



COMUNE DI VOLPIANO

Provincia di Torino
Settore Servizi Finanziari



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI
GIUNTA COMUNALE N. _____ DEL 06/09/2012**

**IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. GIUSEPPE MISTRETTA**

PIANO DELLA PERFORMANCE 2012 E INTEGRAZIONE DEL P.E.G. - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

COMPOSTO DA:

- ◆ Introduzione
- ◆ Caratteristiche dell'Ente
- ◆ Struttura- Organizzazione dell'Ente
- ◆ N.ro 24 schede di processo
- ◆ N.ro 13 schede obiettivo di processo
- ◆ N.ro 11 schede obiettivo strategico
- ◆ P.E.G. Descrittivo per n.ro 8 Programmi



COMUNE di VOLPIANO

(PROVINCIA DI TORINO)

Piazza Vittorio Emanuele II n. 12 - CAP 10088

Tel. n. 011 - 9954511; Fax n. 011 - 9954512; P.I.: 01573560016; E.mail: info@comune.volpiano.to.it

PIANO DELLE PERFORMANCE

2012

ai sensi del Decreto legislativo 150/2009

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance é un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

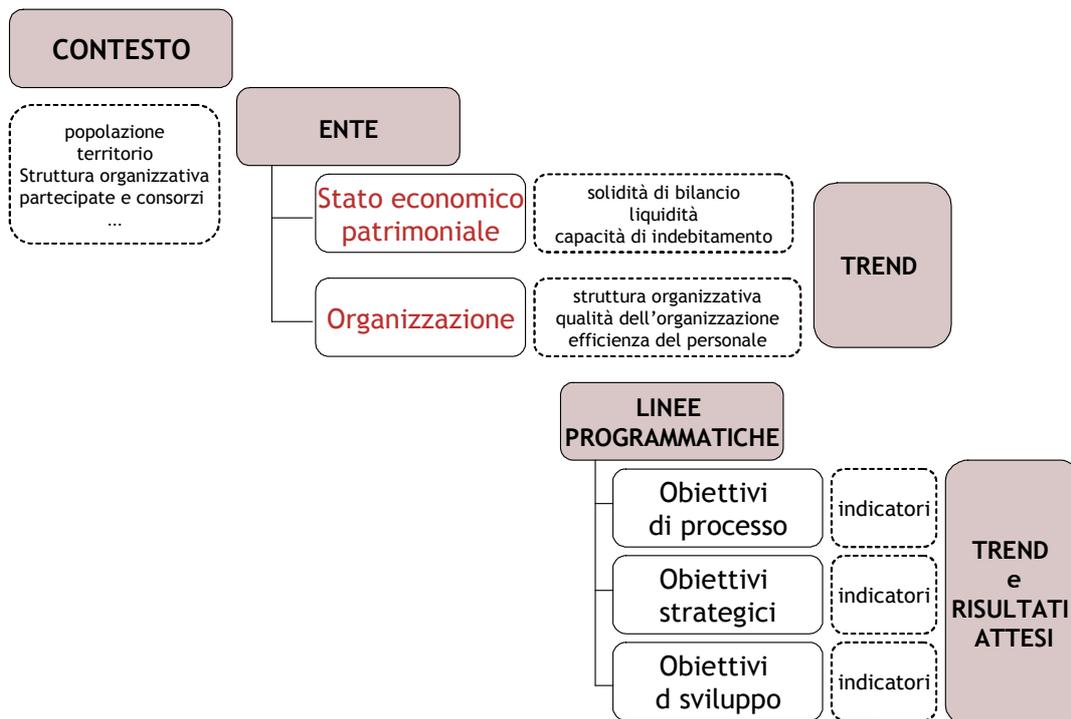
Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Il Comune di Volpiano ha deciso di vivere la riforma Brunetta non come semplice adempimento, bensì come una preziosa opportunità di analisi e crescita interna della struttura e quindi di compartecipazione della cittadinanza.

Appare quindi evidente che la volontà del lavoro intrapreso è stata quella di dare forma ad uno strumento capace di declinare nell'azione quotidiana le volontà del legislatore attraverso un Piano che permetta di coniugare sia l'analisi dei processi per guidare l'agire della struttura, sia l'apporto delle risorse umane anche al fine della loro valutazione che consenta di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione strategico-politica.

STRUTTURA DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

In perfetta sintonia con “l’albero delle performance”, percorso logico di gestione del Piano delle performance definito dalla delibera n. 112/10 della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), il Piano elaborato si articola secondo questo schema:



Il Piano delle performance è composto da una prima parte relativa all’ambiente esterno dell’Ente, si troveranno quindi pochi ed essenziali dati che servono a dare un’idea della popolazione volpianese, della sua struttura, delle peculiarità del territorio e della viabilità. A seguire una seconda parte specifica per quello che potremmo definire l’ambiente interno, quindi le risorse economiche-finanziarie che il Comune gestisce e una mappatura delle risorse umane di cui dispone. Infine l’analisi degli obiettivi istituzionali gestiti (processi) e di eventuali obiettivi strategici e di sviluppo.

UNITÀ DI ANALISI: I PROCESSI

I processi rappresentano la sistematizzazione dell'attività istituzionale del Comune, sono quindi un insieme di atti, attività e procedimenti omogenei rivolti a specifici soggetti-portatori di interesse.

Utilizzare i processi come unità di analisi ha un duplice vantaggio: obbliga a focalizzarsi sui servizi offerti, sugli *output*, ponendo l'attenzione verso l'esterno e, proprio per questo motivo, permette di rendere efficienti i processi di lavoro superando la parcellizzazione del processo in servizi e quindi l'identità tra questi e la struttura.

Ogni processo può essere, e sovente lo è, il risultato congiunto del lavoro di diversi uffici, servizi, aree: essere consapevoli di questo fenomeno consente di attuare politiche volte all'efficienza organizzativa ed economica.

Obiettivo di processo Misurazione della performance di risultato			
<table border="1"><tr><td><i>Area</i></td></tr><tr><td><i>Servizio</i></td></tr><tr><td><i>Ufficio</i></td></tr></table>	<i>Area</i>	<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
<i>Area</i>			
<i>Servizio</i>			
<i>Ufficio</i>			
PROCESSO NUMERO			
Titolo del processo			
FINALITÀ			
La finalità istituzionale per cui la Provincia svolge questo processo			
MISSIONE/VISIONE			
La visione della politica circa questo processo in raccordo con i documenti di programmazione strategica			
STAKEHOLDER			
Soggetti interni ed esterni ed enti terzi verso cui il processo si rivolge			

Per ogni processo sono stati individuati, con l'apporto del Controllo di Gestione, una serie di indici di tipo quantitativo, temporale, economico e qualitativo per il triennio 2008-2009-2010 come espressamente richiesto dall'art. 5 del D.Lgs. 150/09, che combinati tra loro danno vita a indicatori che permettono di ipotizzare il verosimile andamento per l'anno in corso.

Il valore atteso degli indicatori rappresenta l'impegno dell'Amministrazione e della struttura di mantenere o migliorare nell'anno alcuni indicatori – prestazioni di efficacia e di efficienza realizzate.

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scostamento	ESITO
Indicatori di efficacia					
Tasso di accessibilità dello sportello (ore di apertura settimanali al pubblico/ 36 ore)	20%	25%			
Indicatori di efficacia temporale					
Tempo medio disbrigo pratica in minuti	15	15			
Indicatori di efficienza economica					
Costo pro capite del processo (costo del processo/ popolazione)	€ 23,70	€ 20,00			
Indicatori di qualità					
Gradimento da indagine		70,00%			

INDICATORI SENSIBILI: COSTO DEL PROCESSO E GRADIMENTO

La difficile situazione economica nazionale e locale, unita alle crescenti esigenze in termini di bisogni, rendono indispensabile una particolare attenzione ai costi e alla qualità.

Per questo motivo il Comune di Volpiano si è impegnato nel corso del 2010 ad attivare delle indagini di gradimento specifiche, chiedendo per la prima volta (motivo per cui nelle schede processo il valore inserito nella cella riferita al valore medio del triennio è coincidente a quello dell'anno 2010) direttamente agli *stakeholder* la qualità dei servizi erogati.

Oltre a riproporre una serie di indagini di gradimento, l'Ente si impegnerà nel 2011 a monitorare i costi relativi ai processi e ad intervenire quando necessario.

I costi dei processi sono stati individuati considerando queste cinque voci:

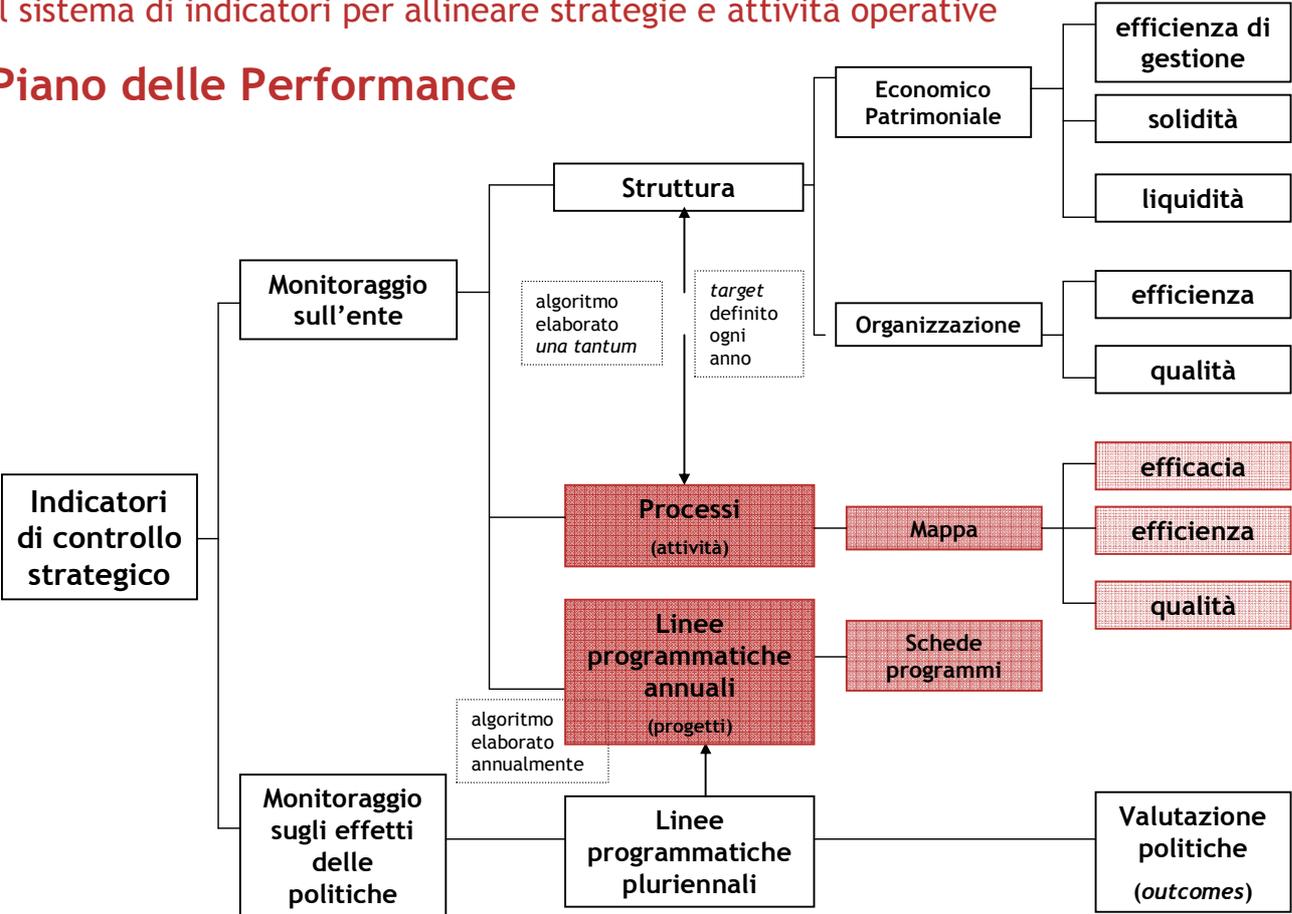
- 1. costo delle risorse umane** (unità operative) impegnate nel processo in modo tale da imputare nei diversi processi tutto il personale e saturarlo come occupazione al 100%;
- 2. costi diretti:** spese sostenute identificabili dai capitoli di bilancio assegnati per la realizzazione di ciascun processo;
- 3. costi dei collaboratori esterni** o collaborazioni esterne (società);
- 4. costi delle utenze** secondo il seguente criterio: valore annuo suddiviso per il numero di tutte le unità operative (costo pro capite) e moltiplicato per il numero (o la %) di unità operative coinvolte nel processo;
- 5. beni di consumo** secondo il seguente criterio: valore annuo dei beni di consumo, suddiviso per il numero di tutte le unità operative (costo pro capite) e moltiplicato per il numero (o la %) di unità operative coinvolte nel processo.

L'obiettivo è monitorare i costi dei processi, che rappresentano le spese correnti attraverso le quali si esercita la gestione ordinaria dei servizi, per ottimizzare la gestione economica del Comune.

ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE

Il sistema di indicatori per allineare strategie e attività operative

Piano delle Performance



Programmi e Progetti dell'Amministrazione

ASSI STRATEGICI DI INTERVENTO	
PROGRAMMI	PROGETTI
Programma 1: Settore Servizi Amministrativi e Affari Istituzionali	1. Segreteria Generale ed Attività Istituzionali
	2. Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi
	3. Forme associative
	4. Attività di supporto ad Enti e organizzazioni
	5. Regolamento di Polizia Mortuaria
	6. U.R.P.
	7. Comunicazione istituzionale
	8. Servizi Informatici
	9. Sito internet comunale
	10. Applicazione del codice della privacy
Programma 2: Settore Servizi Finanziari	1. Ufficio Ragioneria
	2. Ufficio Economato
	3. Ufficio Stipendi
	4. Ufficio Tributi
Programma 3: Servizio Ambiente e Territorio	1. Urbanistica , edilizia privata – pubblica - paesaggio
	2. Servizio idrico integrato
	3. Ecologia – raccolta e smaltimento rifiuti urbani
	4. Agricoltura
	5. S.U.A.P. – Sportello d'impresa (supporto al settore Polizia Municipale)
Programma 4: Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	1. Patrimonio Comunale
	2. Viabilità, circolazione stradale, mobilità e trasporti
	3. Illuminazione pubblica e arredo urbano
	4. Gestione sicurezza del territorio
	5. Gestione della sicurezza degli edifici ai sensi del D.Lgs. 81/2008
	6. Ecologia ed ambiente
	7. Servizi all'agricoltura

	8. Gestione delle opere di urbanizzazione a scomputo di oneri
	9. Sviluppo sostenibile del territorio
	10. Manutenzione urbana
Programma 5: Settore Polizia Municipale	1. Servizi di polizia – TRASFERITA A N.E.T. (15/3/12)
	2. Servizi relativi al commercio e alle attività produttive – S.U.A.P. Sportello d'impresa
	3. Protezione civile
	4. Viabilità e trasporti
Programma 6: Servizio Socio Assistenziale Educativo Culturale	1. Politiche sociali e politiche giovanili
	2. Servizi educativi per scuole e territorio
	3. Cultura, associazioni, manifestazioni, turismo
	4. Sport
Programma 7: Servizio Personale	1. Personale
	2. Contratti
Programma 8: Servizi Demografici	1. Anagrafe
	2. Stato civile - cimitero
	3. Elettorale leva
	4. Censimento Generale

FUNZIONE	SERVIZIO	PROCESSO
ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO		Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria, Protocollo, Servizi informativi
SEGRETARIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE		Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP
GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE		Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione
GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato
GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative
UFFICIO TECNICO		Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO		Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio
ALTRI SERVIZI GENERALI		Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie
POLIZIA LOCALE		Gestire i servizi demografici
POLIZIA COMMERCIALE		Gestire i sistemi informativi, le assicurazioni e gli affari legali
SCUOLA MATERNA		Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione
ISTRUZIONE ELEMENTARE		
ISTRUZIONE MEDIA		
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE		
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE		
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA		Gestire servizi di supporto al Piano dell'offerta formativa.
ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI		Gestire i Servizi di Assistenza Scolastica
BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHE		
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P.E.E.P. SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestire la pianificazione territoriale Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio di titoli abilitativi
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana Progettare e gestire servizi di Asilo Nido Gestire assistenza socio-ricreativa per anziani Gestire l'assistenza alle fragilità sociali Gestire i servizi per l'infanzia e i giovani Erogare servizi cimiteriali
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZIO NEGROSCOPICO E CIMITERIALE AFFISSIONE E PUBBLICITA' FIERE, MERCATI E SERVIZI CONNESSI MATTatoio E SERVIZI CONNESSI SERVIZI RELATIVI ALL'INDUSTRIA SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO SERVIZI RELATIVI ALL' INQUINAMENTO SERVIZI RELATIVI ALL' AGRICOLTURA	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)

N.	PROCESSO	AREA ORGANIZZATIVA
1	Erogare servizi cimiteriali	SERVIZIO LL.PP. - SERV. DEMOGRAFICI
2	Gestire assistenza socio-ricreativa per anziani	S.A.E.C.
3	Gestire e controllare le attività produttive e commerciali (fisse ed ambulanti)	SETTORE COMMERCIO-S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI
4	Gestire ecologia, ambiente e il Servizio di Igiene Urbana	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO - LL.PP.-SETTORE COMMERCIO-S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI
5	Gestire i Servizi d Assistenza Scolastica	S.A.E.C.
6	Gestire i servizi demografici	SERVIZI DEMOGRAFICI
7	Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione	SETTORE COMMERCIO-S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI
8	Gestire i servizi per l'infanzia e i giovani	S.A.E.C.
9	Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	SERVIZIO LL.PP. - SETT. FINANZIARI - S.A.E.C.
10	Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico	S.A.E.C.
11	Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP	TUTTI I SETTORI
12	Gestire la pianificazione territoriale	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
13	Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato	SETTORE FINANZIARIO
14	Gestire l'assistenza alle fragilità sociali e i progetti di solidarietà	S.A.E.C.- SETT.FINANZIARI
15	Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative	SETT.FINANZIARI
16	Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio dei titoli abilitativi	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO
17	Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	S.A.E.C.
18	Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche	S.A.E.C. - SETT AMMINISTRATIVO
19	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio	SERVIZIO LL.PP. - SETT .COMMERCIO-S.U.A.P., PRTO. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI
20	Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie	SERVIZIO LL.PP.
21	Servizi di supporto interno: gestire le risorse umane e l'organizzazione	SERVIZIO PERSONALE -SETT FINANZIARIO - SETT AMMINISTRATIVO
22	Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi informativ	SETT AMMINISTRATIVO
23	Servizi di supporto interno: Gestire le assicurazioni e gli affari legali	TUTTI I SETTORI
24	Progettare e gestire servizi di Asilo Nido	S.A.E.C.

CARATTERISTICHE DELL'ENTE

Popolazione

Descrizione		2009	2010	2011	2012
Popolazione residente al 31/12		14.954	15.097	15.372	15.500
di cui popolazione straniera		685	730	847	850
Descrizione		2009	2010	2011	Saldo Naturale
nati nell'anno		174	140	146	145
deceduti nell'anno		159	137	129	130
immigrati		636	550	682	650
emigrati		468	410	424	420
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2009	2010	2011	2012
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	1.100	1.087	1.114	1.115
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	1.143	1.172	1.171	1.170
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	2.289	2.267	2.287	2.290
Popolazione in età adulta	30-65 anni	7.963	8.034	8.166	8.230
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	2.459	2.537	2.634	2.695
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2009	2010	2011	2012
Prima infanzia	0-3 anni	650	628	651	655
Utenza scolastica	4-13 anni	1.460	1.473	1.512	1.530
Minori	0-18 anni	2.800	2.806	2.848	2.860
Giovani	15-25 anni	1.570	1.564	1.589	1.610
Popolazione massima insediabile (da strumento urbanistico vigente)					0

P.R.G.C. adottato entro il 2010 (dato estrapolato da relazione illustrativa variante n. 8)

Territorio

Superficie in Km²		32,42
Frazioni		1
Risorse idriche		
Laghi	Lago Verdina	
Fiumi	Torrente Malone e Bendola, rii San Giovanni, Ritano o Cravar	

Viabilità

Strade		2009	2010	2011	2012
Statali	Km	0,6	0,6	0,6	
Provinciali	Km	21,01	21,01	21,01	
Comunali	Km	40,84	42,84	43,3	
Vicinali	Km	0	0	0	
Autostrade	Km	7,8	7,8	7,8	
Tot. Km strade		70,25	72,25	72,71	0,00

ANNO 2012									
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Gestione delle Entrate									
Titoli	2009		2010		2011		2012		
	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	Accertato	Incassato	
Avanzo applicato							€ 340.000,00		
1 - Tributarie	€ 3.990.057,98	€ 767.884,78	€ 4.030.256,32	€ 2.516.348,10	€ 6.007.887,23	€ 4.124.782,51	€ 6.562.137,00		
2 - Trasferimento Stato	€ 2.163.419,20	€ 1.800.791,69	€ 3.765.827,38	€ 3.598.073,29	€ 640.490,67	€ 558.015,94	€ 649.373,00		
3 - Extratributarie	€ 1.347.401,47	€ 1.119.145,60	€ 1.316.777,13	€ 1.091.474,91	€ 1.395.427,56	€ 1.258.368,83	€ 1.367.538,00		
4 - Alienazioni, transf., ecc.	€ 1.316.462,57	€ 884.962,57	€ 918.655,40	€ 613.655,40	€ 973.333,08	€ 973.333,08	€ 5.831.000,00		
5 - Entrate da acc.prestiti	€ -	€ -	€ 350.000,00	€ -	€ 682.560,62	€ -	€ 150.000,00		
6 - Servizi conto terzi	€ 1.251.839,69	€ 1.143.183,06	€ 944.011,86	€ 859.769,36	€ 903.972,28	€ 865.978,74	€ 1.755.000,00		
Totale entrate	€ 10.069.180,91	€ 5.715.967,70	€ 11.325.528,09	€ 8.679.321,06	€ 10.603.671,44	€ 7.780.479,10	€ 16.655.048,00	€ -	
Gestione delle Spese									
Titoli	2009		2010		2011		2012		
	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	Impegnato	Pagato	
1 - Spesa corrente	€ 6.845.785,65	€ 5.273.759,40	€ 7.615.808,08	€ 5.568.367,84	€ 7.273.289,71	€ 5.419.611,94	€ 8.233.548,00		
2 - Spese c/capitale	€ 1.641.898,64	€ 114.907,20	€ 3.225.246,82	€ 473.639,51	€ 2.632.308,43	€ 503.559,56	€ 6.183.500,00		
3 - Rimborso di prestiti	€ 352.758,98	€ 352.758,98	€ 368.122,83	€ 362.122,83	€ 318.905,05	€ 318.905,05	€ 483.000,00		
4 - Servizi conto terzi	€ 1.251.839,69	€ 977.679,89	€ 944.011,86	€ 842.951,08	€ 903.972,28	€ 834.753,52	€ 1.755.000,00		
Totale spesa	€ 10.092.282,96	€ 6.719.105,47	€ 12.153.189,59	€ 7.247.081,26	€ 11.128.475,47	€ 7.076.830,07	€ 16.655.048,00	€ -	
Gestione residui									
Titolo	ENTRATE	2009		2010		2011		2012	
		residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione	residui attivi	riscossione
1	Tributarie	€ 3.414.907,25	€ 3.664.431,93	€ 3.222.173,20	€ 3.406.512,31	€ 1.519.659,97	€ 1.741.732,28	€ 1.887.609,27	
2	Contributi e trasferimenti	€ 104.014,18	€ 82.634,21	€ 388.794,94	€ 406.062,95	€ 225.193,26	€ 165.103,83	€ 142.421,02	
3	Extratributarie	€ 280.175,12	€ 287.304,56	€ 254.280,56	€ 282.101,44	€ 225.715,55	€ 217.411,10	€ 177.247,73	
4	Contributi conto capitale	€ 838.105,25	€ 413.339,47	€ 852.670,35	€ 148.007,72	€ 1.009.662,11	€ 408.739,22	€ 327.760,78	
5	Accensioni di prestiti	€ 1.549.463,51	€ 419.974,36	€ 1.129.489,15	€ -	€ 1.090.481,32	€ 170.990,36	€ 915.798,23	
6	Servizi conto terzi	€ 68.608,44	€ 68.015,75	€ 109.388,00	€ 66.904,10	€ 126.726,40	€ 100.229,39	€ 65.729,40	
Totale residui su entrate		€ 6.255.273,75	€ 4.935.700,28	€ 5.956.796,20	€ 4.309.588,52	€ 4.197.438,61	€ 2.804.206,18	€ 3.516.566,43	€ -
Titolo	SPESE	2009		2010		2011		2012	
		residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti	residui passivi	pagamenti
1	Spese correnti	€ 2.846.324,31	€ 1.048.572,74	€ 2.770.808,74	€ 1.378.434,61	€ 3.105.736,06	€ 1.543.980,07	€ 2.879.240,04	
2	Spese per investimenti	€ 7.074.878,23	€ 2.011.296,30	€ 6.585.350,46	€ 1.469.389,45	€ 7.149.968,66	€ 2.414.513,24	€ 5.628.229,43	
3	Rimborso di prestiti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ -	
4	Servizi conto terzi	€ 249.103,66	€ 169.175,12	€ 354.088,34	€ 177.731,24	€ 277.031,34	€ 75.127,74	€ 271.122,36	
Totale residui su spese		€ 10.170.306,20	€ 3.229.044,16	€ 9.710.247,54	€ 3.025.555,30	€ 10.532.736,06	€ 4.033.621,05	€ 8.778.591,83	€ -
Indici per analisi finanziaria									
Descrizione	2009	2010	2011	2012					
Trasferimenti dallo Stato (Entrata Tit. 2, categ. 1)	€ 2.000.324,98	€ 3.591.994,79	€ 491.072,10	€ 35.000,00					
Interessi passivi (Spesa Tit. 1, Interv. 6)	€ 302.912,50	€ 287.548,65	€ 248.944,87	€ 232.300,00					
Spesa del personale (Spesa Tit. 1, Interv. 01)	€ 2.310.485,12	€ 2.321.439,67	€ 2.315.621,36	€ 2.354.872,71					
Quota capitale mutui (Spesa Tit. 3, cat. 1)	€ 352.758,98	€ 368.122,83	€ 318.905,05	€ 333.000,00					
Anticipazioni di cassa	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 150.000,00					
STRUTTURA - DATI ECONOMICO PATRIMONIALI									
Grado di autonomia finanziaria									
Descrizione	2009	2010	2011	2012					
1. Autonomia finanziaria Entrate tributarie+ extratributarie Entrate correnti	71,16%	58,68%	92,04%	92,43%					
2. Autonomia impositiva Entrate tributarie Entrate correnti	53,19%	44,23%	74,69%	76,49%					
3. Dipendenza erariale Trasferimenti correnti statali Entrate correnti	26,67%	39,42%	6,10%	0,41%					
Grado di rigidità del Bilancio									
Indicatori	2009	2010	2011	2012					
1. Rigidità strutturale Spesa personale+rimborso mutui(cap+int) Entrate correnti	39,54%	32,67%	35,85%	34,04%					
2. Rigidità per costo personale Spesa complessiva personale Entrate correnti	30,80%	25,47%	28,79%	27,45%					
3. Rigidità per indebitamento Rimborso mutui (cap+int) Entrate correnti	8,74%	7,20%	7,06%	6,59%					
Pressione fiscale ed erariale pro-capite									
Indicatori	2009	2010	2011	2012					
1. Pressione entrate proprie pro-capite Entrate tributarie+ extratributarie Numero abitanti	€ 356,93	€ 354,18	€ 481,61	€ 511,59					
2. Pressione tributaria pro-capite Entrate tributarie Numero abitanti	€ 266,82	€ 266,96	€ 390,83	€ 423,36					
3. Indebitamento locale pro-capite Rimborso mutui(cap+int) Numero abitanti	€ 43,85	€ 43,43	€ 36,94	€ 36,47					
4. Trasferimenti erariali pro-capite Trasferimenti correnti statali Numero abitanti	€ 133,77	€ 237,93	€ 31,95	€ 2,26					
Capacità gestionale									
Indicatori	2009	2010	2011	2012					
1. Incidenza residui attivi Residui attivi Totale accertamenti	62,12%	52,60%	39,58%	21,11%					
2. Incidenza residui passivi Residui passivi Totale impegni	100,77%	79,90%	94,65%	52,71%					
3. Velocità di riscossione entrate proprie Riscossioni titoli 1 + 3 Accertamenti titoli 1 + 3	35,35%	67,47%	72,71%	0,00%					
4. Velocità di pagamenti spese correnti Pagamenti titolo 1 Impegni titolo 1	77,04%	73,12%	74,51%	0,00%					

ANNO 2012				
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE				
Personale in servizio				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
Dirigenti (unità operative) - Segretario	1,00	1,00	1,00	1,00
Posizioni Organizzative (unità operative)	6,00	6,00	5,00	7,00
Dipendenti (unità operative)	57,88	58,79	59,03	58,04
Totale unità operative in servizio	64,88	65,79	65,03	65,04
Totale dipendenti in servizio (teste)	67,00	68,00	68,00	68,00
Età media del personale				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
Segretario	48,00	52,00	58,00	59,00
Posizioni Organizzative	48,00	49,00	50,00	49,42
Dipendenti	45,00	45,00	47,00	48,38
Totale Età Media	47,00	48,67	51,67	52,27
Analisi di Genere				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
% PO donne sul totale delle PO	57,14%	57,14%	50,00%	50,00%
% donne occupate sul totale del personale	66,66%	65,67%	64,18%	67,16%
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Indici di assenza				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
Malattia + Ferie + Altro	21,12%	18,43%	17,90%	18,00%
Malattia + Altro	5,00%	6,00%	5,50%	5,50%

Indici per la spesa del Personale				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
Spesa complessiva per il personale (impegnato compreso segretario generale/ intervento 1 + IRAP + mensa+ vestiario + polizze vita polizia)	€ 2.506.261,45	€ 2.517.319,56	€ 2.501.896,75	€ 2.562.895,07
Spesa per la formazione (stanziato) (2011 VINCOLI SPESA DL 78/2010)	€ 15.500,00	€ 15.500,00	€ 7.750,00	€ 7.750,00
Spesa per la formazione (impegnato)	€ 15.500,00	€ 15.500,00	€ 7.750,00	€ 7.750,00

SPESA PER IL PERSONALE				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
1. Spesa personale su spesa corrente Spesa complessiva personale	36,61%	33,05%	34,40%	31,13%
2. Spesa media del personale Spese Correnti				
Spesa complessiva personale	€ 38.629,18	€ 38.262,95	€ 38.472,96	€ 39.404,91
Numero dipendenti				
3. Spesa personale pro-capite Spesa complessiva personale	€ 167,60	€ 166,74	€ 162,76	€ 165,35
Popolazione				
4. Rapporto popolazione su dipendenti Popolazione	230	229	236	238,31
Numero dipendenti				
5. Rapporto dirigenti su dipendenti Numero segretario	1,73%	1,70%	1,69%	1,72%
Numero dipendenti				
6. Rapporto dipendenti su PO Numero dipendenti	9,65	9,80	11,81	8,29%
Numero Posizioni Organizzative				
7. Capacità di spesa su formazione Spesa per formazione impegnata	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
Spesa per formazione prevista				
8. Spesa media formazione Spesa per formazione	€ 238,90	€ 235,60	€ 119,18	€ 119,16
Numero dipendenti				
9. Spesa formazione su spesa personale Spesa per formazione	0,62%	0,62%	0,31%	0,30%
Spesa complessiva personale				

		ANNO	2012					
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità		SERVIZIO LL.PP. - SERV. DEMOGRAFICI						
Processo 1								
Erogare servizi cimiteriali								
Finalità del Processo								
Garantire la gestione (o il monitoraggio) dei servizi cimiteriali e controllare il rispetto delle convenzioni con i gestori, nell'applicazione delle disposizioni normative in tema di servizi cimiteriali.								
Missione - Visione dell'Ente								
SETTORE SERV. AMM.VI - Relazione previsionale programmatica 2011 - OB. 3.2.1.5. - Regolamento Polizia Mortuaria - Convenzione con agenzie onoranze funebri per funerali indigenti - OB. 3.2.1.7. - Cimitero - prevendita loculi - LL.PP. Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 1 - Patrimonio Comunale								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
Ore apertura settimanale (MEDIA INV./EST. RIF. CIMITERO)	67	67	67	67,00	67		-100,00%	-100,00%
N. loculi concessi	33	14	23	23	25		-100,00%	-100,00%
N. cellette concesse	6	23	17	15	2		-100,00%	-100,00%
N. tombe concesse	0	0	0	0	2		#DIV/0!	-100,00%
N. loculi richiesti	33	14	87	45	25		-100,00%	-100,00%
N. cellette richieste	6	23	17	15	2		-100,00%	-100,00%
N. tombe richieste	0	0	0	0	2		#DIV/0!	-100,00%
N. esumazioni effettuate	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
N. esumazioni da effettuare (programmate)	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
n. ore di custodia settimanale	36	36	36	36,00	36		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio predisposizione contratti (da richiesta a chiusura della pratica)(gg)	8	7	7	7,33	7		-100,00%	-100,00%
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo del Processo (personale)	€ 91.372,44	€ 100.331,36	€ 102.961,22	€ 98.221,67	€ 109.840,47		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 71.211,01	€ 74.709,67	€ 77.075,57	€ 74.332,08	€ 74.640,47		-100,00%	-100,00%
Proventi cimiteriali di competenza (*)	€ 58.413,00	€ 42.152,00	€ 194.496,83	€ 98.353,94	€ 86.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. Reclami e/o segnalazioni (RECLAMI SCRITTI)	0	0	0	0			#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento	n.d.	59,02%	n.d.	59,02%			-100,00%	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo				Collaboratori coinvolti nel Processo				
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
Marina Gianuzzi	D1	16%	Convenzione funerali indigenti	€ 4.500,00	Onoranze funebri Camoletto Valentino di Camoletto F. e Mecca & Chiadò srl			
Cristina Tarabolo	C	1%	Assistenza servizi cimiteriali	€ 6.000,00	Camoletto Valentino			
Rita Cordaro	C	1%						
Maggiulli Gaetano	D3	8%						
Izzo Christian	C	15%						
Rodio Rosanna	B	10%						
Scalise Mirella	C	10%						
Sortino Maria	C	10%						
Bertagnini Roberto	B	10%						
Bossetto Sergio	B	10%						
Cometto Mauro	B	10%						
Cucca Mario	B	85%						
Lauriola Domenico	B	10%						
Maschio Renato	B	10%						
Po Giuseppe	B	20%						
Ghirardi Marco	B	10%						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
Tasso di accessibilità del cimitero (h. di apertura settimanale/84 h)				79,76%	79,76%	0,00%	-79,76%	NOOK
% di utilizzo (n. loculi, cellette e tombe concesse/ n. loculi, cellette e tombe richieste)				64,44%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% rispetto esumazioni (n. esumazioni effettuate a scadenza concessione/ n. esumazioni da effettuare)				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di custodia settimanale (n. ore di custodia settimanale/70)				51,43%	51,43%	0,00%	-51,43%	NOOK
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio predisposizione contratti (da richiesta a chiusura della pratica)(gg)				7,33	7	0	-7	OK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo pro capite del processo costo del processo/popolazione				€ 6,49	€ 7,09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Copertura (proventi cimiteriali di competenza/costo del processo)				100,13%	78,30%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
N° reclami e/o n° segnalazioni scritte				0	0	0	0	OK
% gradimento (indagine)				1	0	0	0	OK
Analisi del risultato								
* Per l'anno 2011 provenienti anche da prevendita loculi								

Obiettivo di processo Misurazione della performance							ANNO	2012
Area/Settore/Centro di Responsabilità		S.A.E.C.						
Processo 2								
Gestire l'assistenza socio-ricreativa per anziani								
Finalità del Processo								
Attivare interventi idonei a favorire il permanere dell'anziano nel contesto sociale.								
Missione - Visione dell'Ente								
relazione P.P. - settore POLITICHE SOCIALI e POLITICHE GIOVANILI - ob. - 5. Anziani: Offrire maggiori occasioni di compagnia; Mantenere il più a lungo possibile il livello di autosufficienza; offrire opportunità di partecipazione sociale per gli anziani								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Anziani assistiti e loro famiglie								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N° domande accolte per servizi di assistenza (pasti , telesoccorso, servizio "anziani non più soli", trasporto)	26	26	26	26,00	23,00		-100,00%	-100,00%
N° domande ricevute per servizi di assistenza (pasti , telesoccorso, servizio "anziani non più soli", trasporto)	29	31	29	29,67	27,00		-100,00%	-100,00%
N° utenti di servizi di assistenza (pasti , telesoccorso, servizio "anziani non più soli", trasporto)	26	26	26	26,00	23,00		-100,00%	-100,00%
N° anziani presenti sul territorio (oltre 65 anni)	0	0	2634	878,00			-100,00%	#DIV/0!
N. progetti di servizio civico organizzati ("Nonni Vigile", "Adotta un Parco")	2	2	2	2,00	2,00		-100,00%	-100,00%
N. parchi adottati	10	11	11	10,67	12,00		-100,00%	-100,00%
N. parchi presenti sul territorio	15	15	15	15,00	15,00		-100,00%	-100,00%
N. anziani coinvolti in progetti di servizio civico ("Nonni Vigile", "Adotta un Parco")	21	23	23	22,33	23		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Indici di Costo								
Costo del processo (personale+ costo dei servizi di assistenza.....)	€ 44.759,48	€ 53.169,04	€ 41.598,73	€ 46.509,08	€ 36.546,22		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 11.814,84	€ 11.762,25	€ 12.060,39	€ 11.879,16	€ 13.005,07		-100,00%	-100,00%
Costo dei servizi di assistenza	€ 32.944,64	€ 41.406,79	€ 29.538,34	€ 34.629,92	€ 23.541,15		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza (proventi pasti anziani)	€ 1.853,10	€ 2.305,80	€ 2.381,40	€ 2.180,10	€ 2.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	nd		#VALORE!	#VALORE!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
CAMOLETTO Teresa	D1	3%	MENSA SCOLASTICA PER PASTI ANZIANI	€ 9.800,00	MARKAS SERVICE			
PORTA Tiziana	C	10%	Telesoccorso	€ 500,00	TELEAIUTO			
MARCARINI Manuela	C	6%	Progetto Anziani Non Più Soli	€ 2.500,00	VITA COOPERATIVA SOCIALE			
NOTARIO AnnaMaria	B	12%	Trasporto anziani Messa bus e Centro Alzheimer	€ 1.500,00	CROCE BIANCA VOLPIANESE			
PINONI Donatella	C	6%	Servizio nonni vigili	€ 8.000,00	CROCE BIANCA VOLPIANESE			
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% soddisfazione delle richieste di servizi di assistenza (domande accolte/ domande ricevute)				87,64%	85,19%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di utenti di servizi di assistenza (n. utenti di iniziative di assistenza/anziani presenti sul territorio)				2,96%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di coinvolgimento nei progetti di servizio civico ("Nonni Vigile", "Adotta un Parco") (N. anziani coinvolti in progetti di servizio civico/anziani presenti sul territorio)				2,54%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di parchi "adottati" (N. parchi adottati/N. parchi presenti sul territorio)				71,11%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di invecchiamento popolazione (n.anziani/popolazione)				5,80%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Indicatori di Efficienza Economica								
% di copertura del processo (proventi di competenza / Costo del processo)				4,69%	5,47%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio unitario dei servizi di assistenza (Costo dei servizi di assistenza-Proventi di competenza) /N° utenti di servizi di assistenza)				€ 1.704,96	€ 1.502,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo costo del processo/ popolazione				€ 3,07	€ 2,36	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento (indagine)				n.d.	nd	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato								
commento sintetico sui risultati								

					ANNO	2012			
Obiettivo di processo Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità SETTORE COMMERCIO-S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI									
Processo 3									
Gestire e controllare le attività produttive e commerciali									
Finalità del Processo									
Garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali e produttive ed il rispetto delle norme in materia									
Missione - Visione dell'Ente									
relazione P.P. - settore POLIZIA MUNICIPALE - finalità 8, 11 - obiettivo 11 - attività di sostegno e collaborazione con i commercianti al fine di porre in relazione reciproca l'offerta commerciale del centro Storico con quella delle aree limitrofe									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Esercizi commerciali - Attività Produttive									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
N° denunce di inizio attività/domande con esito positivo	258	317	385	320	338		-100,00%	-100,00%	
N° denunce di inizio attività/domande presentate	261	320	390	324	340		-100,00%	-100,00%	
N° attività presenti sul territorio	1.342	1.350	1.342	1.345	1.340		-100,00%	-100,00%	
Nuove attività insediate	23	9	13	15	8		-100,00%	-100,00%	
Attività cessate	17	8	15	13	10		-100,00%	-100,00%	
N° commercio di vicinato	136	137	145	139	142		-100,00%	-100,00%	
N° attività commerciali (inclusi gli ambulanti)	362	367	407	379	405		-100,00%	-100,00%	
N°di licenze totali (comprese lic. Commercio ambulante)	390	399	409	399	407		-100,00%	-100,00%	
N. fiere organizzate	4	4	4	4	4		-100,00%	-100,00%	
N. espositori delle fiere	184	190	190	188	190		-100,00%	-100,00%	
h apertura settimanale dello sportello	5	5	5	5	5		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 84.124,72	€ 83.631,88	€ 84.842,00	€ 84.199,53	€ 87.063,54		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 79.201,11	€ 78.277,80	€ 80.194,67	€ 79.224,53	€ 81.084,59		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!	
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
BISCO Paolo	D1	40%							
AMATEIS Piera	C	83%							
ARBOREA Maddalena	C	19%							
BENEDETTO Pier Luigi	C	5%							
BERGANTIN Fabio	C	16%							
BUSSO Paolo	C	5%							
GIRIBUOLA GianPietro	C	7%							
PEROTTI Maria Teresa	D1	15%							
PESCANTIN Daniele	C	5%							
SOLINAS Luca	D1	4%							
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% di domande con esito positivo (N° denunce di inizio attività/domande con esito positivo/ N° denunce di inizio attività/domande presentate)					98,87%	99,41%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di sviluppo (nuove attività insediate/attività presenti sul territorio)					1,12%	0,60%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di cessazioni (attività cessate/attività presenti sul territorio)					0,99%	0,75%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Capillarità del commercio (n. commercio di vicinato/n. attività commerciali)					36,80%	35,06%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% licenze attive - autorizzazioni su popolazione residente (licenze totali e anche licenze commercio ambulante/popolazione)					2,64%	2,63%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)					13,89%	13,89%	0,00%	-13,89%	NOOK
Indicatori di Efficacia temporale									
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite del processo (costo complessivo del processo/popolazione)					€ 5,56	€ 5,62	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% gradimento (indagine)					n.d.	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato									
commento sintetico sui risultati									

						ANNO	2012	
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità Servizio		SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO - LL.PP.- SETTORE COMMERCIO-S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI						
Processo 4								
Gestire il Servizio di Igiene Urbana ed i controlli ambientali								
Finalità del Processo								
Migliorare la qualità dell'ambiente e della vita dei cittadini con azioni indirizzate verso uno sviluppo sostenibile del sistema urbano, sulla base dei controlli e delle rilevazioni effettuate sul territorio anche attraverso la gestione (e/o controllo) del sistema di raccolta dei rifiuti.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>LL.PP. Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 6 – Ecologia e Ambiente /Ambiente e Territorio - R.P.P. 2011 - Finalità 3 – Ecologia e Ambiente / Settore POLIZIA MUNICIPALE -Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 6 finalità 4, 9 - obiettivi 5 - tutela del territorio.</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /biennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
Ql. raccolta differenziata	48887,00	47679,00	53742,00	50102,67	50000,00		-100,00%	-100,00%
Ql. totale RSU raccolti	82434,00	85121,00	89613,00	85722,67	90000,00		-100,00%	-100,00%
N° sanzioni	3,00	0,00	3,00	2,00	2,00		-100,00%	-100,00%
N° controlli su raccolta rifiuti	15,00	15,00	7,00	12,33	7,00		-100,00%	-100,00%
N° interventi rimozione rifiuti abbandonati	41,00	30,00	4,00	25,00	0,00		-100,00%	#DIV/0!
N° interventi rimozione rifiuti abbandonati pericolosi	3,00	4,00	0,00	2,33	0,00		-100,00%	#DIV/0!
Totale ql rifiuti (RSU + differenziata)	131321,00	132800,00	143355,00	135825,33	140000,00		-100,00%	-100,00%
N° utenze servizio raccolta rifiuti	7338,00	7634,00	7.533	7501,67	7600,00		-100,00%	-100,00%
N° controlli ambientali effettuati	14,00	8,00	7,00	9,67	7,00		-100,00%	-100,00%
Kmq. Territorio	0,00	0,00	0,00	0,00	32,42		#DIV/0!	-100,00%
N° illeciti ambientali accertati	8,00	5,00	6,00	6,33	5,00		-100,00%	-100,00%
N° passaggi raccolta alla settimana	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00		-100,00%	-100,00%
N° autorizzazioni ambientali richieste	10,00	10,00	9,00	9,67	4,00		-100,00%	-100,00%
N° autorizzazioni ambientali rilasciate	6,00	15,00	10,00	10,33	3,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		-100,00%	-100,00%
Tempo medio intervento su segnalazioni illeciti ambientali	30,00	30,00	30,00	30,00	30,00		-100,00%	-100,00%
Tempo medio chiusura procedimento di illeciti ambientali (gg)	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo complessivo del processo	€ 2.256.902,50	€ 2.285.160,24	€ 2.546.788,90	€ 2.362.950,55	€ 2.558.551,39		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 117.213,38	€ 113.959,17	€ 121.217,13	€ 117.463,23	€ 119.198,71		-100,00%	-100,00%
Proventi servizio raccolta rifiuti (ecotasse + raccolta)	€ 1.218.158,00	€ 1.641.358,00	€ 1.633.359,00	€ 1.497.625,00	€ 1.650.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo servizio rimozione rifiuti pericolosi abbandonati	€ 2.191,20	€ 4.179,60	€ 11.519,61	€ 5.963,47	€ 25.000,00		-100,00%	-100,00%
Costi raccolta differenziata	€ 749.650,00	€ 763.290,00	€ 775.720,00	€ 762.886,67	€ 775.720,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. disservizi segnalati	25	23	23	24,00	30		-100,00%	-100,00%
N. interventi effettuati	25	23	23	24,00	30		-100,00%	-100,00%
% gradimento della qualità ambientale (indagine)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.			#VALORE!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	% tempo dedicato	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo		
BISCO Paolo	D1	10%						
ARBOREA Maddalena	C	5%						
BENEDETTO Pier Luigi	C	3%						
BERGANTIN Fabio	C	2%						
BUSSO Paolo	C	3%						
GIRIBUOLA GianPietro	C	3%						
PEROTTI Maria Teresa	D1	12%						
PESCANTIN Daniele	C	33%						
SOLINAS Luca	D1	10%						
VERONESE Monica	D3	2%						
BERTELLE Alessandra	C	6%						
MAGGIULLI Gaetano	D3	7%						
IZZO Christian	C	10%						
RODIO Rosanna	B	40%						
SCALISE Mirella	C	10%						

