampa borse), collaborazione con i Servizi per l'Infanzia per attività di promozione alla lettura e partecipazione ad incontri per genitori, Servizio Biblionido (scelta di libri della biblioteca da dare in prestito presso le strutture: nido, micronido, spazio famiglia, nidi in famiglia);</p> <p>Gestione amministrativa: abbonamenti a giornali e riviste, acquisto libri e DVD, gestione collezione libraria;</p> <p>Area metropolitana: adesione al sistema metropolitano, riunioni con le biblioteche che fanno capo al polo di Beinasco, riunioni con il Servizio biblioteche della Regione Piemonte, elaborazione e realizzazione dei progetti promossi dall'area, monitoraggio e verifica, incontri di formazione per bibliotecari e gestione formazione volontari;</p> <p>Servizio volontariato civile: stesura del progetto, incontri informativi con i ragazzi interessati, preparazione e conduzione di incontri di formazione presso la Biblioteca e in collaborazione con SBAM, partecipazione incontri di formazione e aggiornamento sul progetto, accompagnamento dei ragazzi nello svolgimento del lavoro, verifiche del lavoro svolto;</p> <p>Cittadini volontari: organizzazione e accompagnamento dei volontari nelle attività di volontariato presso la biblioteca;</p> <p>Gestione Tirocinio di studenti della scuola superiore o universitari: formazione e inserimento;</p> <p>Servizi multimediali: prestito di DVD, gestione postazioni informatiche da parte della FAC;</p> <p>Manutenzione struttura e attrezzature comprese quelle informatiche: 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"> • manutenzione edificio e attrezzature, <p>Attività con la Fondazione A. Cruto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informazione sulle attività dei due servizi, • gestione di iniziative da svolgersi in collaborazione (incontri tematici, bibliografie)

PROGRAMMA 4 - SERVIZI ALLA PERSONA

PROGETTO	RESPONSABILE
4417 - BIBLIOTECA	Carla GARIGLIO

Indicatori di attività						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	prev. 2012
n. addetti al servizio	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.	2 t.p. e 1 p.t.
n. ore settimanali apertura pubblico	28 h	28 h	28 h	28h	26h	26h
n. gg. apertura pubblico nell'anno	223	227	233	233	243	245
n. prestiti	16.273 (libri+DVD 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.]	27680 libri + 348 riviste [tot. 28.028]	28.000
n. prestiti interbibliotecari totali	333 (aprile-dicembre)	707 tot.	1435	2499	2915	3100
n. nuovi iscritti	284	325	334	265	370	350
n. sostegni alle ricerche	1.400	1.600	1700	7825***	7800	7600
n. volumi acquistati	928 libri + 96 DVD	609 libri + 90 DVD	830+ 278 DVD	890+ 112 DVD	902+ 97 DVD	900+ 90 DVD
n. libri catalogati su Erasmo	3.643 libri+ DVD	3010 libri+dvd	2545 libri+dvd	1775 libri+dvd	3367 libri+dvd	2500
n. utenti iscritti con prestiti effettuati nell'anno (iscritti attivi)	22.579 (8.333)	8.444 [2077]	8600 [2060]	2757 ^{oo}	2631	2600
n. utenti attivi fino ai 13 anni	313	405	410	481	473	480
n. utenti attivi oltre i 13 anni	1324	1672	1650	2276	2158	2100
n. abbonamenti a riviste periodiche	42	54	37	36	34	29
iniziative di promozione alla lettura (scuole, letture, Nati per Leggere, Caffè con autore, biblioido)	63	37	58	47	67	63
n. medio giornaliero presenze per consultazioni	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	102****	100	100
n. giorni caffè con l'autore	7	7	7	7	8	7
n. totale partecipanti ai Caffè con l'autore	397	206	250	235	287	210
n. documenti inventariati complessivi	22.312	24.649 (23.488) *	26.607	28.633	32.000	34.000
n. totale documenti collocati su Erasmo.net	17.281	20.155	22.739	24.514	27.881	30000
n. libri da catalogare su Erasmo.net	5.031	4464 (3333)**	4000	3000	1967+1400 (donazione Machetti)	2000
Indicatori di efficienza / efficacia						
DESCRIZIONE	cons. 2007	cons. 2008	cons. 2009	cons. 2010	cons. 2011	Prev. 2012
n. nuovi utenti/n. utenti potenziali	325/1803 2	330	330	265/18279	370/18382	
n. utenti attivi fino ai 13 anni/n. utenti potenziali fino ai 13 anni	313/2.561	405/2484	405	481/3525	443/2899	
n. utenti attivi oltre i 13 anni/n. utenti potenziali oltre i 13 anni	1.324/15.060	1672/15548	1672	2276/14754	2158/15483	
n. prestiti/n. addetti	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	27680/2 t.p., e 1 part time	

NOTE

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

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

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

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

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

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

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

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

COLLABORATORI INTERNI	
CATEGORIA	NOME E COGNOME
Dirigente	Maria VASSALOTTI
D	Carla GARIGLIO
	Anna FENOGLIO
	Patrizia POGNANTE
	Elena ACCIARI
	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
B	Mariella LA BARBERA part-time
	Marco MACELLO

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI	
CATEGORIA	DESCRIZIONE
AUTOMEZZI	Fiat Panda
	IVECO BUS

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

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

LOCALI	Computers ufficio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	Computer capo servizio Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
	computer dirigente
	Computers segreteria di dipartimento – cultura – pari opportunità
	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		