SORTINO Maria	C	10%					
BERTAGNI Roberto	B	30%					
BOSSETTO Sergio	B	30%					
COMETTO Mauro	B	30%					
CUCCA Mario	B	5%					
LAURIOLA Domenico	B	30%					
MASCHIO Renato	B	30%					
PO Giuseppe	B	20%					
GHIRARDI Marco	B	30%					
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media biennio precedente	Performance attesa	Performance realizzate	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia							
% raccolta differenziata (ql. raccolta differenziata /Totale ql rifiuti)			36,89%	35,71%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% sanzioni erogate (n. sanzioni/ n. controlli)			16,22%	28,57%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% intervento per rimozione rifiuti abbandonati pericolosi (n. interventi effettuati per rimozione rifiuti abbandonati pericolosi /N° interventi rimozione rifiuti abbandonati)			9,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Produzione media rifiuti per utenza (ql.) (ql. Totali raccolti (RSU + differenziata/utenze)			18,11	18,42	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di controlli ambientali per kmq di territorio (n. controlli effettuati/ kmq territorio)			#DIV/0!	0,22	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di illecito riscontrato (n. illeciti ambientali accertati/ n. controlli effettuati)			65,52%	71,43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% evasione richieste di autorizzazione ambientale (n° autorizzazioni ambientali rilasciate/n° autorizzazioni ambientali richieste)			106,90%	18,51%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale							
Frequenza raccolta (n. passaggi ogni 7 gg)			6,00	6,00	0,00	-6,00	NOOK
Tempo medio rimozione rifiuti abbandonati (gg)			1,00	1,00	0,00	-1,00	OK
Tempo medio intervento su segnalazioni illeciti ambientali (gg)			30,00	30,00	0,00	-30,00	OK
Tempo medio chiusura procedimento di illeciti ambientali (gg) (dal riscontro dell'illecito alla sanzione)			90,00	90,00	0,00	-90,00	OK

Indicatori di Efficienza Economica					
Costo medio Ql (costo del processo/ ql. totali raccolti)	€ 17,40	€ 18,28	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura economica del servizio raccolta rifiuti (provento/ costo del processo)	63,38%	64,49%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio per utenza servizio raccolta rifiuti (provento/N° utenze servizio raccolta rifiuti)	€ 199,64	€ 217,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio per rimozione rifiuti pericolosi abbandonati (Costo servizio rimozione rifiuti pericolosi abbandonati/N. interventi effettuati per rimozione rifiuti pericolosi	€ 2.555,77	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite processo costo processo/popolazione	€ 156,06	€ 165,07	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo per ql. della raccolta differenziata (costi differenziata / ql. smaltiti da differenziata)	€ 15,23	€ 15,51	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento della qualità ambientale (indagine)	n.d	0,00%	0,00%	€ 0,00	OK
% di intervento su disservizi segnalati (n. interventi effettuati/ n. disservizi segnalati)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Analisi del risultato					
<p><i>IL CICLO DEI RIFIUTI (RACCOLTA E SMALTIMENTO) E' STATO ESTERNALIZZATO DAL 2003 ED ATTUALMENTE E' GESTITO DAL CONSORZIO DI BACINO 16 I DATI ECONOMICI RIPORTATI COMPRENDONO PERTANTO VALORI NON PRESENTI NEL BILANCIO DEL COMUNE MA IN QUELLO DEL GESTORE (Spesa raccolta e smaltimento e relativo provento)</i></p>					

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità	S.A.E.C.							
Processo 5								
Gestire i Servizi d Assistenza Scolastica								
Finalità del Processo								
Garantire l'erogazione (e/o il controllo) dei servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto alunni, pre-post scuola, centri estivi) secondo criteri di qualità e di professionalità.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Relazione Previsionale Programmatica - SERVIZI EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO - Obiettivo 3. Assolvimento delle funzioni comunali collegate all'adempimento del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione e per garantire il diritto allo studio e all'apprendimento fin dalla scuola dell'infanzia</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Studenti, famiglie ed insegnanti								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N° alunni materne ed elementari	1099	1126	1057	1094	1083		-100,00%	-100,00%
N° alunni materne, elementari e medie	1399	1435	1486	1440	1513		-100,00%	-100,00%
N° domande refezione scolastica accolte	1113	1225	1160	1166	1170		-100,00%	-100,00%
N° domande refezione scolastica presentate	1113	1225	1160	1166	1170		-100,00%	-100,00%
N° pasti	123678	128781	133753	128737	134000		-100,00%	-100,00%
N° morosi refezione scolastica	37	44	27	36	40		-100,00%	-100,00%
N° domande pre-post scuola accolte	110	143	136	130	130		-100,00%	-100,00%
N° domande pre-post scuola ricevute	110	145	136	130	130		-100,00%	-100,00%
N° morosi pre-post scuola	0	1	1	1	0		-100,00%	#DIV/0!
N° domande accolte trasporto scolastico (incluso trasporto scolastico disabili)	95	93	103	97	90		-100,00%	-100,00%
N° domande presentate trasporto scolastico(incluso trasporto scolastico disabili)	95	93	103	97	90		-100,00%	-100,00%
N° domande per assegni di studio presentate	165	177	97	146	160		-100,00%	-100,00%
N° domande per assegni di studio accolte	155	175	97	142	160		-100,00%	-100,00%
N° domande per borse di studio presentate	239	234	192	222	210		-100,00%	-100,00%
N° domande per borse di studio accolte	238	234	192	221	210		-100,00%	-100,00%
N° Utenti trasporto scolastico(incluso trasporto scolastico)	95	93	103	97	90		-100,00%	-100,00%
N° morosi trasporto scolastico(incluso trasporto scolastico)	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
N° km percorsi	25200	25500	25500	25400,00	25500		-100,00%	-100,00%
Popolazione 4-13 anni	0	0	1512	504			-100,00%	#DIV/0!
N° domande centri estivi accolte	181	122	139	147	150		-100,00%	-100,00%
N° domande centri estivi presentate	181	122	139	147	150		-100,00%	-100,00%
N° Morosi centri estivi	1	2	0	1	0		-100,00%	#DIV/0!
Indici di Tempo								
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 773.184,23	€ 874.556,35	€ 912.247,03	€ 853.329,20	€ 900.036,83		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 78.317,59	€ 79.513,83	€ 82.358,75	€ 80.063,39	€ 87.988,27		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza refezione scolastica	€ 478.825,80	€ 498.565,15	€ 508.089,72	€ 495.160,22	€ 468.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza del servizio refezione scolastica	€ 584.680,78	€ 693.609,47	€ 718.808,70	€ 665.699,65	€ 712.384,57		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza pre-post scuola	€ 15.962,40	€ 20.078,80	€ 23.337,03	€ 19.792,74	€ 20.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza del servizio pre-post scuola	€ 18.842,76	€ 22.375,97	€ 23.832,62	€ 21.683,78	€ 25.994,86		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza trasporto scolastico	€ 31.918,12	€ 22.359,50	€ 30.725,55	€ 28.334,39	€ 17.300,00		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza del servizio trasporto scolastico	€ 62.286,23	€ 55.949,16	€ 56.133,37	€ 58.122,92	€ 46.200,00		-100,00%	-100,00%
Proventi di competenza centri estivi	€ 29.816,00	€ 19.118,20	€ 21.266,00	€ 23.400,07	€ 18.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza del servizio centri estivi	€ 57.582,81	€ 52.095,54	€ 61.629,55	€ 57.102,63	€ 63.209,70		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza per diritto allo studio (Libri testo +	€ 24.048,27	€ 24.895,90	€ 23.791,44	€ 24.245,20	€ 25.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa di competenza per borse di studio	€ 4.191,00	€ 4.200,00	€ 4.700,00	€ 4.363,67	€ 1.100,00		-100,00%	-100,00%
€ incassati su morosità complessive	€ 365,71	€ 218,23	€ 3.297,73	€ 1.293,89	€ 1.000,00		-100,00%	-100,00%
€ morosità accertate complessive	€ 1.965,66	€ 1.833,07	€ 6.667,10	€ 3.488,61	€ 1.442,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento informatizzazione mensa	n.d.	n.d.	n.d.	#VALORE!			#VALORE!	#DIV/0!
% gradimento servizio refezione (da customer satisfaction)	n.d.	n.d.	70%*	#VALORE!			#VALORE!	#DIV/0!
N. reclami	4	1	0	1,67			-100,00%	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo				Collaboratori coinvolti nel Processo				

Nome e cognome	Categoria	ore o % tempo dedicato/a	Tipo	Costo (dato preventivo 12)	Nominativo
CAMOLETTO Teresa	D1	25%	materna/ elementari/medie/centri estivi (da servizi domanda)	€ 604.967,60	MARKAS SERVICE
PORTA Tiziana	C	15%	gestione pre-post scuola (da servizi domanda)	€ 19.000,00	VITA COOPERATIVA SOCIALE
BONANSEA Lucia	C	10%	TRASPORTO SCOLASTICO	€ 42.420,00	ADMIRAL TOURS SRL
GIRALDO Luana	C	25%	TRASPORTO DISABILI	€ 3.200,00	CROCE BIANCA + RIMBORSO FAMIGLIA
MARCARINI Manuela	C	12%	GESTIONE CENTRI ESTIVI materna elementari medie(da servizi domanda)	€ 29.148,00	VITA COOPERATIVA SOCIALE
FRISATTI Marilena	B	66%			
NOTARIO AnnaMaria	B	54%			
PINONI Donatella	C	43%			

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% di utilizzo della refezione scolastica (domande accolte r.s./alunni)	80,97%	77,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste refezione scolastica (domande accolte r.s./ domande presentate r.s.)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste pre-post scuola (domande accolte pps./ domande presentate pps.)	99,49%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% utilizzo del pre-post scuola (n. domande pre-post accolte/alunni materne, elementari)	11,85%	12,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle domande di assegni di studio (N° domande per assegni di studio accolte/ N° domande per assegni di studio presentate)	97,27%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle domande di borse di studio (N° domande per borse di studio accolte/ N° domande per borse di studio presentate)	99,85%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste trasporto scolastico (domande accolte t.s./ domande presentate t.s.)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% utilizzo del trasporto scolastico (n. utenti trasporto scolastico/alunni materne, elementari e medie)	6,74%	5,95%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste centri estivi (domande accolte c.e./ domande presentate c.e.)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di utilizzo del centro estivo (N° domande centri estivi accolte/ popolazione 4-13 anni)	29,23%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità servizi assistenza scolastica (n. morosi complessivi/ n. utenti complessivi)	2,45%	2,60%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Indicatori di Efficacia temporale					
Indicatori di Efficienza Economica					
% di copertura della refezione scolastica (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	74,38%	65,69%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pasto (spesa di competenza/n. pasti)	€ 5,17	€ 5,32	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo unitario refezione scolastica (spesa di competenza)/ utenti	€ 570,93	€ 608,88	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura del pre-post scuola (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	91,28%	76,94%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo unitario pre-post scuola (spesa di competenza/n. utenti pre-post scuola)	€ 167,23	€ 199,96	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura del trasporto scolastico (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	48,75%	37,45%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo al Km del trasporto scolastico (spesa di competenza/km percorsi)	€ 2,29	€ 1,81	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura dei centri estivi (provento di competenza/ spesa di competenza del servizio Tit. I)	40,98%	28,48%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo unitario centri estivi (spesa di competenza/n. utenti centri estivi)	€ 387,57	€ 421,40	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (costo del processo- proventi)/ popolazione)	€ 56,36	€ 58,07	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)	37,09%	69,35%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento (da customer satisfaction)	#VALORE!	0,00%	0,00%	0,00%	OK
n. reclami	1,67	0,00	0,00	0,00%	OK
Analisi del risultato					
<i>* RILEVAZIONE FATTA dalla scuola media esclusivamente su tali alunni</i>					

					ANNO	2012			
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZI DEMOGRAFICI							
Processo 6									
Gestire i servizi demografici									
Finalità del Processo									
Attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'Anagrafe, allo Stato Civile e Polizia Mortuaria, all'Elettorale e alla Leva , rivolti alla semplificazione ed alla tempestività dei procedimenti.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>Relazione Previsionale Programmatica 2011 - Settore Servizi Amministrativi ed Affari Istituzionali - servizi demografici e cimiteriali pag. 69 -70</i>									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Cittadini									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
Ore apertura settimanale	16,00	16,00	16,00	16,00	16,00		-100,00%	-100,00%	
N. unità operative del processo	5,955	5,990	5,665	5,87	5,500		-100,00%	-100,00%	
N. pratiche (carte d'identità, cambi d'indirizzo, pratiche immigrazione ed emigrazione, atti nascita - morte - matrimonio - acquisto cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, iscritti liste leva, cambi di sezione, iscrizioni e cancellazioni elettorali, permessi seppellimento, trasporti funebri, pratiche AIRE, allineamento banche dati INA SAIA, autorizzazioni cremazione, attestazioni regolarità di soggiorno a comunitari, aggiornamento giudici popolari, assegnazione numeri civici, rilascio tessere elettorali)	5684,00	5473,00	8435,00	6530,67	8450,00		-100,00%	-100,00%	
n. certificati	6532,00	6829,00	6168,00	6509,67	5900,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Indici di Costo									
Costo del Processo	€ 224.621,14	€ 223.640,77	€ 220.752,25	€ 223.004,72	€ 213.859,92		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 199.012,10	€ 196.190,14	€ 191.125,73	€ 195.442,66	€ 181.974,19		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento	n.d.	69,26%	n.d.	69,26%	n.d.		-100,00%	#VALORE!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
Marina Gianuzzi	D1	84%							
Cristina Tarabolo	C1	99%							
Rita Cordaro	C1	99%							
Adriana Palazzani	C1	86%							
Cristina Di Stefano	C1	100%							
Roberta Trovò p.t. 50%	B1	100%							
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
Tasso di accessibilità (n. apertura settimanale/36 h)					44,44%	44,44%	0,00%	-0,44	NOOK
% Personale (n. unità operative del processo/popolazione)					0,04%	0,04%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio pratiche pro capite (n. pratiche/popolazione)					0,43	0,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite del processo (costo del processo/popolazione)					€ 14,73	€ 13,80	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio pratica (costo del processo/n. pratica)					€ 34,15	€ 25,31	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio certificato (costo del processo/n. certificati)					€ 34,26	€ 36,25	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% gradimento (indagine)					69,26%	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato									
<i>commento sintetico sui risultati</i>									

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> SETTORE COMMERCIO S.U.A.P., PROT. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI </div>								
Area/Settore/Centro d Responsabilità								
Processo 7								
Gestire i servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione								
Finalità del Processo								
Garantire il controllo del territorio e gestire la Protezione Civile, anche mediante la sperimentazione di servizi a maggior contatto con il cittadino e l'estensione dei servizi di sicurezza nelle fasce serali e notturne, dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale.								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>SETTORE SERV. AMM.VI - Relazione previsionale programmatica 2011 - OB. 3.2.1.2. – Albo Pretorio Informativo relazione P.P. / Settore ambiente e territorio - R.P.P. 2011- finalità 1 - edilizia-urbanistica/ settore POLIZIA MUNICIPALE - R.P.P. 2011 - finalità 1, 2, 3, 4, 5, 12 - obiettivi 1, 3, 4, 5, 6, 10 - maggiore fruibilità del tessuto urbano da parte dell'utente della strada.</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini e utenti della strada								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
Km strade territorio	0,00	0,00	72,25	24,08			-1	#DIV/0!
N. agenti	10,00	9,00	10,00	9,67	10,00		-1	-1
N. ore di attività di controllo stradale	5482,00	5489,00	5503,00	5491,33	1135,00		-1	-1
N. ore di attività di controllo stradale settimanale	104,00	104,00	104,00	104,00	22,00		-1	-1
N. ore attività complessive pl settimanali	290,00	287,00	309,00	295,33	61,00		-1	-1
N. ore di vigilanza serale	74,00	81,00	95,00	83,33	0,00		-1	#DIV/0!
N. ore settimanali di vigilanza sul territorio	166,00	166,00	166,00	166,00	33,00		-1	-1
N. ore vigilanza sul territorio	8706,00	8713,00	8727,00	8715,33	1816,00		-1	-1
N. sinistri	19,00	23,00	23,00	21,67	5,00		-1	-1
N. controlli C.d.S.	450,00	436,00	478,00	454,67	95,00		-1	-1
N. violazioni al C.d.S. immediatamente contestate	92,00	98,00	271,00	153,67	32,00		-100,00%	-100,00%
N. violazioni globali al C.d.S.	1484,00	1152,00	1792,00	1476,00	354,00		-100,00%	-100,00%
N. volontari di Protezione Civile residenti sul territorio	15,00	14,00	14,00	14,33	15,00		-100,00%	-100,00%
Popolazione 25-64 anni	8692,00	8735,00	8868,00	8765,00			-100,00%	#DIV/0!
N. interventi di Protezione Civile richiesti	1,00	1,00	5,00	2,33	2,00		-100,00%	-100,00%
N. interventi di Protezione Civile effettuati	1,00	1,00	5,00	2,33	2,00		-100,00%	-100,00%
N. abusi accertati su cantieri, attività produttive ed	55,00	22,00	35,00	37,33	18,00		-100,00%	-100,00%
N. controlli effettuati su cantieri, attività produttive	62,00	25,00	32,00	39,67	26,00		-100,00%	-100,00%
N. controlli attività produttive	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		-100,00%	-100,00%
N. attività produttive	1342,00	1350,00	1342,00	1344,67	1342,00		-100,00%	-100,00%
N. controlli su cantieri	16,00	2,00	4,00	7,33	2,00		-100,00%	-100,00%
N. cantieri aperti	189,00	186,00	164,00	179,67	150,00		-100,00%	-100,00%
N. controlli su attività edilizia	45,00	22,00	38,00	35,00	15,00		-100,00%	-100,00%
N. attività edilizie	195,00	215,00	186,00	198,67	185,00		-100,00%	-100,00%
N. sanzioni attività edilizie e produttive	16,00	32,00	23,00	23,67	25,00		-100,00%	-100,00%
N. sanzioni territorio	25,00	27,00	47,00	33,00	7,00		-100,00%	-100,00%
N. notifiche effettuate	1091,00	965,00	892,00	982,67	880,00		-100,00%	-100,00%
N. notifiche Polizia Giudiziaria effettuate	165,00	156,00	219,00	180,00	63,00			-100,00%
N. pubblicazioni all'albo pretorio (*)	1567,00	2080,00	1883,00	1843,33	1800,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di intervento su chiamata - min. (da segnalazione ad intervento solo sicurezza stradale)	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di intervento su chiamata -min. (da segnalazione ad intervento controllo territorio e attività della popolazione)	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00		-100,00%	-100,00%

Tempo medio chiusura procedimento controlli cantieri, attività edilizie e produttive -gg (esclusi tempi di terzi)	180,00	180,00	180,00	180,00			-100,00%	#DIV/0!	
Tempo medio di notifica (espresso in ore)	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio intervento Protezione Civile su emergenza in minuti	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00		-100,00%	-100,00%	
Tempo medio intervento Protezione Civile su calamità naturali in minuti	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Proventi di competenza sanzioni sicurezza stradale	€ 75.000,00	€ 65.000,00	€ 104.999,07	€ 81.666,36	€ 100.000,00		-1	-1	
Proventi di competenza sanzioni territorio e attività della popolazione	€ 3.410,64	€ 3.518,40	€ 11.758,01	€ 6.229,02	€ 3.000,00		-100,00%	-100,00%	
Proventi di competenza sanzioni attività edilizie e produttive	€ 35.058,21	€ 64.472,83	€ 38.194,13	€ 45.908,39	€ 110.000,00		-100,00%	-100,00%	
Importo finanziamenti da altri Enti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Spese correnti di Protezione Civile (cap 792 - 785)	€ 18.280,82	€ 21.502,67	€ 23.850,28	€ 21.211,26	€ 28.500,00		-100,00%	-100,00%	
Costo del processo	€ 381.334,23	€ 369.599,43	€ 373.811,74	€ 374.915,13	€ 406.068,88		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 328.541,08	€ 310.228,51	€ 305.546,51	€ 314.772,03	€ 328.008,65		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
N. ricorsi accolti sicurezza stradale	14,00	4,00	4,00	7,33	4,00	4,00	-45,45%	0,00%	
N. ricorsi accolti sui controlli attività edilizie e produttive	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
% gradimento aree sosta a pagamento	n.d.	33,25%	n.d.	0,33	n.d.		-100,00%	#VALORE!	
% gradimento del processo	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!	
Personale coinvolto nel Processo		Collaboratori coinvolti nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	Tipo		Costo (dato preventivo 12)		Nominativo			
BISCO Paolo	D1	SERVIZI (gestione infrazioni c.d.s.)		€ 9.907,00		SAT (dal 15/3/12 gestito da NET trasferiti fondi)			
AMATEIS Piera	C	SERVIZI (Videosorveglianza)		€ 3.750,00		SICURA (dal 15/3/12 gestito da NET trasferiti fondi)			
ARBOREA Maddalena	C	FORNITURE (rete connettività)		€ 3.000,00		Spese d'investimento (cap 2800)			
BENEDETTO Pier Luigi	C								
BERGANTIN Fabio	C								
BUSSO Paolo	C								
GIRIBUOLA GianPietro	C								
PEROTTI Maria Teresa	D1								
PESCANTIN Daniele	C								
SOLINAS Luca	D1								
SOZZI /SOSTITUTO	C								
VERONESE Monica	D3								
BERTELLE Alessandra	C								
CENA Ugo	C								
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
Vigilanza stradale settimanale (n. ore di attività di controllo stradale settimanale/ n. ore attività complessive pl)					35,21%	36,07%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di controlli C.d.S. per ore di attività (n. controlli C.d.S./ n. ore di attività di controllo stradale)					0,08	0,08	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di ore di controllo per km di strade (n. ore di attività di controllo stradale/ Km strade territorio)					228,01	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% sanzioni immediatamente contestate (n. violazioni al C.d.S. immediatamente contestate/ n. violazioni globali al C.d.S.)					10,41%	9,04%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% presenza sul territorio settimanale (n. ore di vigilanza sul territorio settimanale/ n. ore attività complessive pl settimanali)					56,21%	54,10%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Presidio serale (n. ore serali/ n. ore di vigilanza sul territorio)					0,96%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Rapporto popolazione/agenti (popolazione/ n. agenti)					1566,31	1550,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di abusivismo accertato (n. abusi accertati/ n. controlli effettuati)					94,12%	69,23%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

% controlli attività produttive (n. controlli attività produttive/ n. attività produttive)	0,07%	0,07%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% controlli cantieri (n. controlli su cantieri/ n. cantieri aperti)	4,08%	1,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% controlli attività edilizia (n. controlli su attività edilizia/ n. attività edilizie)	17,62%	8,11%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di sensibilizzazione dei cittadini (n. volontari di Protezione Civile residenti sul territorio/ popolazione 25-64 anni)	0,16%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia della Protezione Civile (N. interventi di Protezione Civile effettuati/ N. interventi di Protezione Civile richiesti)	100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di intervento su chiamata (min.) (da segnalazione ad intervento solo sicurezza stradale)	10,00	10,00	0,00	-0,10	OK
Tempo medio di intervento su chiamata (min.) (da segnalazione ad intervento controllo territorio e attività della popolazione)	20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio chiusura procedimento controlli cantieri, attività edilizie e produttive (esclusi tempi di terzi)	180,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio intervento Protezione Civile su emergenza in minuti	20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio intervento Protezione Civile su calamità naturali in minuti	20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Valore medio sanzioni sicurezza stradale (proventi di competenza/N. violazioni globali al C.d.S.)	€ 55,33	€ 282,49	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Valore medio sanzioni territorio e attività della popolazione (proventi di competenza/ n. sanzioni emesse)	€ 188,76	€ 428,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Valore medio sanzioni su attività edilizie e produttive (proventi di competenza/ n. abusi accertati)	€ 1.229,69	6111,111111	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo processo/ popolazione)	€ 24,76	€ 26,20	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di finanziamento Protezione Civile (importo finanziamenti da altri Enti/spese correnti di Protezione Civile)	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento aree sosta a pagamento (indagine)	33,25%	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
% gradimento del processo (indagine)	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!	#RIF!
% contestazioni sicurezza stradale (n. ricorsi accolti/ N. violazioni globali al C.d.S.)	0,50%	1,13%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% contestazioni sui controlli attività edilizie e produttive (n. ricorsi accolti/ n. sanzioni totali)	0,00%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Analisi del risultato					
* Per l'anno 2012 il Messo C.le pubblica gli atti provenienti dall'esterno . Gli incaricati dei Settori/Servizi per la pubblicazione degli atti pubblicano sull'Albo Web gli atti di competenza.					

Obiettivo di processo Misurazione della performance					ANNO	2012			
Area/Settore/Centro d Responsabilità									
S.A.E.C.									
Processo 8									
Gestire i servizi per l'infanzia e i giovani									
Finalità del Processo									
Favorire l'integrazione e garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile relativamente alle seguenti tematiche: lavoro, professioni, scuola, cultura, sport tempo libero, vita sociale, educazione permanente, turismo									
Missione - Visione dell'Ente									
Relazione previsionale e Programmatica - POLITICHE SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI - OB.4. Giovani: prevenire il disagio giovanile attraverso attività mirate a coinvolgere i giovani; rispondere alla necessità di ascolto degli adolescenti; facilitare la partecipazione ad attività ricreative offerte sul territorio; permettere ai giovani di riflettere sulle tematiche che riguardano la violazione dei diritti e della dignità umana; promuovere e realizzare iniziative per favorire nei giovani la cittadinanza attiva; OB. 8. Fornire ai cittadini informazioni dettagliate e corrette sui servizi resi dal comune e dagli altri enti impegnati, sulle politiche sociali e sulle opportunità di lavoro									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Bambini, giovani, minori assistiti e loro famiglie									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
n. accessi servizio informagiovani/informalavoro (settimanali)	57,00	45,00	50,00	50,67	40,00		-100,00%	-100,00%	
n. utenti annui complessivi del servizio informagiovani/informalavoro ***	1030,00	n.d.	n.d.	#VALORE!	nr		#VALORE!	#VALORE!	
N° giovani residenti (14-25 anni)	1703,00	1722,00	1711,00	1712,00	1727,00		-100,00%	-100,00%	
N° bambini/giovani residenti (11-18anni)	1118,00	1091,00	1120,00	1109,67	1136,00		-100,00%	-100,00%	
N° bambini/giovani residenti (11-25anni)	2131,00	2108,00	2146,00	2128,33	2160,00		-100,00%	-100,00%	
N° utenti della scuola di teatro	10,00	14,00	14,00	12,67	13,00		-100,00%	-100,00%	
N° progetti di servizio civile finanziati *	1,00	0,00	1,00	0,67	1,00		-100,00%	-100,00%	
N° candidature presentate per progetti di servizio civile	19,00	0,00	9,00	9,33	1,00		-100,00%	-100,00%	
N. accessi annui complessivi al servizio "spazio d'ascolto adolescenti"	330,00	333,00	391,00	362,00	350,00		-100,00%	-100,00%	
N. ore annue di servizio "spazio d'ascolto adolescenti"	347,00	347,00	395,00	371,00	390,00		-100,00%	-100,00%	
n. h settimanali di apertura al pubblico dell'informagiovani/informalavoro	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 61.784,43	€ 65.895,00	€ 80.833,14	€ 69.504,19	€ 75.413,62		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 17.200,73	€ 17.508,96	€ 17.849,84	€ 17.519,84	€ 18.244,05		-100,00%	-100,00%	
Importo finanziato da altri enti su progetti	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Qualità									
% gradimento servizi informagiovani e biblioteca	n.d.	81,00%	n.d.	81,00%			-100,00%	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
CAMOLETTO Teresa	D1	5%	gestione spazio d'ascolto		€ 15.500,00	Dott.ssa Elisa Cordera			
PORTA Tiziana	C	39%	gestione scuola di teatro		€ 13.500,00	FONDAZIONE Esperienze di Cultura Metropolitana			
BONANSEA Lucia	C	4%	paternariato per progetti di SCNV		€ 1.000,00	PROVINCIA DI TORINO			
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% di efficacia servizio informagiovani/informalavoro (n. utenti annui complessivi del servizio informagiovani/informalavoro / N° giovani residenti (14-25 anni))					#VALORE!	#VALORE!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di efficacia della scuola di teatro (N° utenti della scuola di teatro /N° bambini/giovani residenti (11-18anni))					0,01	1,14%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di candidature presentate per progetti di servizio civile (N° candidature presentate per progetti di servizio civile /N° progetti di servizio civile finanziati)					14,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di accessi orari al servizio "spazio d'ascolto adolescenti" (N. accessi annui complessivi al servizio "spazio d'ascolto adolescenti" /N. ore annue di servizio "spazio d'ascolto adolescenti")					0,98	0,90	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità dell'informagiovani/informalavoro (n. h settimanali di apertura pubblico/36)					47,22%	47,22%	0,00%	-47,22%	OK
Indicatori di Efficacia temporale									
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo unitario del processo (costo del processo/N° bambini/giovani residenti (11-25 anni))					€ 32,66	€ 34,91	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Finanziamenti (importo finanziato da altri Enti su progetti/totale costo processo)					€ 0,00	€ 0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo costo processo / popolazione					€ 4,59	€ 4,98	€ 0,00	-€ 4,98	OK
Indicatori di Qualità									
% gradimento					81,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK
Analisi del risultato									
* SIAMO IN ATTESA di sapere se il progetto presentato sarà finanziato l'introduzione del prestito informatizzato anche per i libri dell'informagiovani, il dato degli utenti non è più rilevabile									
*** con									

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità SERVIZIO LL.PP. - SETT. FINANZIARI - S.A.E.C.								
Processo 9								
Gestire il demanio e il patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)								
Finalità del Processo								
Assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare								
Missione - Visione dell'Ente								
LL.PP. Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 1 – Patrimonio Comunale								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini, Amministratori, Comuni, Consegnatari, Destinatari di contratti di affitto e possibili acquirenti								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
n. edifici locati	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!
n. totale edifici locabili	9	10	10	10	10		-100,00%	-100,00%
n. richieste di locazione terreni presentate	8	7	6	7	7		-100,00%	-100,00%
n. richieste di locazione terreni accolte	8	7	6	7	7		-100,00%	-100,00%
n. terreni dati in locazione	8	7	7	7	7		-100,00%	-100,00%
N. beni alienati e/o ceduti	2	0	2	1	2		-100,00%	-100,00%
N. richieste alienazioni	2	0	2	1	1		-100,00%	-100,00%
n. concessioni suolo pubblico rilasciate (tosap permanenti edilizia)	3	2	3	3	1		-100,00%	-100,00%
n. richieste di concessione suolo pubblico pervenute (tosap permanenti edilizia)	3	2	5	3	1		-100,00%	-100,00%
n. autorizzazioni rilasciate (tosap temporanea VV.UU)	142	140	179	154	150		-100,00%	-100,00%
n. richieste autorizzazioni pervenute (tosap temporanea VV.UU)	142	140	179	154	150		-100,00%	-100,00%
N. totale immobili di proprietà disponibili	19	20	20	20	20		-100,00%	-100,00%
Mq edifici	2340,00	2500,00	2500,00	2447	2500,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio Rilascio autorizzazioni TOSAP (gg.)	30	30	30	30			-100,00%	#DIV/0!
Tempo medio Rilascio concessioni (gg.)	30	30	30	30			-100,00%	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo del processo - comprensivo del costo manutenzioni (ordinarie e straordinarie sommate al costo di questo processo)	€ 472.825,70	€ 1.977.224,13	€ 1.928.765,68	€ 1.459.605,17	€ 2.672.849,65		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 42.173,41	€ 44.241,24	€ 47.422,54	€ 44.612,40	€ 43.894,30		-100,00%	-100,00%
provento complessivo locazione	€ 75.734,47	€ 85.673,85	€ 63.300,00	€ 74.902,77	€ 73.300,00		-100,00%	-100,00%
Valore complessivo edifici	€ 12.427.703,90	€ 12.707.294,29	€ 13.090.155,10	€ 12.741.717,76	€ 13.090.155,10		-100,00%	-100,00%
Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio (compresi sovracani deriv. acque, canone imp. pubblicitari, tosap, rimborsi)	€ 253.147,47	€ 252.274,85	€ 372.638,72	€ 292.687,01	€ 375.300,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/ al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo		
NOTARIO Patrizia	D1	10%	Servizio accertamento e riscossione TOSAP/Pubblicità e affissioni		€ 20.000,00	M.T. S.p.a. gruppo Maggioli (aggio 12,96%)		
MASSA Angela	C	13%						
MAGGIULLI Gaetano	D3	30%						
IZZO Christian	C	2%						
RODIO Rosanna	B	10%						
SCALISE Mirella	C	15%						
SORTINO Maria	C	20%						
CAMOLETTO Teresanna	D1	1%						
PINONI Donatella	C	4%						
INDICATORI DI PERFORMANCE								
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% Locazioni edifici (n. edifici locati/ n. totale edifici locabili)				0,00%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di soddisfazione richieste di locazione terreni (n. richieste di locazione terreni accolte/n. richieste di locazione terreni presentate)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Alienazioni e/o cessioni beni immobili (N. beni alienati e/o ceduti/N. richieste alienazioni)				100,00%	200,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% rilascio concessioni suolo pubblico (n.concessioni rilasciate/ n. richieste pervenute)				80,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Autorizzazioni rilasciate (n. autorizzazioni rilasciate/ n. richieste pervenute)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio Rilascio autorizzazioni TOSAP (gg.)				30,00	0,00	0,00	0,00	OK
Tempo medio Rilascio concessioni				30,00	0,00	0,00	0,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo pro capite del processo (Costo processo/popolazione)				€ 96,40	€ 172,44	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Provento medio da locazioni (provento complessivo locazione/n. terreni locati)				€ 10.214,01	€ 10.471,43	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio di gestione immobili (costo processo / N. totale immobili di proprietà disponibili)				€ 74.217,21	€ 133.642,48	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Valore edifici al mq. (valore complessivo edifici/ mq edifici)				€ 5.207,79	€ 5.236,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di copertura costi di gestione (Proventi derivanti dall'utilizzo del patrimonio / Costo processo - comprensivo del costo manutenzioni)				20,05%	14,04%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
<i>commento sintetico sui risultati</i>								

							ANNO	2012
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità							S.A.E.C.	
Processo 10								
Gestire la biblioteca e il patrimonio artistico, culturale e scientifico								
Finalità del Processo								
Gestire e valorizzare la Biblioteca per l'organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d'età								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Relazione Previsionale e programmatica 2011 - CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO - Ob. 1 1. Rispondere ai bisogni di lettura, ricerca, formazione, informazione e aggiornamento dei cittadini</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
Utenti iscritti *	430	1529	1688	1216	1700		-100,00%	-100,00%
N. prestiti	5727	4300	5298	5108	5400		-100,00%	-100,00%
H apertura settimanale	22,00	22,00	22,00	22,00	22,00		-100,00%	-100,00%
Patrimonio	18950	20050	21040	20013	21500		-100,00%	-100,00%
n. iniziative di promozione della lettura	15	14	17	15	15		-100,00%	-100,00%
n. partecipanti alle iniziative di promozione della lettura	650	720	810	727	800		-100,00%	-100,00%
n. prestiti con prenotazione on line **	60	447	584	516	840		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 57.549,58	€ 59.751,06	€ 59.476,52	€ 58.925,72	€ 63.175,26		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 25.218,64	€ 25.379,50	€ 25.377,43	€ 25.325,19	€ 26.041,67		-100,00%	-100,00%
Spesa acquisto materiale multimediale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa acquisto libri	€ 11.539,52	€ 13.009,10	€ 13.042,95	€ 12.530,52	€ 12.706,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento servizio biblioteca	n.d.	81,00%	n.d.	n.d.			#VALORE!	#DIV/0!
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo		
CAMOLETTO Teresa	D1	2%	SISTEMA BIBLIOTECARIO AREA METROPOLITANA		€ 1.000,00	FONDAZIONE Esperienze di Cultura Metropolitana		
PORTA Tiziana	C	4%	FORNITURA LIBRI		€ 12.706,00	LIBRERIA DEI RAGAZZI/LEGGERE/ARKE'		
BONANSEA Lucia	C	71%						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% di fruitori (Utenti iscritti/popolazione)				8,03%	10,97%	0,00%	-10,97%	NOOK
Media prestiti (prestiti/utenti iscritti)				4,20	3,18	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)				61,11%	61,11%	0,00%	-61,11%	NOOK
% Prenotazione on-line (n. prestiti con prenotazione on line / N. prestiti)				10,09%	15,56%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo prestito (costo processo/n. prestiti)				€ 11,54	€ 11,70	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo processo/popolazione)				€ 3,89	€ 4,08	€ 0,00	€ 4,08	OK
% di incidenza degli investimenti per materiale multimediale (Spesa acquisto materiale multimediale/Costo del processo)				€ 0,00	€ 0,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa pro capite per acquisto libri (Spesa acquisto materiale multimediale/Popolazione)				€ 0,83	€ 0,82	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di incidenza degli investimenti per libri (Spesa acquisto libri/Costo del processo)				€ 0,21	€ 0,20	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento servizio (Indagine)				n.d.	0,00%	0,00%	0,00%	OK
Analisi del risultato								
* con il Sistema Bibliotecario dell'Area Metropolitana (SBAM) la tessera di iscrizione è unica per tutte le biblioteche aderenti e gli utenti possono iscriversi anche in altre biblioteche del sistema ed accedere ai servizi offerti da tutte le biblioteche. I dati nel 2008 e del 2009 si riferiscono agli utenti che si sono iscritti a Volpiano, mentre quelli del 2010 si riferiscono agli utenti dello SBAM residenti a Volpiano. ** prestiti on line avviati dal 21/10/2009,								

								ANNO	2012
Obiettivo di processo Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		TUTTI I SETTORI							
Processo 11									
Gestire la comunicazione istituzionale e l'URP									
Finalità del Processo									
Garantire il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza e di efficacia previsti dalla legge									
Missione - Visione dell'Ente									
Relazione Previsionale e programmatica 2011 - <i>Sobiettivi che riguardano la comunicazione sono presenti nei settori: POLITICHE SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI, SERVIZI EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO E CULTURA, ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI, TURISMO - SETT.SERV. AMM.VI . - Relazione previsionale programmatica 2011 - OB. 3.2.1.8. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Ob. 3.2.1.9 - Comunicazione istituzionale - OB. 3.2.1.11 Sito Internet Comunale settore POLIZIA MUNICIPALE - R.P.P. 2011</i>									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Cittadini									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
N. notiziari pubblicati nell'anno	3	4	11	6	10		-100,00%	-100,00%	
n. spazi pubblicitari acquistati per pubblicizzare iniziative del comune	23	69	5	32	5		-100,00%	-100,00%	
h apertura settimanale	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00		-100,00%	-100,00%	
N. richieste evase URP (*)	600	490	659	575	700		-100,00%	-100,00%	
N. richieste pervenute URP (*)	600	490	659	575	700		-100,00%	-100,00%	
N. iscritti newsletter (dato non determinabile per l'anno 2009)	n.d.	226	332	332	350		-100,00%	-100,00%	
N. richieste evase on-line	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!	
N. richieste totali pervenute	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!	
N. di comunicazioni su tabellone elettronico	199	170	190	186	180		-100,00%	-100,00%	
N. pubblicazioni Sito (sono rilevabili solo le pubblicazioni con allegato)	617	877	715	736	720		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Tempo medio di evasione richieste (gg) (**)	1	1	1	1,00	1		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 66.000,26	€ 86.808,73	€ 62.968,01	€ 71.925,67	€ 65.868,30		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 47.559,44	€ 46.201,75	€ 47.217,24	€ 46.992,81	€ 48.422,78		-100,00%	-100,00%	
Spesa per acquisto spazi pubblicitari	€ 11.717,20	€ 31.177,42	€ 4.575,87	€ 15.823,50	€ 4.950,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento URP	n.d.	72,92%	n.d.	n.d.			#VALORE!	#DIV/0!	
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
Franca Salvador	C	50%	Redazione-distribuzione notiziario		Gratuito	Red & Blue Communication srl - Torino			
Gigliola Ricchetta	C	50%	Acquisto spazi pubblicitari		4950	PUBLISER/PUBLICINQUE/VIVIMEDIA			
Mariella Ferrero	C	5%							
Franco CAGNA	D1	5%							
NOTARIO Patrizia	D1	3%							
AMATEIS Piera	C	15%							
CAMOLETTO Teresa	D1	3%							
PORTA Tiziana	C	2%							
PINONI Donatella	C	2%							
INDICATORI DI PERFORMANCE									
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia									
Tasso di accessibilità sportello (n. apertura settimanale/36 h)				47,22%	47,22%	0,00%	-0,47	NOOK	
% di richieste evase urp (n. richieste evase/ n. richieste pervenute)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% copertura newsletter cittadini)				(n. iscritti/	2,19%	2,26%	0,00%	-2,26%	NOOK
% evasione richieste on-line richieste evase on-line/Tot. Richieste pervenute)				(n.	n.d.	n.d	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio mensile di aggiornamenti Sito istituzionale (n. pubblicazioni/ mese)				61,36	60,00	0,00	-6000,00%	NOOK	
n. medio mensile di di comunicazioni su tabellone elettronico (n. di comunicazioni su tabellone elettronico/ mese)				15,53	15,00	0,00	-1500,00%	NOOK	

Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di evasione richieste (gg)	1,00	1	0,00	-1,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite del processo (costo del processo/popolazione)	€ 4,75	€ 4,35	€ 0,00	-€ 4,35	OK
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)	n.d.	0,00%	0,00%	0,00%	OK
Analisi del risultato					
<p><i>* Le attività dell'U.P.R. non possono, nella maggior parte dei casi, essere rilevate quantitativamente, in quanto trattasi: di informazioni fornite in tempo reale all'utente di persona e/o telefonicamente, di distribuzione e raccolta della modulistica, di affiancamento nella compilazione e verifica della documentazione presentata dal cittadino.</i></p> <p><i>** La maggioranza delle richieste viene evasa in tempo reale</i></p>					

						ANNO	2012	
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità						SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO		
Processo 12								
Gestire la pianificazione territoriale								
Finalità del Processo								
Gestire la pianificazione territoriale (Gestione procedure urbanistiche e pianificazione territoriale)								
Missione - Visione dell'Ente								
Servizio Ambiente e Territorio R.P.P. 2011 - Finalità n. 1 URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA- PUBBLICA - PAESAGGIO/ Servizio LL.PP. E Patrimonio R.P.P. 2011								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
Kmq territorio	0,00	0,00	32,42	10,81	32,42			
Kmq edificati	n.d	7,42	7,42	7,42	7,42			
Mq recupero edifici esistenti	n.d	4000,00	4000,00	4000,00	4000,00		-100,00%	-100,00%
Mq nuove edificazioni	n.d	5500,00	4000,00	4000,00	4000,00		-100,00%	-100,00%
kmq terreno non edificabili	n.d	25,00	25,00	25,00	25,00		-100,00%	-100,00%
N. piani attuativi approvati	4,00	5,00	12,00	7,00	6,00		-100,00%	-100,00%
N. piani attuativi presentati	10,00	13,00	6,00	9,67	6,00		-100,00%	-100,00%
n. varianti al Piano regolatore	7,00	7,00	4,00	6,00	2,00		-100,00%	-100,00%
n. osservazioni al piano regolatore accolte	0,00	40,00	38,00	26,00	30,00		-100,00%	-100,00%
n. osservazioni al piano regolatore presentate	0,00	158,00	112,00	90,00	100,00		-100,00%	-100,00%
N° aree concesse	16,00	11,00	9,00	12,00	10,00		-100,00%	-100,00%
N° aree edificabili totali	133,00	133,00	133,00	133,00	133,00		-100,00%	-100,00%
N. unità operative del processo	0,88	0,88	0,88	0,88	0,88		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PGT) (da regione-provincia-enti-cittadini)(gg)	30	30	30	30,00	30,00		-100,00%	-100,00%
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (a netto di sospensione Enti terzi) (gg)	180	180	170	176,67	160,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo complessivo del processo	€ 42.097,92	€ 48.113,04	€ 45.601,74	€ 45.270,90	€ 47.017,59		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 36.606,16	€ 43.068,94	€ 40.416,18	€ 40.030,43	€ 40.592,56		-100,00%	-100,00%
costi di progettazione interna (include anche quelle relative a manutenzioni e OO.PP.)	€ 11.820,89	€ 12.675,15	€ 38.568,25	€ 21.021,43	€ 10.000,00		-100,00%	-100,00%
costi di progettazione totale (include anche quelle relative a manutenzioni e OO.PP.)	€ 35.313,96	€ 279.302,44	€ 241.534,59	€ 185.383,66	€ 50.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo	Nominativo		
VERONESE Monica	D3	45%						
BERTELLE Alessandra	C	10%						
TESTU Francesco	C	17%						
VIOLA Maria Grazia	C	16%						
INDICATORI DI PERFORMANCE								
			Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO	
Indicatori di Efficacia								
% consumo del territorio (kmq edificati/kmq territorio)			68,66%	22,89%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Tasso di recupero (mq recupero edifici esistenti/mq nuove edificazioni)			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Tasso di non edificabilità (kmq non edificabili/kmq territorio)			231,34%	77,11%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% attuazione dei Piani attuativi (N. piani attuativi approvati/Piani attuativi presentati)			72,41%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% realizzazione del PRGC vigente (aree concesse/aree edificabili totali)			9,02%	7,52%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
% accoglimento osservazioni al piano regolatore (n. osservazioni al piano regolatore accolte/n. osservazioni al piano regolatore presentate)			28,89%	30,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio per la risposta alle osservazioni in caso di varianti al PRGC (PGT) (da regione-provincia-enti-cittadini) (gg)			30,00	30,00	0,00	-30,00	OK	
Tempo medio definizione Piani di attuazione - da richiesta a conclusione procedimento (gg) (a netto di sospensione Enti terzi)			176,67	160,00	0,00	-160,00	NOOK	
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo unitario del processo (costo complessivo del processo/n. unità operative del processo)			€ 51.444,20	€ 53.429,08	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)			€ 2,99	€ 3,03	€ 0,00	-€ 3,03	OK	
Capacità di progettazione interna (costo di progettazione interna/ costi di progettazione totale)			11,34%	20,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	
Indicatori di Qualità								
Analisi del risultato								
commento sintetico sui risultati								

					ANNO	2012					
Obiettivo di processo											
Misurazione della performance											
Area/Settore/Centro di Responsabilità SETTORE FINANZIARIO											
Processo 13											
Gestire la programmazione finanziaria, la funzione amministrativa-contabile e l'economato											
Finalità del Processo											
Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge											
Missione - Visione dell'Ente											
Relazione Previsionale e Programmatica 2011 - Settore Servizi Finanziari pag 75- 78											
Stakeholder (Gruppi d'interesse)											
Amministratori/Funzionari											
Indici											
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno			
Indici di Quantità											
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500						
n. variazioni di capitoli di bilancio	148	273	235	219	150		-100,00%	-100,00%			
n. tot. capitoli	824	874	928	875	850		-100,00%	-100,00%			
n. correzioni effettuate (DATO STIMATO: 15% DEGLI ATTI PERVENUTI)	340	390	350	360	300		-100,00%	-100,00%			
n. atti pervenuti (delibere/ determine/buoni ord. e econ.,liquidazioni)	2276	2616	2411	2434	2000		-100,00%	-100,00%			
n. pareri emessi ((copertura fin.- contabile) su delib./determ./ buoni ord.e econ.)+ vari) DATO STIMATO: 95% DI ATTI PERVENUTI	2160	2480	2290	2310	2000		-100,00%	-100,00%			
totale delibere	326	411	356	364	250		-100,00%	-100,00%			
N° richieste evase (DATO STIMATO)	1050	1100	1050	1067	1000		-100,00%	-100,00%			
N° richieste pervenute (DATO STIMATO)	1150	1200	1150	1167	1000		-100,00%	-100,00%			
N° unità operative del processo	5,67	5,67	5,67	5,67	5,67		-100,00%	-100,00%			
Numero mandati emessi	5506	5480	5490	5492	5000		-100,00%	-100,00%			
Numero reversali emesse	2040	2138	2159	2112	2000		-100,00%	-100,00%			
Numero impegni registrati	951	1054	1177	1061	1000		-100,00%	-100,00%			
Numero accertamenti registrati	1117	1043	1139	1100	1000		-100,00%	-100,00%			
N. fatture pervenute	2148	2309	2458	2305	2200		-100,00%	-100,00%			
N. fatture e corrispettivi emessi	735	638	579	651	500		-100,00%	-100,00%			
N. unità operative totali	64,88	65,79	65,79	65,49	65,49		-100,00%	-100,00%			
N. complessivo movimentazioni	20.174,00	21.367,00	21.990,00	21177	20.000		-100,00%	-100,00%			
N. buoni DI ECONOMATO emessi	227,00	235,00	218,00	227	200		-100,00%	-100,00%			
Indici di Tempo											
Tempo medio pareri regolarità contabile (gg da ricezione atto)	2	2	2	2,00	2		-100,00%	-100,00%			
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso (gg tenuto c/ anche dei tempi di tesoreria)	3	3	3	3	3		-100,00%	-100,00%			
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento	30	30	33,65	31	30		-100,00%	-100,00%			
Tempo medio acquisti su richieste da uffici (buoni d'ordine)gg	2	2	2	2	2		-100,00%	-100,00%			
Indici di Costo											
Costo del processo	€ 161.045,82	€ 159.111,67	€ 169.182,95	€ 163.113,48	€ 180.597,34		-100,00%	-100,00%			
di cui: Costo del personale	€ 128.132,11	€ 127.957,90	€ 133.067,87	€ 129.719,29	€ 143.806,95		-100,00%	-100,00%			
Importo acquisti di economato (piccola cassa economale)	€ 6.530,89	€ 6.752,18	€ 6.759,83	€ 6.680,97	€ 6.500,00		-100,00%	-100,00%			
Spese correnti	€ 6.845.785,65	€ 7.615.808,08	€ 7.273.289,71	€ 7.244.961,15	€ 8.233.548,00		-100,00%	-100,00%			
Indici di Qualità											
% gradimento (indagine rivolta a colleghi e amministratori)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!			
Personale coinvolto nel Processo				Collaboratori coinvolti nel Processo							
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo	Costo (dato preventivo 12)	Nominativo						
NOTARIO PATRIZIA	D	60%	Assistenza fiscale e IVA	€ 3.586,92	ENTI REV						
MASSA ANGELA	C	12%	Gestione economica personale	€ 7.800,00	CSI						
GONELLA ANNA P-TIME 66,6%	C	100%	Conservazione informatica mandato	€ 2.000,00	UNI IT						
AZZOLINA LAURA	C	35%	Predisposizione referto di gestione 2011	€ 1.815,00	DASEIN S.r.l.						
PAPA RICCARDO	B	100%									
FIORINO LUIGI	B	100%									
INDICATORI DI PERFORMANCE							Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia											
% di intervento sulla programmazione (n. variazioni di capitoli di bilancio/ tot. capitoli)							24,98%	17,65%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia dei controlli di regolarità contabile (correzioni effettuate/ atti pervenuti)							14,79%	15,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di richieste di assistenza da parte di colleghi e amministratori (richieste evase/ richieste pervenute)							91,43%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% personale (n. unità operative del processo/n. unità operative totale)							8,66%	8,66%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di movimentazione per unità operative coinvolte (n. complessivo movimentazioni/n. unità operative del processo)							3734,92	3527,34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale											
Tempo medio pareri regolarità contabile (gg)							2,00	2,00	0,00	-2,00	OK
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso - dall'acquisizione della nota contabile all'incasso (gg)							3	3	0	-3	OK
Tempo medio dell'emissione del mandato - dall'acquisizione della fattura al mandato di pagamento (gg)							31	30	0	-30	OK
Tempo medio acquisti su richieste da uffici (gg)							2	2	0	-2	OK
Indicatori di Efficienza Economica											
Costo pro capite del processo (costo complessivo del processo/ popolazione)							€ 10,77	€ 11,65	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo unitario del processo (costo complessivo del processo/ n. unità operative totali)							€ 2.490,79	€ 2.757,63	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Importo medio per buoni d'ordine (Importo acquisti di economato/ n. buoni d'ordine emessi)							€ 29,47	€ 32,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia economato (importo acquisti di economato/ spese correnti)							0,09%	0,08%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità											
% gradimento (indagine rivolta a colleghi e amministratori)							n.d.	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato											
commento sintetica sui risultati											

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità		S.A.E.C. - SETT.FINANZIARI						
Processo 14								
Gestire l'assistenza alle fragilità sociali e i progetti di solidarietà								
Finalità del Processo								
Attivare interventi di assistenza alle fragilità sociali; erogare tempestivamente gli interventi di sostegno economico agli aventi titolo; partecipare a progetti ed iniziative promossi a livello sovracomunale al fine di prevenire e far fronte a fenomeni di disagio sociale nazionale e internazionale; garantire la fruibilità e l'utilizzo delle informazioni da parte dell'utenza giovanile ed assicurare, informare e orientare i cittadini sulle norme che regolano le locazioni, sulle procedure di rilascio alloggio e sul sostegno agli affitti con la gestione dei contributi secondo le indicazioni della Regione e del Comune.								
Missione - Visione dell'Ente								
relazione P.P. - settore POLITICHE SOCIALI e POLITICHE GIOVANILI - ob. - 1 - 2 - 3 - 6								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Persone in difficoltà economica e sociale								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno /Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. richieste contributo accolte (esenzione ticket san., sostegno al pagamento tia ,maternità e nucleo familiare, spese funebri)	182	207	204	197,67	210		-100,00%	-100,00%
N. richieste contributi presentate	185	211	211	202,33	215		-100,00%	-100,00%
N° unità operative del processo	1,72	2,02	1,84	1,86	1,84		-100,00%	-100,00%
N° progetti presentati alla Regione	2	2	1	1,67	0		-100,00%	#DIV/0!
N° progetti finanziati dalla Regione	2	2	1	1,67	0		-100,00%	#DIV/0!
N° domande per Azioni contro la crisi presentate	33	21	0	18,00	15		-100,00%	-100,00%
N° disoccupati inseriti nelle Azioni contro la crisi	5	19	8	10,67	8		-100,00%	-100,00%
N° domande per lavoro occasionale presentate***	0	45	30	25,00	15		-100,00%	-100,00%
N° domande per lavoro occasionale accolte***	0	26	10	12,00	12		-100,00%	-100,00%
N° voucher per lavoro occasionale acquistati ***	0	200	518	239,33	880		-100,00%	-100,00%
N° domande sostegno locazione accolte *	64	96	40	50,00	40		-100,00%	-100,00%
N° domande sostegno locazione presentate *	82	111	50	60,75	50		-100,00%	-100,00%
N. soggetti beneficiari contributi	261	299	287	282,33	300		-100,00%	-100,00%
N. certificazioni ISEE rilasciate	536	561	561	552,67	500		-100,00%	-100,00%
N. domande di bonus gas/energia presentate	196	394	411	333,67	405		-100,00%	-100,00%
N. domande di bonus gas/energia accolte	187	380	407	324,67	400		-100,00%	-100,00%
n. richieste di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica presentate #	0	0	0	0,00	70		#DIV/0!	-100,00%
n. richieste di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica accolte (inserirle in graduatoria) #	1	4	4	3,00	65		-100,00%	-100,00%
n. affittuari morosi	42	48	48	46,00	45		-100,00%	-100,00%
n. domande di affitto assistito presentate	2	13	14	9,67	5		-100,00%	-100,00%
n. contratti di affitto assistito stipulati	2	5	4	3,67	3		-100,00%	-100,00%
Ore di apertura sportello	14	14	14	14,00	14,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio erogazione contributi (gg)	45,00	45,00	30,00	40,00	30,00		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di erogazione del contributo di sostegno alla locazione (gg)- dal pagamento della Regione all'erogazione- **	20,00	0,00	40,00	20,00	30,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 630.405,59	€ 670.381,13	€ 722.160,03	€ 674.315,58	€ 755.373,18		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 51.048,07	€ 55.018,09	€ 55.994,66	€ 54.020,27	€ 67.471,82		-100,00%	-100,00%
€ di contributi finanziati con entrate proprie comunali (ticket, TIA, spese funebri)	€ 17.495,14	€ 21.980,78	€ 20.836,88	€ 20.104,27	€ 24.000,00		-100,00%	-100,00%
importo contributi erogati (ticket, TIA, ass nucleo, ass mat)	€ 87.078,89	€ 93.438,84	€ 100.267,82	€ 93.595,18	€ 99.000,00		-100,00%	-100,00%
Importo finanziato da altri enti su progetti (locazione 2250, crisi(2300 - 2305)) *	€ 76.397,00	€ 11.660,00	€ 96.339,70	€ 61.465,57	€ 114.187,00		-100,00%	-100,00%
Spesa sostenuta per morosità incolpevoli	€ 24.862,26	€ 27.000,00	€ 47.200,00	€ 33.020,75	€ 40.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa sostenuta per affitto assistito	€ 18.355,00	€ 28.720,00	€ 47.530,00	€ 31.535,00	€ 48.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa complessiva sostenuta per voucher di lavoro occasionale	€ 0,00	€ 10.000,00	€ 26.500,00	€ 12.166,67	€ 44.467,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento ufficio	n.d.	76,77%	n.d.	n.d.			#VALORE!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo		
NOTARIO Patrizia	D1	2%	PAGAMENTO TICKET A CITTADINI INDIGENTI		€ 6.000,00	ASL O AZIENDE OSPEDALIERE VARIE		
CAMOLETTO Teresa	D1	20%	ENTE GESTORE ALLOGGI DI E.R.P.		€ 1.000,00	A.T.C. Torino - AZIENDA TERRITORIALE PER LA CASA		
PORTA Tiziana	C	10%	contratti di locazione assistiti		€ 48.000,00	vari proprietari di immobili		
GIRALDO Luana	C	28%	Progetto VOUCHER lavoro occasionale		€ 44.467,00	COMPAGNIA SA PAOLO		
MARCARINI Manuela	C	82%	Gestione servizi socio assistenziali delegati per legge		€ 531.669,00	C.I.S.S.P. -Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla persona		
FRISATTI Marilena	B	21%						
NOTARIO AnnaMaria	B	11%						
PINONI Donatella	C	10%						
		184%						

INDICATORI DI PERFORMANCE	Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia					
% soddisfazione delle richieste di contributo (richieste accolte/ richieste presentate)	97,69%	97,67%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di contribuzione comunale (€ da entrate proprie comunali/ € complessivamente erogati)	21,48%	24,24%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% personale su popolazione (n. unità operative del processo/popolazione)	0,01%	0,01%	0,00%	0,00	OK
% soddisfazione delle domande di Azioni contro la crisi (N°cantieri lavoro attivati/ domande presentate)	59,26%	53,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle domande per lavoro occasionale (N° domande per lavoro occasionale accolte/ N° domande per lavoro occasionale presentate)	48,00%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. medio di voucher per lavoro occasionale acquistati (N° voucher per lavoro occasionale acquistati/ N° domande per lavoro occasionale accolte)	19,94	73,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di sostegno alla locazione (domande accolte/ domande presentate ammissibili)	82,30%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di bonus (N. domande di bonus gas/energia accolte/ N. domande di bonus gas/energia presentate)	97,30%	98,77%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica (N. domande di alloggi ERP accolte/ N. domande di alloggi ERP accolte presentate)	#DIV/0!	92,86%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle domande di affitto assistito (n. contratti di affitto assistito stipulati/ n. domande di affitto assistito presentate)	37,93%	60,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità allo sportello (ore apertura/ 36 ore)	38,89%	38,89%	0,00%	-0,39%	NOOK
Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio erogazione contributi (gg)	40,00	30,00	0,00	-30,00%	OK
Tempo medio di erogazione del contributo di sostegno alla locazione (gg)	20,00	30,00	0,00	0	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Contributo medio (importo contributi erogati/ n. soggetti beneficiari)	€ 331,51	€ 330,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa media per morosità incolpevole (Spesa sostenuta per morosità incolpevoli/ n. affittuari morosi)	€ 717,84	€ 888,89	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa media per contratto di affitto assistito (Spesa sostenuta per affitto assistito/n. contratti di affitto assistito stipulati)	€ 8.600,45	€ 16.000,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Spesa media per voucher di lavoro occasionale (Spesa complessiva sostenuta per voucher di lavoro occasionale/N° voucher per lavoro occasionale acquistati)	€ 50,84	€ 50,53	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (Costo del processo-Importo finanziato da altri enti su progetti/ popolazione)	€ 44,54	€ 48,73	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura attraverso Finanziamenti (Importo finanziato da altri enti su progetti/ costo del processo)	9,12%	15,12%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
Analisi del risultato					
<p style="text-align: center;">* il dato del 2008 si riferisce agli affitti pagati in 2 anni (2006 e 2007)</p> <p>*** Nel 2010 il servizio è stato finanziato dal Comune, nel 2011 è stato finanziato dalla Compagnia S.Paolo con diversi requisiti di accesso. mnel corso dell'anno 2012 è prevista l'uscita del bando per l'Edilizia Sociale,</p>					

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità					SETT.FINANZIARI			
Processo 15								
Gestire le entrate, i tributi locali e le sanzioni amministrative								
Finalità del Processo								
Attività di riscossione delle entrate ed il pieno recupero delle sanzioni amministrative per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Relazione Previsionale e programmatica 2011 - SERVIZIO TRIBUTI - Obiettivi specificati a pagina 78 settore POLIZIA MUNICIPALE - R.P.P. 2011 - finalità 1, 3, 10 - obiettivi 1 - gestione dei verbali elevati ai sensi del C.d.S. e di norme diverse</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Amministratori/ Contribuenti								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. morosi	299	217	484	333	450		-100,00%	-100,00%
N. contribuenti	8195	8471	8862	8509	8800		-100,00%	-100,00%
Totale recupero evasione ICI	70.000,00	67.084,02	121.260,05	86.114,69	80.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale Entrate ICI/IMU dal 2012	2.600.000,00	2.540.000,00	2.660.000,00	2.600.000,00	4.400.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale entrate imposta pubblicitaria e TOSAP	119.000,00	124.449,00	149.338,72	130.929,24	162.000,00		-100,00%	-100,00%
N. richieste di autorizzazione pubblicitarie presentate	36	58	53	49,00	35		-100,00%	-100,00%
N. richieste di autorizzazione pubblicitarie rilasciate	31	58	41	43,33	25		-100,00%	-100,00%
N. sanzioni amministrative a ruolo	375	0	173	183	37		-100,00%	-100,00%
N. sanzioni amministrative emesse	1509	1179	1839	1509	312		-100,00%	-100,00%
N. verbali incassati	1068	793	1109	990	206		-100,00%	-100,00%
N. verbali emessi	1491	1152	1792	1478	308		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio tra accertamento ed incasso sanzioni amministrative (gg)	20	20	20	20,00	€ 20,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Totale importo riscosso a seguito accertamenti di competenza	14.425,00	67.084,02	121.260,05	67.589,69	80.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo accertato di competenza	55.575,00	67.084,02	121.260,05	81.306,36	80.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo residui attivi -Titolo III cat.1,2	192.888,73	184.360,24	111.781,46	163.010,14	112.000,00		-100,00%	-100,00%
Totale importo residui attivi all'1 gennaio -Titolo III cat. 1,2-	238.702,69	192.888,73	184.773,57	205.455,00	111.781,46		-100,00%	-100,00%
Costo del processo	117.392,58	116.131,09	122.683,51	118.735,73	120.143,18		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	96.851,62	95.502,88	99.852,97	97.402,49	94.072,06		-100,00%	-100,00%
N procedure coattive attivate extratributarie e tributarie	2,00	23,00	33,00	19,33	30,00		-100,00%	-100,00%
N. crediti in sofferenza	14.509,24	14.509,24	47.554,36	25.524,28	40.000,00		-100,00%	-100,00%
Importo sanzioni incassate di competenza	64.570,94	34.083,06	103.507,85	67.387,28	85.000,00		-100,00%	-100,00%
Importo sanzioni accertate di competenza	75.000,00	65.000,00	104.999,07	81.666,36	10.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. rettifiche effettuate (DATO STIMATO)	29	3	68	33	30		-100,00%	-100,00%
N. avvisi di accertamento	299	217	484	333	150		-100,00%	-100,00%
N. ricorsi accolti per l'ente	0	0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!

Totali ricorsi gestiti			0	0	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento ufficio ICI			n.d.	88,63%	n.d.	n.d.	n.d.	#VALORE!	#VALORE!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	In ore 0 % tempo	Tipo		Costo	Nominativo			
NOTARIO PATRIZIA	D	20%	Concessionario imposta pubblicitaria e TOSAP (aggio)		€ 20.000,00	MT S.p.A. -Maggioli			
AZZOLINA LAURA	C	65%							
VALLINO MARINA	C	##							
TROISI LOREDANA	B	##							
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizz	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% di morosità (morosi/contribuenti)					3,92%	5,11%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso recupero evasione ICI (Totale recupero evasione ICI / totale entrate ICI)					3,31%	1,82%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Sanzioni a ruolo (n. sanzioni a ruolo/ n. sanzioni emesse)					12,11%	11,86%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di recupero (verbali incassati/verbali emessi)					66,97%	66,88%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
% di autorizzazioni pubblicitarie rilasciate (N. richieste di autorizzazione pubblicitarie rilasciate/N. richieste di autorizzazione					88,44%	71,43%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Velocità media incasso (tempo che intercorre fra accertamento e incasso - n. gg)					20,00	20,00	0,00	-20,00	NOOK
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo pro capite del processo (costo processo/ popolazione)					€ 7,84	€ 7,75	####	#DIV/0!	#DIV/0!
% riscossione accertamenti tributari (importo riscosso a seguito di accertamenti / totale importo accertato)					83,13%	100,00%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
% riscossione crediti esigibili (importo riscosso residui attivi -Titolo III cat.1,2-/ totale importo residui attivi all'1					79,34%	100,20%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso recupero crediti (n. procedure coattive attivate extratributarie e tributarie/ n. crediti in sofferenza)					0,08%	0,08%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
% incasso sanzioni amministrative (importo sanzioni incassate/importo sanzioni accertate)					82,52%	850,00%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% di rettifica (N. rettifiche effettuate /n. avvisi di accertamento)					10,00%	20,00%	####	#DIV/0!	#DIV/0!
Correttezza della prassi (n. ricorsi vinti per l'Ente/ n. ricorsi presentati)					#VALORE!	#VALORE!	####	#DIV/0!	#DIV/0!
% gradimento ufficio ICI					n.d.	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato									
<i>commento sintetico sui risultati</i>									

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro di Responsabilità	SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO							
Servizio	Servizio							
Ufficio/Centro di Costo	Ufficio							
Processo 16								
Gestire l'Edilizia Privata e il rilascio dei titoli abilitativi								
Finalità del Processo								
Garantire il rispetto delle norme in materia di Edilizia e del rilascio dei titoli abilitativi								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>Servizio Ambiente e Territorio - R.P.P. 2011 - Finalità n. 1 URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA- PUBBLICA - PAESAGGIO</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini richiedenti/ Progettisti / Imprese edili / Amministratori								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec.	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno/
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
h apertura settimanale	5	5	5	5,00	5		-100,00%	-100,00%
N. domande accolte (Permessi di costruire, autorizzazioni, sanatorie)	87	96	98	94	70		-100,00%	-100,00%
N. domande presentate ammissibili (Permessi di costruire, autorizzazioni, sanatorie)	72	71	177	107	100		-100,00%	-100,00%
N. richieste integrazioni (Permessi di costruire, autorizzazioni, sanatorie)	261	328	108	232	50		-100,00%	-100,00%
N. domande presentate (Permessi di costruire, autorizzazioni, sanatorie)	115	104	196	138	130		-100,00%	-100,00%
N° richieste accesso atti evase	127	204	144	158	150		-100,00%	-100,00%
N° richieste accesso atti ricevute	127	204	144	158	150		-100,00%	-100,00%
N° controlli DIA ,SCIA, ED LIB	123	148	147	139	140		-100,00%	-100,00%
N° DIA ,SCIA, ED LIB presentate	133	148	147	143	160		-100,00%	-100,00%
N° idoneità alloggio	28	19	14	20,33	12		-100,00%	-100,00%
N° richieste di agibilità pervenute	54	37	38	43,00	40		-100,00%	-100,00%
N° richieste di agibilità rilasciate	11	18	4	11,00	0		-100,00%	#DIV/0!
N° CdU richiesti	162	160	190	170,67	150		-100,00%	-100,00%
N° CdU rilasciati	162	158	184	168,00	120		-100,00%	-100,00%
N° istanze presentate di Autorizzazione Paesaggistica	7	12	17	12,00	7		-100,00%	-100,00%
N° istanze di Autorizzazione Paesaggistica evase	5	4	10	6,33	4		-100,00%	-100,00%
N° pratiche ricevute (tutte quelle ricevute)	945,00	959,00	1.003,00	969,00	800		-100,00%	-100,00%
N° titoli abilitativi rilasciati	119	77	78	91	85		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di controllo DIA (+ SCIA + ED LIB) (in gg)	30	30	25	28,33	25		-100,00%	-100,00%
Tempo medio rilascio CdU (gg)	20	20	20	20,00	20		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (netto)(gg)	180	180	170	176,67	160		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti (gg)	20	20	20	20,00	20		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica (in gg)	120	120	110	116,67	110		-100,00%	-100,00%
N° Pdc rilasciati in ritardo (60 g.)	119	77	67	88	40		-100,00%	-100,00%
N° Pdc ricevuti	115	104	120	113	80		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 107.167,78	€ 124.834,66	€ 141.694,31	€ 124.565,58	€ 146.788,03		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 96.824,60	€ 115.679,29	€ 131.873,44	€ 114.792,44	€ 134.752,33		-100,00%	-100,00%
Contributi di costruzione	€ 724.015,67	€ 801.211,32	€ 696.210,27	€ 740.479,09	€ 751.000,00		-100,00%	-100,00%
€ sanzioni (oneri, fine lavori, agibilità, ecc.)	€ 35.058,21	€ 64.549,83	€ 38.194,13	€ 45.934,06	€ 110.000,00		-100,00%	-100,00%
							#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
% gradimento uffici	n.d.	52,98%		0,00%			#DIV/0!	#DIV/0!
n. ricorsi di edilizia	3	2	3	3	4		-100,00%	-100,00%
n. pratiche di diniego	53	41	28	41	22		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel Processo								
			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo	Nominativo		
VERONESE Monica	D3	42%						
BERTELLE Alessandra	C	67%						
TESTU Francesco	C	83%						
VIOLA Maria Grazia	C	79%						
VERZELLE Romina	C	100%						
INDICATORI DI PERFORMANCE								
				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
Tasso di accessibilità (h. apertura settimanale/36 h)				13,89%	13,89%	0,00%	-0,14	NOOK
% soddisfazione delle richieste (Permessi di costruire, autorizzazioni, sanatorie) (domande accolte/ domande presentate ammissibili)				87,81%	70,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di integrazione degli atti (N. richieste integrazioni/N. domande presentate)				167,95%	38,46%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accessibilità agli atti (N° richieste accesso atti evase/ricevute)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di agibilità (N° richieste di agibilità rilasciate/ N° richieste di agibilità pervenute)				25,58%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di controllo DIA, SCIA, ED LIB (n. controlli DIA, SCIA, ED LIB / n. DIA, SCIA, ED LIB presentate)				97,66%	87,50%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di Certificati Urbanistici (domande accolte/ domande presentate)				98,44%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di evasione istanze di autorizzazione paesaggistica (istanze evase/ istanze presentate)				52,78%	57,14%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio di controllo DIA (+ SCIA + ED LIB) (in gg)				28,33	25,00	0,00	-0,25	OK
Tempo medio rilascio CdU (gg)				20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio di rilascio del titolo abilitativo (gg) (in funzione della tipologia di autorizzazione)				176,67	160,00	0,00	-1,60	OK
Tempo medio di risposta alle richieste di accesso agli atti (gg)				20,00	20,00	0,00	-0,20	OK
Tempo medio di rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica (in gg)				116,67	110,00	0,00	-1,10	OK
% di permessi di costruire rilasciati oltre i termini di legge (60 g.) (N° Pdc rilasciati in ritardo/ n. Pdc ricevuti)				77,58%	50,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica								
Costo medio pratica (costo del processo /N. pratiche ricevute)				€ 128,55	€ 183,49	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Provento medio urbanizzazione (Contributi di costruzione/N. titoli abilitativi rilasciati)				€ 8.107,44	€ 8.835,29	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% Proventi da sanzioni (€ sanzioni / Contributi di costruzione)				6,20%	14,65%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (costo processo/popolazione)				€ 8,23	€ 9,47	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità								
% gradimento (indagine)				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	OK
% ricorsi (n. ricorsi di edilizia/ n. pratiche di diniego)				6,56%	18,18%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Analisi del risultato								
<i>commento sintetico sui risultati</i>								

								ANNO	2012
Obiettivo di processo Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		S.A.E.C.							
Processo 17									
Gestire servizi di supporto e servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa									
Finalità del Processo									
Sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'organizzazione e/o il finanziamento di attività integrative e di sostegno all'handicap									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>Relazione Previsionale Programmatica - SERVIZI EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO - Obiettivi 2 - 4 - 5 - 6</i>									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Alunni / Famiglie / Direzioni scolastiche									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno / Triennio prec	Raggiunto nell'anno / Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
N° ore sostegno all'hc su progetto scuola infanzia (settimanali) *	18	17	17	17,33	17		-100,00%	-100,00%	
N° progetti accolti (musicoterapia, consiglio comunale ragazzi, contr.scuole)	5	9	7	7	4		-100,00%	-100,00%	
N° progetti presentati (musicoterapia, consiglio comunale ragazzi, contr.scuole)	5	9	7	7	4		-100,00%	-100,00%	
N° alunni hc (certificati)	39	43	50	44	50		-100,00%	-100,00%	
N° alunni scuole statali (materna,elementare,media)	1399	1435	1486	1440	1513		-100,00%	-100,00%	
N° alunni scuola paritaria (materna)	125	124	112	120	112		-100,00%	-100,00%	
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
Indici di Tempo									
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 107.051,81	€ 121.234,85	€ 114.275,95	€ 114.187,54	€ 108.950,00		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 8.677,10	€ 9.929,42	€ 10.174,96	€ 9.593,83	€ 10.390,04		-100,00%	-100,00%	
Importo finanziamento erogato alla scuola materna paritaria	€ 74.560,00	€ 74.560,00	€ 74.560,00	€ 74.560,00	€ 74.560,00		-100,00%	-100,00%	
Importo finanziamento erogato alle scuole statali	€ 6.200,00	€ 19.500,00	€ 15.060,00	€ 13.586,67	€ 15.000,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento dei servizi (indagine)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	nd		#VALORE!	#VALORE!	
Personale coinvolto nel Processo									
			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
CAMOLETTO Teresa	D1	9%	Interventi educativo-assistenziali scuole dell'infanzia		€ 13.500,00	C.I.S.S.P. -Consorzio Intercomunale Servizi Sociali alla persona			
PORTA Tiziana	C	5%	Convenzione con scuola paritaria dell'infanzia		€ 74.560,00	Fondazione Asilo Infantile IL GRILLO PARLANTE			
GIRALDO Luana	C	5%							
PINONI Donatella	C	5%							
INDICATORI DI PERFORMANCE									
					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
Numero medio di integrazione ore settimanali di sostegno all'hp (n ore sostegno / n. alunni hp)					0,39	0,34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste (n. progetti accolti/ n. progetti presentati)					100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Indicatori di Efficienza Economica									
Contributo medio POF (importo finanziamento erogato/ numero alunni scuole statali)					€ 9,44	€ 9,91	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Contributo medio per alunno della scuola paritaria (Importo finanziamento erogato alla scuola materna paritaria / N° alunni scuola paritaria)					€ 619,61	€ 665,71	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (costo complessivo del processo/ popolazione)					€ 7,54	€ 7,03	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
% gradimento (indagine)					n.d.	nd	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato									
* dato da collegare alle somme previste nei COLLABORATORI COINVOLTI nella tipologia Interventi educativo-assistenziali scuole dell'infanzia è un intervento che integra quelli effettuati dal CISSP									

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità		S.A.E.C. - SETT AMMINISTRATIVO						
Processo 18								
Organizzare manifestazioni ed iniziative culturali, sportive e turistiche								
Finalità del Processo (Mandato Istituzionale)								
Organizzare i servizi e le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; Valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e garantirne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi per l'amministrazione; collaborare con le associazioni culturali, sportive e ricreative del territorio attraverso la concessione di contributi e patrocinii; organizzare i servizi e le iniziative ricreative promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia dalle associazioni e dai cittadini; promuovere la conoscenza del territorio e sostenere l'offerta turistica.								
Missione - Visione dell'Ente								
Relazione Previsionale e Programmatica 2011 - settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO - Obiettivi da 2 a11 SETTORE SERV. AMM.VI - Relazione previsionale programmatica 2011 - OB. 3.2.1.1 – Cerimonie civili e religiose e locali – Gemellaggio								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini/Associazioni/operatori turistici/Società sportive								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. domande contributi accolte	45	54	57	52,00	40		-100,00%	-100,00%
N. domande contributi presentate	46	55	59	53,33	40		-100,00%	-100,00%
N. domande patrocinio accolte	18	24	60	34,00	50		-100,00%	-100,00%
N. domande patrocinio presentate	20	26	62	36,00	52		-100,00%	-100,00%
N° autorizzazioni rilasciate alle associazioni sportive	48	48	50	48,67	45		-100,00%	-100,00%
N° autorizzazioni richieste dalle associazioni sportive	48	48	50	48,67	45		-100,00%	-100,00%
N° impianti esistenti	7	7	7	7,00	8		-100,00%	-100,00%
n. ore settimanali di apertura impianti sportivi	418	418	396	410,67	400		-100,00%	-100,00%
n. ore settimanali di utilizzo impianti sportivi	320	330	308	319,33	320		-100,00%	-100,00%
n. utenti degli impianti sportivi/settimana	1025	1170	1160	1.118,33	1160		-100,00%	-100,00%
N. iniziative finanziate complessivamente	71	58	60	63,00	50		-100,00%	-100,00%
N. iniziative organizzate sul territorio	83	70	81	78,00	80		-100,00%	-100,00%
N. iniziative organizzate interamente dal comune	27	27	32	28,67	30		-100,00%	-100,00%
N. iniziative organizzate da terzi con la collaborazione del comune	43	30	49	40,67	45		-100,00%	-100,00%
N. richieste di utilizzo sale comunali	368	575	522	488,33	500		-100,00%	-100,00%
N. richieste di utilizzo sale comunali accolte	367	480	522	456,33	500		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio erogazione patrocinio (gg)	0	10	10	6,67			-100,00%	#DIV/0!
Indici di Costo								
Importo contributi complessivamente erogati **	69.269,00	156.475,00	53.600,00	93.114,67	700,00		-100,00%	-100,00%
Costo processo	311.532,90	385.366,32	318.788,12	338.562,45	314.540,72		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	40.243,07	43.947,97	43.892,68	42.694,57	45.093,46		-100,00%	-100,00%
Proventi di processo	38.176,00	40.723,75	52.014,50	43.638,08	50.000,00		-100,00%	-100,00%
Importo sponsorizzazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		#DIV/0!	#DIV/0!
Provento da utilizzo sale comunali	4.176,00	7.940,00	11.015,00	7.710,33	11.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo complessivo di gestione sale comunali	15.858,29	36.897,68	41.223,84	31.326,60	32.938,14		-100,00%	-100,00%
Proventi complessivi da uso di impianti sportivi	34.000,00	32.783,75	40.999,50	35.927,75	39.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo complessivo degli impianti sportivi	165.175,31	147.708,25	154.820,33	155.901,30	211.764,88		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento (indagine)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	nd		#VALORE!	#VALORE!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria		Tipo	Costo (dato preventivo 1)	Nominativo			
FERRERO Mariella	C		noleggio impianti sala polivalente	€ 3.942,00	MULTIPLAY srl			

CAGNA Franco	D1	custodia, vigilanza, manutenzione sala polivalente	€ 5.162,00	Associazione Turistica PRO LOCO VOLPIANO			
RICETTA Gigliola	C	custodia, vigilanza, manutenzione palazzetto dello sport	€ 22.800,50	Gruppo Sportivo Culturale Valentino Volpianese			
SALVADOR Franca	C	Corso di orientamento musicale (indirizzo bandistico)		FILARMONICA VOLPIANESE			
CAMOLETTO Teresa	D1	Servizio di pulizia stabili Comunali (palestre scolastiche)	€ 16.455,00	C.D.N. COOPERATIVA CASA DI NAZARETH			
PORTA Tiziana	C						
BONANSEA Lucia	C						
GIRALDO Luana	C						
PINONI Donatella	C						
FRISATTI Marilena	B						
NOTARIO Anna Maria	B						
INDICATORI DI PERFORMANCE			Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia							
% soddisfazione delle richieste di contributo (domande di contributo accolte/ domande di contributo presentate)			97,50%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di patrocinio (domande di patrocinio accolte/ domande di patrocinio presentate)			94,44%	96,15%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di utilizzo impianti sportivi (N° autorizzazioni rilasciate alle associazioni sportive per l'uso degli impianti/ N° autorizzazioni richieste dalle associazioni sportive per l'uso degli impianti)			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di finanziamento comunale (N. iniziative finanziate / N. iniziative organizzate sul territorio)			80,77%	62,50%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di autonomia organizzativa comunale (N. iniziative organizzate interamente dal comune / N. iniziative organizzate sul territorio)			36,75%	37,50%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% soddisfazione delle richieste di utilizzo sale comunali (N. richieste di utilizzo sale comunali accolte/ N. richieste di utilizzo sale comunali)			93,45%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso di accesso agli impianti sportivi (ore settimanali di utilizzo/ore settimanali di apertura)			77,76%	80,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% utilizzo settimanale impianti sportivi (utenti degli impianti sportivi /popolazione)			7,39%	7,48%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale							
Tempo medio erogazione patrocinio (gg)			6,67	0,00	0,00	0,00%	OK
Indicatori di Efficienza Economica							
Valore medio contributi erogati (importo contributi complessivamente erogati/N. domande contributi accolte)			€ 1.790,67	€ 17,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura costi degli impianti sportivi Proventi complessivi da uso di impianti sportivi/Costo degli impianti sportivi			23,05%	18,42%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di copertura costi di gestione sale comunali Proventi complessivi da uso sale comunali/Costo complessivo di gestione sale comunali			24,61%	33,40%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Grado di autofinanziamento (importo sponsorizzazioni/costo totale processo)			0,00%	0,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo ((costo processo - proventi di processo)/popolazione)			€ 19,48	€ 17,07	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità							
% gradimento (indagine)			n.d.	nd	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato							
<p style="text-align: center;">* i dati vengono rilevati a partire da maggio 2009, ** dato ricavato da Albo beneficiari provvidenze economiche, comprende quindi anche i minori introiti per l'esenzione dal pagamento sale riunioni o impianti sportivi</p>							

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità					SERVIZIO LL.PP. - SETT. COMMERCIO-S.U.A.P., PRTO. CIVILE, VIABILITA', TRASPORTI			
Processo 19								
Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio (include impianti sportivi, scuole, case comunali, patrimonio indisponibile - municipio, biblioteca, immobili - viabilità, verde, orti, cimiteri)								
Finalità del Processo								
Assicurare la manutenzione ordinaria in relazione alle risorse economiche disponibili del patrimonio, del verde e delle strade garantendo l'efficienza della segnaletica stradale e la funzionalità dei semafori. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>LL.PP. Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 10 – Manutenzione urbana settore POLIZIA MUNICIPALE - R.P.P. 2011 - finalità 1 - obiettivi 2 - gestione e realizzazione della segnaletica stradale</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Amministratori e fruitori dei beni								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. manutenzioni ordinarie edifici effettuate	300	285	310	298	300		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie edifici programmate	300	285	310	298	300		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade effettuate	170	180	200	183	180		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni ordinarie strade programmate	170	180	200	183	180		-100,00%	-100,00%
N. interventi di manutenzione su aree verdi e arredo urbano realizzati	270	250	260	260	260		-100,00%	-100,00%
N. interventi di manutenzione su aree verdi e arredo urbano programmati	270	250	260	260	260		-100,00%	-100,00%
N. richieste intervento pervenute	300	250	278	276	250		-100,00%	-100,00%
N. richieste intervento evase	300	250	278	276	250		-100,00%	-100,00%
N. richieste intervento per illuminazione pubblica pervenute	70	75	60	68	60		-100,00%	-100,00%
N. richieste intervento per illuminazione pubblica evase	70	75	60	68	60		-100,00%	-100,00%
Km strade del patrimonio	42,00	42,00	44,00	43	53,00		-100,00%	-100,00%
Km manutenzioni effettuate	42	42	44	43	44		-100,00%	-100,00%
Mq verde pubblico	51.000	55.000	55.000	53.667	55.000,00		-100,00%	-100,00%
Mq territorio	32.420.000,00	32.420.000,00	32.420.000,00	32.420.000	32.420.000,00		-100,00%	-100,00%
Km strade illuminate	35,00	35,00	40,00	36,67	48,00		-100,00%	-100,00%
Mq patrimonio	1.050.000,00	1.050.000,00	1.050.000,00	1.050.000,00	1.100.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di intervento su segnalazione (gg.)	18	15	13	14,00	12		-100,00%	-100,00%
N. interventi manutenzione ordinaria in ritardo	50	50	40	45	35		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di sopralluogo (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato) (gg.)	4	4	3	4	2		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	219.796,15	236.635,31	230.004,06	228.811,84	241.831,94		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	162.793,85	161.576,29	171.086,19	165.152,11	166.573,56		-100,00%	-100,00%
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie edifici	21.255,70	25.590,00	25.217,89	24.021,20	50.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa stanziata manutenzioni ordinarie edifici	26.000,00	30.000,00	25.217,89	27.072,63	62.500,00		-100,00%	-100,00%
Spesa impegnata per manutenzioni ordinarie illuminazione pubblica	27.810,56	29.999,74	34.039,31	30.616,54	35.000,00		-100,00%	-100,00%
Valore complessivo edifici di proprietà	12.427.703,90	12.707.294,29	13.090.155,10	12.741.717,76	13.090.155,10		-100,00%	-100,00%
Spesa impegnata per manutenzioni stradali	42.096,90	94.979,43	51.442,00	62.839,44	70.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa programmata per manutenzioni stradali	43.000,00	95.000,00	51.500,00	63.166,67	98.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo segnaletica	33.000,00	38.300,00	34.375,00	35.225,00	37.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa impegnata per manutenzioni del verde(compreso arredo urbano)	54.500,00	60.454,62	54.126,27	56.360,30	75.000,00		-100,00%	-100,00%
Spesa programmata per manutenzioni verde (compreso arredo urbano)	55.000,00	62.000,00	55.000,00	57.333,33	90.000,00		-100,00%	-100,00%
Costo diretto del servizio illuminazione pubblica	273.584,00	256.998,00	245.245,06	258.609,02	280.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
N. ricorsi e/o segnalazioni	200	210	220	210	220		-100,00%	-100,00%
N. interventi effettuati	100	110	120	110	120		-100,00%	-100,00%
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	in ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo		Nominativo	
BISCO Paolo	D1	5%						
ARBOREA Maddalena	C	7%						
BENEDETTO Pier Luigi	C	12%						
BERGANTIN Fabio	C	2%						
BUSSO Paolo	C	12%						
GIRIBUOLA GianPietro	C	10%						
PEROTTI Maria Teresa	D1	2%						

PESCANTIN Daniele	C	3%					
SOLINAS Luca	D1	2%					
MAGGIULLI Gaetano	D3	25%					
IZZO Christian	C	30%					
RODIO Rosanna	B	15%					
SCALISE Mirella	C	30%					
SORTINO Maria	C	25%					
BERTAGNI Roberto	B	50%					
BOSSETTO Sergio	B	50%					
COMETTO Mauro	B	50%					
CUCCA Mario	B	5%					
LAURIOLA Domenico	B	50%					
MASCHIO Renato	B	50%					
PO Giuseppe	B	50%					
GHIRARDI Marco	B	50%					
INDICATORI DI PERFORMANCE							
			Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia							
% di manutenzione edifici (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)							
			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione delle strade (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)							
			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di manutenzione delle aree verdi (manutenzioni ordinarie effettuate/manutenzioni ordinarie programmate)							
			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia del processo (n. richieste intervento evase/ n. richieste intervento pervenute)							
			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia degli interventi sulla pubblica illuminazione (n. richieste intervento evase/ n. richieste intervento pervenute)							
			100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Copertura manutenzioni stradali (km manutenzioni/ km strade del patrimonio)							
			100,00%	83,02%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di km serviti da illuminazione pubblica (Km strade illuminate/ Km strade del patrimonio)							
			85,94%	90,57%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Verde pubblico (mq verde/mq territorio)							
			0,17%	0,17%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Verde procapite (mq verde/popolazione)							
			3,54	3,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale							
% di ritardo sugli interventi programmati (n. interventi manutenzione ordinaria in ritardo/ n. interventi manutenzione ordinaria programmati)							
			6,07%	4,73%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tempo medio di intervento su segnalazione (gg.)							
			14	12	0	0	NOOK
Tempo medio sopralluogo (gg) (dalla segnalazione al sopralluogo effettuato)							
			4	2	0	0	NOOK
Indicatori di Efficienza Economica							
% risorse destinate alla manutenzione ordinaria degli edifici (spesa sostenuta per manutenzioni ordinarie edifici/ spesa stanziata manutenzioni ordinarie edifici)							
			88,73%	40,35%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% risorse destinate alle manutenzioni stradali (spesa impegnata per manutenzioni stradali / spesa programmata per manutenzioni stradali)							
			99,48%	71,43%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo chilometrico (costo impegnato per manutenzioni stradali/ Km di manutenzione strade effettuate)							
			€ 1.472,80	1590,909091	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio della segnaletica per km (costo segnaletica/km strade urbane)							
			€ 825,59	€ 698,11	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (Costo processo/popolazione)							
			€ 15,11	€ 14,84	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio verde pubblico per mq (spesa impegnata per manutenzioni verde/ mq verde pubblico)							
			€ 1,05	€ 1,36	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio dell'illuminazione pubblica per km (Costo diretto del servizio di illuminazione pubblica/ Km strade illuminate)							
			€ 7.052,97	€ 5.833,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità							
% di spesa per conservazione edifici del patrimonio immobiliare (spesa annua di manutenzione edifici / valore complessivo edifici di proprietà)							
			0,19%	0,19%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Qualità degli interventi (n. interventi effettuati /n. ricorsi e/o segnalazioni)							
			52,38%	54,55%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Analisi del risultato							
<i>commento sintetico sui risultati</i>							

							ANNO	2012
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità		SERVIZIO LL.PP.						
Processo 20								
Progettare e gestire lavori pubblici e manutenzioni straordinarie								
Finalità del Processo								
Assicurare la manutenzione straordinaria sul patrimonio comunale - Completare gli interventi in corso di esecuzione e assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse economiche disponibili								
Missione - Visione dell'Ente								
<i>LL.PP. Relazione previsionale programmatica 2011 Finalità 10 – Manutenzione urbana</i>								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. manutenzioni straordinarie edifici effettuate (collaudate)	3	0	3	2,00	2		-100,00%	-100,00%
N. manutenzioni straordinarie edifici programmate (programmazione triennale)	12	14	18	14,67	4		-100,00%	-100,00%
Numero interventi di manutenzione straordinaria strade programmati	8	9	15	10,67	8		-100,00%	-100,00%
Numero interventi di manutenzione straordinaria strade realizzati	5	0	2	2,33	2		-100,00%	-100,00%
N. nuove opere realizzate (collaudate)	2	2	8	4,00	4		-100,00%	-100,00%
N. nuove opere programmate (programmazione triennale)	17	16	16	16,33	14		-100,00%	-100,00%
N. incontri con i cittadini	6	1	1	2,67	1		-100,00%	-100,00%
N. opere rilevanti	6	1	0	2,33	0		-100,00%	#DIV/0!
N. progettazioni interne	13	3	5	7,00	2		-100,00%	-100,00%
N. progettazioni totali	33	19	10	20,67	12		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
N. interventi realizzati in ritardo	3	9	3	5,00	5		-100,00%	-100,00%
N. interventi programmati	8	9	5	7,33	5		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	75.007,46	76.021,29	80.308,59	77.112,45	78.480,38		-100,00%	#RIF!
di cui: Costo del personale	67.372,77	68.354,50	73.318,96	69.682,08	68.982,00		-100,00%	-100,00%
Importo destinato nuove opere di competenza (IMPEGNI)	0,00	30.000,00	1.341.436,00	457.145,33	3.664.000,00		-100,00%	-100,00%
Importo Titolo II Bilancio (IMPEGNI)	1.641.898,64	3.225.246,82	2.632.308,43	2.499.817,96	6.183.500,00		-100,00%	-100,00%
Importo impegnato per manutenzioni straordinarie	1.302.962,57	1.589.862,63	1.712.677,99	1.535.167,73	2.365.000,00			
Importo stanziato per manutenzioni straordinarie	3.574.300,00	5.423.730,00	4.452.730,00	4.483.586,67	2.365.000,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo		Nominativo	
MAGGIULLI Gaetano	D3	25%						
IZZO Christian	C	30%						
RODIO Rosanna	B	15%						
SCALISE Mirella	C	30%						
SORTINO Maria	C	30%						
BERTAGNI Roberto	B	10%						
BOSSETTO Sergio	B	10%						
COMETTO Mauro	B	10%						
CUCCA Mario	B	5%						
LAURIOLA Domenico	B	10%						
MASCHIO Renato	B	10%						
PO Giuseppe	B	10%						
GHIRARDI Marco	B	10%						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
Stato di conservazione del patrimonio (manutenzioni straordinarie effettuate/manutenzioni straordinarie programmate)				17,11%	33,33%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% realizzazione nuove opere (nuove opere realizzate/ nuove opere programmate)				24,49%	28,57%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Progettazione partecipata (n. incontri con i cittadini / n. opere rilevanti)				114,29%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

% progettazioni interne opere pubbliche (progettazioni interne/ progettazioni)	33,87%	16,67%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale					
% di ritardo sugli interventi programmati (n. interventi realizzati in ritardo/n. interventi programmati)	68,18%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo pro capite (costo complessivo del processo/popolazione)	€ 5,09	€ 5,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% nuove opere (importo destinato nuove opere di competenza/ importo titolo II bilancio)	18,29%	59,25%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% risorse destinate alla manutenzione straordinaria (importo impegnato per manutenzioni straordinarie/ importo stanziato per manutenzioni straordinarie)	34,24%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
Analisi del risultato					
<i>commento sintetico sui risultati</i>					

								ANNO	2012
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
SERVIZIO PERSONALE -SETT FINANZIARIO - SETT AMMINISTRATIVO									
Area/Settore/Centro d Responsabilità									
Processo 21									
Gestire le risorse umane e l'organizzazione									
Finalità del Processo									
Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>R.P.P. 2011 -Servizio Personale - Obiettivo 1 - Personale</i>									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Dipendenti									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
N. unità operative del processo	3,065	2,940	2,510	2,838	2,76		-100,00%	-100,00%	
N. unità operative (compreso segretario comunale)	65,24	64,88	65,03	65,05	65,04		-100,00%	-100,00%	
N. ore straordinario remunerate	2.021	2.111	2.554	2.229	2.554		-100,00%	-100,00%	
N. cedolini complessivi (dipendenti, amministratori, Co.Co.Co.)	1.033	1.023	1.014	1.023	1.014		-100,00%	-100,00%	
N. certificazioni rilasciate (certificati di servizio, autorizzazioni a incarichi esterni, autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione esterni, certificazioni inpdap)	40	48	50	46	50		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Tempo medio rilascio certificazioni (ore)	2	2	2	2,00	2		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 101.214,91	€ 92.826,42	€ 94.270,34	€ 96.103,89	€ 89.516,61		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 95.944,82	€ 87.332,96	€ 88.878,58	€ 90.718,79	€ 83.684,75		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
N. posizioni organizzative	7	7	7	7	8		-100,00%	-100,00%	
Ore assenza	23.644	23.123	20.798	22.522	21.000		-100,00%	-100,00%	
Tot. ore lavorative	123.024	122.303	120.886	122.071	121.000		-100,00%	-100,00%	
% gradimento (da indagine interna)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.			#VALORE!	#DIV/0!	
N. variazioni-anomalie	69	60	60	60	60		-100,00%	-100,00%	
N. registrazioni	1.620	1.600	1.584	1.584	1.280		-100,00%	-100,00%	
							#DIV/0!	#DIV/0!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo	Nominativo			
NOTARIO Patrizia MASSA Angela	D1 C	1% 75%	Formazione del personale		€ 7750,00 (impegnati nel 2011 e utilizzati nel corrente anno)	Società varie			
CAGNA Franco FRANCO Alessia TAMBURIN Maria Grazia	D1 C C	30% 80% 50%	Sorveglianza sanitaria nei confronti dei dipendenti		€ 6300,00 (stanziati sul Bilancio 2012)	Studio Medico Canavesano			
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% personale dedicato (n. unità operative del processo/ N. unità operative)					4,36%	4,24%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Media abitanti per unità operative dell'ente (popolazione/n. unità operative)					232,76	238,31	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% ore straordinarie (ore straordinarie remunerate/ totale ore lavorate)					1,83%	2,11%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio di rilascio certificazioni (h)					2,00	2,00	0,00	-2,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica									
Costo cedolino (costo processo/ n. cedolini)					€ 93,91	€ 88,28	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro-capite del processo (costo processo/ popolazione)					€ 6,35	€ 5,78	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo dipendente (costo processo/ n. unità operative)					€ 1.477,38	€ 1.376,33	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità									
Tasso di efficienza organizzative/ n. unità operative (n. posizioni)					10,76%	12,30%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso assenza media (ore assenza (malattia, ferie, permessi, maternità, L. 104, ecc.)/ ore lavorative)					18,45%	17,36%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% rettifiche (n. registrazioni)					3,79%	4,69%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Indagine di gradimento interno
(customer)

n.d.	0,00%	0,00%	0,00%	OK
------	-------	-------	-------	----

Analisi del risultato

commento sintetico sui risultati

					ANNO	2012		
Obiettivo di processo Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità SETT AMMINISTRATIVO								
Processo 22								
Servizi di supporto interno: Gestire Segreteria e Affari Generali, Protocollo, Servizi informativi								
Finalità del Processo								
Garantire il supporto agli organi istituzionali e alle aree organizzative dell'Ente attraverso le attività di Segreteria, la gestione e l'archiviazione degli atti in entrata e in uscita e gli adempimenti normativi. Assicurare la continuità di funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento e la manutenzione dei sistemi informatici comunali.								
Missione - Visione dell'Ente								
SETTORE SERV. AMM.VI - Relazione Previsionale e Programmatica 2011 OB. 3.2.1.1 - Attività di supporto agli organi istituzionali - Attività di segreteria e coordinamento - OB. 3.2.1.10 Servizi Informatici								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Uffici comunali / Organi istituzionali								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N. unità operative del processo	4,69	4,81	4,62	4,71	5,275		-100,00%	-100,00%
N. totale unità operative	64,88	65,79	65,03	65,23	65,04		-100,00%	-100,00%
N. totale dipendenti	67,00	68,00	68,00	67,67	67,00		-100,00%	-100,00%
N. atti protocollati in uscita dal Protocollo	11.308,00	10.878,00	10.433,00	10873,00	10500,00		-100,00%	-100,00%
N. atti protocollati in uscita complessivamente	11.308,00	10.878,00	10.433,00	10873,00	10500,00		-100,00%	-100,00%
N. delibere gestite	326,00	411,00	356,00	364,33	340,00		-100,00%	-100,00%
N. determine numerate, collazionate e pubblicate	675,00	831,00	796,00	767,33	680,00		-100,00%	-100,00%
N. postazioni hardware (PC)	75,00	75,00	78,00	76,00	78,00		-100,00%	-100,00%
N. ore per interventi su Sistemi informativi	339,00	285,00	351,00	325,00	400,00		-100,00%	-100,00%
N. servizi fruibili on line	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00		-100,00%	-100,00%
N. atti da archiviare	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
N. atti archiviati	0,00	0,00	n.d.	#VALORE!	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
N. atti archiviati digitalmente	2.320,00	4.163,00	7.228,00	4570,33	7500,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di pubblicazione atti (gg) (da approvazione a pubblicazione)	2,59	3,17	2,17	2,64	2,50		-100,00%	-100,00%
Tempo medio iter protocollo in entrata (dal ricevimento dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario) (gg)	2	2	2	2,00	2		-100,00%	-100,00%
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente (gg)	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
Tempo medio risposta per ricerca in archivio storico (gg)	2	2	2	2,00	2		-100,00%	-100,00%
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti (h)	24	24	24	24,00	24		-100,00%	-100,00%
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 241.357,57	€ 241.776,21	€ 237.140,24	€ 240.091,34	€ 258.861,14		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 170.819,16	€ 167.456,73	€ 162.714,42	€ 166.996,77	€ 179.890,89		-100,00%	-100,00%
Totale costo canoni manutenzione software e hardware per tutti servizi dell'ente	€ 8.653,62	€ 11.614,08	€ 13.482,22	€ 11.249,97	€ 14.364,71		-100,00%	-100,00%
Indici di Qualità								
% gradimento da indagine interna	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
N. segnalazioni atti mancanti in archivio	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
N. errori di smistamento atti	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo	Nominativo		
Franco CAGNA	D1	60%	Servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema		16.518,00	C&D di Dutto R. e Cometto C. snc - Volpiano		
Mariella Ferrero	C	89,50%	Aggiornamento ex DPSS		968,00	Studio Sigaudò srl - Moncalieri		
Mariagrazia Tamburin	C	50,00%						
Annamaria Carrera	B1	100%						
Franca Salvador	C	47%						
Gigliola Richetta	C	47%						
Adriana Palazzani	C	14%						
Alessia Franco	C	20%						
Teresa Chiusolo	B1	100%						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% personale dedicato (n. unità operative del processo/ n. unità operative totali)				7,21%	8,11%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Efficacia del Servizio Protocollo (n. atti protocollati in uscita dal Protocollo/ n. atti protocollati in uscita complessivamente)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Tasso sviluppo (N° postazioni hardware/ N° dipendenti)				112,32%	116,42%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
sviluppo dei servizi on line per i cittadini (n. servizi fruibili on line)				2,00	2,00	0,00	-200,00%	NOOK
Efficacia del Servizio Archivio (n. atti archiviati / n. atti da archiviare)				0,00%	#VALORE!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% atti archiviati digitalmente (n. atti archiviati digitalmente/ n. atti archiviati)				n.d.	#VALORE!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Indicatori di Efficacia temporale					
Tempo medio di pubblicazione atti (gg) (da approvazione a pubblicazione)	2,64	2,50	0,00	-2,50	OK
Tempo medio iter protocollo in entrata (gg) dell'atto al Protocollo alla consegna dell'atto al destinatario (dal ricevimento)	2,00	2,00	0,00	-2,00	OK
Tempo medio di risoluzione guasti/malfunzionamenti h)	24,00	24,00	0,00	-24,00	OK
Tempo medio risposta per ricerca in archivio corrente (gg)	n.d.	n.d.	0,00	#VALORE!	OK
Tempo medio risposta per ricerca in archivio storico (gg)	2,00	2,00	0,00	-2,00	OK
Indicatori di Efficienza Economica					
Costo unitario del processo (costo processo/N. totale dipendenti)	€ 3.548,15	€ 3.863,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo delle manutenzioni informatiche per postazione (Totale costo canoni manutenzione software e hardware/N. postazioni hardware (PC))	€ 148,03	€ 184,16	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo orario per manutenzioni (Totale costo canoni manutenzione software e hardware/N. ore per interventi su Sistemi informativi)	€ 34,62	€ 35,91	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del processo (costo processo/popolazione)	€ 15,86	€ 16,70	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine interna)	n.d.	n.d.	0,00%	#VALORE!	NOOK
N. segnalazioni atti mancanti in archivio	n.d.	n.d.	0	#VALORE!	OK
N. errori di smistamento atti	n.d.	n.d.	0	#VALORE!	OK
Analisi del risultato					
<i>protocollo in uscita e conservazione pratiche evase dagli uffici sono gestiti da ciascun settore autonomamente. Le pratiche non sono più state classificate ed archiviate a partire dal 1991 anche per mancanza di locali.</i>					

							ANNO	2012
Obiettivo di processo								
Misurazione della performance								
Area/Settore/Centro d Responsabilità		TUTTI I SETTORI						
Processo 23								
Gestire le assicurazioni e gli affari legali								
Finalità del Processo								
Gestire i rapporti assicurativi e gli affari legali.								
Stakeholder (Gruppi d'interesse)								
Uffici comunali/ Cittadini								
Indici								
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno
Indici di Quantità								
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500			
N° totale dipendenti	0,00	0,00	68,00	22,67			-100,00%	#DIV/0!
N° contenziosi gestiti (tutti i contenziosi in essere indipendentemente dall'anno di instaurazione)	71,00	59,00	15,00	48,33	18,00		-100,00%	-100,00%
N° esiti favorevoli (anche quelli relativi a contenziosi instaurati in anni precedenti)	1,00	2,00	3,00	2,00	1,00		-100,00%	-100,00%
N° pratiche legali gestite	19,00	22,00	15,00	18,67	1,00		-100,00%	-100,00%
N° ricorsi al giudice di pace gestiti direttamente	21,00	7,00	9,00	12,33	2,00		-100,00%	-100,00%
N° ricorsi al giudice di pace gestiti direttamente con esito favorevole	10,00	4,00	2,00	5,33	2,00		-100,00%	-100,00%
N° richieste di risarcimento danni presentate (PRESENTATE NELL'ANNO)	52,00	37,00	26,00	38,33	20,00		-100,00%	-100,00%
N° richieste di risarcimento danni accolte (ACCOLTE NELL'ANNO)	52,00	37,00	26,00	38,33	20,00		-100,00%	-100,00%
Indici di Tempo								
Tempo medio di trasmissione delle richieste risarcitorie all'assicurazione (gg.-)	7	7	7	7,00	7		-100,00%	-100,00%
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Costo								
Costo del processo	€ 72.476,74	€ 70.537,12	€ 52.381,27	€ 65.131,71	€ 84.094,02		-100,00%	-100,00%
di cui: Costo del personale	€ 37.248,78	€ 36.023,70	€ 35.978,11	€ 36.416,86	€ 35.854,01		-100,00%	-100,00%
Costo per assistenza legale	€ 32.356,90	€ 22.988,43	€ 15.372,39	€ 23.572,57	€ 39.200,00		-100,00%	-100,00%
Costo complessivo per risarcimento danni (Polizza assicurativa)*	22.443,75	29.442,51	31.354,66	27746,97	€ 31.794,00		-100,00%	-100,00%
				0,00			#DIV/0!	#DIV/0!
Indici di Qualità								
% gradimento servizio	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.		#VALORE!	#VALORE!
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo					
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo	Nominativo		
Franco CAGNA	D1	3%	Polizza assicurativa per risarcimento danni		31.794,00	MILANO Div La Previdente		
NOTARIO Patrizia	D1	4%	La spesa comprende la franchigia di 300,00 per un tot di 3600					
BISCO Paolo	D1	5%						
PESCANTIN Daniele	C	12%						
SOLINAS Luca	D1	14%						
MAGGIULLI Gaetano	D3	5%						
IZZO Christian	C	13%						
RODIO Rosanna	B	10%						
SCALISE Mirella	C	5%						
SORTINO Maria	C	5%						
VERONESE Monica	D3	5%						
VIOLA Maria Grazia	C	5%						
CAMOLETTO Teresanna	D1	2%						
INDICATORI DI PERFORMANCE				Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia								
% contenziosi positivamente risolti (esiti favorevoli/contenziosi gestiti)				4,14%	5,56%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di richieste di risarcimento accolte (risarcimento danni accolte/N° richieste di risarcimento danni presentate)				100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale								
Tempo medio di trasmissione delle richieste risarcitorie all'assicurazione				7,00	7,00	0,00	-7,00	OK

Indicatori di Efficienza Economica						
Costo unitario del servizio del processo/n. totale dipendenti	(costo complessivo)	€ 2.873,46	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite del servizio del processo/popolazione)	(costo complessivo)	€ 4,30	€ 5,43	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio di gestione delle pratiche legali (costo consulenze legali/N° pratiche legali gestite)		€ 1.262,82	€ 39.200,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo medio sostenuto per risarcimento danni complessivo per risarcimento danni /N° richieste di risarcimento danni accolte	(Costo)	€ 723,83	€ 1.589,70	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Qualità						
% gradimento del servizio	(indagine interna)	n.d.	n.d.	0,00	#VALORE!	NOOK
% di ricorsi al giudice di pace accolti positivamente (N° ricorsi al giudice di pace gestiti direttamente con esito favorevole/N° ricorsi al giudice di pace gestiti direttamente)		0,43	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Analisi del risultato						

								ANNO	2012
Obiettivo di processo									
Misurazione della performance									
Area/Settore/Centro d Responsabilità		S.A.E.C.							
Processo 24									
Progettare e gestire servizi di Asilo Nido									
Finalità del Processo									
Garantire un elevato livello qualitativo attraverso la gestione interna (o controllo) dei servizi educativi e di supporto.									
Missione - Visione dell'Ente									
<i>Relazione previsionale programmatica 2011 - SERVIZI EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO - OB. 2 1. Porre in essere interventi volti ad assicurare servizi educativi proporzionati ai bisogni della popolazione</i>									
Stakeholder (Gruppi d'interesse)									
Bimbi 0-3 anni e loro famiglie									
Indici									
	2009	2010	2011	media triennio prec	Atteso nell'anno	Raggiunto nell'anno	Raggiunto nell'anno /Triennio prec	Raggiunto nell'anno/ Atteso nell'anno	
Indici di Quantità									
Popolazione	14.954	15.097	15.372	15141,00	15.500				
N° posti occupati	46	46	42	44,67	40		-100,00%	-100,00%	
N° posti disponibili	46	46	42	44,67	40		-100,00%	-100,00%	
N° richieste pervenute	77	50	45	57,33	46		-100,00%	-100,00%	
Bimbi 0-3 anni	0	0	0	0,00			#DIV/0!	#DIV/0!	
N° gg apertura servizio	204	207	203	204,67	200		-100,00%	-100,00%	
N° ore servizio alla settimana	50	50	50	50,00	50		-100,00%	-100,00%	
N° morosi	6	6	0	4,00	5		-100,00%	-100,00%	
Indici di Tempo									
Tempo medio in lista di attesa (in mesi)	3,25	4,34	4,61	4,07	4,5		-100,00%	-100,00%	
Indici di Costo									
Costo del processo	€ 431.342,33	€ 457.140,36	€ 468.678,26	€ 452.386,98	€ 453.317,78		-100,00%	-100,00%	
di cui: Costo del personale	€ 256.265,83	€ 257.385,22	€ 275.309,77	€ 262.986,94	€ 275.687,78		-100,00%	-100,00%	
Proventi di competenza	€ 157.620,72	€ 159.480,00	€ 145.938,23	€ 154.346,32	€ 113.000,00		-100,00%	-100,00%	
€ incassati su morosità	€ 285,35	€ 483,81	€ 0,00	€ 256,39	€ 1.384,00		-100,00%	-100,00%	
€ morosità accertate	€ 3.176,71	€ 1.681,61	€ 0,00	€ 1.619,44	€ 2.218,00		-100,00%	-100,00%	
Indici di Qualità									
% gradimento servizio	n.d.	90,47%	96,37%	96,37%	nd		-100,00%	#VALORE!	
Personale coinvolto nel Processo			Collaboratori coinvolti nel Processo						
Nome e cognome	Categoria	N ore o % tempo dedicate/o al processo	Tipo		Costo (dato preventivo 12)	Nominativo			
CAMOLETTO Teresanna	D1	12%	servizio di cucina professionale e fornitura derrate		€ 46.471,24	MARKAS SERVICE			
GIRALDO Luana	C	40%	servizio operativo e educativo per appoggio disabili e ampliamento posti		€ 77.066,50	cooperativa ANIMAZIONE VALDOCCO			
NOTARIO Anna Maria	B	8%							
CALDERAN Alessa	C	100%							
COSTANZO Pantalea	C	100%							
FERRERO MERLINO Laura	C	100%							
FERIN Emanuela	C	100%							
MAGANZA Ornella	C	100%							
MARGHERIO Maria Luisa	C	100%							
MOSCHETTI Marcello	C	100%							
INDICATORI DI PERFORMANCE					Media triennio precedente	Performance attesa	Performance realizzata	Scost	ESITO
Indicatori di Efficacia									
% di utilizzo del servizio (posti occupati/posti disponibili)					100,00%	100,00%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% di utenti potenziali (richieste pervenute/ bimbi 0-3 anni)					#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
n. bimbi in Lista d'attesa (richieste pervenute - posti disponibili)					12,67	6,00	0,00	-600,00%	NOOK
Giorni di apertura del servizio (n.gg./365)					204,67	200,00	0,00	-200,00	NOOK
% di apertura media settimanale (ore servizio/60 ore max)					83,33%	83,33%	0,00%	-0,83	NOOK
% di morosità (morosi/utenti)					8,96%	12,50%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
% morosità recuperate (€ incassati su morosità/ € morosità accertate)					15,83%	62,40%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Indicatori di Efficacia temporale									
Tempo medio in lista di attesa (mesi)					4,07	4,50	0,00	-4,50	OK

Indicatori di Efficienza Economica					
% di copertura (provento / costo del processo)	34,12%	24,93%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo unitario (costo del processo / n. utenti)	€ 10.128,07	€ 11.332,94	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Costo pro capite (costo complessivo del processo / popolazione)	€ 29,88	€ 29,25	€ 0,00	-€ 29,25	OK
Indicatori di Qualità					
% gradimento (indagine)	96,37%	nd	0,00%	#VALORE!	NOOK
Analisi del risultato					
<p><i>l'AUMENTO DEI POSTI/BAMBINO è avvenuto negli anni 2008-09-10 con il contributo della Regione Piemonte. Per l'anno 2011 la Regione ha già comunicato che non finanzia più i Comuni; pertanto l'aumento di posti previsto nell'anno scolastico 2011-12 avviene con le sole forze del Comune e con la disponibilità degli educatori.</i></p>					

2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE			
Franco CAGNA	Servizi Amministrativi Istituzionali	Istituzione Consulte Comunali			
FINALITÀ	Il Servizio gestisce gli atti amministrativi relativi alla istituzione delle consulte ed alla nomina/integrazione/modifica dei componenti delle singole consulte, nonché alla loro convocazione, prevista con cadenza almeno semestrale e comunque ogni qualvolta l'Amministrazione ne ravvisa la necessità.				
Titolo Obiettivo:	Gestione amministrativa delle consulte comunali istituite e regolamentate con deliberazione di C.C. n. 79 del 28.09.2011.				
Descrizione obiettivo	L'Amministrazione Comunale con delibera di C.C. n. 79 del 28.09.2011 ha approvato il nuovo "Regolamento Comunale per l'istituzione ed in funzionamento delle consulte comunali". Le Consulte C.li sono organismi rappresentativi della popolazione ed operano mediante l'esercizio di funzioni consultive, conoscitive e propositive per consentire e promuovere la partecipazione diretta dei cittadini alle scelte dell'Amministrazione Comunale in ordine a materie specifiche di competenza della medesima e sono uno spazio di incontro permanente tra le libere forme associative, i cittadini e l'Amministrazione. Il Regolamento prevede che il numero delle consulte c.li è da considerare aperto e con atto di Giunta, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può istituirle, secondo le esigenze, determinando i rispettivi ambiti di competenza. Ad oggi la Giunta ha istituito con delibera n. 199 del 07.11.2011 la Consulta Commercio e Attività Economiche, con competenza in materia di piccola e grande distribuzione, commercio, mercato, artigianato e industria e con delibera n. 232 del 15.12.2011 la Consulta Ambiente-Ecologia-Agricoltura con competenza in materia di problemi del territorio di Volpiano con particolare attenzione alla zona dell'altopiano della Vauda, alle aree verdi presenti nel territorio urbano ed alla promozione delle "buone pratiche" in ambito ecologico e di tutela ambientale e la Consulta Politiche Giovanili e Partecipazione con competenza in materia di politiche giovanili, partecipazione dei giovani alla vita sociale ed amministrativa, attività culturali e sportive in ambito giovanile. Per tutte si è provveduto a pubblicare l'avviso per la presentazione delle candidature. Nel corso del 2012 il Servizio deve seguire l'istruttoria per la nomina dei componenti di ciascuna consulta che deve essere effettuata con Delibera di Giunta Comunale, secondo le prescrizioni stabilite dall'art. 3 del Regolamento. Potrà, altresì, ricorrere nel corso dell'anno la possibilità che occorra integrare/modificare la composizione in base a nuove candidature e/o dimissioni/decadenza dalla				
1	Istruttoria candidature componenti n. 3 consulte c.li istituite, redazione bozza delibera di nomina dei componenti di ogni singola consulta, comunicazione di accettazione.... della domanda ai candidati				
2	Convocazione sedute Consulte c.li (redazione Ordine del Giorno, comunicazione ai componenti della consulta, pubblicazione sul sito dell'avviso di convocazione e affissione dei manifesti)				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Delibera G.C. nomina/integrazione/modifica componenti consulte c.li			4		
Comunicazioni di accettazione della domanda ai candidati			45		
N. convocazioni sedute consulte comunali			6		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità							ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
CRONOPROGRAMMA													
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1													
2													

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	CAGNA Franco	30,00%			
C	FERRERO Mariella	30,00%			
C	TAMBURIN Maria Grazia	15,00%			
B	CARRERA Annamaria	25,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA		SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Patrizia NOTARIO		SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12		
FINALITÀ	Ottemperare alle nuove normative in materia di gestione del personale				
Titolo Obiettivo:	NUOVI ADEMPIMENTI LEGATI ALLA GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE				
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo si pone nell'ottica del rispetto di nuovi adempimenti relativi alla gestione economica del personale. Si tratta in primo luogo della partecipazione al monitoraggio trimestrale dei dati mensili relativi all'andamento delle spese di personale e dell'occupazione. Il coinvolgimento dell'ente in questa attività è dipeso dalla ridefinizione, da parte della Ragioneria Generale dello Stato, del campione di enti locali selezionati tenuti al monitoraggio trimestrale per l'anno 2012 (il nostro comune fa parte dei 390 enti di nuova estrazione per un totale di 598 enti facenti parte del campione attuale). La rilevazione interessa in larga misura la parte economica e più limitatamente quella giuridica. Tramite la nuova funzionalità presente nella procedura stipendi del CSI, si procede alla generazione dei dati relativi alla spesa sostenuta in un qualsiasi trimestre. I modelli di rilevazione sono divisi in più sezioni e riguardano: a) informazioni sull'organico e sulle spese del personale a tempo indeterminato; b) informazioni sulle forme di lavoro flessibile; c) oneri riflessi a carico delle Istituzioni (contributi e Irap) per le spese riportate nelle sezioni precedenti nonché spese per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa e per i lavoratori interinali; d) anagrafica dei referenti. Si dovranno poi trasmettere i dati in SICO, utilizzando le maschere web accessibili all'indirizzo del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro l'ultimo giorno del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione. Il secondo nuovo adempimento riguarda l'introduzione, a partire dal mese di luglio 2012, della nuova denuncia mensile analitica (DMA 2), che comporta una significativa innovazione in quanto sostituisce il calcolo della contribuzione con il criterio di competenza con quello di cassa. Ciò comporterà che il calcolo dei contributi verrà effettuato applicando l'aliquota vigente all'atto della liquidazione delle retribuzioni anziché applicando l'aliquota vigente al momento della prestazione. Con successiva nota l'INPS, a seguito del processo di integrazione in atto conseguente all'art. 21 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, che ha soppresso l'INPDAP e trasferito le funzioni all'INPS, a decorrere dal 1° gennaio 2012, ha previsto di ricondurre il flusso dalla DMA nel flusso UNIEMENS. Ha ritenuto opportuno quindi, unificare gli interventi riconducendo la confluenza della DMA nel flusso UNIEMENS alla data di entrata in vigore della DMA 2, che a tal fine sarà posticipata di qualche mese, presumibilmente, dal 1° novembre 2012 (retribuzioni di ottobre).</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Indicare per ogni singolo mese tutto il personale dell'Ente che alla fine del mese di rilevazione abbia un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dirigente o non dirigente	5	Trasmissione dei dati relativi ad ogni trimestre in SICO, utilizzando le maschere web del Ministero dell'Economia e delle Finanze entro l'ultimo giorno del mese successivo ad ogni trimestre di rilevazione		
2	Compilare la colonna "ore lavorate" con i dati reperibili dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze	6	Trasmissione della nuova DMA 2 confluita nel flusso UNIEMENS		
3	Procedere alla generazione dei dati relativi alla spesa sostenuta nel trimestre di riferimento tramite la nuova funzionalità presente nella procedura stipendi del CSI				
4	Verificare la corrispondenza degli importi delle spese presenti nelle varie sezioni relative a competenze fisse, competenze accessorie, contributi e Irap				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di dipendenti esaminati ai fini di monitoraggio trimestrale e della nuova DMA 2 confluita nel flusso UNIEMENS			67		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12		
FINALITÀ	<i>Ottemperare alle nuove normative in materia di gestione del personale</i>			
	Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
	Trasmissione con esito positivo della rilevazione trimestrale	3		
	Trasmissione DMA 2 confluita nel flusso UNIEMENS	2		

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	<i>Ottemperare alle nuove normative in materia di gestione del personale</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

2. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	<i>Ottemperare alle nuove normative in materia di gestione del personale</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	NOTARIO Patrizia	5,00%			
C	MASSA Angela	85,00%			
C	TAMBURIN Maria Grazia	10,00%			
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica		
FINALITÀ	Approvare un regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione			
Titolo Obiettivo:	Regolamentare			
Descrizione obiettivo	Le attività che comportano la trasformazione urbanistica ed edilizia sono sottoposte al pagamento del contributo di costruzione, occorre provvedere alla loro regolamentazione al fine di definire: tempi e modalità di pagamento, determinazioni degli importi, esclusioni dal pagamento, garanzie, interessi, ecc...			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta del materiale al fine di procedere con la redazione del regolamento	5	Deposito del regolamento e sua approvazione in Consiglio Comunale	
2	Redazione della bozza di regolamento da parte del Servizio Ambiente e Territorio	6		
3	Valutazione della proposta di regolamento alla giunta comunale	7		
4	Valutazione del Regolamento da parte della Commissione Ambiente e Territorio	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica		
FINALITÀ	Approvare un regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione			

4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Approvare un regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Approvare un regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione		
Da attivare		Da attivare	

4. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Approvare un regolamento comunale in materia di disciplina del contributo di costruzione	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazioni	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	VERONESE Monica	20,00%			
D	VERZELLA Romina	20,00%			
C	BERTELLE Alessandra	20,00%			
C	TESTU' Francesco	20,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	20,00%			
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Gaetano MAGGIULLI		LL.PP. E PATRIMONIO		Finalità n. 1 della R.P.P. 2011 - Processo n. 1 e 19 del Piano delle Performance	
FINALITÀ		<i>Miglioramento delle condizioni manutentive ed estetiche del Cimitero Comunale</i>			
Titolo Obiettivo:		Allestimento aiuole all'ingresso principale del Cimitero Comunale (Processi n. 1 e 19)			
Descrizione obiettivo		L'obiettivo è collegato alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e ai processi nn. 1 e 19 del Piano delle Performance. L'obiettivo consiste nell'allestimento di due aiuole, a decoro dell'ingresso principale del Cimitero Comunale.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Intervento di rimozione arbusti secchi e piante, con pulizia e dissodamento del terreno				
2	Inerbimento e collocazione di essenze floreali				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. interventi di pulizia e di preparazione			1		
n. intervento di sistemazione aiuole da allestire			1		
			100%		
Indici di Tempo				RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo				RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità				RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	MAGGIULLI Gaetano	5,00%		5,00	
C2	IZZO Christian	7,00%		10,00	
B3	BOSSETTO Sergio	11,00%		20,00	
B1	BERTAGNINI Roberto	11,00%		20,00	
B2	COMETTO Mauro	11,00%		20,00	
B2	CUCCA Mario	11,00%		20,00	
B1	GHIRARDI Marco	11,00%		20,00	
B1	LAURIOLA Domenico	11,00%		20,00	
B2	MASCHIO Renato	11,00%		20,00	
B1	PO Giuseppe	11,00%		20,00	
10	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
acquisto materiale per allestimento	Manto erboso, essenze floreali	€ 1.000,00
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 1.000,00

2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Gaetano MAGGIULLI	LL.PP. E PATRIMONIO	Finalità n. 1 della R.P.P. 2011 - Processo n. 1 e 19 del Piano delle Performance		
FINALITÀ	<i>Miglioramento della sicurezza nei plessi scolastici</i>			
Titolo Obiettivo:	Manutenzione e messa in sicurezza attrezzature aree giochi del plesso scolastico di via Trieste.			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è collegato alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e ai processi nn. 1 e 19 del Piano delle Performance. L'obiettivo consiste nella manutenzione e nella messa in sicurezza delle attrezzature collocate sulle aree esterne del plesso scolastico di via Trieste.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Rimozione delle parti fatiscenti e sostituzione con nuovi componenti			
2	Tinteggiatura delle strutture			
3	Finiture			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	MAGGIULLI Gaetano	6,00%		6,00	
C2	IZZO Christian	10,00%		10,00	
B3	BOSSETTO Sergio	12,00%		12,00	
B1	BERTAGNINI Roberto	12,00%		12,00	
B2	COMETTO Mauro	12,00%		12,00	
B1	GHIRARDI Marco	12,00%		12,00	
B1	LAURIOLA Domenico	12,00%		12,00	
B2	MASCHIO Renato	12,00%		12,00	
B1	PO Giuseppe	12,00%		12,00	
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
acquisto materiale	vernici e legname	€ 1.000,00
COSTI DIRETTI DELL'OBBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBBIETTIVO		€ 1.000,00

1. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
MAGGIULLI GAETANO	SERVIZIO LL.PP E PATRIMONIO	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 . Finalità n. 1		
FINALITÀ	<i>Aumentare la disponibilità di spazi per l'archiviazione</i>			
Titolo Obiettivo:	REALIZZAZIONE NUOVO ARCHIVIO COMUNALE			
Descrizione obiettivo	La cronica mancanza di spazi da destinare ad un'archiviazione strutturata della documentazione prodotta dagli uffici comunali, che comporta oltretutto per alcuni servizi una consultazione frequente, ha indotto l'amministrazione comunale all'acquisto di un locale presso il "Volpiano Palace" sito in Via Trento, 135 di circa 160 mq da destinare appunto allo scopo. Nel corso del 2012 sarà organizzato il nuovo spazio con le necessarie strutture funzionali all'archiviazione, valutando la capacità e la distribuzione degli armadi in relazione allo spazio disponibile e salvaguardando la comodità e la sicurezza all'accesso.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Predisposizione di una piantina con l'indicazione dell'ubicazione degli armadi destinati all'archivio con assegnazione ai servizi interessati (principalmente servizio ambiente e territorio e servizio finanziario)			
2	Acquisto delle necessarie strutture per l'archiviazione			
3	Montaggio delle strutte di archiviazione.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.ro strutture per l'achiviazione posizionate nel locale		20		
N.ro armadi utilizzati pe l'archiviazione rispetto a quelli posizionati		75%		
Indici di Tempo			RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			RAGGIUNTO	Scost.
Acquisto attrezzature per l'archiviazione		€ 10.000,00		
Indici di Qualità			RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												

1. OBIETTIVO DI GESTIONE

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON LINEE STRATEGICHE
BISCO Paolo	SUAP- COMMERCIO	Relazione Previsionale Programmatica

FINALITA'	<i>Identificare finalità e outcome (Perché faccio questo obiettivo? Quali risultati voglio raggiungere? A quale linea programmatica è collegato?)</i>
-----------	---

Titolo Obiettivo:	commercio su area pubblica
-------------------	-----------------------------------

Descrizione Obiettivo:	emissione bando per l'assegnazione dei posti liberi al mercato del Martedì e del Sabato; rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni. Dopo l'assegnazione dei posti liberi nell'anno 2006, sui mercati del martedì e del sabato, occorre effettuare una ricognizione della situazione attuale dei posti disponibili e procedere all'assegnazione dei posti vacanti sulle aree mercatali, previa approvazione e pubblicazione di bando pubblico.
------------------------	---

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Assegnazione eventuale di posti per miglioria su richiesta degli operatori, ove possibile.	6	Pubblicazione del Bando e adempimenti conseguenti
2	Rilevazione dei posti non ancora assegnati o ritornati liberi sui mercati settimanali del martedì e del sabato.	7	Espletamento procedure concorsuali
3	Predisposizione bozza del bando, previa acquisizione proposte dell'Amministrazione C.le.	8	Assegnazione dei posteggi agli aventi diritto
4	Consultazioni con i rappresentanti di mercato e le Associazioni di categoria.	9	rilascio delle relative autorizzazioni e concessioni
5	Stesura finale del Bando e sua approvazione		

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
ASSEGNAZIONE N. 3 POSTEGGI SUL MERCATO DEL MARTEDI'			
ASSEGNAZIONE N. 14 POSTEGGI SUL MERCATO DEL SABATO			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA

FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
CAMOLETTO Teresa	SAEC	Indirizzo c) settore POLITICHE SOCIALI e Servizi EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO		
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;</i>			
Titolo Obiettivo:	ADEGUAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ALLA REVISIONE DELL'I.S.E.E. - INDICATORE DELLA SITUAZIONE ECONOMICA EQUIVALENTE			
Descrizione obiettivo	Il Decreto "Salva Italia" introduce sostanziali modifiche delle modalità di calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente - I.S.E.E; inoltre prevede che a partire dal 1/1/2013 l'applicazione dell'indicatore venga esteso ad altre provvidenze di natura economica (agevolazioni fiscali e tariffarie) e viene potenziato il sistema dei controlli. Tutti i provvedimenti adottati hanno come obiettivo quello di creare dei risparmi da destinare alle politiche sociali e assistenziali. Il presente obiettivo vuole permettere l'adeguamento dell'organizzazione comunale e dei relativi procedimenti alle nuove disposizioni, anche in considerazione del fatto che il nostro comune riceve direttamente le I.S.E.E. e rilascia le relative certificazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi della nuova normativa introdotta dal D.L. 201/2011 e controllo costante delle norme attuative dei principi contenuti nella legge	5	Riorganizzazione del servizio in modo da estendere il calcolo dell'indicatore alle agevolazioni fiscali e tariffarie decise dallo stato	
2	Analisi dei procedimenti e dei benefici concessi dal Comune attraverso lo strumento dell'ISEE			
3	Comparazione delle nuove modalità di calcolo dell'indicatore e delle variazioni da apportare ai provvedimenti tariffari e regolamentari già adottati			
4	Applicazione delle nuove disposizioni derivanti dal D.P.C.M.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. certificazioni Isee rilasciate nell'anno		500,00		
tariffe comunali calcolare sulla base dell'ISEE		6		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
CAMOLETTO Teresa	SAEC	Indirizzo c) settore POLITICHE SOCIALI e Servizi EDUCATIVI, SCUOLA E TERRITORIO
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza;</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	%	Costo orario	% di tempo	Costo della
D3	CAMOLETTO TERESA	5,50%		20,00	
C4	GIRALDO LUANA	23,50%		50,00	
B4	FRISATTI MARILENA	23,50%		80,00	
B3	NOTARIO ANNA MARIA	9,00%		80,00	
C4	MARCARINI MANUELA	15,00%		30,00	
C4	PINONI DONATELLA	23,50%		50,00	
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE		SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
MISTRETTA Dott. Giuseppe		PERSONALE			
FINALITÀ	<i>Primo approccio alla dematerializzazione da parte dell'ufficio personale con passaggio all'archiviazione digitale delle copie delle liquidazioni del salario accessorio</i>				
Titolo Obiettivo:	ARCHIVIAZIONE DIGITALE COPIE LIQUIDAZIONI SALARIO ACCESSORIO				
Descrizione obiettivo	Archiviazione digitale copie disposizioni di liquidazione al personale dipendente e al Segretario Generale del Comune a partire dall'anno 2011.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Attenta verifica impatto provocato sull'ufficio personale dal passaggio all'archiviazione digitale e gestione periodo transitorio, avendo ben chiara la necessità di ridurre i costi diretti (relativi agli spazi destinati agli archivi, all'acquisto della carta, dei toner per stampanti e fotocopiatrici) e migliorare al tempo stesso la produttività dell'ufficio in termini di efficienza, tempo ecc.				
2	Quantificazione dei volumi documentali e relativa decisione su quali documenti possono essere eliminati e quali devono essere digitalizzati perché sarebbe inutile conservare documenti non necessari.				
3	In sostituzione della copia cartacea predisposizione materiale dei files in formato pdf delle varie disposizioni di liquidazione del salario accessorio dei dipendenti e del Segretario Generale a partire dall'anno 2011.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero disposizioni di liquidazione da scannerizzare e archiviare in formato pdf			166		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MISTRETTA Dott. Giuseppe	PERSONALE	
FINALITÀ	<i>Primo approccio alla dematerializzazione da parte dell'ufficio personale con passaggio all'archiviazione digitale delle copie delle liquidazioni del salario accessorio</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	FRANCO Alessia	50,00%			
C	TAMBURIN Maria Grazia	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE		SERVIZIO		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
MISTRETTA Dott. Giuseppe		PERSONALE			
FINALITÀ	<i>Certificazione delle retribuzioni valide a fini pensionistici e di liquidazione di ex dipendenti</i>				
Titolo Obiettivo:	ISTRUTTORIA E TRASMISSIONE AD ALTRI ENTI PUBBLICI E/O ALL'INPDAP DI MOD.PA04 E DI MOD. 350/P(o foglio aggiuntivo).				
Descrizione obiettivo	Istruttoria ed evasione di pratiche previdenziali/contributive di ex dipendenti.				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Redazione dei Mod. PA04 e dei Mod. 350/P (o foglio aggiuntivo) per le pratiche di ricongiunzione di servizi e/o completamento fascicolo previdenziale.				
2					
3					
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero PA04 e Mod. 350/P da redigere e trasmettere ad altri Enti Pubblici o all'INPDAP.			16		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

12. OBIETTIVI DI PROCESSO

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MISTRETTA Dott. Giuseppe	PERSONALE	
FINALITÀ	<i>Certificazione delle retribuzioni valide a fini pensionistici e di liquidazione di ex dipendenti</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	CAGNA Franco	50,00%			
C	FRANCO Alessia	50,00%			
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE		SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Gianuzzi Marina		Servizi amministrativi Demografici	Ottimizzazione dei tempi e semplificazione dei processi		
FINALITÀ	<i>Intervento di dematerializzazione , abbandono della produzione di cartaceo relativo allo schedario anagrafico, con abbattimento dei costi fisici (carta, mobili di archiviazione ecc..) con il risultato di ottenere una razionalizzazione della gestione dell' anagrafe .</i>				
Titolo Obiettivo:	Dematerializzazione - su autorizzazione Ministeriale per abbandono del cartaceo anagrafico -art. 23 del d.p.r. 223/1989				
Descrizione obiettivo	L'obiettivo propone di avviare la procedura amministrativa per ottenere l'Autorizzazione Ministeriale per abbandonare il cartaceo anagrafico ai sensi dell'art. 23 del .D.P.R. 223/1989.Lo stesso articolo ribadisce che, nei casi in cui una diversa gestione sia stata, su richiesta, autorizzata da parte del Ministero dell'Interno, d'intesa con l'Istituto di statistica, per le anagrafi gestite con elaboratori elettronici, sia il sistema informatico stesso a gestire la produzione degli elementi cartacei - storici in qualsiasi momento si verifichi la necessità. Pertanto, lo scopo finale dell'obiettivo e' abbandonare la stampa ordinaria, gli aggiornamenti manuali e la loro conservazione sui modelli cartacei AP5 schede individuali ,AP6 fogli di famiglia e AP6bis schede di convivenza, come previsto dalle normative di legge, e abbattere, in modo consequenziale, i costi del lavoro fisico di archiviazione degli stessi moduli cartacei negli appositi schedari e le annotazioni manuali apposte sugli stessi. Inoltre, si verrebbe a risparmiare su fornitura di carta , di mobili di archivio da integrare per capienza ormai insufficiente. Utilizzando il software della gestione dello storico, si ottiene una procedura piu' snella e immediata nelle interrogazioni a video di tutti i dati correnti e storici individuali di cui si necessita la visura. Il personale addetto, sollevato dagli adempimenti di produzione e archiviazione del cartaceo, avrà la possibilità di soddisfare piu' celermente le richieste di erogazione dei servizi, nei confronti dei cittadini che ne saranno i maggiori beneficiari.				
Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Predisposizione della documentazione riguardante le caratteristiche del sistema elettronico - hardware e la sicurezza in generale dei dati				
2	Richiesta della dichiarazione di conformita' dei programmi in uso, alla Ditta SINTECOP				
3	Redazione della richiesta di AUTORIZZAZIONE da parte del MINISTERO DELL'INTERNO, tramite PREFETTURA - UTG				
4	Supporto installazione del programma NO-CHARTA della Ditta Sintecop con le funzioni di ricezione e memorizzazione delle informazioni storiche; interrogazione dati storici; eventuale stampa di tutta la modulistica storica				
5	Gestione in parallelo con il nuovo programma per le verifiche di funzionalità necessarie.				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Stesura relazione sulle metodologie già in uso e in adozione al fine di ottenere l'autorizzazione ministeriale necessaria all'abbandono della produzione cartacea.			1		
Abilitazione postazioni preposte			9		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

azzeramento tempi di stampa, integrazione dati e archiviazione, di 1 AP5 (Scheda individuale) rispetto agli attuali 4 minuti e 30 secondi	0		
azzeramento tempi di stampa, integrazione dati e archiviazione, di 1 AP6 (Scheda famiglia) rispetto agli attuali 5 minuti e 30 secondi	0		
azzeramento tempi di stampa, integrazione dati e archiviazione, di 1 AP6/bis (Scheda convivenza) rispetto agli attuali 5 minuti e 30 secondi	0		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
acquisto software della ditta Sintecop di Ivrea modulo "NoCharta"	€ 847,00		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	GIANUZZI Marina	30,00%			
C	PALAZZANI Adriana	25,00%			
C	CORDARO Rita	15,00%			
C	DI STEFANO Cristina	15,00%			
C	TARABOLO Cristina	15,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Gianuzzi Marina	Servizi amministrativi Demografici	Ottimizzazione dei tempi e semplificazione dei processi		
FINALITÀ	<i>Intervento di modifica iter del processo di attuazione dei cambi di residenza e di abitazione in tempo reale</i>			
Titolo Obiettivo:	Applicazione dell'art. 5 del D.L. 9.2.2012, N. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" - Cambio di residenza in tempo reale.			
Descrizione obiettivo	<p>L'obiettivo si propone di applicare la nuova procedura in materia di cambio di residenza, con tempi e modalità decisamente innovativi rispetto alle precedenti norme, tali da ottenere il "Cambio di residenza in tempo reale" vale a dire n.2 giorni dalla richiesta del cittadino. Le novità introdotte dalla normativa riguardano la possibilità di effettuare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art.13,c.1 ,lett.a), b) e c) del Regolamento anagrafico, attraverso la compilazione di moduli conformi a quelli pubblicati sul sito internet del Ministero dell'Interno che potranno essere inoltrati direttamente per via telematica al Comune competente. L'Ufficiale d'anagrafe, nei due giorni lavorativi successivi alla presentazione delle dichiarazioni, effettua le registrazioni delle dichiarazioni ricevute garantendo nell'immediato, il rilascio dei certificati anagrafici contenenti dati accertati. Contestualmente al ricevimento della dichiarazione, l'Ufficiale d'anagrafe rilascia all'interessato la comunicazione di avvio del procedimento, di cui all'art.7 della legge 241/1990. Resta l'obbligo, in capo all'Ufficio anagrafe, di accertare successivamente, la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione stessa. Trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione resa o inviata, senza impedimenti per la definizione dell'iter anagrafico, l'iscrizione si intende confermata. Diversamente, in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, l'ufficiale d'anagrafe applica gli art. 75 e 76 del DPR 445/2000, dichiarando la decadenza dai benefici acquisiti per effetto della dichiarazione, nonché il rilievo penale della dichiarazione mendace. Si segnala all'Autorità di Pubblica Sicurezza le discordanze tra le dichiarazioni rese dagli interessati e gli esiti degli accertamenti esperiti. Gli interessati ricevono la comunicazione ai sensi dell'art. 10bis legge 241/2000 e hanno 10 giorni di tempo per presentare le proprie osservazioni. In caso di mancato accoglimento della pratica ne consegue il ripristino della posizione anagrafica precedente. Nell'esperire gli accertamenti anagrafici entro il termine di 45 giorni in caso di esito positivo degli stessi, si applica il silenzio - assenso di cui all'art. 20 della legge n. 241/2000. Le nuove norme regolamentano anche i trasferimenti di residenza da e per l'estero per i Cittadini iscritti all'A.I.R..E. Al fine di garantire la tempestività delle comunicazioni tramite Comuni o Consolati, le stesse dovranno avvenire per via telematica, per posta elettronica certificata PEC, con firma digitale o per invia fax. Resta in essere l'invio sistematico con il collegamento INA -SAIA potenziati con nuovi "eventi" per l'invio dei report individuali non ancora perfezionati.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Studio, predisposizione e attuazione norme di legge.			
2	Installazione degli aggiornamenti software SINTECOP per l'applicativo d' anagrafe			
3	applicazione nuovo iter burocratico			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Preparazione e aggiornamento del personale preposto		5		
Abilitazione nuova procedura sulle postazioni preposte		9		
incremento dati telematici		2900		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

invariati, per gli addetti all'anagrafe, rispetto alla precedente norma	1 ora e 20		
ridotti, per il cittadini che ottiene entro le 48 ore le certificazioni documentate	48 ore		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	GIANUZZI Marina	20,00%			
C	CORDARO Rita	20,00%			
C	DI STEFANO Cristina	20,00%			
C	PALAZZANI Adriana	20,00%			
C	TARABOLO Cristina	20,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO DI PROCESSO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Gianuzzii Marina	Servizi Amministrativi Demografici	Ottimizzazione dei tempi e semplificazione dei processi		
FINALITÀ	<i>Aggiornamento del processo di archiviazione e consultazione dell'archivio cartellini carte d'identità mediante file d'immagine tali da garantirne la celerità della consultazione e comunicazione agli enti preposti interni ed esterni.</i>			
Titolo Obiettivo:	Snellimento procedurale dell'archiviazione e della consultazione dell'archivio carte d'identità			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo propone di utilizzare un sistema di archiviazione informatico delle carte d'identità rilasciate nella giornata. La procedura si ottiene con la scannerizzazione del cartellino del documento riportante la fotografia, i dati anagrafici e gli estremi della carta d'identità del cittadino che verrà archiviato su server, in cartella dedicata, in stretto ordine alfabetico, di immediata consultazione. Si otterrà così una maggiore disponibilità di accesso ai documenti ed il personale preposto potrà consultare il file dalla propria postazione di lavoro eliminando sia la ricerca manuale del cartellino archiviato sia lo spostamento fisico dalla propria postazione al luogo di conservazione dei documenti posti in sicurezza. Si otterrà così un notevole risparmio di tempo nell'archiviazione e consultazione del supporto cartaceo, il quale sarà archiviato non più in stretto ordine alfabetico, bensì in ordine cronologico.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Scannerizzazione dei cartellini delle carte d'identità			
2	Archiviazione cartacea in ordine cronologico anziché in stretto ordine alfabetico			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
generazione di file d'immagine dei cartellini delle carte d'identità (scannerizzazione)		1980		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Riduzione tempi medi di archiviazione per 1 cartellino rispetto agli attuali 55 secondi		20 secondi		
Riduzione tempi medi di consultazione per 1 cartellino rispetto agli attuali 55 secondi		20 secondi		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D1	GIANUZZI Marina	5,00%			
B1	TROVO' Roberta	75,00%			
C	CORDARO Rita	5,00%			
C	DI STEFANO Cristina	5,00%			
C	TARABOLO Cristina	5,00%			
C	PALAZZANI Adriana	5,00%			
6	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
BISCO PAOLO - COORDINATORE, NOTARIO PATRIZIA, CAMOLETTO TERESANNA, VERONESE MONICA, GIANUZZI MARINA, CAGNA FRANCO	COMMERCIO-SUAP..., SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SEGRETERIA	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12		
FINALITÀ	<i>Predisporre un impianto di trasmissione di informazioni tra i diversi settori del Comune</i>			
Titolo Obiettivo:	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE ALL'ATTIVITA' DELL'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO E CONTRIBUTIVO - FASE PROPEDEUTICA			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo si pone nell'ottica di predisporre un impianto di trasmissione di informazioni tra i diversi settori del Comune, attraverso la ricognizione delle banche dati disponibili, al fine di convogliare in un unico collettore elementi che, sottoposti ad un successivo processo di analisi, possano costituire una segnalazione qualificata da trasmettere agli Enti competenti (all'Agenzia delle Entrate, alla Guardia di Finanza e all'INPS). La fase propedeutica sarà costituita dall'analisi delle aree di intervento, dalla valutazione e programmazione delle modalità operative da mettere in atto e dalla partecipazione a momenti formativi; si concluderà con la stesura di un documento amministrativo, da condividere con l'Amministrazione comunale, che individui i termini qualitativi e quantitativi dei processi di analisi da attuare durante l'anno 2012, che sfocerà nell'invio di segnalazioni qualificate dal 2013, eventualmente con una fase sperimentale di invio già alla fine del corrente anno.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi delle aree di intervento	5	Eventuale invio sperimentale di alcune segnalazioni	
2	Partecipazione a momenti formativi			
3	Valutazione e programmazione delle modalità operative da mettere in atto			
4	Stesura e presentazione all'organo politico (sindaco) del documento finalizzato ad individuare i termini qualitativi e quantitativi dei processi da attuare			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di riunioni intersettoriali dei servizi interessati al progetto		2		
Numero momenti formativi		1		
Numero banche dati esaminate		3		
Documenti programmatici prodotti		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Corsi di formazione		1.500,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero di posizioni esaminate al fine di stabilire se possano costituire segnalazione qualificata ed eventuale invio sperimentale		20		

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
BISCO PAOLO - COORDINATORE, NOTARIO PATRIZIA, CAMOLETTO TERESANNA, VERONESE MONICA, GIANUZZI MARINA, CAGNA FRANCO	COMMERCIO-SUAP..., SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SEGRETERIA	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	<i>Predisporre un impianto di trasmissione di informazioni tra i diversi settori del Comune</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
BISCO PAOLO - COORDINATORE, NOTARIO PATRIZIA, CAMOLETTO TERESANNA, VERONESE MONICA, GIANUZZI MARINA, CAGNA FRANCO	COMMERCIO-SUAP..., SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SEGRETERIA	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	<i>Predisporre un impianto di trasmissione di informazioni tra i diversi settori del Comune</i>	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE/POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
BISCO PAOLO - COORDINATORE, NOTARIO PATRIZIA, CAMOLETTO TERESANNA, VERONESE MONICA, GIANUZZI MARINA, CAGNA FRANCO	COMMERCIO-SUAP..., SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SEGRETERIA	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	<i>Predisporre un impianto di trasmissione di informazioni tra i diversi settori del Comune</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	CAGNA Franco	2,00%			
D	BISCO PAOLO	3,00%			
D	NOTARIO PATRIZIA	3,00%			
D	CAMOLETTO TERESANNA	3,00%			
D	VERONESE MONICA	3,00%			
D	GIANUZZI MARINA	3,00%			
D	SOLINAS Luca	3,00%			
C	VALLINO MARINA	10,00%			
C	GONELLA ANNA	5,00%			
C	AMATEIS PIERA	10,00%			
C	MARCARINI MANUELA	10,00%			
C	GILARDO LUANA	10,00%			
C	CORDARO Rita	10,00%			
C	TARABOLO Cristina	5,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	10,00%			
C	BERTELLE Alessandra	5,00%			
B	RICCARDO PAPA	5,00%			
		100,00%			
15	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
MAGGIULLI GAETANO, CAGNA FRANCO, VERONESE MONICA, NOTARIO PATRIZIA, BISCO PAOLO, GIANUZZI MARINA, CAMOLETTO TERESANNA	COMMERCIO-SUAP, SERVIZI FINANZIARI, S.A.E.C., AMBIENTE E TERRITORIO, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI AMMINISTRATIVI, LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO PERSONALE	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 del 25/06/12
FINALITÀ	Sperimentazione degli strumenti di Web Collaboration, per condividere calendari tematici, “contenitori tematici” per la gestione di documenti elettronici, attraverso un sistema di profilazione degli utenti per governare l’accesso controllato e la condivisione delle informazioni.	
Titolo Obiettivo:	Sistema di Web Collaboration	
Descrizione obiettivo	<p>Cogliendo l'occasione della necessità di rinnovare il proprio sistema di posta elettronica, in base agli indirizzi espressi dal Sindaco di sperimentare l’uso di un sistema di web collaboration per un gruppo ristretto di utenti in grado di consentire la gestione dei contatti e la condivisione di dati e informazioni, è stata accettata la proposta presentata dal Consorzio Informatico del Canavese s.c.r.l. per la sperimentazione di un progetto pilota, che sostituisce il sistema di posta elettronica in uso con la più moderna e completa soluzione per la comunicazione e la collaborazione in modalità cloud computing.</p> <p>Analizzando le esigenze specificate, i rispettivi rischi e benefici, il CIC ha comparato la scelta della Piattaforma Google APPS con altri strumenti Open Source, optando, in conclusione per la soluzione che prevede l’uso della piattaforma Google Apps Business, che permette di usufruire dei servizi in cloud computing ed offre una suite di applicazioni per la comunicazione e la collaborazione.</p> <p>La realizzazione del progetto prevede la migrazione della posta elettronica di tutti gli utenti del Comune su piattaforma Google. La nuova modalità consente di creare una più efficace comunicazione interna, disponendo di sistemi di condivisione di documenti, agende e sistemi di comunicazione interna istantanea, trasversali alla struttura.</p>	
1	Individuazione degli obiettivi del progetto, definizione del gruppo di lavoro, verifica dell'attuale impostazione della gestione delle caselle di posta elettronica (gruppi, uso PEC) e la conoscenza e l'utilizzo da parte degli operatori dello strumento "calendari", raccolta delle esigenze dei vari settori/servizi	5
2	Creazione dei calendari ed individuazione delle persone abilitate a vario titolo alla loro gestione (consultazione, modifica, possibilità di condivisione degli eventi, ...)	
3	Incontro di formazione per tutti i partecipanti al gruppo di lavoro per la sperimentazione del sistema	
4	Configurazione di ogni singola postazione dei partecipanti al gruppo di lavoro del nuovo ambiente di web collaboration , breve corso di addestramento all'utilizzo	
		passaggio di tutte le restanti postazioni al nuovo servizio di posta elettronica in modalità cloud computing di Google

INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. di dipendenti coinvolti nella sperimentazione della gestione dei calendari e nella condivisione della documentazione		41		
n. di amministratori coinvolti		17		
n. di postazioni di posta elettronica migrate al nuovo sistema		70		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. calendari istituiti per migliorare la gestione dell'attività amministrativa		4		

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	VERONESE Monica	6,00%			
D3	MAGGIULLI Gaetano	6,00%			
D1	CAMOLETTO Teresanna	9,00%			
D1	GIANUZZI Marina	6,00%			
D1	NOTARIO Patrizia	6,00%			
D1	BISCO Paolo	6,00%			
D1	CAGNA Franco	6,00%			
D1	VERZELLA Romina	1,00%			
D1	SOLINAS Luca Gianmaria	1,00%			
C	PINONI Donatella	4,00%			
C	AMATEIS Piera	1,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	1,00%			
C	SALVADOR Franca	1,00%			
C	RICHETTA Gigliola	1,00%			
C	GONELLA Anna	1,00%			
C	FERRERO Mariella	10,00%			
C	CORDARO Rita	1,00%			
C	GIRALDO Luana	1,00%			
C	MASSA Angela	2,00%			
C	FRANCO Alessia	1,00%			
C	MARCARINI Manuela	1,00%			
C	SCALISE Mirella	1,00%			
C	VALLINO Marina	1,00%			
C	IZZO Christian	1,00%			
C	SORTINO Maria Carmela	1,00%			

C	TAMBURIN Maria Grazia	1,00%			
C	TESTU' Francesco	1,00%			
C	AZZOLINA Laura	1,00%			
C	TARABOLO Cristina	1,00%			
C	PALAZZANI Adriana	4,00%			
C	DI STEFANO Cristina	1,00%			
C	BERTELLE Alessandra	1,00%			
C	PORTA Tiziana	1,00%			
C	BONANSEA Lucia	1,00%			
B3	RODIO Rosanna	1,00%			
B3	PAPA Riccardo	3,00%			
B3	CENA Ugo	1,00%			
B1	FRISATTI Marilena	1,00%			
B1	CARRERA Annamaria	2,00%			
B1	NOTARIO Annamaria	1,00%			
B1	TROISI Loredana	1,00%			
B1	FIORINO Luigi	1,00%			
B1	CHIUSOLO Teresa	1,00%			
		100,00%			
13	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Franco CAGNA	Servizi Amministrativi Istituzionali	Ufficio Relazioni con il Pubblico		
FINALITÀ	<p>Nell'ottica di intraprendere iniziative volte a migliorare il rapporto con la cittadinanza, orientate alla valorizzazione dei rapporti con i cittadini/utenti ed alla massima trasparenza nelle relazioni organizzative interne ed esterne alla struttura comunale si intende predisporre un kit di benvenuto per nuovi residenti.</p>			
Titolo Obiettivo:	Kit di benvenuto per i nuovi residenti			
Descrizione obiettivo	<p>Il nuovo "pacchetto" che l'Amministrazione comunale intende mettere a punto ha il fine di razionalizzare e migliorare la produzione e distribuzione di materiale di informazione, promuovendo una nuova cultura dell'ospitalità.</p> <p>Il Kit dovrà fornire un percorso per i nuovi residenti sia nazionali sia esteri, poiché, come accade di frequente, provengono da altre zone d'Italia e del mondo, per far conoscere i servizi e le caratteristiche del nostro paese, facilitando il primo contatto con gli uffici comunali e con i servizi del territorio: il 'kit' dovrà essere uno strumento efficace per semplificare le procedure e per agevolare le relazioni dei nuovi residenti con i diversi uffici.</p> <p>L'URP avrà, innanzi tutto, in dotazione una scheda contenente alcune informazioni utili per chi ha bisogno di realizzare tutte le pratiche richieste per diventare un nuovo residente, nonché i recapiti per ottenere informazioni e presentare reclami, le modalità per iscriversi al servizio di newsletter del Comune, in modo da ricevere le notizie su tutte le novità del comune (Avvisi, eventi e manifestazioni,): un percorso a tappe corredato dalle informazioni necessarie per completare questo "percorso" il più velocemente possibile e nella maniera più semplice.</p> <p>Si dovrebbe poi realizzare una brochure con indicazioni specifiche degli orari e dei servizi degli uffici comunali, i riferimenti delle associazioni, le informazioni sui trasporti, le immagini cartografiche, e tutte le principali informazioni del territorio per vivere al meglio la realtà volpianese, accompagnato da una lettera di benvenuto ai nuovi cittadini da parte del Sindaco con presentazione dell'iniziativa.</p> <p>Il kit potrà essere integrato con schede relative alle manifestazioni ricorrenti ed a quelle programmate a breve, nonché i servizi di altri enti che toccano il nostro territorio ...(Meibus)</p> <p>Il tutto potrebbe essere inserito in una shopper personalizzata con il logo del Comune, pensata non solo per una migliore presentazione del materiale, ma anche per promuovere il Comune e le sue iniziative.</p> <p>L'intento è di organizzare uno strumento "in continua evoluzione", in grado di essere periodicamente aggiornato e ulteriormente arricchito. Ne sarà distribuito uno per ogni nucleo familiare di nuovo insediamento.</p>			
1	Richiesta anagrafe numero nuclei familiari di nuovo insediamento nell'anno 2012			
2	Predisposizione kit per ogni nuovo nucleo familiare			
3	Consegna a domicilio kit per i nuclei familiari insediati nel Comune di Volpiano nell'anno 2012.			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Numero kit che si presume di consegnare nell'anno 2012		200		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C	RICETTA Gigliola	30,00%			
C	SALVADOR Franca	30,00%			
C	PALAZZANI Adriana	10,00%			
B3	CENA Ugo	20,00%			
B1	CHIUSOLO Teresa	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12	
FINALITÀ	Gestire l'introduzione della nuova imposta		
Titolo Obiettivo:	INTRODUZIONE SPERIMENTALE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA		
Descrizione obiettivo	<p>La novità introdotta dall'art. 13 del D.L. 201/2011, cosiddetto "Decreto Salva Italia", convertito in Legge 214/2011, ha reso indispensabile avviare una serie di attività, alcune fin dai primi giorni del 2012, propedeutiche alla definizione degli indirizzi da parte dell'amministrazione comunale.</p> <p><i>Innanzitutto</i> è stato necessario adattare il gestionale relativo all'Imposta Comunale sugli Immobili alla nuova normativa introdotta per l'I.M.U (ad esempio modifica dei moltiplicatori delle varie rendite, l'introduzione di ulteriori detrazioni per figli fino a 26 anni, ecc), affinché il servizio potesse calcolare con maggior precisione possibile la base imponibile alla quale applicare le aliquote. <i>L'ufficio tributi</i> ha quindi elaborato una serie di simulazioni di gettito derivanti dall'adozione di aliquote diversificate, così da permettere l'equilibrio di bilancio. Ha inoltre prodotto molteplici ipotesi di imposta per le varie categorie catastali, con rendite diverse, e con aliquote diverse, per permettere agli amministratori ed ai contribuenti di conoscere l'ipotetico ammontare dell'imposta nei vari casi prospettati. <i>Alla luce delle possibili esenzioni regolamentari</i> che l'amministrazione potrà accordare a varie tipologie di contribuenti (anziani/disabili residenti in case di riposo, residenti all'estero, ecc...), l'ufficio ha analizzato puntualmente, sulla base dei dati di cui disponeva, le varie casistiche per quantificare l'impatto finanziario della loro introduzione. <i>Il servizio, nel mese di maggio 2012, ha predisposto e pubblicato sul sito Internet comunale, oltre che su un notiziario distribuito gratuitamente a tutte le famiglie volpianesi, una comunicazione riportante la normativa dell'IMU e le prime istruzioni per procedere al versamento in acconto dell'imposta.</i></p> <p><i>Dal mese di maggio</i> il servizio tributi ha iniziato a fornire supporto ai contribuenti che ne fanno richiesta per il calcolo della nuova imposta emettendo il modello F24 necessario per il versamento. Analoghe attività verranno ripetute in sede di versamento del saldo, con implementazione dell'orario settimanale di apertura del servizio tributi nella decade antecedente la scadenza dell'acconto e del saldo dell'imposta.</p> <p><i>Da ultimo, ma non meno importante, l'ufficio inizierà l'implementazione della banca dati esistente aggiungendo l'indicazione degli immobili posseduti da ciascun contribuente e risultanti non locati, così da permettere all'amministrazione di valutare l'introduzione di aliquote diversificate a seconda dello "stato" dell'immobile, tale attività con molta probabilità non sarà completata nel corso del 2012, in quanto implica l'analisi di ogni singola posizione contributiva (circa 8.800) e la ricerca di dati non in possesso di questa P.A. (contratti di locazione, piuttosto che altri indicatori) ma continuerà anche nel 2013.</i></p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Modifica del gestionale informatico alla nuova normativa per consentire la definizione della base imponibile corretta, con introduzione delle novità introdotte dal D.L. 201/11 (nuovi moltiplicatori, detrazioni diverse, ecc....)	5	Fornire supporto ai contribuenti che lo desiderino nel calcolo dell'imposta e nella compilazione del modello F24 (Attività iniziata circa un mese prima della scadenza del pagamento dell'acconto, continuerà sino a quanto i contribuenti ne faranno richiesta).
2	Simulazione dell'ammontare dell'imposta per le diverse categorie catastali e diverse rendite con applicazione di aliquote varie per consentire agli amministratori di comprendere l'impatto della nuova imposta ed ai contribuenti di conoscere l'ordine di grandezza del prelievo cui saranno chiamati.	6	Esame puntuale delle varie casistiche di esenzione contemplabili nel regolamento I.M.U. per quantificarne l'impatto finanziario nell'ipotesi di introduzione
3	Predisporre ipotesi di gettito in base all'applicazione di aliquote diverse per garantire l'equilibrio finanziario del bilancio di previsione 2012.	7	Predisposizione e approvazione del regolamento I.M.U.
4	Predisporre e pubblicare sul sito Internet Comunale e su un notiziario distribuito gratuitamente alle famiglie volpianesi un comunicato nel quale spiegare schematicamente la nuova normativa e le modalità di versamento (L'attività, già avvenuta nel mese di maggio, si ripeterà in sede di versamento del saldo).	8	Implementazione della banca dati I.M.U. esistente con l'indicazione dello "stato" dell'immobile, se risulta cioè locato o non locato, al fine di permettere all'amministrazione di valutare l'introduzione di aliquote diversificate (L'attività inizierà nel 2012 ma, considerata la mole di dati da analizzare, quasi certamente continuerà anche nel 2013)

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12		
FINALITÀ	<i>Gestire l'introduzione della nuova imposta</i>			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.ro Pubblicazioni comunicati con schematizzazione normativa e indicazioni operative per il versamento imposta		2		
N.ro contribuenti che usufruiranno del servizio tributi per il calcolo dell'imposta		3.500		
N.ro di posizioni analizzate per verificare lo stato di ogni singolo immobile (locato o non locato)		300		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Implementazione orario settimanale di apertura servizio tributi nella decade antecedente la scadenza dell'imposta (giugno - dicembre) da 14 h/sett a 20 h/sett		45%		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
N.ro 2 Pubblicazioni comunicazioni punto 4) su notiziario		€ 1.200,00		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Gradimento del servizio di calcolo della nuova imposta		65%		

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	Gestire l'introduzione della nuova imposta	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Patrizia NOTARIO	SERVIZI FINANZIARI	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2012/14 APPROVATA DAL C.C. CON VERBALE N.RO 37 25/06/12
FINALITÀ	Gestire l'introduzione della nuova imposta	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	NOTARIO Patrizia	10,00%			
C	AZZOLINA Laura	25,00%			
C	TROISI Loredana	30,00%			
C	VALLINO Marina	35,00%			
4	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	<i>Il Comune mette a disposizione dei suoi cittadini un canale di comunicazione innovativo istituendo uno sportello virtuale per monitorare lo stato di avanzamento della pratica edilizia che ha inoltrato al Comune. Esso può verificare, in ogni istante, lo stato di ogni procedimento ed il relativo fascicolo elettronico (lettera avvio procedimento, richiesta documentazione integrativa, esito della richiesta, ecc,...), accedendo all'area riservata del portale con le credenziali che ha ricevuto.</i>		
Titolo Obiettivo:	Servizio di hosting web per la pubblicazione di dati di pratiche edilizie attraverso link sul sito del Comune.		
Descrizione obiettivo	Proseguire con l'implementazione del sistema informatico dell'Ente: servizio di hosting web per la pubblicazione di dati di pratiche edilizie attraverso link sul sito del Comune.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Integrare, i dati ancora mancanti al fine di completare i registri informatizzati, quali: pratiche edilizie (concessioni e permessi dal 1948 al 2003).	5	
2	Mantenere aggiornato il software " <i>Gimaster Pratiche Edilizie</i> ", al fine di comunicare costantemente on-line lo "stato dell'arte" di ogni pratica edilizia presentata in Comune.	6	
3	Integrare, i dati ancora mancanti al fine di completare i registri informatizzati, quali: autorizzazioni edilizie (dal 1978 al 2003), agibilità (dal 1980 al 2010), da fornire alla Società Sintecop Spa, tale integrazione è prevista nel 2013.	7	
4	Implementare il programma " <i>Gismaster pratiche Edilizie</i> " con nuovi modelli, quali a titolo esemplificativo: avvio procedimento, comunicazione di sospensione/interruzione, comunicazione della proposta di provvedimento ecc., al fine di renderli visibili all'utenza esterna che ha ricevuto le credenziali di accesso, tale integrazione è prevista nel 2013.	8	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
n. concessioni edilizie/permessi di costruire dal 1948 al 2003)		8300	
n. pratiche di agibilità (dal 1980 al 2010)		2000	previsto nel 2013
n. autorizzazioni (dal 1978 al 2003)		710	previsto nel 2013
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	<p><i>Il Comune mette a disposizione dei suoi cittadini un canale di comunicazione innovativo istituendo uno sportello virtuale per monitorare lo stato di avanzamento della pratica edilizia che ha inoltrato al Comune. Esso può verificare, in ogni istante, lo stato di ogni procedimento ed il relativo fascicolo elettronico (lettera avvio procedimento, richiesta documentazione integrativa, esito della richiesta , ecc,...) , accedendo all'area riservata del portale con le credenziali che ha ricevuto.</i></p>		
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. richieste di attivazione credenziali	10		

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	<i>Il Comune mette a disposizione dei suoi cittadini un canale di comunicazione innovativo istituendo uno sportello virtuale per monitorare lo stato di avanzamento della pratica edilizia che ha inoltrato al Comune. Esso può verificare, in ogni istante, lo stato di ogni procedimento ed il relativo fascicolo elettronico (lettera avvio procedimento, richiesta documentazione integrativa, esito della richiesta, ecc,...), accedendo all'area riservata del portale con le credenziali che ha ricevuto.</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3								previsto nel 2013				
4								previsto nel 2013				

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	<p><i>Il Comune mette a disposizione dei suoi cittadini un canale di comunicazione innovativo istituendo uno sportello virtuale per monitorare lo stato di avanzamento della pratica edilizia che ha inoltrato al Comune. Esso può verificare, in ogni istante, lo stato di ogni procedimento ed il relativo fascicolo elettronico (lettera avvio procedimento, richiesta documentazione integrativa, esito della richiesta , ecc,...) , accedendo all'area riservata del portale con le credenziali che ha ricevuto.</i></p>		
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	<i>Il Comune mette a disposizione dei suoi cittadini un canale di comunicazione innovativo istituendo uno sportello virtuale per monitorare lo stato di avanzamento della pratica edilizia che ha inoltrato al Comune. Esso può verificare, in ogni istante, lo stato di ogni procedimento ed il relativo fascicolo elettronico (lettera avvio procedimento, richiesta documentazione integrativa, esito della richiesta , ecc,...) , accedendo all'area riservata del portale con le credenziali che ha ricevuto.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazioni	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	VERONESE Monica	12,00%			
D	VERZELLA Romina	22,00%			
C	BERTELLE Alessandra	22,00%			
C	TESTU' Francesco	22,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	22,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

2. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Progetto per la messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie.		
Titolo Obiettivo:	Il documento digitale permette di semplificare lo scambio delle informazioni e diminuire il costo del lavoro. L'obiettivo è quello di implementare progressivamente, aumentandone nel tempo le potenzialità, un sistema di gestione documentale delle n. 5685 pratiche edilizie dal 1948 al 1987 presenti negli archivi comunali, trasformando i documenti cartacei in oggetti informatici e, come tali, poterli gestire e distribuire dove servono, limitando nel tempo ogni intervento manuale.		
Descrizione obiettivo	Proseguire con la scansione, indicizzazione ed archiviazione delle pratiche edilizie.		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Verifiche da parte del servizio tecnico del lavoro effettuato precedentemente e riferito all'incarico alla ditta SIAV , avvenuto con determinazioni n. 806 del 27.12.2010 e n. 734 del 20.12.2011.	5	
2	Integrazione affidamento incarico del progetto di messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie per un importo complessivo di euro 12.600,00 (7 mesi x 1.800 euro/mese) .	6	
3	Inizio dell'attivazione del progetto per la scansione, indicizzazione ed archiviazione di ulteriori n. 1610 pratiche (7 mesi x 230 pratiche/mese).	7	
4	Richiedere, in sede di richiesta di agibilità, al professionista incaricato della stesura della pratica edilizia, il supporto informatico del permesso di costruire rilasciato con i relativi allegati tecnici approvati.	8	
INDICATORI DI RISULTATO			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO
		n. 1610	Scost.
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO
		7 mesi	Scost.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Progetto per la messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie.		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO
		12.600,00	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO
			Scost.

2. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Progetto per la messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

2. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Progetto per la messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie.		
Da attivare		Da attivare	

2. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Progetto per la messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie.	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazioni	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	VERONESE Monica	30,00%			
D	VERZELLA Romina	15,00%			
C	BERTELLE Alessandra	15,00%			
C	TESTU' Francesco	25,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	15,00%			
5 COSTO DELLE RISORSE INTERNE					

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Incarico	Integrazione affidamento incarico del progetto di messa in sicurezza e gestione elettronica documentale delle pratiche edilizie per un importo complessivo di euro 12.600,00 (7 mesi x 1.800 euro/mese).	12.600,00 euro (complessivo di IVA)
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 12.600,00

3. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Collaborazione con il Politecnico di Torino		
Titolo Obiettivo:	<p style="text-align: center;">L'Amministrazione Comunale ha come obiettivo del proprio mandato elettorale il miglioramento delle condizioni sociali dei cittadini attraverso opere di valorizzazione dei luoghi esistenti; Nel far ciò l'Amministrazione ha deciso di avviare un'attività di collaborazione con altri Enti della Pubblica Amministrazione, quali ne sono gli Atenei Universitari, idonei a soddisfare le esigenze della Macchina organizzativa Comunale;</p>		
Descrizione obiettivo	<p style="text-align: center;">Sono previste tre tipologie di progetto sul territorio:</p> <p style="text-align: center;">1 progetto: Politecnico di Torino, Stage and job, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo studio e l'analisi di possibili percorsi ciclo-pedonali di collegamento tra le scuole; • il censimento e valorizzazione delle Cascine storiche Volpianesi; • analisi per la riprogettazione di piazza XXIV Maggio; <p style="text-align: center;">2 progetto: Politecnico di Torino, workshop, con: riqualificazione area mercatale di piazza Madonna delle Grazie</p> <p style="text-align: center;">3 progetto: Università di Torino, job sciform</p> <p>L'Amministrazione Comunale sottoscriverà una Convenzione con l'Università per consentire a studenti di Scienza della Comunicazione e Scienza della Formazione lo svolgimento delle attività di Tirocinio. Al pari, verranno impegnati gli studenti del DAMS nelle attività che permetteranno il ricorso ad espressioni artistiche nelle diverse manifestazioni territoriali . <u>Tale 3° progetto</u></p> <p style="text-align: center;"><u>verrà seguito da altro Settore del Comune di Volpiano.</u></p>		
Descrizione delle fasi di attuazione:			
1	Contatti con il Politecnico di Torino	5	Presentazione di una 2° conferenza stampa
2	Attivazione del lavoro con gli studenti universitari. Attraverso lo "stage & job" verranno censite le cascine storiche ed i fabbricati rurali presenti sul territorio volpianese, progettati dei percorsi ciclo-pedonali di collegamento tra le scuole, la Vauda , oltrechè studiate delle soluzioni progettuali per le "Porte di Volpiano - Piazza XXIV Maggio e Piazza Mazzini" .	6	Attivazione del lavoro con gli studenti universitari per il "work - shop" che prevederà uno studio per lo sviluppo urbanistico- progettuale di Piazza Madonna delle Grazie.
3	1° conferenza stampa di presentazione del lavoro svolto in merito al lavoro svolto con lo "Stage & Job".	7	Presenza d'atto/approvazione convenzione per la collaborazione con il politecnico per l'attivazione del "work-shop", da parte della Giunta Comunale, con l'indicazione di eventuali spese a carico dell'Amministrazione comunale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica		
FINALITÀ	Collaborazione con il Politecnico di Torino			
4	Approvazione del lavoro svolto con lo "Stage & Job" da parte della Giunta Comunale.	8		
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Censimento di cascine e fabbricati rurali		24		
Soluzioni progettuali piste ciclabili		9		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Collaborazione con il Politecnico di Torino	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	

3. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica	
FINALITÀ	Collaborazione con il Politecnico di Torino		
Da attivare		Da attivare	

3. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SERVIZIO	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
Arch. VERONESE Monica	Ambiente e Territorio	Relazione previsionale e programmatica
FINALITÀ	Collaborazione con il Politecnico di Torino	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazioni	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D	VERONESE Monica	30,00%			
D	VERZELLA Romina	10,00%			
C	BERTELLE Alessandra	10,00%			
C	TESTU' Francesco	40,00%			
C	VIOLA Maria Grazia	10,00%			
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
	Eventuale impegno di spesa per il "work shop"	3.000,00 euro
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.000,00

3. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
Gaetano MAGGIULLI	LL.PP. E PATRIMONIO	Finalità n. 1 della R.P.P. 2011		
FINALITÀ	<i>migliorare l'attività gestionale dei servizi cimiteriali</i>			
Titolo Obiettivo:	Affidamento del servizio di gestione del Cimitero Comunale			
Descrizione obiettivo	L'obiettivo è riferito alla finalità n. 1 della relazione previsionale programmatica del bilancio 2012 e consiste nell'elaborazione tecnica necessaria, consistente nel capitolato tecnico, nonché nella formalizzazione delle procedure finalizzate all'affidamento della gestione dei servizi cimiteriali.			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Elaborazione dello schema del capitolato tecnico di gestione dei servizi cimiteriali			
2	Ricerca e individuazione della ditta da incaricare e valutazione dei costi			
3	Formalizzazione dell'affidamento del servizio			
Predisposizione documento di dettaglio		1		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	MAGGIULLI Gaetano	20,00%		25,00	
C2	SCALISE Mirella	30,00%		25,00	
C2	SORTINO Maria	25,00%		25,00	
C2	IZZO Christian	20,00%		20,00	
B3	RODIO Rosanna	5,00%		5,00	
5	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
CAMOLETTO Teresa		SAEC		Obiettivo 1 settore POLITICHE EDUCATIVE, SCUOLA E TERRITORIO	
FINALITÀ		<i>Maggiore attenzione all'utenza da conseguire mediante il miglioramento qualitativo delle modalità relazionali con il pubblico</i>			
Titolo Obiettivo:		ASILO NIDO: ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE A SOSTEGNO DEI GENITORI			
Descrizione obiettivo		L'intenzione è quella di realizzare attività di sostegno alla funzione dei genitori, proponendo laboratori, feste, momenti pubblici finalizzati a: * Aiutare i genitori a riacquistare il proprio ruolo educativo sociale migliorando la comunicazione tra operatori, genitori, bambini. * Accrescere negli operatori e nei genitori le competenze e le abilità educative agendo su quelle comportamentali, cognitive ed affettive. migliorare il rapporto tra gli utenti del servizio e l'ente locale erogatore, attraverso una maggiore conoscenza del lavoro che l'organizzazione produce a favore del cittadino. Si intende pertanto organizzare laboratori creativi, feste eventi a favore delle famiglie dei bambini			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Programmazione dei laboratori e degli eventi pubblici, con individuazione di una iniziativa per ogni mese, in linea di massima e con previsione delle modalità organizzative generali	5	Gestire il laboratorio o l'evento organizzando dettagliatamente ogni momento.		
2	Per ogni laboratorio programmato, prevedere una dettagliata modalità organizzativa, discutendone nel collettivo del personale	6	Verificare la riuscita del laboratorio o dell'evento		
3	Preparare i materiali necessari a gestire il laboratorio o a organizzare la festa/evento				
4	Dare ampia comunicazione ai genitori/nonni dell'evento e prevedere per i laboratori un'iscrizione preventiva				
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. laboratori o eventi organizzati			10		
ore di laboratorio (in media)			5		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Griglia di valutazione interna (vedi allegato Scheda Rilevazione risultati)			giudizi positivi per almeno la metà		

. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
CAMOLETTO Teresa	SAEC	Obiettivo 1 settore POLITICHE EDUCATIVE, SCUOLA E TERRITORIO
FINALITÀ	<i>Maggiore attenzione all'utenza da conseguire mediante il miglioramento qualitativo delle modalità relazionali con il pubblico</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	CAMOLETTO Teresa	1,00%		10,00	
C4	GIRALDO Luana	1,00%		15,00	
C1	CALDERAN Alessa	14,00%		60,00	
C2	COSTANZO Pantalea	14,00%		60,00	
C3	FERRERO MERLINO Laura	14,00%		60,00	
C3	FERIN Emanuela	14,00%		60,00	
C3	MAGANZA Ornella	14,00%		60,00	
C3	MARGHERIO Maria Luisa	14,00%		60,00	
C1	MOSCHETTI Marcello	14,00%		60,00	
9	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
acquisto di beni	materiale per preparazione laboratori e eventi (cap. 1861)	€ 500,00
prestazione di servizio	laboratorio di psicomotricità - affidamento a psicomotricista	€ 1.000,00
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

|

|

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE		
		Indirizzo e) e j) settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO		
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con le altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali, che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>			
Titolo Obiettivo:	BIBLIOTECA-INFORMAGIOVANI: LIBRI IN DIRETTA (iniziative di diffusione della letteratura per adolescenti)			
Descrizione obiettivo	<p>Il progetto prevede di organizzare e realizzare una serie di incontri con autori sulla scrittura creativa, sulla lettura e sulla illustrazione di libri per ragazzi, rivolti principalmente a ragazzi delle scuole medie genitori e insegnanti. In particolare verrebbero organizzati incontri con:</p> <p>- Sabrina Rondinelli - scrittrice di libri per adolescenti - Con lei si pensa di organizzare un incontro preserale o serale dedicato a ragazzi, insegnanti e genitori che riguarda le problematiche giovanili e il modo di affrontarle in letteratura. Con questa autrice, che essendo anche un'insegnante ha grande esperienza nel lavoro con i ragazzi, si ipotizza in collaborazione con un insegnante di materie letterarie della scuola media di organizzare un laboratorio di scrittura creativa. - Giovanni Del Ponte - scrittore di libri fantasy per ragazzi. Con questo scrittore verrà organizzato un incontro per sensibilizzare i ragazzi e soprattutto per coinvolgere insegnanti e genitori ad affrontare le tematiche che più interessano i giovani attraverso una chiave di lettura. - Cinzia Ghigliano - illustratrice e disegnatrice di fumetti. Con questa illustratrice si prevede un incontro volto a presentare il mondo dell'illustrazione dei libri, in particolare quelli dei ragazzi, spesso sconosciuto e poco apprezzato dai ragazzi; si prevede anche un laboratorio di illustrazione da realizzarsi con una classe della scuola media accompagnata dal loro insegnante di Educazione Artistica.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Prendere contatto con gli autori	5	Realizzare concretamente gli incontri	
2	Prendere contatto con gli insegnanti della Scuola Secondaria	6	Rendere visibili i lavori dei ragazzi attraverso i modalità da definire	
3	Organizzare le date degli incontri			
4	Pubblicizzare l'iniziativa			
INDICATORI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Ragazzi coinvolti COMPLESSIVAMENTE		30		
numero incontri organizzati e gestiti		5		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Griglia di valutazione interna (eventualmente rivista da Scheda Rilevazione risultati)		giudizi positivi per almeno la metà		

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
		Indirizzo e) e j) settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con le altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali, che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1. OBIETTIVI STRATEGICI

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
		Indirizzo e) e j) settore CULTURA ASSOCIAZIONI MANIFESTAZIONI TURISMO
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; in particolare il progetto intende promuovere l'avvicinamento dei ragazzi ai libri, attraverso il rapporto diretto con gli autori. Il progetto è legato ad un discorso più ampio che si sta attuando con le altre biblioteche dell'area nord-est dello SBAM legato appunto ai giovani adulti, cioè alla fascia di lettori adolescenziali, che spesso dopo esser stati lettori attivi da bambini perdono l'interesse per i libri.</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	Camoletto Teresa	10,00%		20,00	
C3	Bonansega Lucia	45,00%		80,00	
C3	Porta Tiziana	45,00%		80,00	
3	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE		SETTORE		COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE	
CAMOLETTO Teresa BISCO Paolo		SAEC SUAP-COMMERCIO		Ob. 1 e 2 settore CULTURA, ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI + COMMERCIO	
FINALITÀ		<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto;</i>			
Titolo Obiettivo:		SUPPORTO AGLI UTENTI PER L'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE			
Descrizione obiettivo		Fornire agli utenti esterni (associazioni, enti) informazioni dettagliate sulle modalità di organizzazione di manifestazioni temporanee, attraverso la revisione della modulistica, la pubblicazione di una guida alla realizzazione di manifestazioni e la creazione di un apposito spazio sul sito del Comune dove inserire tutte le informazioni.			
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Rivedere l'opuscolo "Guida pratica all'organizzazione di feste e manifestazioni temporanee", già predisposto nel 2008, aggiornando il testo alle diverse disposizioni legislative intervenute, le immagini e la parte grafica	5	Inserire i documenti nello spazio individuato		
2	Rivedere completamente la modulistica associata alla Guida	6	Informare in modo capillare sia gli uffici interessati, sia gli utenti esterni dell'opportunità creata con la realizzazione dell'obiettivo		
3	Condividere con l'Amministrazione comunale l'opuscolo e concordare le modalità di divulgazione	7			
4	Richiedere la predisposizione di un apposito spazio sul sito web istituzionale, dove inserire la documentazione informativa prodotta	8			
INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Quantità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Moduli da rivedere			10		
riunioni intersettoriali organizzate			3		
Indici di Tempo			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Costo / Provento			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
questionario on line sul gradimento da inserire nello spazio web riservato					

. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
CAMOLETTO Teresa BISCO Paolo	SAEC SUAP-COMMERCIO	Ob. 1 e 2 settore CULTURA, ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI + COMMERCIO
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto;</i>	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

. OBIETTIVO STRATEGICO

DIRIGENTE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON RPP E LINEE STRATEGICHE
CAMOLETTO Teresa BISCO Paolo	SAEC SUAP-COMMERCIO	Ob. 1 e 2 settore CULTURA, ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI + COMMERCIO
FINALITÀ	<i>Miglioramento delle prestazioni collettive e individuali legate ai servizi istituzionali che assumono particolare valore per la collettività e per l'utenza; Accelerazione e semplificazione delle procedure anche nelle attività interne, amministrative e di supporto;</i>	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D3	CAMOLETTO Teresa	8,00%		10,00	
C4	PINONI Donatella	38,00%		50,00	
D2	BISCO Paolo	7,00%		10,00	
	AMATEIS Piera	23,00%		30,00	
	BOSSETTO Sergio	8,00%		10,00	
	SORTINO Maria	8,00%		10,00	
	SCALISE Mirella	8,00%		10,00	
		100,00%			
7	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				

130,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -

COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI

Responsabile
Dott. Franco CAGNA

Programma da RPP
1. SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI ISTITUZIONALI	Dott. Franco CAGNA

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>SEGRETERIA GENERALE ED AFFARI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto agli organi istituzionali e gestione degli atti relativi - CONSIGLIO COMUNALE : predisposizione ordine del giorno; raccolta proposte deliberazioni dei settori/servizi; convocazione consiglieri; predisposizione manifesti; pubblicizzazione ordine del giorno con pubblicazione Albo Pretorio ed altri luoghi pubblici; comunicazione odg a Revisore, Prefettura e Carabinieri; deposito atti per la consultazione dei consiglieri; trasmissione via mail ai Consiglieri C.li dei files degli atti (proposte delibere, eventuali allegati disponibili); preparazione sala per seduta Consiglio; gestione assistenza sedute con presenza di Ufficio di Segreteria ed uffici Messì; registrazione interventi, votazioni, redazione verbali; trasmissione verbali ai settori/servizi competenti. - GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno; convocazione assessori; raccolta proposte deliberazioni dei settori/servizi; redazione verbali; trasmissione verbali ai settori/servizi competenti. - ESECUTIVITA' deliberazioni Giunta e Consiglio; Smistamento delibere esecutive ai settori/servizi di competenza; - DETERMINAZIONI e LIQUIDAZIONI: raccolta, fascicolazione e catalogazione; smistamento ai settori/servizi competenti; - Trasmissione ELENCHI determinazioni e deliberazioni a Giunta, Capigruppo ed elenchi determinazioni al revisore; ALBO PRETORIO ON-LINE Pubblicazione delibere, determine e altri atti di competenza del servizio 	

		<ul style="list-style-type: none"> - CONFERENZA CAPIGRUPPO: trasmissione documentazione inerente l'attività; predisposizione ordine del giorno conferenza; convocazione; assistenza e segreteria sedute. - Segreteria Sindaco ed Assessori - Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) del servizio - Predisposizione e gestione regolamenti di settore - Proposte ed elaborazione PEG descrittivo e finanziario - Proposte ed elaborazione obiettivi strategici e di processo - Elaborazione Piano delle Performance - ACCESSO AGLI ATTI da parte dei Consiglieri Comunali - Gestione sala gruppi consiliari - Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari - Trasmissione comunicazioni ed atti riguardanti il Consiglio Comunale - Comunicazione e variazioni dati organi istituzionali a vari enti - Nomina e sostituzione membri Consiglio di Amministrazione dell'Asilo Infantile e dell'Ospedale Arnaud - Nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni - Organizzazione celebrazioni RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE: predisposizione e pubblicazione manifesti; inviti; predisposizione atto di impegno spese e relativa liquidazione; organizzazione rinfresco e coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante il rinfresco; MANIFESTAZIONI PER RICORRENZE CIVILI: predisposizione piano di spettacoli con relativi titoli – compagnie -costi, compatibilmente con budget assegnato; confronto con Amministrazione per le scelte del programma definitivo; predisposizione atto di impegno; pubblicizzazione evento; coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante lo spettacolo; organizzazione logistica della manifestazione; predisposizione atto di liquidazione; 	
--	--	--	--

		<p>P.Mazzini materiale richiesto dagli Amministratori rilegatura atti abbonamento servizio on-line Leggi d'Italia De Agostini abbonamenti quotidiani, riviste, ecc... abbonamenti servizi telematici ANCITEL, ACI-PRA, PA WEB, DNEWS, IGOP–Il Personale.it, Memofax , abbonamento annuale ai servizi di rassegna stampa on-line “PiemontePress.it”</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione stampe, fotocopie e fax - Gestione centralino - Gestione parco automezzi in dotazione - Monitoraggio budget di settore - ACCESSO AGLI ATTI da parte dei privati ed eventuale notifica ai controinteressati (Art. 3 D.P.R. 12.04.2006 n. 184) - Rilascio copie - Autentiche di atti - Delibera nomina commissioni istituite per legge e sostituzioni componenti - Predisposizione atti di delega - Predisposizione decreti sindacali - Autorizzazioni uso stemma comunale - Attività di supporto al Segretario Generale - Attività di supporto e collaborazione Ufficio Personale e organizzazione - Coordinamento e gestione servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema per tutti i settori dell'Ente: determina affidamento servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema esterno ed impegno relativa spesa; predisposizione relative liquidazioni; gestione contatto e relazioni tra tecnico esterno, Amministrazione e dipendenti; gestione richieste e necessità hardware e software dipendenti ed amministratori; - Gestione amministrativa della implementazione e sviluppo integrazione dei sistemi informativi dell'Ente per lotti di intervento; - Gestione amministrativa manutenzione sito internet istituzionale - Gestione da parte degli utenti abilitati degli inserimenti/aggiornamenti atti/moduli/notizie sezioni di competenza del sito internet istituzionale e della Intranet - Registrazione dell'Amministrazione Comunale sui social network facebook e twitter e relativa gestione - Manutenzione attrezzature Hardware 	<p>- Gestione centralino</p>
--	--	---	------------------------------

	<p>per tutto il Settore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione telefonia mobile - Gestione progetto di e-government “Comune Facile” ora “Piemonte Facile”: adozione determina e liquidazione per pagamento canone annuale gestione dei servizi da parte del CSI Piemonte - Gestione progetto di e-government “Sigmater” gestione pagamenti a favore del CSI Piemonte; - Associazione “Torino Internazionale”: impegno e liquidazione quota associativa, deliberazione approvazione modifiche statuarie - Associazione “Avviso pubblico”: delibera di adesione, determina impegno e liquidazione quota associativa - Consorzio “CSI – Piemonte”: impegno e liquidazione quota associativa - Messa a disposizione di tutti gli uffici degli elenchi informatici di determinazioni, deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, liquidazioni, contratti ordinanze - Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni - D.Lgs. 30.06.2003 n. 196: Documento di analisi sull’adeguamento normativo al D.Lgs. 196/03 (ex DPSS) Gestione decreti Responsabili interni e loro sostituti e Responsabili esterni del trattamento dei dati; Gestione atti di nomina degli incaricati delle banche dati e dei relativi ambiti di trattamento di competenza del Servizio; Aggiornamento “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari”. - Rassegna stampa GURITEL, BUR, principali quotidiani e riviste - Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum - Adozione provvedimenti relativi al Segretario Generale - Istituzione e modifica composizione Commissioni consiliari consultive permanenti - Comunicazioni mensili abusivismo edilizio (DPR 380/2001) - Gestione stages studenti (L. 196/1997) - Aggiornamento messaggistica tabellone elettronico di P. Mazzini - Atti amministrativi inerenti GEMELLAGGIO - Atti amministrativi inerenti UNIONE DEI COMUNI - Atti amministrativi inerenti CONSULTE COMUNALI 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni - Rassegna stampa
--	---	--

		<p>(Commercio, Ambiente ed Agricoltura, Giovani e Partecipazione)</p> <p><i>MESSI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifiche interne all'Ente - Notifiche provenienti da altri Enti - Notifiche ordine del giorno e convocazione del Consiglio Comunale - Attività di rappresentanza - Tenuta registro atti notificati - Pubblicazioni cartacea all'albo pretorio degli atti dell'Ente e degli atti provenienti da altri Enti (a scopo divulgativo). - ALBO PRETORIO ON-LINE: Pubblicazione atti di competenza e provenienti da altri Enti - Servizio di accompagnamento amministratori e dipendenti comunali - Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari - Assistenza al Consiglio Comunale - Ritiro e consegna posta Ufficio Postale - Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri Enti <p>PROTOCOLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo informatico: ricezione, protocollazione (classificazione, registrazione e segnatura), assegnazione al Settore/Servizio di competenza dei documenti in arrivo ; controllo, stampa, smistamento , rilascio ricevuta dei documenti consegnati a mano; stampa del registro giornaliero di protocollo; tenuta del registro del protocollo di emergenza; - Deposito e consegna atti giudiziari - Ricerche d'archivio - Tenuta registro movimentazione fascicoli collocati in archivio di deposito - Consultazioni leggi e decreti 	<ul style="list-style-type: none"> - Notifiche dell'Ente - Gestione della protocollazione di tutta la posta in entrata - Ricerche d'archivio
		<p>CORRISPONDENZA IN PARTENZA: Classificazione, registrazione di protocollo, segnatura e spedizione di documenti in partenza da parte degli uffici individuati.</p>	

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. delibere consiglio comunale	112	108	110
n. delibere giunta comunale	299	248	230
n. ordinanze	232	229	140
n. determine	831	796	680
n. liquidazioni	1175	1259	1100
n. atti del Sindaco	47	44	40
n. comunicazioni interne	343	346	340
n. sedute Giunta	79	80	80
n. sedute Consiglio	14	13	11
n. giornate Consiglio	14	14	11
n. Conferenze Capigruppo	18	15	11
n. richieste di accesso agli atti	15	22	18
n. contratti	24	27	20
n. atti protocollo (entrata e uscita)	32263	30259	30000
n. telefonate settimanali (entrata e uscita)	1.400	1400	1400
n. procedure in economia	22	41	30
n. acquisti hardware,software e accessori/ammontare complessivo	20/31.801,01	22/33.414,47	15/20.000
n. ore interventi per manutenzione hardware e software su richiesta	285,50	351	400
n. manifestazioni organizzate	8	8	8
n. notifiche	965	892	880
n. atti pubblicati (cartaceo)	2080	----	---
n. Km percorsi dai mezzi gestiti	18420	14936	15000
Tempo medio dedicato al supporto agli altri servizi (anno)	800	600	700
Calendario impegni istituzionali del Sindaco	190	190	190
n. registrazioni			
n. Inserimenti messaggistica tabellone elettronico di P. Mazzini	170	190	180
n. autorizzazioni uso stemma	24	26	25
n. atti pubblicati ALBO PRETORIO on line	2.080	1883	1800

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI ISTITUZIONALI	DOTT. FRANCO CAGNA

Titolo categoria	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	Rimborso spese di notifica Diritti di segreteria – Ufficio Segreteria Rimborso stampati stipulazione contratti Diritto di copia conforme	

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI ISTITUZIONALI	Dott. FRANCO CAGNA

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		CAGNA FRANCO (65%)
C	(Segreteria organi istituzionali ed affari generali)	FERRERO MARIELLA TAMBURIN MARIAGRAZIA (50%)
	(Contratti)	FRANCO ALESSIA (20%)
	(Protocollo)	SALVADOR FRANCA (50%) RICHETTA GIGLIOLA (50%)
B	(Protocollo)	CENA UGO (5%)
	(Segreteria Generale)	CARRERA ANNAMARIA
	(Messi)	CENA UGO (95%)
A	(Centralino)	CHIUSOLO TERESA

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI ISTITUZIONALI	Dott. FRANCO CAGNA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	3	Autovetture
Computer e programmi Software	2	Server
	2	Unità UPS
	2	Unità di Back up
	12	Postazioni PC
	7	Stampanti (di cui n. 1 al 60%)
	2	Scanner
	3	Fotocopiatrice (di cui n. 1 all'80%)
	2	Fax
	3	PC portatile (di cui n. 1 netbook)
	1	Videoproiettore
	1	Schermo proiezioni
	1	Schermo al plasma
	1	Impianto amplificazione per esterno
	1	Impianto di registrazione e amplificazione – riproduzione audio per sbobinatura
	1	Masterizzatore
	1	Macchine da scrivere
	1	Sistema PBX Business - tecnologia Unified Communication VoiSmart (centralino)
	4	Postazioni LEGGI D'ITALIA
	6	Postazioni abilitate programma EGISTO
	3	Postazioni abilitate Software ATTI AMM.VI
Locali	13	Uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URP	FRANCO CAGNA

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>Attività di sportello per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni ai cittadini sull'attività dell'Ente (orari, erogazione servizi,) -servizi all'utenza per diritti di partecipazione; - distribuzione e raccolta modulistica per tutti gli uffici comunali e verifica documentazione presentata dal cittadino; -informazione e supporto agli utenti nella compilazione di modulistica varia; -raccolta segnalazioni guasti e disservizi e successive comunicazioni agli uffici competenti; - gestione delle richieste di manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica (sostituzione lampade impianti comunali ed Enel) e della rete idrica (SMAT); - consegna autorizzazioni suolo pubblico, permessi sosta invalidi, copia verbali sinistri -Gestione informazioni "raccolta differenziata": consegna materiale (depliant, calendari, sacchetti, ect.), attività di informazione ai cittadini, raccolta reclami, contatti con la società che gestisce la raccolta -Creazione, aggiornamento, stampa ed assemblaggio opuscoli e volantini con orari di apertura uffici e ricevimento amministratori; -raccolta denunce variazioni I.C.I. - distribuzione modelli 730 ed UNICO -Incameramento e restituzioni cauzioni per autorizzazioni ingresso cimitero comunale con mezzi di servizio per esecuzione lavori diversi (edificazione e manutenzione tombe di famiglia, allestimenti floreali); -Adempimenti amministrativi per pagamento una tantum nuovi allacciamenti e contributi annui illuminazione votiva -Ricevimento delle richieste di abbonamento annuale agevolato per la sosta a pagamento nel centro storico a residenti nell'area, con relativa assistenza nella compilazione e rilascio abbonamenti "parcheggio automatizzato in struttura" (qualora attivato); - Ricarica tessere prepagate utilizzabili sulle aree di sosta a pagamento (acquistabili presso le rivendite convenzionate); 	<p>Attività di sportello per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informazioni ai cittadini sull'attività dell'Ente - servizi all'utenza per diritti di partecipazione; - distribuzione e raccolta modulistica (tutti gli uffici comunali) - informazione e supporto agli utenti nella compilazione di modulistica varia - compilazione modulistica per contributi alla locazione (servizi sociali) - raccolta segnalazioni guasti e disservizi e successive comunicazioni agli uffici competenti (tutti gli uffici) <p>- Gestione informazioni "raccolta differenziata"</p> <p>- gestione comunicazioni relative ad orari uffici e ricevimento pubblico da parte degli amministratori</p> <p>- incameramento e restituzione cauzioni per autorizzazioni ingresso cimitero comunale con mezzi di servizio per esecuzione lavori diversi (edificazione e manutenzione tombe di famiglia, allestimenti floreali);</p> <p>-Adempimenti amministrativi per pagamento una tantum nuovi allacciamenti e contributi annui illuminazione votiva</p> <p>-Ricevimento delle richieste di abbonamento annuale agevolato per la sosta a pagamento nel centro storico a residenti nell'area, con relativa assistenza nella compilazione e rilascio abbonamenti "parcheggio automatizzato in struttura" (qualora attivato);</p> <p>- Ricarica tessere prepagate utilizzabili sulle aree di sosta a pagamento (acquistabili presso le rivendite convenzionate);</p>

		- Cartellonistica direzionale -Tenuta anagrafe canina	
--	--	--	--

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsioni 2012
N° utenti settimanali sportello URP	370	380	400
Ore di apertura settimanale al pubblico	17	17	17
N° documenti e stampati consegnati	480	480	595
N° segnalazioni guasti e disservizi raccolte	1.200	1300	1.200
N° denunce I.C.I.	109	118	100
N° pratiche anagrafe canina	87	67	80
N. rotoli sacchetti raccolta differenziata plastica distribuiti	58	50	50
N. rotoli sacchetti raccolta differenziata plastica per nuovi residenti e calendari raccolta	250	260	270
N. abbonamenti "Zona Blu" rilasciati e ricariche tessere effettuate	143	96	120

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URP	FRANCO CAGNA

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		CAGNA FRANCO (5%)
C	(URP)	RICHETTA GIGLIOLA (50%)
		SALVADOR FRANCA (50%)
B		
A		

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URP	FRANCO CAGNA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi	1	Postazione PC
Software	1	Stampante (al 40%)
	1	Fotocopiatrice (al 20%)
	1	Postazione abilitata programma EGISTO
	1	Postazione LEGGI D'ITALIA
Locali	1	Ufficio

COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

Responsabile
PATRIZIA NOTARIO

Programma da RPP
2. SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO – UFFICIO RAGIONERIA	Patrizia NOTARIO

Attività Operative / Gestionali dirette	Attività Operative / Gestionali di supporto
<p><u>PROGRAMMAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della relazione previsionale programmatica. • Predisposizione del Bilancio Pluriennale. • Predisposizione del Bilancio annuale di Previsione. • Predisposizione di assestamento di Bilancio. • Controllo dell'equilibrio finanziario e stato di attuazione dei programmi. • Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali in merito al patto di stabilità e di programmazione dei pagamenti <p><u>COMMISSIONE BILANCIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle convocazioni della commissione. • Predisposizione del materiale necessario alla commissione, eventuali ricerche propedeutiche all'analisi di argomenti da trattare in commissione (es. aliquote tributi c.li nei Comuni limitrofi, trasferimenti assegnati dei Comuni limitrofi, poste di bilancio dei Comuni limitrofi, ecc...). • Partecipazione alla commissione di un dipendente del servizio finanziario in qualità di segretario. • Redazione di un verbale della commissione. <p><u>PATTO DI STABILITA' INTERNO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e studio della normativa introdotta dalla Legge 183 12/11/2011 artt. 31 - 32 in merito al patto di stabilità interno e della successiva circolare esplicativa. • Applicazione dei contenuti della 	<p><u>PROGRAMMAZIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di variazioni al bilancio • Predisposizione periodica degli atti relativi alla situazione del saldo finanziario in termini di competenza mista ed al programma dei pagamenti al fine della presa d'atto da parte dell'amministrazione <p><u>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e coordinamento del PEG finanziario e descrittivo • Predisposizione di tutti i dati contabili e della spesa di personale nei processi relativi al piano delle performances • Variazioni di PEG <p><u>ATTIVITA' DI GESTIONE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parere o visto di regolarità contabile • Registrazione delle fatture sul software di gestione, individuazione del servizio competente e smistamento, tenuta di un archivio informatico delle fatture pervenute in base alla loro destinazione • Attività di accertamento delle entrate ed impegno delle spese • Predisposizione degli impegni di spesa volti al pagamento delle utenze (energia elettrica, spese telefoniche, consumo di acqua, etc) • Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a € 10.000,00 (art. 48 bis D.P.R. 602/73), propedeutico all'emissione dei mandati di pagamento

normativa al bilancio del Comune di Volpiano.

- Monitoraggio costante del rispetto dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno in termini di saldi finanziari.
- Invio telematico dei dati semestrali alla Ragioneria Generale dello Stato.
- Certificazione del rispetto o meno dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno.
- Attività propedeutica all'attivazione del "Patto regionalizzato" "verticale" ed "orizzontale" art. 1 commi 138-141 L. 220/2010 normativa confermata dall'art. 32 della L 183 12/11/2011

CERTIFICAZIONI.

- Predisposizione ed invio ai competenti organi delle seguenti certificazioni:
- Certificato al bilancio di previsione
- Certificato al conto di bilancio
- Certificato sui mutui e prestiti contratti
- Certificato sulle attività commerciali
- Comunicazione relativa alle spese pubblicitarie istituzionali
- Certificazione del rispetto o meno dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno
- Rendicontazione dei contributi straordinari eventualmente ottenuti ai sensi dell'art 158 del D.lgs 267/00
- Rilevazione dei fabbisogni standard e coordinamento delle attività svolte ai servizi coinvolti (società SOSE)
- Certificazione, unitamente al segretario generale ed all'organo di revisione, delle spese di rappresentanza; pubblicazione sul sito istituzionale ed invio alla Corte dei Conti (art. 16 comma 26 D.L. 138/11)

RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE:

- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'ente.
- Controllo dell'attività finanziaria effettuata
- Eliminazione eventuali residui attivi e passivi insussistenti o perenti
- Determinazione dei residui attivi e passivi da riportare nell'anno finanziario

- Inserimento nel mandato di pagamento del CIG e del CUP ai sensi art. 3 Legge 136/2010 e verifica presenza del conto dedicato
- Predisposizione ordinativi di pagamento e ordinativi d'incasso.
- Predisposizione degli atti propedeutici ed emissione buoni d'Ordine

INVENTARIO

Attività di aggiornamento costante dell'inventario comunale consistente in:

- Individuazione della destinazione dei beni mobili da inventariare
- Inserimento dei beni nel software di gestione ed assegnazione n.ro di inventario
- Apposizione delle etichette numerate sui relativi beni
- Gestione ammortamento dei beni
- Predisposizione elenco beni mobili suddiviso per uffici
- Predisposizione elenco beni mobili suddiviso per consegnatario

Inserimento nel software di gestione delle opere pubbliche realizzate ed in corso di realizzazione, eventuali acquisizioni/cessioni di immobili, partecipazioni azionarie.

GESTIONE ASSICURAZIONI:

- Relazioni con il broker assicurativo e attivazione della procedura per l'affidamento del servizio di brokeraggio
- Liquidazione premi delle polizze assicurative relative a:
 - Responsabilità civile degli Amministratori, Funzionari e Dipendenti
 - Tutela legale
 - Incendio stabili comunali
 - Incendio e furto del contenuto degli edifici comunali
 - Furto e rapina valori contenuti nella cassaforte dell'Economo
 - RCT/O
 - R.C. automezzi comunali
 - Infortunio
 - Infortunio e R.C. Centri Estivi

- successivo.
- Predisposizione dati consuntivi relativi ai servizi a domanda individuale
- Predisposizione della relazione consuntiva di gestione.
- Predisposizione del conto di bilancio
- Predisposizione del conto del patrimonio, prospetto di conciliazione e conto economico.
- Predisposizione della deliberazione di aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre di ciascun anno ed eventuale invio alla Corte dei Conti
- Predisposizione e invio del referto di gestione alla Corte dei Conti
- Archiviazione dei documenti contabili relativi alla gestione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento con allegata relativa documentazione)

- Eventuale adeguamento delle polizze in corso
- Invio dati per la regolazione dei premi annui e pagamento eventuale premio integrativo
- Gestione della copertura assicurativa infortuni/kasko per l'utilizzo dei mezzi propri di dipendenti e amministratori

RAPPORTI CON IL COLLEGIO REVISORI

- Attività di supporto al Revisore Unico (dal 04/02/2009) nello svolgimento dei compiti istituzionali ad esso assegnati, in particolare:
- Supporto nella predisposizione dei pareri relativi al bilancio di previsione ed eventuali emendamenti
- Supporto nella predisposizione della relazione relativa al conto di bilancio
- Supporto nella predisposizione di pareri relativi a variazioni di bilancio
- Supporto nella predisposizione del questionario da inviare alla Corte dei Conti relativo al bilancio di previsione
- Supporto nella predisposizione del questionario da inviare alla Corte dei Conti relativo al conto di bilancio
- Supporto nella predisposizione della verifica trimestrale di cassa

RAPPORTI CON TESORERIA COMUNALE

- Controllo e parificazione delle verifiche trimestrali di cassa.
- Controllo e parificazione dei dati di cassa e di bilancio per l'emissione del conto del Tesoriere al 31/12 di ciascun anno
-

GESTIONE MUTUI :

- Predisposizione e sottoscrizione delega di pagamento in caso di assunzione di nuovi mutui per la realizzazione di OO.PP.
- Predisposizione piani finanziari triennali per i mutui assunti (atto propedeutico al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale)
- Gestione piani di ammortamento annuali ed emissione mandati di pagamento alle scadenze stabilite dai singoli contratti di mutuo.
- Analisi dei mutui attualmente in ammortamento ai fini dell'eventuale estinzione anticipata di alcuni di essi

VARIE

- Predisposizione ed invio delle attestazioni relative alle ritenute IRPEF operate nei confronti dei liberi professionisti / collaboratori
- predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto di imposta (Mod. 770).
- Predisposizione denuncia IRAP
- Pubblicazione sul sito Internet c.le, con revisione semestrale, dei dati relativi all'art. 1, comma 735, della Legge 27/12/2006, n. 296 (compensi amministratori società partecipate)
- Invio alla presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il sito "Consoc", entro il 30 aprile di ogni anno, dei dati relativi alle società partecipate, consorzi, fondazioni, ecc...
- Invio annuale dati sulle Partecipazioni/Concessioni
- Rilevazione prezzi relativi ai beni e servizi della PA (DAG) trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Censimento auto blu trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

- Registrazione sull'applicativo informatico della corrispondenza in partenza, predisposizione della corrispondenza (imbustatura, compilazione Raccomandate, distinte di spedizione)

INDICATORI DI ATTIVITA'

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N. Capitoli del PEG oggetto di variazione	273	235	200
N. Mandati	5.480	5.490	5.500
N. Reversali	2.138	2.159	2.000
N. fatture passive	2.309	2.458	2.200
N. Impegni	1.054	1.177	950
N. Accertamenti	1.043	1.139	1.100
N. Atti di liquidazione emessi	2.819	2.416	2.500
N. pareri contabili attestanti la copertura finanziaria	500 c.a-	500 c.a.	500 c.a.
n. denunce fiscali	3	3	3
n. centri di responsabilità	7	7	8
n. sedute collegio revisori	13	14	10
n. verifiche per patto di stabilità	12	12	5
n. riunioni commissione bilancio	8	6	6

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di Costo
SERVIZI FINANZIARI	PATRIZIA NOTARIO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		
C		ANGELA MASSA (in parte lavora come economo in sostituzione e in ragioneria)
C		GONELLA ANNA (econo mo p.t. 66%)
C		LAURA AZZOLINA (condivisa con uff tributi)
B		RICCARDO PAPA
B		LUIGI FIORINO
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di Costo
SERVIZI FINANZIARI	PATRIZIA NOTARIO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	4	p.c.
	1	Procedura per gestione contabilità finanziaria, inventario ed economato
	1	Stampante laser Kyocera FS9100 DN(acquisita nel 2004)
	1	Stampante laser a colori Kyocera FS C5300DN (condivisa con ufficio tecnico LL.PP.) Acquisita nel 2009
	1	Fotocopiatrice e stampante di rete (Kyocera KM 5050) condivisa con tutto 2° piano – in leasing
Locali	2	Uffici nel palazzo comunale (uno diviso con la gestione economica del personale e un ulteriore ufficio è diviso con l'economato)

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE	Patrizia NOTARIO

Attività Operative / Gestionali dirette	Attività Operative / Gestionali di supporto
<p>Gestione economica, fiscale e previdenziale del servizio stipendi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia mensile analitica telematica inviata all'INPS, gestione ex INPDAP • Denuncia mensile analitica 2 telematica (dal 1 novembre, per le retribuzioni di ottobre, la nuova DMA 2 confluirà nel flusso UNIEMENS) • Dichiarazione mensile telematica delle rate dei crediti (cessioni stipendi) all'INPS, gestione ex INPDAP • Denuncia mensile analitica telematica UNIEMENS Individuale INPS (per lavoratore dipendente pensionato) • Predisposizione ed invio telematico F24 EP relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali • Predisposizione denuncia IRAP • Predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto d'imposta (Mod. 770) <p>Gestione assicurativa del servizio stipendi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione annuale telematica all'Inail delle retribuzioni • Autoliquidazione premio annuale attraverso la procedura INAIL: ALPI on line <p>Gestione economica degli amministratori comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento nella procedura stipendi delle indennità e dei gettoni di presenza sulla base degli atti disposti dall'ufficio segreteria 	<p>Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento delle voci variabili di stipendio nella procedura on line del C.S.I. in base alle disposizioni dell'ufficio personale • Verifica mensile dei dati inseriti attraverso l'anteprima di stampa dell'elaborazione mensile del cedolino • Elaborazioni contabili per il finanziamento contro cessione del quinto dello stipendio a favore di società di finanziamento private • Dichiarazione mensile telematica e versamento delle rate e dei prestiti diretti all'INPS, gestione ex INPDAP e alle società di finanziamento private • Predisposizione atti per versamento: dei contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute per ricongiunzioni onerose, ritenute per incumulabilità della pensione con redditi di lavoro dipendente, ritenute IRPEF, Add.li reg.li e com.li, ritenute IRAP, trattenute sindacali • Elaborazione e stampa annuale modelli CUD tramite il servizio cedolino e cud on line • Monitoraggio della spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente • Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto • Predisposizione del Conto Annuale del personale parte economica • Raccolta delle dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate all'applicazione delle

<ul style="list-style-type: none"> • Verifica mensile cedolino • Versamento mensile dei contributi per alcuni amministratori iscritti alla gestione artigiani e gestione commercianti. 	<p>corrette detrazioni fiscali per lavoro dipendente e per familiari a carico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle domande per l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare <p>Attività di supporto all'ufficio personale nella definizione della relativa spesa</p>
--	--

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N° denunce annuali gestite	3	3	3
N ° denunce mensili gestite	5	5	5
N° dipendenti/amministratori gestiti	77	75	75
N° dipendenti a tempo determinato	/	/	/
N° registrazioni nella procedura stipendi	3.750 c.a	3.750 c.a	3.750 c.a

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE ECONOMICA PERSONALE	PATRIZIA NOTARIO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		
C		ANGELA MASSA (collabora inoltre con economato e ragioneria)
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE ECONOMICA PERSONALE	PATRIZIA NOTARIO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer e programmi	1	Pc (utilizzato anche per la ragioneria)
Software	1	Procedura online con il CSI Piemonte
Locali	1	Ufficio Palazzo Comunale(insieme a ragioneria)

RISORSE STRUMENTALI RICHIESTE PER L'ANNO 2012

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO – UFFICIO ECONOMATO	Patrizia NOTARIO
Attività Operative/Gestionali dirette	Attività Operative/Gestionali di supporto
<p><u>GESTIONE CONTABILITA' IVA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione documenti di spesa su appositi registri • Registrazione corrispettivi e fatture in entrata su appositi registri • Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensile su apposito registro • Predisposizione denuncia annuale IVA e invio telematico attraverso soggetto autorizzato <p><u>INCASSO DIRITTI TRASPORTO SALMA</u></p> <p><u>PREDISPOSIZIONE ED INVIO ALLA CORTE DEI CONTI DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI</u></p> <p><u>RENDICONTAZIONI VENDITA DOCUMENTI DI SOSTA ZONA BLU E DEL PARCHEGGIO INTERRATO</u></p>	<p><u>GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipazione per spese di economato • Pagamento di spese minute e urgenti o che necessitano di pagamento pronta cassa, in ossequio al vigente regolamento di contabilità • Redazione e tenuta dei buoni di economato • Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese • Tenuta dei registro di economato <p><u>GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione mensile di prospetti in formato excel dei versamenti effettuati sui conti correnti postali • Verifica dell'esattezza dei suddetti prospetti con l'estratto conto mensile emesso da Poste Italiane • Predisposizione dei relativi prelievi dai conti <p><u>GESTIONE SPESE CONTRATTUALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissione a richiesta mandati ed ordinativi di incassi a favore economo c.le

	<p><u>RITIRO/CUSTODIA DEI PROVENTI INCASSATI DAI SERVIZI E VERSAMENTO IN TESORERIA</u></p> <p><u>GESTIONE ANTICIPAZIONI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza • Attività culturali – versam diritti SIAE • Ecc.... <p><u>DIRITTI DI SEGRETERIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendicontazione trimestrale diritti di segreteria e predisposizione relativo versamento all'ex Agenzia autonoma dei segretari Com.li e Prov.li <p>Certificazione annuale diritti di Segreteria per l'Agenzia stessa</p>
--	---

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
Valore medio mensile cassa (flusso entrate-uscite)	661.247,71	617.443,89	600.000,00
n. attività IVA con fatture	4	4	4
n. fatture attive/corrispettivi emessi	432	579	500
n.ro registrazioni nei registri IVA	1.044	1.223	1.100
n. buoni economato	235	218	210
n. voucher di sosta rendicontati *	2.686	1.989	1.900
n.ro conti correnti postali gestiti	6	6	6

* La sosta a pagamento nella zona blu e nel parcheggio interrato ha avuto inizio il 24 marzo 09

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Centro di Costo/Spesa	Responsabile del centro di Costo
ECONOMATO	PATRIZIA NOTARIO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		
C		ANNA GONELLA (p.t. 66%)
		ANGELA MASSA
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE TRIBUTI	PATRIZIA NOTARIO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p><u>IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI / IMU</u></p> <p>Garantire l'efficienza e l'efficacia nella riscossione dell'Entrata</p> <p>Creazione di una banca dati di tutto il territorio Volpianese e contestualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperi tributari per accertamenti evasioni • Ricezione delle denunce annuali di variazione ICI - IMU • Attività d'informazione e supporto ai cittadini per l'aggiornamento delle situazioni individuali • Comunicazioni ai contribuenti delle informazioni relative alla normativa in generale dell'IMU, in particolare sulle aliquote, esenzioni e modalità di versamento; consulenza sul calcolo ICI/IMU e compilazione bollettini ed F24. • Controlli ICI per attività di liquidazione in base alle rendite definitive attribuite dall'UTE dall'anno 1998 (proseguimento dell'attività iniziata nel 2000) • Gestione delle richieste di rimborso presentate dai contribuenti per tributi versati e non dovuti, attività notevolmente aumentata a seguito introduzione D.L. 27/05/2008, n. 93 di esenzione ICI abitazione principale. • Rappresentare in giudizio l'ente di fronte ai ricorsi presentati dai contribuenti • Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai contribuenti • Affidamento del servizio di verifica del corretto accatastamento dei fabbricati • Predisposizione e approvamento del regolamento sull'IMU con analisi 	

	<p>puntuale delle varie ipotetiche forme di esenzione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di simulazione del gettito IMU con diverse ipotesi di aliquote al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio <p><u>TOSAP/PUBBLICHE AFFISSIONI</u> A seguito dell'espletamento della gara di affidamento della gestione alla ditta M.T. S.p.a.. periodo 1/1/2010 –31/12/2012, l'attività è limitata alla gestione dei rapporti con la stessa ed alla ricezione trimestrale delle somme riscosse dal concessionario per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni Raccolta della documentazione di supporto e successivo controllo</p> <p><u>TARSU</u> Gestione dell'arretrato TARSU</p> <p><u>TARIFFA IGIENE AMBIENTALE.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presa d'atto del piano finanziario per la gestione del ciclo dei rifiuti approvato dal Consorzio di Bacino 16. • Gestione degli utenti T.I.A., predisposizione elenco esenzioni in base all'applicazione I.S.E.E. e presa in carico della relativa spesa sul bilancio comunale <p><u>CORRISPONDENZA IN PARTENZA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione sull'applicativo informatico della corrispondenza in partenza, predisposizione della corrispondenza (imbustatura, compilazione Raccomandate, distinte di spedizione 	
--	---	--

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
Entrate I.C.I.- IMU (per il 2012)	2.682.351,36	2.781.260,05	4.400.000,00
N° contribuenti per informazioni	c.a.1.000	c.a.1.000	c.a.1.000
Numero ore di apertura al pubblico settimanale	14	14	14
Numero di lettere personalizzate inviate ai contribuenti	3.170	4.349	
Numero di accertamenti/liquidazioni emesse	217	553	150

Numero contribuenti che hanno chiesto l'assistenza dell'Ufficio Tributi per il calcolo dell'IMU * ciascun contribuente ha richiesto l'assistenza per più posizioni contributive			3.500*
--	--	--	--------

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE TRIBUTI	PATRIZIA NOTARIO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		
C		VALLINO MARINA – AZZOLINA LAURA (in condivisione con ragioneria)
B		TROISI LOREDANA
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE TRIBUTI	PATRIZIA NOTARIO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	3	p.c.
	1	Software I.C.I.
	1	Stampante laser (in cond. con Ragioneria)
	1	Stampante obsoleta per la compilazione dei bollettini I.C.I.
Locali	2	Uffici al primo piano n° 2 occupanti

COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Responsabile

VERONESE arch. Monica

Programma da RPP

3. AMBIENTE E TERRITORIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
AMBIENTE E TERRITORIO	VERONESE Monica

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e adozione di varianti al piano regolatore, pubblicazione degli stessi, controdeduzioni e adozioni definitive ed approvazione <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Parte gestita in esterno tramite affidamenti d'incarico</i> ➤ <i>Parte gestita all'interno dell'amministrazione per quanto riguarda il procedimento istruttorio</i> • Istruttoria ed approvazione di strumenti urbanistici esecutivi (PEC,PP,PDR,PIP) • Predisposizione atti convenzionali, protocolli d'intesa, accordi al fine di gestire trasformazioni in accordo sia con amministrazioni sovracomunali sia con investitori privati <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Gestita all'interno dell'amministrazione con consulenza da parte di tecnici esterni</i> • Gestione archivio: registrazione, informatizzazione dati attraverso il sistema informativo GIS-MASTER • Verifiche della monetizzazione/dismissione aree da dismettere a seguito di strumento urbanistico esecutivo • Rilascio dei certificati di destinazione e compatibilità urbanistica ed altri • Pareri urbanistici su attività commerciali e/o artigianali. • Assistenza in commissione territorio sulla trasformazione urbanistica della città <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Contatti con enti esterni</i> ➤ <i>Conferenze di servizi</i> ➤ <i>Adesioni consortili</i> <p>EDILIZIA PRIVATA Il servizio ha come oggetto le seguenti</p>	<p>Attività in collaborazione con il servizio LL.PP. e Patrimonio</p> <p>Attività di supporto al servizio commercio</p>

		<p>attività, che si svolgono nell'ottica dello Sportello Unico delle Attività Edilizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione pratiche edilizie: istruttoria progetti, verifica documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa (sospensione-interruzione dei termini), verifiche e richiesta versamenti oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, rilascio/verifiche di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Attività Edilizia Libera</i> ➤ <i>Permesso di costruire</i> ➤ <i>Permesso di costruire/SCIA/DIA in sanatoria</i> ➤ <i>DIA/SCIA</i> ➤ <i>Condoni edilizi/Sanatorie</i> • Attestazioni/Certificazioni agibilità • Rilascio certificati di destinazione urbanistica e dichiarazioni di compatibilità urbanistica • Rilascio passi carrai • Verifiche dei versamenti O.U.P. - O.U.S. - C.C e svincolo polizze • Volturazioni permessi di costruire • Proroghe inizio/fine lavori dei permessi di costruire • Gestione archivio: registrazione, informatizzazione dati attraverso il sistema informativo GIS-MASTER • Gestione procedimento e deposito cemento armato • Anagrafe tributaria • Visure documentazione d'archivio ed accesso agli atti • Deposito certificazione degli impianti, ai sensi del DM 37/08 e trasmissione Enti competenti • Produrre certificazioni sui requisiti degli alloggi per i ricongiungimenti familiari • Autorizzazione scarichi non in pubblica fognatura • Rilascio autorizzazioni per insegne pubblicitarie ed occupazione suolo pubblico permanente • Sopralluoghi per abusi edilizi, redazione relazione tecnica, emissione di ordinanze sospensione/demolizione 	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire le richieste di informazioni da parte dell'utenza • Gestione dei ricorsi/citazioni in giudizio • Statistiche varie • Corrispondenza in partenza <p>GESTIONE SPORTELLO CATASTO / TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visure catastali • Attestazioni frazionamenti catastali • Verifiche accertamenti catastali <p>AMBIENTE ED ECOLOGIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio autorizzazione paesaggistiche • Sopralluoghi su segnalazione delle guardie ecologiche e della polizia municipale per danni all'ambiente (inquinamento falde acquifere, abbandono rifiuti tossico nocivi, inquinamento acustico, emissioni atmosferiche) con successivi adempimenti burocratici per eventuale bonifica ed emissioni di sanzioni amministrative e penali. • Rilascio autorizzazioni e pareri di competenza • Ascensori, impianti fissi e telefonia cellulare, pozzi • Valutazioni delle attività edilizie in riferimento al piano di zonizzazione acustica • Gestione del progetto di lotta biologica alle zanzare • Attivazione di conferenze di servizi per approvazione piani di bonifica <p>CARTOGRAFIA</p> <p>Il sistema informativo territoriale (SIT) è l'insieme di procedure ed apparecchiature in grado di acquisire, organizzare, archiviare, gestire ed elaborare dati ed informazioni riferibili al territorio.</p> <p>Pertanto i principali ambiti d'intervento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>perfezionamento della carta tecnica comunale procedendo: all'aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica, all'inserimento di ulteriori informazioni quali: la denominazione degli edifici pubblici, delle scuole, delle chiese., ecc.</i> 	<p>Attività in collaborazione con il servizio tributi</p>
--	---	---

		<p>➤ <i>informatizzazione del PRGC e varianti</i></p> <p>GESTIONE SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE Attività svolta dal settore polizia -commercio</p> <p>CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE L.13/89</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione domande • Istruttoria pratiche pervenute • Richiesta finanziamenti <p>GESTIONE ACQUISTI PER FORNITURE VARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> • per ufficio • informatica • riviste <p>GESTIONE CANILE MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione in esterno tramite convenzione con ente privato • Liquidazione fatture <p>SUPPLENZA IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO</p>	<p>Attività di supporto al settore polizia - commercio con pareri edilizi - urbanistici</p> <p>Attività svolta in collaborazione con il servizio di polizia municipale</p>
--	--	---	--

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. medio settimanale di utenti allo sportello /ore di apertura settimanali	50/5	50/5	50/5
n. commissioni edilizie	12	6	-
n. commissioni agricoltura	Competenza LL.PP.	Competenza LL.PP.	Competenza LL.PP.
n. permessi di costruire rilasciati nell'anno/n. permessi di costruire richiesti nell'anno	66/104	67/100	70/130
n. pratiche di condono presentate anni precedenti/condoni rilasciati	118/10	118/2	118/1
n. esposti edilizi ed ambientali presentati nell'anno/ n. sopralluoghi ambientali ed edilizi + ordinanze ambientali ed edilizi effettuati nell'anno	10/9+5	15/4+18	26/17+7
n. SCIA - DIA assentite nell'anno/n. SCIA DIA pervenute nell'anno	117/125	111/115	140/160
n. C.D.U. rilasciati	158	184	120
opere a scomputo presentate (n. permessi di costruire e relative varianti + svincolo polizze) / opere a scomputo rilasciate (n. permessi di costruire e relative varianti + n. svincolo polizze)	Competenza LL.PP.	Competenza LL.PP.	Competenza LL.PP.
n. pratiche autorizzazione allo scarico pervenute/ n. autorizzazioni rilasciate	0/0	0/0	0/0
n. occupazioni suolo pubblico richieste/n. occupazioni rilasciate	2/2	5/5	2/2
n. pratiche pervenute tramite SUAP/ n. pratiche rilasciate tramite SUAP	0/0	Competenza commercio	Competenza commercio
n. richieste contributo per abbattimento barriere architettoniche/ N. contributi rilasciati dalla Regione	3/3	1/1	5 pervenute NB: La Regione ha sospeso i contributi
n. strumenti urbanistici esecutivi e permessi di costruire convenzionati pervenuti e relative varianti nell'anno/ n. strumenti esecutivi e permessi di costruire convenzionati e relative varianti approvati nell'anno	13/5	6/13	6/6
n. varianti parziali/strutturali al PRGC approvate, perimetrazioni dei SUE e varianti non varianti (art. 17 - c. 8 LR 56/77)	7	4	2
n. sopralluoghi / ordinanze ambientali/esposti ambientali	8/0/8	4/4/4	4/3/4
n. certificati stato di consistenza immobili	10	12	12
n. licenze agibilità richieste/n. licenze agibilità rilasciate	37/18	38/4	40/0
n. autorizzazioni impianti distribuzione carburanti privati -pubblici	0	0	1
n° pratiche di cemento armato raccolte	37	35	40
n. ascensori con attribuzione matricola	1	19	2
n° autorizzazioni passi carrai	40	19	15
n. richieste autorizzazione pubblicità/n. autorizzazioni rilasciate nell'anno	58/58	53/41	35/25
n. rilascio proroga inizio/fine lavori	12	13	13

n. voltture concessioni e autorizzazioni rilasciate	8	5	4
n. svincolo polizza pratiche edilizie rilasciate	11	15	13
n. autorizzazione paesaggistiche arrivate/n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	12/4	17/9	7/4
n. frazionamenti presentati /n. frazionamenti attestati	43/43	72/72	20/20
n. dichiarazioni conformità arrivate/n. dichiarazioni conformità spedite	121/121	146/146	120/120
n. autorizzazioni antenne arrivate /n. autorizzazione antenne rilasciate	8/12	9/9	3/3
Posta in partenza	2294	1592	2700
Richiesta accesso atti/ accesso atti conclusi	204/204	144/144	150/150
n. ricorsi arrivati nell'anno/n. ricorsi conclusi nell'anno	4/1	4/9	3/1

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
AMBIENTE E TERRITORIO	VERONESE Monica

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		Architetto VERONESE MONICA (responsabile)
		Architetto Jr VERZELLA ROMINA (istruttore direttivo)
C		Architetto BERTELLE ALESSANDRA (istruttore tecnico)
		Architetto Jr TESTU' FRANCESCO (istruttore tecnico)
		Sig.ra VIOLA MARIA GRAZIA (istruttore amministrativo / part-time)
B		Sig.ra RODIO ROSANNA (esecutore amministrativo / part-time)
A		

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
AMBIENTE E TERRITORIO	VERONESE Monica

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Computer e programmi Software	5	PC
	5	Stampanti
	1	Scanner
	1	Fotocopiatrici con Ragioneria/LL.PP.
	1	Plotter e taglierina
	1	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del territorio MAPINFO, • programma MICROCOM, • programma NAUTA catasto terreni e fabbricati, • data base per abitabilità e agibilità, • Programma gestione pratiche edilizie GIS-MASTER • Programma gestione cartografia KARTO
Locali	4	Uffici
	2	Archivi nel comune

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi Software		
Locali		

COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Responsabile
ARCH. GAETANO MAGGIULLI

Programma da RPP
4. LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ARCH. GAETANO MAGGIULLI

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>MANUTENZIONI Manutenzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edifici comunali - Aree verdi - Viabilità <p>Vengono gestite internamente per la manutenzione ordinaria ed esternamente per gli interventi straordinari.</p> <p>Manutenzioni gestite esternamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illuminazione pubblica - Acquedotto (trasferimento alla SMAT nel 2002) - Campo sportivo - Raccolta rifiuti (Gestione S.E.T.A. S.p.A.) - Manutenzione idraulica ordinaria) - Gestione calore (A.S.M.) - Manutenzione strade non bitumate - Manutenzione strade bitumate - Manutenzione impianti elettrici - Assistenza servizi cimiteriali - Manutenzione verde pubblico - Manutenzione aree attrezzate - Manutenzione cigli stradali e fossi - Manutenzione ascensore - Manutenzione Impianti e dispositivi antincendio <p>GESTIONE DELPATRIMONIO Oltre all'attività di manutenzione, la gestione del patrimonio comunale viene effettuata attraverso atti di acquisizione e di alienazione di beni mobili ed immobili; Viene svolta, inoltre, un'attività di controllo e di monitoraggio sui beni patrimoniali, attraverso la tenuta e l'aggiornamento di apposito inventario.</p> <p>ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO Reperibilità ➤ Gestita internamente</p> <p>GESTIONE CIMITERO La gestione del cimitero consiste nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spazzamento , manutenzione aree verdi, pulizia servizi igienici - servizio di sorveglianza e controllo permessi - servizio di tumulazione 	<p>Manutenzioni di edifici comunali (supporto all'Ufficio Scuola per quanto riguarda i complessi scolastici)</p> <p>Manutenzioni sulla viabilità per quanto riguarda la segnaletica stradale (supporto alla P.M.)</p> <p>Attività svolta in collaborazione con il Servizio Ambiente e territorio e con i Servizi finanziari: (ufficio ragioneria)</p> <p>Attività di supporto alla P.M.</p> <p>Attività di supporto all'ufficio Stato Civile</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - servizio di assistenza limitato alle sole inumazioni ed esumazioni - tenuta dei registri <p>MANUTENZIONE ECOLOGICA E AMBIENTALE</p> <p>Il Servizio LL.PP. e Patrimonio si occupa della gestione operativa del territorio attraverso interventi di manutenzione ordinaria, effettuati per mezzo della squadra operai, e di manutenzione straordinaria attraverso appalto.</p> <p>Per quanto riguarda la gestione e la tutela Del territorio, l'attività consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico; ➤ Consolidamento argini e regimazione idraulica dei corsi d'acqua; ➤ Realizzazione pozzi di captazione ad uso irriguo; ➤ Pulizia periodica alvei dei corsi d'acqua. <p>PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Il Servizio LL.PP. e Patrimonio collabora operativamente col Servizio di Protezione Civile attraverso le seguenti azioni:</p> <p>Attività di pronto intervento in caso di eventi aventi natura di pericolo per la pubblica incolumità;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Collocazione di opportuna segnaletica; ➤ Segnalazione alle Autorità e/o soggetti competenti nel caso; ➤ Consolidamento argini e regimazione idraulica dei corsi d'acqua; <p>GESTIONE SICUREZZA DEGLI EDIFICI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisto materiale ed attrezzature per la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici comunali; ➤ Gestione Piani di valutazione dei rischi; ➤ Gestione Piani di evacuazione; ➤ Certificati di prevenzione incendi; ➤ Controlli e verifiche per l'eliminazione di barriere architettoniche <p>CONTRIBUTI ECCLESIASTICI L.R.15/89</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione domande ➤ Istruttoria pratiche pervenute ➤ Richiesta finanziamenti <p>CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE L.13/89</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricezione domande ➤ Istruttoria pratiche pervenute ➤ Richiesta finanziamenti 	<p>Attività di supporto alla P.M.</p> <p>Attività di supporto agli altri Uffici Comunali</p>
--	--	--	--

	<p>GESTIONE COMMISSIONE</p> <p>AGRICOLTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ convocazione ➤ promulgazione ed informazione verso l'utenza esterna ➤ gestione contributi ➤ contatti con enti esterni (Provincia) ➤ sopralluoghi per verifiche sul territorio (verifiche danni) <p>PIANO TRIENNALE OO.PP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione e stesura elenco opere pubbliche ➤ Trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale ➤ Gestione dell'iter (trasmissione all'Osservatorio delle schede trimestrali) <p>Gestione iter procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ affidamento incarichi professionali ➤ verifica documenti progettuali ➤ richiesta pareri a enti esterni ➤ redazione bandi di gara ➤ appalto ➤ affidamento appalto ➤ gestione iter amministrativo per realizzazione dell'opera tramite controllo contabilità lavori, liquidazione relative fatture e certificati di pagamento ➤ collaudo delle opere ➤ opere pubbliche connesse al Servizio Agricoltura <p>PROGETTAZIONE INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ progettazione preliminare ➤ approfondimento e definizione aspetti tecnico economici ➤ richiesta pareri e nulla osta dove necessari (ASL, Vigili del fuoco, sovrintendenza, ecc.) ➤ progettazione definitiva - esecutiva ➤ direzione lavori ➤ coordinamento sicurezza ➤ contabilità ➤ chiusura lavori ➤ collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori) <p>OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttoria e rilascio parere tecnico sui progetti di opere di urbanizzazione a scomputo oneri previste nei P.E.C. <p>GESTIONE ACQUISTI PER FORNITURE VARIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ per ufficio ➤ informatica ➤ riviste ➤ materiale per lavori di manutenzione ➤ attrezzi ➤ vestiario per attività squadra operativa <p>SUPPLENZA IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO</p>	<p>Attività svolta in collaborazione con il Servizio Ambiente e territorio</p>
--	--	--

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N° interventi di manutenzione gestiti sul patrimonio	2000	1500	1500
N° interventi di manutenzione gestiti sul patrimonio direttamente	1500	1500	1485
N° punti luce/Km strade con abitazioni	60	60	60
N° interventi di manutenzione effettuati / Km. di rete di illuminazione pubblica	2	2	2
N° impianti termici	7	7	8
N° automezzi gestiti	6	6	6
N° controlli effettuati su appalti di manutenzione annui	900	900	900
N° non conformità riscontrate sugli interventi effettuati	50	40	30
N° ore di formazione del personale su D.Lgs 81/2008 / n° dipendenti coinvolti	16/28	16/28	8/12
N° opere in corso di realizzazione sopra soglia	4	2	0
N° opere in corso di realizzazione sotto soglia	10	5	1
N° opere progettate internamente/importo quadro economico	2/€ 200.000	2/€ 200.000	2/€ 229.000
N° opere a scomputo/tempo dedicato in ore anno	40/400	40/400	30/300

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ARCH. GAETANO MAGGIULLI

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	3	ARCH. GAETANO MAGGIULLI (responsabile)
C	2	GEOM. MIRELLA SCALISE (tecnico)
		GEOM. MARIA CARMELA SORTINO (tecnico)
		GEOM. CHRISTIAN IZZO (tecnico) 50%
B	3	RODIO ROSANNA (amministrativo) 80%
		COMETTO MAURO (operaio)
		MASCHIO RENATO (operaio)
		CUCCA MARIO (operaio)
		BOSSETTO SERGIO (operaio)
		PO GIUSEPPE (operaio)
		LAURIOLA DOMENICO (operaio)
		BERTAGNINI ROBERTO (operaio)
		GHIRARDI MARCO (operaio) 50%

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ARCH. GAETANO MAGGIULLI

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

AUTOMEZZI	2	autovetture
	2	autocarro
	2	motocarro
HARDWARE / SOFTWARE	7	postazioni pc
	8	Stampanti (1 stampante di rete)
	1	fotocopiatrice (con ragioneria) e Amb. e Territorio
	1	scanner
	1	fotocamera
	1	plotter
	1	livello laser con trepiedi
	1	fax stampante
	1	programma EDILIZIA e TERRITORIO
	1	programma AUTOCAD LT 2002
	6	cellulari di servizio
	1	plastificatrice
LOCALI	5	uffici + archivio sottotetto
ATTREZZATURA	2	soffiatore aspiratore
	1	pompa per diserbo
	2	motoseghe
	2	tosasiepi
	1	carriola diserbo
	1	tassellatore
	1	idropulitrice
	2	trapano
	2	martello demolitore perforatore
	2	trattorino tagliaerba (di cui 1 al campo sportivo)
	1	serie di chiavi combinate
	2	avvitatore
	1	trapano a batteria con frizione e percussione
	10	armadi appendiabiti
	1	cric idraulico
	5	cassette porta attrezzi
	1	bidone aspiratutto
	1	saldatrice
	1	trabattello (da 6 moduli)
	2	armadi milleusi rinforzati
	3	decespugliatore
	2	carica batteria per auto
	2	montaferetri (di cui 1 manuale)
	1	macchina per segnaletica
	2	generatore corrente
	1	cassaforte
	2	Semafori da cantiere
	3	ventilatori
	1	stufetta
	4	calcolatrici da tavolo



COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile

BISCO PAOLO

Programma da RPP

5. POLIZIA MUNICIPALE
COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASORTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI	BISCO PAOLO

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>La funzione di Polizia Municipale è stata trasferita, a far data dal 15/3/2012, alla Unione N.E.T. Con il presente esercizio finanziario è stato istituito il Settore COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI; pertanto, nel presente Piano Esecutivo Gestionale descrittivo viene suddivisa l'attività legata alla funzione di Polizia Municipale e scorporata dall'attività del Settore di nuova istituzione.</p> <p style="text-align: center;"><u>POLIZIA MUNICIPALE</u></p> <p><u>POLIZIA STRADALE</u></p> <p>❖ <i>Gestione Codice della Strada</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'Ufficio Verbali in relazione all'esternalizzazione parziale del servizio. • Gestione proventi sanzioni pecuniarie: ricorsi , rimborsi, sgravi. • Servizi di viabilità (controllo e gestione del traffico, scorte complessi veicolari eccezionali per massa o dimensione, servizio scuole, semafori, manifestazioni e cortei, cantieri stradali, calamità, sinistri stradali). • Pattugliamento automontato del territorio ed appiedato nel centro urbano. • Infortunistica stradale: rilevamento (accertamenti tecnici irripetibili: posizione veicoli ed attori del sinistro, accertamenti urgenti sui veicoli e sulle persone , rilevamento segnaletica, tracce su carreggiata, ecc.) verbalizzazione infrazioni alle norme C.d.S., sequestri probatori, trasmissione Notizie di Reato all'A.G. competente, realizzazione schizzi planimetrici del campo del sinistro. • Informatizzazione dei dati relativi al rilevamento dei sinistri stradali col sistema informatizzato TWIST. • , controllo rispetto ordinanze (viabilità, segnaletica, passi carrai, cantieri stradali). • Attività di rilevazione delle infrazioni al CdS, anche in collaborazione con ditte specializzate, utilizzando apparecchiature ad alta tecnologia, riguardo l'art. 142 (velocità) e l'art. 146 (semafori). • Attività di sensibilizzazione e di regolarizzazione dei varchi carrai ai sensi dell'art. 22 CdS. <p>❖ <u>POLIZIA GIUDIZIARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività d'iniziativa e delegata dall'A.G.: • Controllo, prevenzione, trasgressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, Codice della Strada, etc.). • Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi tecnici, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente. • Attività di supporto alle forze di Polizia esterne. 	<p style="text-align: center;">funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012</p> <p>❖ <i>Attività di accertamento ed informazione per :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demografici (su persone e partecipazione commissione ticket) ➤ Ufficio tecnico (viabilità cantieri stradali, pareri ordinanze, segnaletica stradale, occupazioni suolo pubblico, passi carrai) ➤ Sopralluoghi in materia d'ecologia (abbandono di rifiuti, inquinamento) controllo del territorio e rispetto dei Regolamenti di Polizia Rurale, nonché in occasione di calamità naturali. <p style="text-align: center;">funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012</p> <p>Collaborazione con l'U.T.C. relativa a :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sopralluoghi in cantieri edili, accertamenti, rilevamenti, identificazioni etc., controllo per abbandono rifiuti, inquinamento del suolo e delle acque.

	<p>❖ <i>Gestione attività delegata dall'Autorità Giudiziaria:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività relative a : indagini, accertamenti, sequestri notificazioni, interrogatori, escussioni, rilevamenti, etc. • Gestione fascicoli di competenza del G.d.P. e relativa attività di istruttoria prevista dal D. L.gs. n. 274/2000. <p>❖ <u>POLIZIA URBANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo e repressione degli illeciti legati al regolamento di Polizia Urbana. <p>➤ <u>POLIZIA RURALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo e repressione degli illeciti legati al regolamento di Polizia Rurale. <p>❖ <u>PUBBLICA SICUREZZA E CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Trattamenti Sanitari Obbligatorii. • Interventi di ordine pubblico e sicurezza. • Immigrazione e applicazione delle norme sulla condizione dello straniero in genere. • Attività di controllo nelle manifestazioni locali. <p>❖ <u>POLIZIA AMBIENTALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlli mirati alla prevenzione e repressione relativi all'abbandono di rifiuti sul territorio dell'Ente. • Controllo relativo all'osservanza delle disposizioni impartite dalla Regione Piemonte in ordine al mantenimento della qualità dell'aria. • Controllo del randagismo e consegna animali al canile municipale di Settimo Torinese • Rilevazione colonie feline, segnalazione ASL per i provvedimenti di competenza • Gestione verbali relativi agli illeciti legati ai regolamenti comunali <p>❖ <u>GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento utenti Ufficio Comando • Ordini e circolari di servizio • Servizio giornaliero • Turni e reperibilità • Organizzazione congedi e permessi • Coordinamento attività d'istituto • Fornitura uniformi • Gestione armamenti • Gestione parco automezzi • Attività di aggiornamento • Attività logistiche 	<p>funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012</p>
--	---	---

PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI

❖ **GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA**

- Emissione ordinanze (viabilità, segnaletica, passi carrai, cantieri stradali).
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, disabili, suolo pubblico, pubblicità fonica, pareri, ecc.).
- Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Predisposizione atti (proposte di deliberazione, determinazione ed atti di liquidazione).
- Ricerche per affidamento incarichi, servizi e forniture e materiale specifico occorrente alle funzioni del settore anche nell'ambito della convezione.
- Gestione/monitoraggio budget del settore
- Verifica del contesto organizzativo del Comando, con attribuzione responsabilità di procedimento.
- Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamenti Comunali.

❖ **PUBBLICA SICUREZZA E CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro (controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione agli enti preposti, sanzione per l'eventuale ritardo nella presentazione delle denunce).
- Ricezione e gestione denunce cessioni di fabbricato (controllo conformità nel rispetto delle vigenti norme, sanzione per l'eventuale ritardo nella presentazione o incompletezza delle denunce).
- Vigilanza sull'insediamento di spettacoli viaggianti.
- Ricezione e gestione domande relative alla partecipazione in occasione di fiere e manifestazioni varie.
- Organizzazione, assegnazione e collocazione dei banchi di vendita, vigilanza in occasione delle fiere commerciali comunali (programmate per i mesi di Maggio e Novembre).
- Gestione e partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli.
- Rilascio autorizzazioni temporanee manifestazioni varie.
- Rilascio autorizzazioni delegate dalla Questura al Comune (fuochi pirotecnici, sparo mine, ecc.).
- Prevenzione e controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate.

❖ **PREDISPOSIZIONE :**

- Ricevimento utenti Ufficio Comando
- Ordini e circolari di servizio
- Servizio giornaliero
- Organizzazione congedi e permessi
- Coordinamento attività d'istituto
- Attività di aggiornamento
- Attività logistiche
- Protocollo interno

Attività condotta in collaborazione con U.T.C.
– LL.PP.

		<p>❖ <u>VIABILITÀ E TRASPORTI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione della Segnaletica orizzontale, verticale e luminosa • Gestione degli atti inerenti la Sosta a pagamento • Gestione del servizio a chiamata locale denominato Mebus • Gestione del servizio notturno di collegamento con l'area metropolitana di Torino denominato Nightbuster <p>➤ <u>PROTEZIONE CIVILE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento a mezzo di software informatico del piano comunale di protezione civile secondo gli indirizzi emanati dalla Regione; attuazione e gestione in relazione con Enti esterni, attività informativa verso l'utenza; coordinamento delle attività di monitoraggio; aggiornamenti conseguenti ai mutamenti ed assestamenti del territorio. • Attività di gestione strumentale operativa del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile. <p>L'attuazione, il coordinamento e l'attività informativa verso l'utenza, rimane a carico dell'ente gestore (attività interna).</p> <p>CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA</p> <p>In collaborazione con gli altri settori del Comune, verrà avviato un programma di controllo finalizzato al contrasto dell'evasione tributaria.</p>	<p>Attività condotta in collaborazione con U.T.C.</p> <p>Attività condotta in collaborazione con Regione Piemonte, Agenzia per la Mobilità, SAEC</p> <p>Attività condotta in collaborazione con U.T.C. – Ambiente e Territorio</p> <p>Attività condotta in collaborazione con U.T.C. – LL.PP.</p>
--	--	---	---

INDICATORI DI ATTIVITA'			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N° ore di pattugliamento	1100	1100	1100
N° incidenti rilevati / N° richieste di intervento per incidente inevaso	23	23	
N° sanzioni effettuate	1152	1839	1200
Importo accertato derivante dalle sanzioni in Euro Importo incassato derivante dalle sanzioni in Euro	65.000,00 65.000,00	70.000,000 70.000,000	100.000,00
N° sopralluoghi edilizi	36	40	
N° sopralluoghi per i servizi demografici	995	1035	
N° T.S.O.	1	0	
N° presenze manifestazioni	30	30	30
N° denunce cessione fabbr./radio/stranieri/infort.	1189	1213	
N° notifiche e accertamenti effettuati	156	219	
N° atti di polizia giudiziaria	39	83	
Ore settimanali di apertura al pubblico dello sportello/ utenti medi	1.100 30 ut. x dì	1.100 30 ut. x dì	1.100 30 ut. x dì
N° ordinanze emesse	168	185	
N° autorizzazioni rilasciate invalidi/suolo pubbl./temporanei pubblici spettacoli	295	258	
N° oggetti smarriti e rinvenuti	28	32	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	BISCO PAOLO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e Nome
D		SOLINAS LUCA GIANMARIA
		PEROTTI MARIA TERESA
C		BERGANTIN FABIO
		BENEDETTO PIER LUIGI
		ARBOREA MADDALENA
		BUSSO PAOLO
		PESCANTIN DANIELE
		GIRIBUOLA GIANPIETRO
		AMATEIS PIERA
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	BISCO PAOLO

RISORSE STRUMENTALI		
TIPOLOGIA	NUMERO	DESCRIZIONE
VEICOLI	4	(N. 2 FIAT PUNTO + N. 1 DAHATSU TERIOS + N. 1 FIAT DOBLO')
	1	AUTOCARRO (FIAT DUCATO)
COMPUTER E PROGRAMMI	10	POSTAZIONI PC (8 P.M. + 2 Prot. Civ.)
SOFTWARE	7	STAMPANTI (6 P.M. + 1 Prot. Civ.)
	1	SOFTWARE MAGGIOLI PER GESTIONE VERBALI
	3	FOTOCOPIATRICE (1 P.M. + 1 Comm. + 1 Prot. Civ.)
	2	IMPIANTO RADIO (PER P.M. INATTIVO/ ATTIVO Prot. Civ.)
	2	MACCHINA DA SCRIVERE
	2	FAX (1 P.M. + 1 Prot. Civ.)
	2	RILEVATORI DI VELOCITA'
	4	TELEFONI CELLULARI FUNZIONANTI
	3	TELEFONI CELLULARI NON FUNZIONANTI
	2	CORDELESS (PROT. CIV)
	1	MACCHINA FOTOGRAFICA DIGITALE
LOCALI	7	UFFICI (N. 6 per la P.M. e N. 1 per il Commercio)
	1	SPOGLIATOIO
	4	C.O.C. - PROTEZIONE CIVILE

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
		MATERIALE ED ATTREZZATURE DI PRIMO INTERVENTO IN AMBITO DI PROTEZIONE CIVILE
COMPUTER E PROGRAMMI		
SOFTWARE		
LOCALI		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMMERCIO	BISCO PAOLO

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p style="text-align: center;"><u>COMMERCIO IN SEDE FISSA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Per Commercio al dettaglio in sede fissa (<250mq di vicinato):</i> <ul style="list-style-type: none"> • ricezione delle comunicazioni COM 1, per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti - istruttoria e verifiche di legge. • Aggiornamento archivio dati • Trasmissione dati alla Questura (L. 310/1993) • Inserimento dati per utilizzo nuovo programma del commercio GISMaster e aggiornamento archivio . ➤ <u>Autorizzazioni per Medie Strutture di Vendita</u> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adeguamento della rete distributiva del commercio fisso al dettaglio nel suo complesso</i> (in base alle disposizioni regionali vigenti). ➤ <u>Orari di vendita – turni ferie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione orari • Predisposizione turni ferie per alimentaristi • Emissione ordinanze ➤ <u>Vendite straordinarie</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle vendite di fine stagione / Saldi • Invio lettere, comunicazioni, ordinanze a tutti gli operatori del settore - gestione e atti conseguenti • Verifica delle comunicazioni relative a vendite di Liquidazione e simili. ➤ <u>Farmacia Comunale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della avvio dell'attività della farmacia comunale di nuova istituzione ➤ <u>Vendita di quotidiani e periodici</u> <ul style="list-style-type: none"> • ricezione delle istanze comunicazioni per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti - istruttoria – rilascio titolo finale • Verifica del piano comunale in vigore ed eventuale aggiornamento ➤ <u>FORME SPECIALI DI VENDITA PREVISTE DAL D. L.vo 114/98</u> <ul style="list-style-type: none"> • vendite porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc. 	<p>Comunicazioni all'UTC relative a nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni di attività commerciali e non .</p> <p>Collaborazione con la CCIAA di Torino e con altri Enti per controllo dati e ricerche d'archivio su attività economiche cessate o sospese</p> <p>In collaborazione con UTC/SUAP</p> <p>Collaborazione UTC - Urbanistica</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • ricezione delle comunicazioni • avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge (D.L.vo114/98) • Aggiornamento archivio dati • <p>➤ <u>SUAP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio per organizzazione e funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive conseguente all'entrata in vigore del D.P.R.1260/210 • Adempimenti di legge conseguenti <p><i>Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 14/6/2012, sono state emanate alcune direttive per realizzare una proposta progettuale in ordine alla gestione unitaria dello sportello unico delle attività produttive da parte della Unione N.E.T.</i></p> <p>➤ <u>RETE DISTRIBUTIVA CARBURANTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • adempimenti in base alla vigente normativa regionale <p><u>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio nuove autorizzazioni in forma itinerante ai residenti (avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge - D.L.vo114/98) • Rilascio autorizzazioni posto fisso per subingresso (previo avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge - D.L.vo114/98) • Aggiornamento archivio dati • Trasmissione dati alla Questura L.310/93) • Verifica regolarità contributiva e rilascio del V.A.R.A annuale • Revisione periodica situazione mercati • Istruttoria delle DIA sanitarie inerenti il commercio su area pubblica: • Assegnazione dei posti fissi disponibili, previa emanazione del bando.(eventuale) • Fiera Primavera e Fiera Autunnale e altre manifestazioni: predisposizione degli atti amministrativi conseguenti <p><u>MANIFESTAZIONI VARIE – FIERE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, ricerca di espositori e coordinamento delle manifestazioni non commerciali di primavera e autunno e natalizie in collaborazione con associazioni locali. • Rilascio delle autorizzazioni occorrenti • Atti amministrativi conseguenti. <p><u>POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento su evoluzione di norme e relative procedure • Vidimazione Registri di PS e non 	<p>Collaborazione CCIAA di TORINO UTC/ UNIONE DEI COMUNI NET</p> <p>Comunicazioni agli Uffici/Enti preposti alla riscossione di TOSAP e TIA in. Relazione a nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni di attività su area pubblica.</p> <p>Collaborazione con gli addetti alla vigilanza</p> <p>Collaborazione con addetti alla vigilanza sui mercati e con il Servizio Sanitario dell'ASL TO4 per il corretto funzionamento delle attività di vendita su area pubblica</p> <p>Comunicazioni agli uffici Regionali e Provinciali relative a nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni e ogni altra modifica inerente tali attività .</p>
--	--	---	--

		<p>➤ <u>Autorizzazioni Varie – DIA -SCIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica DIA –SCIA pervenute • Rilascio licenze di polizia amministrativa conseguenti al d.lgs.112/98: • Agenzie d'affari • Vendita dell'usato • Sale Giochi e Regolamentazione • Rilascio autorizzazioni , sala giochi, videogiochi e apparecchi di intrattenimento e quanto in genere previsto dalle norme vigenti. <p>➤ <u>Strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento istanze e DIA – istruttoria e rilascio autorizzazione (ove previsto) • Istruttoria di classificazione per gli alberghi • Invio dati agli uffici Regionali e Provinciali <p>➤ <u>Pubblici Esercizi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Regolamento e aggiornamento pianificazione per il rilascio di autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di Somministrazione di alimenti e bevande in base alle nuove disposizioni regionali. • Monitoraggio periodico della situazione • Rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, verifica delle DIA (per i casi previsti) • Avvio procedimenti di decadenza per le autorizzazioni non attivate o da revocare per altra causa. • Aggiornamento archivio dati • Trasmissione dati alla Questura (L. 310/93) <p>➤ <u>Circoli Privati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione relativa alle procedure amministrative • Rilascio delle autorizzazioni relative • Verifiche periodiche sull'attività degli stessi. <p>➤ <u>Servizio di noleggio con conducente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione autorizzazione esistenti <p>➤ <u>Turismo e agenzie viaggio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento, istruttoria, per apertura, subingresso, trasferimento di agenzie di viaggio e turismo. Trasmissione dati alla Provincia di Torino <p><u>ARTIGIANATO e ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></p> <p>➤ <u>Acconciatori ed Estetisti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricevimento delle DIA gestione del procedimento • Aggiornamento delle procedure in base alle vigenti norme statali e regionali di recente emanazione. 	<p>Trasmissione dati UTC e Uff. Tariffe</p> <p>Collaborazione con il Servizio SIAN dell'ASL TO4 per il corretto funzionamento delle attività di somministrazione in applicazione delle nuove disposizioni di legge.</p> <p>Trasmissione dati al Settore Trasporti della Provincia di Torino</p> <p>Trasmissione atti e collaborazione con la Provincia di Torino per le procedure relative all' apertura delle agenzie di viaggio.</p> <p>Comunicazioni, verifiche trasmissione documentazione su richiesta dei vari Servizi dell'ASL TO4</p>
--	--	--	---

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N° autorizzazioni COM1	17	19	15
N° comunicazioni vendite straordinarie	50	50	50
N° atti per commercio su area pubblica	68	52	60
N° domande di iscrizione fiere commerciali	210	210	210
N° autorizzazioni commerciali varie e verifiche su D.I.A.	50	30	50
N° atti per pubblici esercizi	54	33	45
N° autorizzazioni temporanee per feste e simili	153	133	145
N° autorizzazioni sanitarie / D.I.A.	65	59	50
N° autorizzazioni spettacoli viaggianti	100	100	100

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMMERCIO	BISCO PAOLO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		
C	1	AMATEIS PIERA
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMMERCIO	BISCO PAOLO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi	1	POSTAZIONE PC
Software	1	STAMPANTE
Locali	1	Ufficio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi		
Software		
Locali		



Piano Esecutivo di Gestione 2012

Programma da RPP

6. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE – EDUCATIVO CULTURALE

Responsabile

TERESA CAMOLETTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Finalità da R.P.P.	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione - Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge. - Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale 	
Finalità 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilascio certificazioni I.S.E.E. : Assistenza e ritiro delle autocertificazioni ai fini delle pratiche ISEE; verifiche anagrafiche ed eventualmente tributarie interne; caricamento dei dati on line sul sito INPS; aggiornamento banca dati interna e rilascio certificazione all'utente; informazioni, e modulistica per prestazioni agevolate di altri settori (Tariffa Igiene Ambientale) e di altri enti (Centro Per l'Impiego – Telecom – acqua potabile – Carta Acquisti) (vedi obiettivo specifico) 2. Collegamento telematico con <i>INPS-ISEE</i> 3. esenzioni ticket indigenti: ricezione domande da parte degli utenti; istruttoria domande sulla base dell' ISEE; rilascio tesserino, controllo e monitoraggio ticket pagati. Razionalizzazione della spesa attraverso la corretta informazione delle esenzioni già previste con le normative vigenti per evitare sovrapposizioni e pagamenti di ticket non dovuti 4. sistema tariffario agevolato in base all'I.S.E.E. per asili nido, mense e trasporti scolastici : calcolo quote agevolate in base all'ISEE per i servizi comunali. 5. tariffe servizi scolastici commisurate a situazioni familiari particolarmente problematiche e di cittadini in cassa integrazione o che abbiano perso l'unica fonte di reddito: rapporti con il Servizio Sociale e ricevimento Relazione Sociale, predisposizione atto per 	

esenzioni/riduzioni quote servizi scolastici, comunicazione ai genitori e aggiornamento banca dati servizi. Controllo trimestrale delle tariffe ridotte sulla base di autocertificazioni attestanti la perdita del lavoro o il collocamento in C.I.G.

6. **collaborazione con il C.I.S.S.P. per i servizi erogati dal consorzio** Controllo sull'attività svolta dal consorzio; partecipazione alle riunioni della commissione economica e altre riunioni relativamente all'erogazione dei servizi di competenza del CISSP; contatti con gli assistenti sociali, informazioni e trasmissione documentazione al Cissp per nuovi servizi/iniziative ai cittadini. Partecipazione ai corsi specifici e alle riunioni per l'elaborazione e l'attuazione del Piano di Zona.

7. **progetto INTEGR'AZIONI**
Coordinamento delle attività a livello locale del progetto (con capofila CISSP), che prevede la realizzazione di attività di mediazione interculturale e corsi di italiano per stranieri presso l'Informagiovani,; implementazione di nuove attività emergenti dai bisogni espressi dagli stranieri. Cura della fase di progettazione intercomunale.

8. **BONUS ENERGIA E BONUS GAS -:**
Predisporre una informativa chiara e semplice per gli utenti, che spieghi modalità e termini per ottenere i benefici; Fornire al cittadino che si presenta in Comune, adeguate informazioni e assistenza nonché calcolare l'ISEE. Ritiro delle domande con assistenza nella compilazione e rilascio della ricevuta di presentazione; calcolo dell'Isee per le situazioni che non la posseggono. Man mano che arrivano le domande, occorre effettuare le verifiche e rilasciare al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda di riconoscimento del Bonus, l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati e la richiesta sono stati ordinatamente trasmessi al distributore di energia elettrica o di gas. L'accettazione della domanda di riconoscimento del Bonus verrà redatta direttamente on line da parte dell'Operatore comunale in modo da permettere il rilascio al cittadino dell'attestazione. Attraverso il sito web www.sgate.anci.it,

	<p>occorrerà caricare i dati non solo del richiedente ma anche della famiglia, come risulta dal certificato ISEE.</p> <p>Dare al cittadino informazioni relative allo stato della sua pratica, consultando i dati sul sito Sgate. Gestire la verifica del riconoscimento del beneficio e i reclami al competente Sportello.</p> <p>Ogni operatore comunale abilitato ha ottenuto proprie credenziali per l'accesso al sito web www.sgate.anci.it</p> <p>Il lavoro avviene con collegamento telematico con SGATE</p>	
Finalità 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica: Pratiche di assegnazione alloggi che si rendessero liberi durante l'anno in base all'attuale graduatoria, pubblicata il 30.12.2009. 2. Bando per l'assegnazione di alloggi di risulta. In base alla nuova Legge Regionale, n. 3/2010 è necessario predisporre il bando per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Sociale. Predisposizione del bando e della modulistica, adattandola alla nuova legge, pubblicazione e diffusione del bando anche in modo mirato a favore di famiglie che avevano segnalato una situazione di disagio o sfratto, assistenza nella compilazione, ritiro domande, istruttoria pratiche con richiesta alla PA. dei documenti comprovanti le dichiarazioni rese dal cittadino e eventuale richiesta documentazione mancante, trasmissione domande alla Commissione Assegnazione alloggi. Dopo l'esame delle stesse da parte della C.A.A., pubblicazione graduatoria provvisoria, assistenza per eventuali ricorsi e pubblicazione graduatoria definitiva. Entro il 2012 è previsto l'avvio della procedura di emissione del bando. 3. Risposta a situazioni di grave disagio abitativo e/o sfratto. Ricezione segnalazioni per disagio abitativo e sfratto, caricamento su banca dati, verifica requisiti per assegnazione alloggi. Assegnazioni con riserva per situazioni di disagio abitativo: verifica requisiti, deliberazione, invio richiesta parere a C.A.A., al ritorno del parere predisposizione determinazione. Rapporti con Servizio Sociale per disagio abitativo (richiesta relazioni o altra documentazione per dimostrare la situazione di disagio) 4. Attivazione contratti assistiti: per risolvere l'emergenza abitativa, poiché gli alloggi di E.R.P che si liberano nell'anno non sono sufficienti a fronteggiare le gravi situazioni, il Comune ha istituito i contratti 	

assistiti il cui lavoro consiste: Ricorso al mercato privato delle locazioni per famiglie in procinto di sfratto, Verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla deliberazione di C.C., reperimento alloggi, delibera attivazione contratto assistito, predisposizione contratto di locazione, approvazione del contratto e registrazione, determinazione impegno e gestione dei benefici a favore dei proprietari. Liquidazione affitti e benefici. Controllo budget pluriennale. Verifica annuale, sulla base dell'ISEE della quota a carico dell'inquilino, ed eventuale ridefinizione della quota a carico del Comune. Gestione delle situazioni di morosità e del sostegno al proprietario in caso di sfratto.

5. Monitoraggio delle situazioni degli utenti già assegnatari di alloggi di E.R.P.:

Rapporti con A.T.C. per pubblicazione settimanale degli alloggi disponibili per i cambi secondo il regolamento Atc e del bando per i campi alloggi. Assistenza agli assegnatari per censimento biennale.

Assistenza agli assegnatari per rapporti con uffici ATC per revisione affitti, manutenzioni ecc. Per le situazioni di morosità colpevole, previo tentativo di sanare il debito, avvio e gestione del provvedimento di **decadenza** e del conseguente recupero dell'alloggio. Collegamento telematico con la banca dati degli assegnatari *DatAtc Utenti*

6. Pratiche Fondo Regionale per assegnatari alloggi di E.R.P.:

Assistenza ai morosi incolpevoli per la presentazione delle domande del Fondo Regionale Morosità. Particolare attenzione alle nuove modalità di gestione del Fondo con la nuova legge regionale. Pratiche gestite direttamente per le domande di fondo degli assegnatari di Vicolo San Francesco. Differenze non coperte dal fondo: rapporti con il Cissp per il pagamento delle differenze all'ATC e liquidazione utilizzando il budget delle morosità incolpevoli trasferito al consorzio.

7. Morosità incolpevoli (in accordo con il CISSP)

Assistenza diretta ad inquilini per i rapporti con l'A.T.C. per le morosità e la decadenza e al fine di prevenire sfratti e decadenze.

Partecipazione mensile al nucleo di valutazione per le situazioni di morosità, presso l'ATC di Torino. In caso di

	<p>impossibilità a partecipare, trasmissione degli aggiornamenti sui casi che vengono discussi al nucleo, prima della riunione. Utilizzo del budget morosità incolpevoli anche per situazioni non rientranti nell'Edilizia Sociale.</p> <p>8. Sostegno alla Locazione: Approvazione, divulgazione e pubblicizzazione bando, raccolta domande con assistenza ai cittadini nella compilazione, istruttoria domande, caricamento su software fornito dalla Regione, comunicazione agli enti preposti del fabbisogno comunale, assegnazione benefici, liquidazione contributi in acconto e a saldo. Adeguate informazioni e comunicazioni ai beneficiari per i pagamenti.</p> <p>9. Gestione diretta stabile Vicolo San Francesco: Calcolo affitti, emissione bollettini per pagamento affitti, gestione spese condominiali, verifica pagamenti affitti e spese accessorie, segnalazione lavori di manutenzione. Censimento Biennale per aggiornamento affitti sulla base dei redditi. Calcolo degli affitti e provvedimento di rideterminazione. Assegnazione alloggi disponibili, delibera e determina di assegnazione, calcolo affitto, approvazione convenzione, predisposizione contratto, stipula e registrazione.</p>	
Finalità 3	<p>1. Azioni di contrasto alla crisi del Mercato del Lavoro: a partire dal 2009 è stato avviato un progetto di sostegno a favore di quei lavoratori gravemente colpiti dalla crisi e privi di ammortizzatori sociali. Il progetto prevede, in accordo con gli altri Comuni del consorzio, l'organizzazione di azioni mirate a migliorare l'occupabilità di lavoratori provenienti dalla crisi, erogando durante tali attività un compenso per sostegno al reddito. Il progetto del 2012, avente carattere sperimentale, prevede l'emissione di un bando con l'indicazione dei requisiti da possedere (concordati con gli altri comuni. La Provincia e il Centro Per l'Impiego di Settimo); raccolta delle domande; ricalcolo dell'ISEE sulla base della situazione attuale e controlli interni su quanto dichiarato; istruttoria delle domande; formulazione della graduatoria; Per ogni partecipante avviato viene definito un percorso individuale e differenziato di avvicinamento al lavoro, con una durata variabile, in cui alternare</p>	

le attività e gli strumenti (tirocinio di inserimento lavorativo, voucher formativo, lavoro accessorio); verifica della partecipazione e liquidazione mensile dei sussidi di sostegno al reddito; rendicontazione per il contributo provinciale.

2. Voucher lavoro occasionale:

Il Comune ha acquistato buoni per il lavoro occasionale previsto dal D.Lgs. n.276/2003 e successive modifiche. Al fine di permettere che gli stessi vengano utilizzati per lavori di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici, è necessario effettuare le seguenti attività:

- individuare i requisiti che i lavoratori devono possedere per accedere al lavoro (eventualmente limitando quelli previsti dalla legge per incidere prioritariamente su alcune categorie di cittadini in difficoltà)
- individuate le modalità di selezione dei lavoratori anche coordinando questa attività con le Azioni Contro la Crisi
- regolamentare lo svolgimento del lavoro accessorio
- programmare gli adempimenti per la sicurezza (visite e formazione di base)
- effettuare le dovute comunicazioni agli enti previdenziali ed assistenziali
- chiamare le persone da impiegare e verificare presenze e regolare attività lavorativa
- al termine delle giornate concordate consegnare i buoni lavoro
- attuare una procedura che permetta di lasciare documentazione degli adempimenti effettuati per ogni lavoratore e di distribuire equamente le chiamate.

A seguito del finanziamento da parte della Compagnia San Paolo, il lavoro accessorio viene esteso ad altri lavoratori aventi requisiti indicati dalla compagnia.

Oltre al lavoro già sopra riportato, la partecipazione ai progetti con i fondi della Compagnia SP prevede le ulteriori attività:

- predisposizione di un progetto di impiego dei lavoratori con le caratteristiche indicate dalla CSP, coinvolgendo tutti i settori dei Comuni interessati.
- Contatti con i funzionari della compagnia per approvazione del progetto, erogazione fondi, monitoraggio, comunicazione delle iniziative organizzate

Supporto a Lavori Pubblici e Patrimonio. IL LAVORO OCCASIONALE permette di realizzare attività di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici

Supporto a Lavori Pubblici e Patrimonio. IL LAVORO OCCASIONALE permette di realizzare attività di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici

	<p>3. ISEE comunale L'amministrazione Comunale, al fine di venire incontro alle famiglie che si trovano temporaneamente in difficoltà a causa della crisi del mercato del lavoro, ha istituito lo strumento del I.S.E.E. COMUNALE che permette di ricalcolare l'Isee sulla base dei redditi attuali e di ottenere quindi agevolazioni sui soli servizi erogati dal Comune di Volpiano, qualora l'Isee così ridefinita sia inferiore ai limiti stabiliti. Dopo la predisposizione di adeguate informazioni, gli interessati possono presentare la richiesta di ricalcolo dell'ISEE presentando debita documentazione che attesti le situazioni previste dalla delibera; successivamente viene effettuato il ricalcolo e comunicato l'esito al cittadino, inoltre vengono modificate le tariffe per le quali ha richiesto il ricalcolo; la durata delle agevolazioni sulle tariffe è valida 3 mesi e alla scadenza va ripresentata la documentazione attestante il persistere della condizione.</p>	
Finalità 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spazio d'ascolto: affidamento incarico a professionista, organizzazione degli appuntamenti, monitoraggio progetto e verifiche raggiungimento obiettivi, nuove articolazioni e sviluppi dell'iniziativa. Eventuali richieste di contributo. 2. Laboratorio Teatrale ORME IN VIAGGIO (finanziato in parte dalla Regione): pubblicizzazione dell'iniziativa, raccolta iscrizioni; acquisto materiale necessario; supporto organizzativo per la gestione della scuola e per gli spettacoli organizzati. Ai fini della gestione, a partire dal 2010 l'Amministrazione ha ritenuto di affidare l'esecuzione della scuola e di altre attività di promozione del teatro alla Fondazione Esperienze Cultura Metropolitana. Pertanto il lavoro consisterà nell'affidare a tale ente la gestione, nel collaborare con la compagnia teatrale e verificare il raggiungimento degli standard di qualità previsti. 3. Progetto Clubhouse: Prosecuzione del progetto iniziale da parte del Comune che dal 2011 si è ripreso la titolarità dello stesso. Pertanto si deve curare l'affidamento all'associazione individuata, la liquidazione e la verifica delle attività. Collaborazione con il Ser.T. dell'Asl TO4 per il cofinanziamento. Partecipazione alle riunioni. Collaborazione nella realizzazione di spettacoli, concerti, iniziative varie ecc. 4. Servizio Civile Nazionale: Rapporti con 	

	<p>Provincia per accreditamento del comune. Predisposizione dei progetti di impiego dei volontari (una volta all'anno). All'uscita dei bandi: diffusione delle notizie, pubblicizzazione tra i giovani, assistenza nella compilazione e ritiro delle domande, trasmissione alla Provincia, selezione dei volontari con i funzionari provinciali.</p> <p>Avvio dei volontari in servizio, organizzazione dell'impiego degli stessi nei settori individuati, trasmissione in Provincia di presenze/permessi, formazione e aggiornamento a favore dei giovani e in capo agli Operatori Locali di Progetto (1 per ogni progetto) e al formatore comunale.</p> <p>5. Partecipazione al TRENO DELLA MEMORIA: Deliberazione di adesione all'iniziativa, pubblicizzazione e diffusione delle informazioni tra i giovani, raccolta delle adesioni e rapporti con l'associazione organizzatrice; coordinamento delle attività svolte sul territorio (riunioni, serate di presentazione); controllo rendiconti e liquidazione quote di partecipazione.</p> <p>6. Piano Locale Giovani e Progetti a favore dei giovani</p> <p>Partecipazione ai lavori per la predisposizione del Piano Locale Giovani con la Provincia di Torino, approvazione progetto e supporto nella gestione delle attività a favore dei giovani. Gestione sul territorio delle attività inserite nel progetto Futura, con capofila il Comune di Settimo T.se. (iniziative volte a favorire la partecipazione dei giovani alla vita della comunità)</p>	
Finalità 5	<p>1. progetto ANZIANI NON PIÙ SOLI: predisposizione determina a contrarre, gestione della procedura per l'affidamento del servizio alla cooperativa sociale partner.</p> <p>Presa in carico degli anziani, Rapporti con utenti seguiti, monitoraggio progetto con Servizio Sociale del Cissp e verifiche raggiungimento obiettivi.</p> <p>Informazione dei cittadini sul servizio.</p> <p>2. Nonni Vigili: predisposizione convenzione con Croce Bianca e affidamento. Gestione e controllo delle attività svolte dagli anziani.</p> <p>3. Fornitura di pasti a domicilio: adempimenti amministrativi collegati all'appalto della refezione scolastica. Raccolta richieste e rapporti con utenti del servizio per conteggio e pagamento quote, diete particolari, segnalazioni e</p>	

	<p>lamentele. Consegna diretta a domicilio: passaggio in cucina per prelievo contenitori, consegna nell'abitazione degli anziani, ritorno in cucina per restituzione vuoti.</p> <p>4. Telesoccorso e Teleassistenza: raccolta domande, conteggio quote e richiesta di attivazione del servizio. Rapporti con ditta affidataria. Predisposizione determina a contrarre, gestione della procedura per l'affidamento del servizio con valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>5. TRASPORTO ANZIANI ad attività socio-sanitarie e religiose: predisposizione convenzione con Croce Bianca e affidamento, valutazione efficacia del servizio e eventuali sviluppi per venire incontro ai bisogni espressi dagli anziani. Raccolta richieste di trasporti diversi dalla Santa Messa e inserimento del trasporto all'interno delle attività. Calcolo della quota a carico del Comune e comunicazione all'utente e alla Croce Bianca</p> <p>6. Soggiorni Marini (contributo): istruttoria e pratica per l'assegnazione del contributo mirato al Centro Incontro Riboldi. Liquidazione saldo in seguito al rendiconto.</p> <p>7. Progetto ADOTTA UN PARCO GIOCHI e "Amichevolmente" Organizzazione e gestione del progetto "Adotta un parco giochi": definizione dei ruoli degli anziani e del personale comunale coinvolto, avvio della fase operativa con "cerimonia di adozione" di ogni nuovo parco giochi adottato, assegnazione benefit agli anziani partecipanti. Raccolta delle segnalazioni da parte degli anziani e trasmissione ai Lavori pubblici per l'eventuale soluzione. Qualora venga emesso il bando, ai fini dell'assegnazione ed erogazione del contributo regionale, presentare domanda di contributo e mantenere i rapporti con la Regione per l'avvio delle attività e la gestione contabile del contributo; rendicontare al termine del periodo. Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi.</p>	<p>SUPPORTO AI LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO. Progetto che impiega gli anziani nella manutenzione delle aree verdi e dei parchi.</p>
Finalità 6	<p>1. Assegni di maternità e</p> <p>2. Assegni per il nucleo familiare: Ritiro domande e autocertificazioni ISEE. Istruttoria per calcolo benefici. Determina di assegnazione, trasmissione dati on line all'INPS, comunicazione esito istruttoria agli interessati. Soluzione degli eventuali problemi legati all'invio dei benefici.</p>	

	<p>Collegamento telematico a <i>INPS e i Comuni-Prestazioni Sociali</i></p> <p>3. Progetto Sostegno alla Genitorialità: Continuazione delle attività inserite in progetto da parte di tutte le educatrici dell'asilo nido. Partecipazione al gruppo di lavoro per la costruzione della rete dei soggetti pubblici e privati che lavorano sul sostegno alla genitorialità (Vedi obiettivo) Progetto con le scuole dell'infanzia e primarie: progetti con la Direzione didattica, aiuto alle scuole per la pubblicizzazione delle iniziative, verifica e controllo delle attività svolte ai fini della concessione dei contributi.</p> <p>4. BONUS GAS e Elettrico: vedi finalità 1</p>	
Finalità 7	<p>1. trasporti scolastici di ragazzi disabili con mezzi idonei: Predisposizione informativa e richiesta del servizio, trasmissione ai potenziali utenti e raccolta domande di iscrizione. Predisposizione determina a contrarre, capitolati e bandi per affidamento dei servizi di trasporto scolastico alle scuole dell'obbligo e superiori per i ragazzi disabili che non possono utilizzare mezzi pubblici; valutazione offerte e affidamento; controllo documentazione presentata dalle ditte partecipanti. Laddove è possibile prevedere l'affidamento ad associazione di volontariato iscritta all'Albo Comunale. Rimborsi a famiglie che provvedono in proprio al trasporto dei propri figli disabili. Pratiche per la richiesta di contributo alla Provincia, rientranti nella legge regionale sul Diritto allo Studio.</p> <p>2. Borse Lavoro a favore di disabili adulti: Il Cissp, in accordo con il Comune ha istituito i P.E.O – Progetto Educativo-Occupazionali a favore di quei disabili gravi che non sono collocabili al lavoro, al fine di inserirli in risorse disponibili ad accoglierli per integrarli nelle attività lavorative. Il comune rimborsa al Cissp i sussidi che vengono erogati ai disabili per l'attività di inserimento lavorativo.</p> <p>3. Attività educative per disabili nelle scuole dell'Infanzia ad integrazione dei servizi di educativa territoriale resi dal CISSP: Predisposizione determina di affidamento e liquidazione somme al Cissp; controllo e verifica andamento degli inserimenti, mediante la partecipazione alle riunioni programmate con le scuole e il Cissp;</p>	

Finalità 8	<p>1. Informagiovani – Informalavoro e rapporti con il Centro per l'Impiego di Settimo T.se: Attività di sportello. Raccolta, catalogazione e informatizzazione delle informazioni relative a: scuola, lavoro, formazione professionale, tempo libero, viaggi. Ricerca informazioni attraverso la rete telematica e con il Collegamento alla banca dati <i>Spring On Line (S.O.L.)</i> a cui abbiamo accesso grazie all'adesione al Coordinamento degli Informagiovani del Piemonte. Orientamento al lavoro con contatti diretti con agenzie interinali o organizzazioni sindacali (per Contratti Formazione Lavoro). Raccolta ed estrapolazione concorsi a livello provinciale e costante aggiornamento degli stessi per l'utenza. Rapporti sul territorio con istituzioni scolastiche e professionali per attività di orientamento scolastico e professionale. Gestione protocolli d'intesa con le istituzioni scolastiche del territorio per organizzazione iniziative per l'orientamento professionale. Rapporti con Centro per l'Impiego per gestione a livello di Comuni facenti capo a Settimo del Piano delle Attività comprendente le funzioni previste dal D. Leg.vo 181/2000 Collaborazione con il Centro per l'Impiego per la fase di avvio al lavoro finalizzato all'assunzione di disoccupati. Riferimento nella raccolta di domande per Azioni di contrasto alla crisi del Mercato del Lavoro e per i Voucher del lavoro occasionale.</p> <p>2. Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito. Caricamento e aggiornamento dati intranet.</p> <p>3. Produzione di materiale informativo e divulgativo: Stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate.</p> <p>4. Attività di sportello: Attività di sportello per informazioni e assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi di propria competenza. Aiuto nella preparazione di curriculum e nell'orientamento scolastico e lavorativo dei giovani.</p>	
------------	--	--

	<p>5. ALBO BENEFICIARI PROVVIDENZE ECONOMICHE: Raccolta dati, predisposizione, redazione, pubblicizzazione dell'albo dei soggetti pubblici e privati che hanno beneficiato di contributi erogazioni o benefici vari.</p>	<p>SUPPORTO AGLI ALTRI SETTORI che erogano contributi o benefici economici.</p>
--	---	---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Attività riferita alle entrate	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p>Pratiche inerenti contributi regionali per progetti e iniziative a favore dei giovani, degli anziani, delle tossicodipendenze e del Servizio Civile Volontario.</p> <p>Pratiche inerenti i contributi ordinari e straordinari per il trasporto scolastico disabili</p> <p>Conteggi e controllo riscossione pasti per anziani Conteggi e controllo riscossione affitti casa Vicolo San Francesco.</p>	

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2010

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		CAMOLETTO TERESA 40%
C		PINONI DONATELLA al 20%
		MARCARINI MANUELA p.t. 24 h. al 80%
		PORTA TIZIANA 70%
		GIRALDO LUANA al 10%
B		FRISATTI MARILENA P.T. 30h. al 10%
		NOTARIO ANNA MARIA al 33%

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Fiat DOBLO' al 33%
Computer e programmi	9	Pc a disposizione per tutto il settore
	1	Notebook a disposizione per tutto il settore
Software	1	Fotocopiatrice-stampante digitale al 33%
	2	Stampante laser a colori A3 al 33%
	1	Stampante-fax al 33%
	1	Fotoriproduttore al 33%
	1	Rilegatore a caldo al 33%
	1	Videocamera digitale
	1	Software Spring On Line
Locali	3	Uffici Palazzo Comunale al 33%
	1	Ufficio Informagiovani e Informalavoro
	1	Sala per colloqui psicologa

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi		
software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Finalità R.P.P.	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<p>Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione. Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge. Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale</p>	
Finalità 1	<p>a) Progetto SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ (fascia 0-3 anni): vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI /finalità 6</p> <p>b) Progetto NATI PER LEGGERE (fascia 0-3 anni) gestito dalla Biblioteca e dall'Asilo Nido: organizzazione e gestione attività previste in progetto (laboratori di lettura per i genitori). Rapporti con altre biblioteche aderenti per finanziamenti e per coordinamento progetto. Apertura straordinaria della biblioteca per promuovere il progetto.</p> <p>c) Ora del Racconto: Scelta dei testi, preparazione del materiale da fornire agli attori sulla base di una tematica; incarico all'interno del progetto di Scuola di teatro, pubblicizzazione e supporto organizzativo durante le letture.</p> <p>d) Spazio d'ascolto vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4</p> <p>e) Assistenza alle famiglie nella gestione pratiche legate alla richiesta di esenzione / riduzione delle rette dei servizi (ISEE), ovvero contributi per borse di studio e fornitura libri di testo: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1</p>	
Finalità 2	<p>A. Asilo Nido Comunale: Attività svolte dall'ufficio</p> <p>a1 Emissione bando, raccolta iscrizioni e gestione graduatorie. Ammissione dei bambini al nido, calendarizzazione ambientamenti, sostituzione rinunciatari. Convocazione e partecipazione alla Commissione di Gestione e partecipazione Asilo Nido. Pubblicizzazione del servizio. Determinazione quote agevolate attraverso il calcolo dell'ISEE. Conteggio mensile delle rette sulla base delle presenze.</p>	

Compilazione bollettini di pagamento e verifica periodica pagamenti effettuati. Gestione rapporti con i genitori.

a2 Acquisto forniture per il funzionamento del servizio. Gestione utenze. Manutenzioni apparecchiature di cucina e disinfestazione

a3 Pratiche relative al finanziamento regionale e eventuali pratiche di finanziamento per l'aumento dei posti e la riduzione della lista di attesa. Per il 2011 e 2012 reperimento di soluzioni alternative al finanziamento regionale per aumentare la capacità dell'Asilo Nido

a4 Predisposizione gara d'appalto per sostituzione personale educativo, personale di sostegno disabili e per servizio operativo (operatrici dipendenti dalla ditta appaltatrice): Approvazione capitolato – bando di gara con valutazione offerta economicamente più vantaggiosa. Svolgimento gara e aggiudicazione. Verifiche e controllo documentazione. Cura aspetti organizzativi del servizio. Monitoraggio e rapporto con la ditta aggiudicataria per la corretta gestione del servizio operativo. (SCADENZA appalto 31/12/2012)

a5 Gestione risorse umane:

- Organizzazione orari di apertura
- Organizzazione turni
- Assenze e relativa gestione sostituzioni con appalto a cooperativa
- Ferie, congedi vari, permessi
- Gestione e controllo monte ore degli educatori
- Calendario scolastico: definizione e discussione in contrattazione decentrata – comunicazione ai genitori.

a6 Attività svolte dalle educatrici:

Attività educative svolte direttamente con i bambini e attività di cura per l'accoglimento e l'inserimento di minori da 9 mesi a 3 anni. Attività per il funzionamento del servizio sostegno alla sezione, preparazione materiale sussidi didattici, incontri con operatori servizi sociali e sanitari, incontri con il responsabile e con i genitori, collettivi e riunioni tra educatori e con la cooperativa che si occupa del servizio operativo; partecipazione a convegni e/o corsi di formazione, auto aggiornamento individuale, stesura relazioni e progetti, preparativi ed organizzazione feste con gli utenti, preparazione gestione aperture o iniziative straordinarie per pubblicizzazione del servizio. Gestione laboratori e attività extrascolastiche finalizzate al sostegno alla genitorialità (vedi obiettivo specifico). Controllo sulla corretta esecuzione del servizio mensa e segnalazione disfunzioni.

IL personale educativo a turno esegue mansioni di coordinamento e responsabilità in merito ai rapporti con l'ufficio, alla predisposizione dei turni e delle sostituzioni, alla gestione del materiale necessario al funzionamento, alla segnalazione dei lavori da effettuare.

B. Mantenimento e funzionamento SCUOLE DELL'INFANZIA Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento delle scuole. Gestione e controllo appalti per piccole manutenzioni affidate a ditte esterne: derattizzazione e disinfestazione. Pratica di richiesta nuove sezioni scuola dell'infanzia. Fornitura arredi e attrezzature e giochi esterni scuola materna. Stesura e approvazione protocollo d'intesa per le attività di musicoterapia all'interno delle scuole dell'infanzia.

	<p>C. Convenzione con Asilo Infantile paritario: . Trasferimento fondi all'Asilo Infantile paritario e controllo sulla gestione economica. Richieste contributi regionali per la scuola materna privata e trasferimento fondi ricevuti. Convenzione con Asilo Infantile paritario. Revisione sulla base delle indicazioni regionali (convenzione in scadenza ad agosto 2012).</p> <p>D. Sezioni Primavera: Valutazione dei bisogni – Mappatura delle strutture dov'è possibile aprire nuove sezioni. Assistenza nella presentazione della domanda al Ministero dell'Istruzione. Pratica di autorizzazione all'apertura.</p> <p>E. Trasferimento quote per il finanziamento infanzia illegittima di competenze del consorzio.</p>	
<p>Finalità 3</p>	<p>a) Mantenimento e funzionamento SCUOLE primarie: Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento delle scuole. Gestione e controllo appalti per piccole manutenzioni affidate a ditte esterne: derattizzazione e disinfestazione. Gestione appalto pulizia palestre per utilizzi extra scolatici. Mantenimento uffici direttori didattici Accordo per Trasferimento alla direzione didattica per le funzioni miste svolte dal personale ATA. Trasferimento fondi per l'acquisto diretto da parte delle scuole del materiale di pulizia</p> <p>b) Mantenimento e funzionamento SCUOLA secondaria di 1° grado: Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento della scuola. Trasferimento fondi per l'acquisto diretto da parte delle scuole del materiale di pulizia Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico: Verifica ed esecuzione adempimenti posti a carico del Comune.</p> <p>c) Refezione scolastica per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materna - Elementare - Media - Asilo nido - Anziani <p>c1 Iscrizioni al servizio: Predisposizione modulistica, pubblicizzazione e invio alle famiglie. Raccolta iscrizioni. Determinazione tariffa individuale a pasto attraverso il calcolo dell'ISEE. Caricamento dei dati su procedura informatizzata e attribuzione del codice utente ai genitori. Assegnazione login e password ai genitori che lo richiedono.</p> <p>c2 Predisposizione atti per esenzioni/riduzioni quote servizi scolastici, su segnalazione servizio Sociale.</p> <p>c3 Convenzione con esercizi commerciali per la vendita dei pasti e la ricarica attraverso POS.</p> <p>c4 Gestione e controllo appalto servizio mensa (locali e attrezzature di proprietà comunale): controllo giornaliero dei pasti ordinati e dei pagamenti effettuati tramite POS, con caricamento dati al PC, invio SMS alle famiglie per segnalare esaurimento credito, invio lettere di sollecito ai genitori che presentano un saldo negativo. Gestione degli insoluti con sospensione dell'erogazione del servizio, concordata con la scuola, in caso di situazioni che non vengono regolarizzate. Invio mensile lettere ai convenzionati per versamento</p>	

incassi. Conteggio e liquidazione aggio ai giornalai.

- Gestione e organizzazione lavori della Commissione Mensa: convocazione, partecipazione alle riunioni, verbalizzazione, sostituzione membri, verifiche e approvazione modifiche menù;
 - controllo periodico della qualità e della quantità delle merci fornite e delle grammature dei vari piatti somministrati ai bambini,
 - Verifiche su corretta applicazione HACCP
 - verifica mensile con la ditta appaltatrice dei pasti forniti/ordinati.
 - Fornitura gratuita agli insegnanti statali e controllo con organismi scolastici per rimborso da parte del Ministero.
- c5 Predisposizione atti e espletamento gara d'appalto sopra soglia comunitaria con individuazione criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa. Definizione e approvazione capitolato, allegati e bando di gara - Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara. Verifica dei requisiti per eventuale ripetizione del contratto al medesimo operatore economico (art. 57 comma5 lett. b) D.Lgs 163/2006 (appalto IN SCADENZA IL 31/12/2012)
- c6 Gestione manutenzione alle apparecchiature delle cucine
- c7 Fornitura di materiale per la cucina e per la distribuzione alla scuola materna.
- c8 Incarico a ditta del *recupero quote latte* distribuite nelle mense scolastiche
- c9 Valutazione modifiche strutturali ed organizzative per consentire a tutti gli alunni della scuola di utilizzare il servizio mensa, anche in considerazione dell'evoluzione del tempo scolastico.
- c10 Gestione, calendarizzazione e verifica sulla concreta realizzazione delle migliorie presentate in sede di offerta tecnica dalla ditta appaltatrice del servizio.
- d) **Servizi di pre e post scuola, nelle scuole primarie E nelle scuole dell'infanzia:** Predisposizione modulistica e pubblicizzazione del servizio; Raccolta iscrizioni. Compilazione bollettini di pagamento. Preparazione tesserini, registrazione e verifica dei pagamenti e rilascio tesserino. Timbratura mensile previa verifica pagamento. Rapporti con la cooperativa per gestione del servizio. Gestione rapporti con istituzioni scolastiche per pulizia locali e assistenza ai bambini. Solleciti di pagamento.
Procedure per gara appalto: Definizione e approvazione capitolato e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa - Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara.
(Appalto in scadenza a GIUGNO 2013)
- e) **Servizio di trasporto scolastico:** Predisposizione modulistica e pubblicizzazione del servizio. Raccolta iscrizioni. Compilazione e consegna ai genitori bollettini trimestrali di pagamento. Trimestralmente preparazione

bollettini pagamento e tesserini, registrazione e verifica dei pagamenti e rilascio tesserino. Definizione percorsi e fermate in base alle iscrizioni. Gestione e controllo appalto e rapporti con la ditta appaltatrice e con le famiglie utenti per organizzazione del servizio.

Procedure per gara appalto: definizione e approvazione capitolato, percorsi e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa - Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara.

(appalto in scadenza a giugno 2013)

DIRITTO ALLO STUDIO:

- f) **borse di studio previste dalla Legge n° 61/2000** agli alunni scuole elementari e medie: - raccolta domande subordinate al possesso di attestazione ISEE valida, caricamento domande, trasmissione alla Regione degli aventi diritto alla fornitura, assegnazione borse di studio, corrispondenza con le famiglie per modalità di pagamento, liquidazione benefici e rendiconto in Regione
- g) **fornitura libri di testo alunni scuole secondarie 1° grado:** raccolta domande subordinate al possesso di attestazione ISEE valida, caricamento domande, trasmissione alla Regione degli aventi diritto alla fornitura, trasmissione domande 3° medie ai Comuni di competenza, rapporti con la scuola per la comunicazione dei beneficiari, la gestione del budget assegnato e per il trasferimento dei fondi. Dall'a.s. 2011-12 gestione in collaborazione con la scuola della fornitura dei libri usati (restituiti alla scuola) e predisposizione delle cedole librarie per quelli mancanti. Affidamento ad esercizi commerciali disponibili, per la fornitura dei libri nuovi, verifica e liquidazione fatture emesse. Eventuali rimborsi diretti alle famiglie trasferite di residenza.
- h) **Assegni di studio per ISCRIZIONE E FREQUENZA e per SPESE DI LIBRI DI TESTO, ATTIVITA' INTEGRATIVE PREVISTE DAI PIANI DELL'OFFERTA FORMATIVA, TRASPORTI** di cui alla *L. r. 28 del 28.12.2007- art. 12 commi 1a e 1b:*
Pubblicizzazione – raccolta domande con ISEE allegata – istruttoria domande pervenute – caricamento su procedura on-line *ASTU* in Regione e adempimenti previsti per il pagamento degli assegni.
- i) **fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie:** stampa cedole librarie e consegna alle scuole. Affidamento e accordi con librerie per pagamento delle forniture. Pagamenti di forniture effettuate da librerie fuori Volpiano per alunni residenti.
- j) **Fornitura libri in Braille** per non vedenti attraverso rapporti con la scuola superiore e con il Centro di Documentazione Non vedenti della Città di Torino, per l'individuazione delle modalità di traduzione, affidamento e liquidazione fornitura. Pratica regionale per ottenere il contributo.
- k) **agevolazioni delle tariffe in base all'I.S.E.E.** per asili

	<p>nido, mense e trasporti scolastici: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1</p> <p>l) esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore di situazioni familiari particolarmente problematiche e di cittadini in cassa integrazione o che abbiano perso l'unica fonte di reddito: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1</p> <p>m) Borse di studio ex Fondazione Mossetto: assegnazione agli alunni meritevoli dell'ultimo anno con richiesta alla scuola dei nominativi, invio lettere alle famiglie con richiesta dati per pagamento, determinazione e liquidazione benefici, organizzazione della cerimonia di premiazione</p> <p>l) Trasferimento alle istituzioni scolastiche dei contributi per Assistenza Scolastica, per le funzioni esercitate dalle scuole: deliberazione e determinazione somme da trasferire, controllo rendiconti per verificare il corretto utilizzo.</p> <p>m) Richiesta contributi per le attività di Assistenza Scolastica utilizzando <i>la procedura on-line per utenti Rupar</i></p>	
<p>Finalità 4</p>	<p>A. Scuola di Teatro ORME IN VIAGGIO vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4</p> <p>B. Corso di orientamento musicale di tipo bandistico: gestione amministrativa con istituzione corso, controllo del regolare svolgimento e trasmissione rendiconti alla Provincia. In caso di finanziamento del corso, cura degli adempimenti per l'avvio del nuovo corso triennale: Pratica contributo alla Provincia di Torino.</p> <p>C. Centri Estivi: Predisposizione volantini e modulistica, Pubblicizzazione del servizio. Raccolta iscrizioni. Determinazione quote agevolate per servizio mensa attraverso il calcolo dell'ISEE. Compilazione bollettini di pagamento per iscrizione e per mensa e verifica dei pagamenti entro maggio per iscrizione e entro giugno per mensa.</p> <p>Individuazione, in collaborazione con i Servizi Sociali del Cissp, dei ragazzi disabili e di situazioni particolari da inserire in via prioritaria e predisposizione progetto individuale di inserimento.</p> <p>Coordinamento delle attività durante i 20 giorni di apertura, organizzazione gruppi, monitoraggio progetto educativo e programmazione, proposti dalla cooperativa, vigilanza e controllo regolare esecuzione attività progettuale. Organizzazione in collaborazione con la cooperativa del servizio.</p> <p>Definizione e approvazione capitolato e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa - Pubblicazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara (scadenza appalto 2013).</p> <p>Acquisto di materiale didattico. Accordo per utilizzo piscina parrocchiale. Gestione rapporti con istituzioni scolastiche per pulizia locali e assistenza ai bambini (accordo per personale ATA); eventuale integrazione personale non disponibile con cooperativa aggiudicataria appalto.</p>	

	<p>D. Campus estivi: Fornitura pasti attraverso il servizio di refezione scolastica a favore di eventuali soggetti esterni che organizzano attività estive per i ragazzi di Volpiano (campus inglese, campus sportivi). Organizzazione del servizio e riscossione delle tariffe.</p> <p>E. Internet Point: Gestione degli accessi ai PC a disposizione dell'utenza. Cura della registrazione degli accessi. Controllo sull'applicazione del codice comportamentale e eventuale assistenza.</p> <p>F. Attività di musicoterapia nelle scuole dell'infanzia: Approvazione protocollo d'intesa per la regolamentazione dei rapporti con gli organismi scolastici e con gli enti che propongono il progetto per realizzare all'interno delle scuole dell'infanzia attività di contenimento dell'aggressività e dei disturbi comportamentali, utilizzando la musica associata alle attività espressive.</p> <p>G. Accordo di programma sulla dispersione scolastica. Partecipazione agli incontri di verifica e applicazione accordo a livello locale.</p>	
Finalità 5	<p>A. Consiglio Comunale dei Ragazzi cura aspetti amministrativi ed educativi per il funzionamento del CCR in raccordo con le istituzioni scolastiche (in particolare con la Scuola Media): Convocazione riunioni del Consiglio, partecipazione e affiancamento nella verbalizzazione. Sostegno alle iniziative intraprese presso gli uffici e l'amministrazione comunale. Predisposizione decreti del Sindaco di indizione delle votazioni e di proclamazione del progetto votato. Predisposizione materiale elettorale necessario allo svolgimento delle elezioni, partecipazione alle operazioni di voto e di spoglio. (nel 2012 sono previste le elezioni) Monitoraggio sui vecchi progetti avviati con i precedenti consigli e lavoro sul nuovo progetto proclamato. Adeguamento e modifica del regolamento e delle modalità attuative sulla base dell'esperienza. Coinvolgimento dei ragazzi in attività specifiche proposte dal Comune</p> <p>B. Promozione di progetti di enti e associazioni locali che coinvolgano le scuole del territorio: Cura dei rapporti con le associazioni e le scuole per la realizzazione dei progetti proposti dalle associazioni e che il comune sostiene anche economicamente. Eventuale partecipazione ad alcune fasi degli stessi.</p> <p>C. Puliamo il mondo, pedalata ecologica, sensibilizzazione dei ragazzi alle tematiche ambientali: Organizzazione delle iniziative da proporre alle scuole con pubblicizzazione, adesioni, acquisto materiale promozionale, coinvolgimento delle associazioni, organizzazione diretta in alcuni casi, stipula assicurazione ai partecipanti. Rapporti con le scuole.</p>	
Finalità 6	<p>A. Collaborazione nella trasmissione di informazioni alle famiglie: Rapporti quotidiani con le scuole per informare le famiglie sulle variazioni organizzative dei</p>	

	<p>servizi e su tutte le iniziative che riguardano il Diritto allo Studio e le opportunità rivolte agli alunni</p> <p>B. Accordo con Direzione Didattica per svolgimento funzioni miste del personale A.T.A: Individuazione delle funzioni del comune, esercitate dal personale scolastico. Predisposizione accordo e atti per l'approvazione e il pagamento.</p> <p>C. Gestione concordata della fornitura di libri di testo (scuola secondaria di primo grado): Rapporti con la scuola media per l'informazione alle famiglie sulle modalità e termini di presentazione delle domande, dell'ISEE, degli esiti e trasmissione elenchi aventi titolo alla fornitura. Determina di approvazione elenchi e di liquidazione fondo alla scuola. Gestione del prestito d'uso e della cedola libraria per la fornitura dei restanti libri nuovi agli alunni inseriti negli elenchi.</p> <p>D. Contributo alle scuole per la fornitura del materiale di pulizia: Corrispondenza con la scuola, verifica rendiconti, determina impegno e liquidazione somme da assegnare.</p> <p>E. Collaborazione nei progetto concordati con le scuole: Programmazione, partecipazione e gestione di progetti/iniziativa in collaborazione con le scuole. Eventuale finanziamento degli stessi con contributi.</p>	
<p>Finalità 7</p>	<p>A. Progetto Collabora: partecipazione, aggiornamento e nuova impostazione degli strumenti informatici utilizzati quotidianamente per posta elettronica, internet, ecc</p> <p>B. Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative Elaborazione delle informazioni da mandare al sito e invio con modulistica e bandi come allegati. Caricamento e aggiornamento dati intranet.</p> <p>C. Produzione di materiale informativo e divulgativo Predisposizione, Stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le scuole per distribuzione del materiale e con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate, previo invio in formato elettronico compatibile.</p> <p>D. Attività di sportello: Sportello per informazioni e assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi di propria competenza. Rilascio tesserini e controllo pagamenti servizi scolastici.</p> <p>E. Mensa informatizzata con collegamento dei genitori al sito. Assegnazione login e password ai genitori che lo richiedono. Assistenza e istruzioni per la consultazione della propria situazione. Impegno e liquidazione canoni software e pacchetto SMS.</p> <p>Invio SMS: all'interno del programma della mensa informatizzata è possibile selezionare gli utenti che hanno esaurito il credito o coloro che lo stanno per esaurire. Ad essi, regolarmente ogni settimana, vengono inviati SMS per avvisarli dell'esaurimento della disponibilità di pasti, prossimo o avvenuto. IN questo modo oltre a creare un canale di comunicazione con le famiglie si concorre a limitare gli insoluti.</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p>Gestione entrate e controllo sul corretto pagamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mensa scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado - trasporto alunni - centri estivi - pre post scuola - asilo nido - pasti campus estivi <p>pratiche per concessione di contributi regionali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> assistenza scolastica <input checked="" type="checkbox"/> asilo nido <input checked="" type="checkbox"/> Diritto allo studio – benefici alle famiglie e contributi a sostegno delle spese. <input checked="" type="checkbox"/> arredi scolastici <input checked="" type="checkbox"/> libri di testo per scuole medie <input checked="" type="checkbox"/> borse di studio alunni (legge 61/2000) <input checked="" type="checkbox"/> Assegni di studio L.R. 28/2007 	

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
		CAMOLETTO TERESA 40%
D		
C		MARCARINI MANUELA p.t. 24h 20%
		PINONI DONATELLA 30%
		GIRALDO LUANA 80%
		PORTA TIZIANA 10%
		BONANSEA Lucia al 5%
C	(asilo nido)	CALDERAN ALESSIA
	(asilo nido)	COSTANZO PANTALEA
	(asilo nido)	FERRERO MERLINO LAURA
	(asilo nido)	FERIN EMANUELA
	(asilo nido)	MAGANZA ORNELLA
	(asilo nido)	MARGHERIO MARIA LUIGIA p.t. 30h
	(asilo nido)	MOSCHETTI MARCELLO
B		FRISATTI MARILENA p.t. a 30h. al 80%
		NOTARIO ANNA MARIA al 33%

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Fiat DOBLO' al 33%
Computer e programmi	9	Pc a disposizione per tutto il settore
	1	Notebook a disposizione per tutto il settore
Hardware e software	1	Fotocopiatrice-STAMPANTE DIGITALE al 33%
	1	Stampante laser a colori al 33%
	1	Stampante-fax al 33%
	1	Fotoriproduttore al 33%
	1	Rilegatore a caldo al 33%
	1	Televisore (Asilo Nido)
	1	Videocamera digitale (Asilo Nido)
	1	Impianto HI FI portatile
	1	Fotocamera digitale
	1	Episcopio (Asilo Nido)
		Software mensa informatizzata della ditta Nova srl
		HARDWARE MENSA INFORMATIZZATA: 6 palmari – 5 apparecchi POS in dotazione agli esercizi convenzionati
Locali	2	Uffici Palazzo Comunale al 33%
		Locali Asilo Nido

Risorse strumentali Cucina scuole materna ed elementare via Trieste (vedi verbale di consegna locali alla ditta Markas Service)	
c.a. 250 posti	Capacità refettorio elementari Via Trieste

Risorse strumentali Cucina viale Dalla Chiesa (vedi verbale di consegna locali alla ditta Markas Service)

c.a. 200 posti

Capacità refettorio elementari viale Dalla Chiesa

Risorse strumentali Cucina Asilo nido (vedi verbale di consegna locali alla ditta Markas Service)

1

Essicatoio – Miele

1

Essicatoio - armadio - Mareno

1

Lavatrice grande – Mareno

1

Lavatrice media

1

Stiratrice elettrica - Stibel/Eltron

APPARECCHIATURE REFETTORIO SCUOLA MEDIA

1

bancone self service

c.a. 150 posti

Capacità refettori scuola media Via Sottoripa

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali

Tipologia	Numero	Descrizione
Computer e programmi		
software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA - ASSOCIAZIONI - MANIFESTAZIONI - TURISMO - SPORT	TERESA CAMOLETTO

Finalità da R.P.P.	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione ➤ Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge. ➤ Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale 	
Obiettivo 1	<p>➤ Biblioteca civica e Progetto Nati per Leggere: Gestione acquisto e donazioni di libri, riviste e strumenti multimediali Catalogazione Gestione prestiti Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri Assistenza gli utenti per ricerche Gestione emeroteca Prestito interbibliotecario con SBAM Gestione utenze locali, acquisto materiale per il funzionamento e manutenzione fotocopiatrice e PC Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza e per visite guidate Ricerca testi attraverso il prestito interbibliotecario e la Biblioteca on line con utilizzo del programma <i>dello SBAM (Erasmus.net)</i> Riunioni mensili con le altre biblioteche. Progetto NATI PER LEGGERE, organizzazione e gestione attività previste in progetto Rapporti con Regione e altre Biblioteche non SBAM per servizio biblioteche metropolitane. Predisposizione procedura in economia per affidamento della fornitura di libri e degli abbonamenti a giornali e riviste, valutazione offerte, controllo documentazione e affidamento. Divulgazione nuovo Regolamento di Biblioteca con conseguente nomina del C.d.B. e reperimento dei volontari previsti.</p> <p>➤ Partecipazione al Sistema Bibliotecario Area Metropolitana SBAM: Rapporti con la biblioteca polo di Settimo T.se per gestione della biblioteca e per catalogazione. Rilascio nuove tessere del prestito degli utenti dei servizi Biblioteca e Informagiovani (BIBLIOCARD) valide in tutte le biblioteche dello SBAM Pratiche di richiesta contributi regionali per acquisto libri, per Nati Per Leggere e rendiconti.</p> <p>➤ Informagiovani (Vedi Centro di Costo POLITICHE</p>	

	<p>SOCIALI/finalità 8)</p> <p>➤ Ora del Racconto (Vedi Centro di Costo ISTRUZIONE/finalità 1)</p> <p>➤ Laboratorio teatrale ORME IN VIAGGIO (Vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4)</p> <p>➤ Incontri con l'Autore: organizzazione della rassegna consistente in serate con autori di varie discipline artistiche del territorio volpianese e/o dei comuni vicini: Selezione degli autori, definizione modalità organizzative, rapporti con le persone per la calendarizzazione e per la preparazione delle serate. Preparazione testi da far leggere durante gli incontri con gli scrittori. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa. Partecipazione alle serate per garantire il funzionamento organizzativo. Verifica finale. (vedi anche obiettivo specifico)</p>	
<p>Obiettivo 2</p>	<p>➤ Volpiano a porte aperte: organizzazione diretta delle attività proposte dal comune in occasione dell'evento; raccolta, coordinamento delle attività di altri enti e delle associazioni; reperimento degli operatori economici e dei gruppi da far esibire; raccordo e distribuzione delle iniziative su tutta la giornata. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa. Partecipazione alla giornata per garantire il funzionamento di tutte le attività inserite in programma e per la distribuzione del materiale di supporto. Verifica finale.</p> <p>➤ Organizzazione di manifestazioni culturali (carnevale, passaggio Giro d'Italia, Compleanni associazioni, concorsi artistici ecc) Preparazione programma, reperimento artisti/compagnie, cura della parte organizzativa, permessi SIAE e Enpals, atti amministrativi collegati per impegno e liquidazione spese. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione delle iniziative.</p> <p>➤ Organizzazione di manifestazioni culturali all'interno della rassegna TERRE di FUTTUARIA: la rassegna comprende una serie di spettacoli da realizzare nei Comuni di Volpiano, San Benigno, Foglizzo, Feletto, Bosconero, Lombardore, Montanaro con capofila il nostro Comune. Il lavoro consiste: definizione del calendario in accordo con il direttore artistico e le associazioni musicali volpianesi, condivisione degli eventi fuori Volpiano con gli assessori degli altri comuni - Preparazione programma - cura della parte organizzativa locale per Volpiano - permessi SIAE e Enpals - atti amministrativi collegati per impegno e liquidazione spese. Divulgazione del materiale di pubblicizzazione delle iniziative. Rapporti con l'Unione Musicale per intervento nel finanziamento. Eventuale ricerca finanziamenti da altri enti e/o sponsor.</p> <p>➤ Archivio Storico: conservazione dei documenti; gestione delle consultazioni, spostamento</p>	

	<p>dell'Archivio</p> <p>✦ Corso di Orientamento Musicale (Vedi Centro di Costo ISTRUZIONE/finalità 4)</p>	
<p>Obiettivo 3</p>	<p>✦ Concessione attrezzature in prestito d'uso: organizzazione della concessione di palco, sedie ed altre eventuali attrezzature ad associazioni/enti, in collaborazione con il Servizio Manutenzione. Espletamento procedure per l' acquisto di materiale vario da mettere a disposizione delle associazioni per manifestazioni</p> <p>✦ Concessione patrocini Ritiro richieste, rilascio patrocini previo parere della Giunta, comunicazioni alle affissioni, cura della pubblicizzazione delle manifestazioni patrocinate presso i canali dell'amministrazione. In caso di richiesta di utilizzo stemma (rilasciata dal Settore Amministrativo): ritiro richieste, predisposizione parere Giunta, invio dell'autorizzazione con la comunicazione della concessione del patrocinio.</p> <p>✦ Assegnazione contributi ordinari e mirati alle associazioni: Predisposizione piano annuale per la concessione dei contributi, con determinazione criteri e modalità. Predisposizione modulistica e lettere; trasmissione a tutte le associazioni, assistenza nella compilazione dei progetti e ricevimento domande. Istruttoria e atti per assegnazione contributi annuali alle associazioni e contributi mirati per le singole manifestazioni. Diniego per contributi non concessi. Liquidazione dopo il controllo delle rendicontazioni. Esonero dal pagamento dei locali per iniziative condivise che rivestono carattere di pubblica utilità, qualora si decida l'esonero dal pagamento delle sale da parte delle associazioni: predisposizione delibera – comunicazione agli interessati.</p> <p>✦ Supporto alla stesura dei progetti da parte delle associazioni: Informazioni, assistenza e supporto nella predisposizione dei progetti annuali da parte delle associazioni o per richieste di contributi mirati.</p> <p>✦ Tenuta e aggiornamento albo associazioni Iscrizione nuove associazioni con istruttoria per verifica requisiti e predisposizione atti per l'iscrizione o per il diniego. Verifica annuale permanenza requisiti associazioni già iscritte. Assistenza alle associazioni che intendono iscriversi nella preparazione della pratica e dei documenti necessari.</p> <p>✦ Comodati d'uso per locali assegnati alle associazioni Predisposizione comodati ed eventuali bandi con associazioni per locali. Frazionamento e recupero spese utenze.</p> <p>VEDI anche obiettivo specifico intersettoriale (Manifestazioni)</p>	

<p>Obiettivo 4</p>	<p>✦ Calendario Annuale delle Manifestazioni: Tenuta e aggiornamento calendario avvenimenti, fiere, esposizioni e feste. Reperimento dati degli eventi e dei responsabili, riunioni di coordinamento, invio calendario mensile ai giornalisti e alle associazioni iscritte alla mailing-list.</p> <p>✦ Calendarizzazione intersettoriale: caricamento dei dati previsti sui calendari Eventi e manifestazioni e Altri eventi.</p>	<p>✦ Calendario Annuale delle Manifestazioni: Tenuta e aggiornamento calendario avvenimenti, fiere, esposizioni e feste.</p> <p>SUPPORTO A POLIZIA MUNICIPALE</p>
<p>Obiettivo 5</p>	<p>✦ Gestione sala polivalente Autorizzazioni all'uso, tenuta calendario utilizzi, compilazione bollettini e verifica periodica pagamenti, acquisto materiale per il funzionamento, richiesta riscaldamento. Organizzazione servizio di vigilanza, custodia e pulizia dei locali affidato ad una associazione con apposita convenzione.</p> <p>✦ Noleggio strutture sala polivalente: ritiro richieste degli impianti, trasmissione alla ditta affidataria del servizio, verifica esigenze tecniche, registrazione degli interventi, emissione bollettini pagamento e verifica incasso. Procedure per la stipula di un accordo con ditta specializzata per il servizio tecnico durante le manifestazioni, verifica utilizzi, liquidazione fatture periodiche.</p> <p>✦ Concessione sale riunioni (Portici e Via Botta) Autorizzazioni all'uso, tenuta calendario utilizzi, compilazione bollettini e verifica periodica pagamenti, organizzazione pulizia locali, gestione chiavi ecc.</p> <p>✦ Palazzo Oliveri: Rapporti con associazioni utilizzatrici.</p> <p>✦ Pulizia degli stabili comunali (vedi successivo obiettivo 2 Sport)</p>	
<p>Obiettivo 6</p>	<p>✦ Aggiornamento sito internet, rete Intranet, tabellone luminoso: Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito. Eventuale pubblicazione di iniziative delle associazioni. Caricamento e aggiornamento dati intranet. Raccolta richieste pubblicazione iniziative sul tabellone luminoso ed inoltro all'ufficio segreteria, previo controllo con il calendario delle manifestazioni e dell'utilizzo sale.</p> <p>✦ Produzione di materiale per la pubblicizzazione Ideazione, preparazione, stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le associazioni per divulgazione delle iniziative. e con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate. Rapporti con testate giornalistiche per il passaggio delle informazioni e predisposizione atti che consentano la pubblicazione delle notizie sui giornali. Cura della pubblicazione delle inserzioni per pubblicizzare le iniziative.</p> <p>✦ Acquisto di spazi pubblicitari sui giornali e promozione degli eventi con procedura in economia; definizione programma, valutazione offerte, preparazione e trasmissione inserzioni</p> <p>✦ Collaborazione con Fondazione ECM per la</p>	

	divulgazione delle manifestazioni organizzate a Settimo all'interno di Suoneria. Ritiro mensile del materiale di pubblicizzazione e affissione presso le nostre sedi.	
Obiettivo 7	<p>✦ Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana: adempimenti in merito alla adesione - trasferimento quota annua adesione – aggiornamenti sulle attività della Fondazione – Ritiro e divulgazione a livello locale di materiale di pubblicizzazione delle iniziative di Fondazione ECM/Suoneria</p> <p>✦ Progetti con la Fondazione E.C.M. – Scuola di teatro – gestione con Fondazione del progetto di scuola e di promozione delle attività teatrali: aspetti amministrativi ed organizzativi relativi alla gestione delle attività. Tecnologie alla Terza Età – verifica necessità e bisogni di corsi per gli anziani del territorio: aspetti amministrativi ed organizzativi relativi alla gestione del corso. I Luoghi delle Parole: aspetti amministrativi ed organizzativi relativi alla gestione dell'iniziativa. Raccordo con le scuole per la parte relativa al progetto-scuole. Per tutti i progetti con Fondazione ECM: definizione progetti e budget – approvazione – definizione compiti e modalità organizzative – cura pubblicizzazione a livello locale – impegni e liquidazione delle iniziative sulla base dell'effettiva realizzazione</p>	
SPORT Obiettivo 1	<p>■ Autorizzazioni all'uso degli impianti sportivi Autorizzazioni continuative per n. 4 palestre scolastiche e 3 campi sportivi: raccolta richieste utilizzo impianti, stesura calendario con soluzione eventuali concomitanze, predisposizione e rilascio autorizzazioni, conteggio mensile tariffe da pagare e comunicazione trimestrale pagamenti alle società sportive. Attività di gestione dei locali: accesso alle palestre, segnalazione guasti e disfunzioni, rapporti con custodi palazzetto per utilizzi. Autorizzazioni non continuative (stesso lavoro autorizzazione continuative)</p> <p>■ Pagamento tariffe per l'uso degli impianti sportivi: calcolo bimensile delle somme dovute da ogni associazione per l'utilizzo delle palestre e dei campi sportivi. Predisposizione lettere e bollettini da inviare alle associazioni. Verifica pagamenti e gestione morosità.</p> <p>■ Contributi ordinari e mirati alle associazioni Istruttoria e atti per contributi annuali su progetti presentati dalle associazioni e contributi mirati per le singole manifestazioni (vedi precedente CULTURA)</p>	
SPORT Obiettivo 2	<p>■ Servizio di vigilanza, custodia e manutenzione palazzetto dello sport: Predisposizione capitolato e bando per affidamento ad associazione iscritta all'albo del servizio, valutazione offerte, controllo documentazione e affidamento (servizio non in scadenza). Monitoraggio corretta esecuzione del servizio e risoluzione problemi con associazioni</p>	

	<p>utilizzatrici. Trasmissione informazioni su utilizzi ordinari e straordinari.</p> <p>■ Servizio di pulizia palestre e locali comunali: Predisposizione capitolato e bando per la gara d'appalto a cooperative sociali di tipo b) (per la pulizia di tutti gli stabili comunali). Espletamento gara, verifica documentazione e aggiudicazione. Verifiche, controlli e segnalazioni alla cooperativa sulla corretta applicazione capitolato. (in scadenza 30/06/2013)</p> <p>■ Rapporti con gli istituti scolastici per l'uso degli impianti Trasmissione alle scuole del calendario iniziale di utilizzo palestre per parere dei consigli d'istituto.</p>	<p>■ Servizio di pulizia locali comunali (Uffici del palazzo Comunale – Magazzino – Parcheggio): Predisposizione capitolato e bando per la gara d'appalto a cooperative sociali di tipo b) (per la pulizia di tutti gli stabili comunali). Espletamento gara, verifica documentazione e aggiudicazione. Verifiche, controlli e segnalazioni alla cooperativa sulla corretta applicazione capitolato.</p> <p>SUPPORTO A TUTTI I SETTORI</p>
SPORT Obiettivo 3	<p>■ Aggiornamento sito internet</p> <p>■ Produzione di materiale per la pubblicizzazione delle iniziative</p> <p>STESSE ATTIVITA' Già indicate al precedente obiettivo 6</p>	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA - ASSOCIAZIONI - MANIFESTAZIONI - TURISMO - SPORT	TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
ENTRATE	<p>Pratiche inerenti contributi regionali per biblioteca, attività culturali, educazione permanente, corsi di orientamento musicale, restauro archivio storico</p> <p>Richieste e verifica pagamenti rimborsi spese a associazioni utilizzatrici di locali in comodato</p> <p>Gestione entrate e controllo sul corretto pagamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ utilizzo palestre comunali e impianti all'aperto ➤ 3 sale comunali 	

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA - ASSOCIAZIONI - MANIFESTAZIONI - TURISMO - SPORT	TERESA CAMOLETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
		CAMOLETTO TERESA 20%
D		
C		BONANSEA LUCIA (biblioteca) al 95%
		PORTA TIZIANA (informagiovani) 20%
		PINONI DONATELLA al 50%
B		FRISATTI MARILENA P.T. 30h.al 30%
		NOTARIO ANNA MARIA al 33%

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA	TERESA CAMOLETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Fiat DOBLO' al 33.33%
Computer e programmi	9	Pc a disposizione per tutto il settore
Software	1	Notebook a disposizione per tutto il settore
	1	Fotoriproduttore al 33%
	1	Rilegatore a caldo al 33%
	4	Stampanti di cui 2 biblioteca/informagiovani
	2	Fotocopiatrici-stampanti digitali di cui una in condivisione con altri uffici del settore 33%
	2	Scanner di cui uno in condivisione con altri uffici del settore 33%
	1	Televisore con videoregistratore
	1	Impianto HI FI
	1	Lavagna luminosa
	1	Lettore CD
	1	Proiettore Diapositive
	EMEROTECA	3 abb. Quotidiani – 9 settimanali – 10 mensili
	c.a. 15000	LIBRI Biblioteca
	c.a. 1100	LIBRI Informagiovani
	110	Videocassette
	70	Musicassette
	15	CD
	75	CD multimediali
	1	Software Spring On Line

	1	Software OCAP
	1	Software ERASMONET
Locali	3	Uffici Palazzo Comunale in comune con gli altri servizi
	2	Biblioteca e informagiovani

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		Nuovi locali da reperire per spostamento Biblioteca/Informagiovani e servizi collegati

COMUNE DI VOLPIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
SERVIZIO PERSONALE

Responsabile
SEGRETARIO GENERALE

Programma da RPP
.SERVIZIO PERSONALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali - Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza - Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio - Gestione concorsi e selezioni pubbliche - Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato - Procedure di mobilità interna ed esterna - Gestione procedura per progressione orizzontale e verticale - Gestione trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa - Applicazione normativa relativa a: permessi retribuiti, diritto allo studio, aspettative, congedi, malattia, maternità - Applicazione normativa in merito allo svolgimento di attività extra lavorativa - Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di rilevatore Istat - Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività - Gestione contrattazione e concertazione decentrate aziendali - Gestione delle relazioni sindacali - Gestione dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale - Istruzione procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti - Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale - Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni) - Predisposizione del Conto annuale e relazione illustrativa - Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni - Aggiornamento dati statistici e compilazione questionari da Enti Diversi (ARAN, Ministero della Difesa, Regione, Provincia, Prefettura, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.) - Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche pensionistiche: mod. PA 04 (ex mod. 98), Foglio di calcolo (ex mod. 755) - Gestione pratiche IPS e TFR, riscatti titolo di studio, ricongiunzioni, servizio militare tramite procedura PASSWEB, congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro, indennità per periodi di congedo di maternità successivo a cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, totalizzazione servizi prestati all'estero. - Istruzione pratiche e gestione cessione del quinto dello stipendio anche a favore di società di finanziamento private - Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione per istituti contrattuali e indennità (turno, straordinario, reperibilità, rischio, produttività, particolari responsabilità, disagio, art. 24 C.C.N.L. del 14.09.2000 e s.m.i.ecc.) - Monitoraggio mensile dell'andamento delle assenze retribuite dei dipendenti e comunicazione mensile al Dipartimento della Funzione Pubblica - Predisposizione e redazione certificati stipendiali e di servizio - Dichiarazione del datore di lavoro relativa al servizio prestato da lavoratori a tempo determinato per la concessione a quest'ultimi dell'indennità di disoccupazione ordinaria - Liquidazione indennità di missioni e rimborsi spese ai dipendenti - Autorizzazioni liquidazione spese relative a partecipazione a seminari per tutto l'Ente - Gestione delle evoluzioni della dotazione organica - Programmazione triennale del fabbisogno di personale - Adozione piano occupazionale annuale - Rapporti con il medico competente per la L. 626/94 e s.m.i. e gestione delle visite mediche dei dipendenti - Affiancamento alla gestione dell'ufficio contratti: <ul style="list-style-type: none"> - nell'attività propedeutica alla sottoscrizione (es. controllo certificato di iscrizione Camera di Commercio, assicurazione, cauzione, piano operativo di sicurezza, calcolo diritti di segreteria e imposta di registro) - nell'attività di predisposizione del contratto - successiva attività amministrativa (invio del contratto all'ufficio del registro e tenuta del registro e tenuta del repertorio). 	
--	--	---	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. dipendenti (numero massimo nell'anno)	67	67	67
n. certificati stipendiali predisposti/tempo medio dedicato	1/40'	1/40'	1/40'
n. pratiche contributive-previdenziali	4	2	2
n. modelli previdenziali e assistenziali	10	5	8
n. progressioni orizzontali e verticali gestite	/	36	/
n. procedure concorsuali e richieste dal collocamento attivate	2	/	/
n. riunioni sindacali	2	4	4
n. adempimenti previsti dalla medicina del lavoro per la tutela della salute dei dipendenti (visite mediche)	13	60	30
n. certificati di servizio rilasciati ai dipendenti /tempo medio dedicato	6/20'	4/20'	4/20'
n. corsi di formazione realizzati / n. partecipanti	/	/	/
n. seminari, convegni, giornate studio / n. partecipanti	35/52	37/67	37/67
n. denunce assicurative e rilevazioni , conto annuale	13	13	13
n. mobilità gestite	3	3	1

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
GESTIONE PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		FRANCO CAGNA (30%)
C		FRANCO ALESSIA (80%)
		TAMBURIN Maria Grazia (50%)
B		
A		

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Hardware	2	Postazioni PC
	3	Stampanti
Programmi software	1	ERGON WIN con n. 2 postazioni abilitate
	1	I.N.P.D.A.P. – Pensioni S7 con n. 2 postazioni abilitate
	1	Software Atti Amministrativi con n. 2 postazioni abilitate
		LEGGI D'ITALIA
Locali	1	Ufficio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Hardware		
Programmi software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI	MARINA GIANUZZI

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>UFFICIO ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio certificazioni, , carte d'identità maggiorenni e carte di identità per minori (D.L. 70/2011 convertito in legge 12/07/2011 n.106), relativa gestione e tenuta archivio cartaceo - Scannerizzazione cartellini delle Carte di identità' rilasciate giornalmente - autenticazioni di firma, foto e copie - autenticazione sottoscrizioni atti di alienazione dei beni mobili registrati (Art. 7 D.L. 223/06 convertito nella L. 248/4.8.2006) - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autocertificazioni - informativa - consegna decreti e libretti di pensione - gestione APR pratiche di Immigrazione- Emigrazione - cambi di indirizzo (secondo normativa art. 5 Decreto Legge 9/2/2012,n. 5- convertito in legge 4.4.2012, n. 35) - gestione AIRE ordinaria e gestione archivi AIRE Ministeriale(ANAGAIRE) - aggiornamento registri demografici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) - gestione pratiche di IRREPERIBILITA' - gestione operazioni connesse alla VIGILANZA ANAGRAFICA - compilazione modelli informatici - interscambio con uffici della Direzione Centrale dei Servizi Demografici. - comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti - rilevazioni statistiche mensili e annuali per Prefettura e ISTAT - rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, CISSP, ecc.) - verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura - variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione civile (SAIA) - aggiornamento cartaceo anagrafico e archiviazione schede individuali e fogli di famiglia - accertamenti su richieste esterne/interne - rilascio documentazione per passaporto 	<ul style="list-style-type: none"> - accertamenti su richieste interne - rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici a uffici interni - Referenza informatica server

		<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione numeri civici e aggiornamento planimetrie - rilascio all' ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti - rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici a uffici interni / esterni - Referenza informatica server - Ripristino delle funzionalità del sistema informatico in caso di guasti o anomalie, avvalendosi anche del supporto di personale tecnico esterno; - Effettuazione giornaliera del back-up della banca dati su server; - Invio telematico tramite SAIA: gestione pensioni; aggiornamento giornaliero dell'Indice Nazionale Anagrafe (INA) - Richiesta di attribuzione codici fiscali ai neonati (SAIA) - Ricevimento e spedizione all'INPS dichiarazioni di responsabilità a favore di invalidi civili - Procedimento di controllo, verifica e modifiche dati anagrafici – codici fiscali dei cittadini residenti, per allineamento anagrafe comunale con anagrafe tributaria, e banche dati P.A. - Gestione archivio stranieri, tenuta permessi di soggiorno e relativi contatti per aggiornamento casistiche varie - Gestione Comunitari –Applicazione D.Lgs n. 30 /2007- Adempimenti connessi e rilascio Attestazioni di Iscrizione Anagrafica e di Soggiorno Permanente. - Monitoraggi trimestrali sugli aggiornamenti al piano di sicurezza C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) - Progetto e-gov “Comune facile”e “Piemonte facile”;gestione back office del servizio di registrazione dei cittadini; gestione back office del servizio di cambio di indirizzo on line, servizi e informazioni varie - Albo Pretorio On Line: inserimento avviso di inizio pratiche di irreperibilità - Adempimenti di Gestione 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni ISTAT – SGR - Revisione e aggiornamento dell’anagrafe (art. 46 DPR 223/1989) programma ISTAT - SIREA - Predisposizione di atti in relazione all’abbandono del cartaceo anagrafe – scheda individuale AP/5 e foglio di famiglia AP/6- AP/6a, ai sensi dell’art. 23 del DPR N. 223 del 30.05.1989 <p>UFFICIO ELETTORALE E LEVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.)limitatamente all’aggiornamento 	
--	--	--	--

		<p>Albo e nomina scrutatori</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie) - tenuta schedario elettorale informatico - tenuta liste elettorali aggiunte - tenuta archivio stranieri - tenuta registro cause ostate - Ricompilazione liste elettorali sezionali e generali. - variazioni elettorali per predisposizione verbali C.E.C - stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti - Adempimenti relativi alle elezioni dei COMITES (Comitato degli Italiani all'Estero) - organizzazione CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE : Recapito e ritiro documenti vari presso S.E.C., Tribunale e Corte di Appello di Torino; Espletamento di mansioni dettate di volta in volta dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura); Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali; cancellazione deceduti entro il 15 ° giorno antecedente le elezioni, iscritti per altre cause Pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali; Predisposizione della determina di autorizzazione ad effettuare prestazioni straordinarie; Determina per le fornitura del materiale specifico e dei servizi per lo svolgimento delle consultazioni (cancelleria e materiale vario, assistenza straordinaria software gestione elezioni, tabelloni, cabine, pulizie, ecc.); Predisposizione delibere propaganda elettorale e relativi adempimenti (trasmissione atti alla SEC, comunicazioni ai richiedenti gli spazi); Atti relativi alle competenze spettanti ai componenti dei seggi; Liquidazione straordinari effettuati dai dipendenti comunali; Liquidazione fatture relative alle forniture di materiale specifico; Compilazione e spedizione delle cartoline-avviso agli elettori residenti all'estero; Formazione e pubblicazione dell'elenco degli iscritti nelle liste elettorali che non compiranno il 18° anno il giorno della votazione; Compilazione e consegna della tessera elettorale ai nuovi iscritti; Ritiro della tessera a chi avrà perduto il 	
--	--	---	--

		<p>diritto elettorale; Deliberazione di nomina degli scrutatori e successivi adempimenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti in merito all'avviso – comunicazione di annullamento REFERENDUM – Decreto Presidente Regione Piemonte n. 25 11 maggio 2012 di non procedibilità del procedimento referendario Adempimenti inerenti gli elettori residenti all'estero e successiva informativa di non procedibilità; Adempimenti voto assistito (AVD) – informativa. Organizzazione servizio trasporto ai seggi - informativa Voto a domicilio - informativa - tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo presidenti di seggio - gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero - certificazioni iscrizione liste elettorali - predisposizione statistiche elettorali - tenuta e aggiornamento albo Giudici popolari - formazione lista di leva - aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva - registrazione e consegna congedi militari - rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva - Adempimenti relativi all'aggiornamento delle procedure Servizio Elettorale e programmi Elezioni in relazione al nuovo software SINTECOP - Albo Pretorio on line: inserimento manifesti leva militare, manifesti giudici popolari, manifesti avvisi di deposito atti elettorali - Aggiornamento sito Internet comunale - S.E.C.: impegno e liquidazione <p>STATO CIVILE E CIMITERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte pervenuti da altri Comuni. - Ricevimento denunce di nascita , redazione del relativo atto e successivi adempimenti. - Ricevimento redazione atti di matrimoni religiosi e acattolici avvenuti sul territorio con espletamento dei relativi adempimenti. - Ricevimento di denunce di morte , avvenute sul territorio, redazione dell'atto con espletamento dei relativi adempimenti. - Ricevimento Decreti di acquisto Cittadinanza italiana , stesura atti; - Ricevimento e trascrizione relativi atti di Giuramento acquisto cittadinanza italiana. - Ricevimento istanze di acquisto 	
--	--	---	--

		<p>cittadinanza italiana, verifica atti. Procedura ope legis, relativi adempimenti e redazione atti di cittadinanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alle sentenze di divorzio. - Pubblicazioni di matrimonio , trascrizioni richieste da altri comuni - Pubblicazioni di matrimonio , avvio procedura di richiesta documentazione su domanda dei nubendi e susseguente formazione verbali di pubblicazioni di matrimonio. - Stesura Indici annuali degli atti di stato civile nascita- matrimonio- morte - Redazione verbale per PREFETTURA UTG atti complessivi di stato civile - Affissione Atto di pubblicazione di matrimonio all'Albo Pretorio. - rilascio certificazioni - esecuzione annotazioni nascita, matrimonio morte ecc.. su registri di stato civile - assistenza celebrazione matrimoni civili - ricezione atti, provenienti dai vari consolati italiani all'estero , per il riconoscimento della cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero - ricevimento dichiarazione di riconoscimento paterno - istruttoria pratica concessione loculi cellette ed aree cimiteriali - rilascio permessi di seppellimento - redazione pratica di autorizzazione trasporto salme in altri comuni - gestione pratiche di esumazioni e esumazioni ,ordinarie e straordinarie richieste dagli utenti e dall'Autorità Giudiziaria. - gestione regolamento polizia mortuaria - anagrafe cimiteriale, aggiornamento registri. - Gestione economica trasporto salme - Servizi funebri gratuiti per indigenti - Atti relativi a rimborsi loculi/cellette - Atti relativi alla dichiarazione di decadenza tombe di famiglia - Esenzione tariffa inumazione / esumazione/cremazione salme per indigenti/bisognosi - Gestione convenzione per utilizzo strutture obitoriali e relativi adempimenti - adempimenti relativi all'aggiornamento delle procedure degli atti di Stato Civile in relazione ai programmi SINTECOP - Denominazione nuove strade comunali - Abbonamento quota associativa ANUSCA - Albo pretorio on-line: Inserimento pubblicazioni di matrimonio, verbale di richiesta pubblicazioni, istanza di modifica nome 	
--	--	--	--

		o cognome	
		CORRISPONDENZA IN PARTENZA: Classificazione, registrazione di protocollo, segnatura e spedizione di documenti in partenza da parte degli uffici individuati.	

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N° carte d'identità rilasciate	910	1685	2300
N° certificati rilasciati (stato civile, anagrafe, elettorale, autentiche)	6.988	6168	6000
N° cambi di indirizzo/ N° pratiche cambi indirizzo	229	926/271	900/270
N° immigrati / N° pratiche di immigrazione	550/389	877/471	850/450
N° emigrati / N° pratiche di emigrazione	410/298	762/303	750/300
N° atti di nascita formati e trascritti nel comune	153	170	170
N° atti di morte formati e trascritti nel comune	168	154	150
N° atti di matrimonio formati e trascritti nel comune	67	67	65
N° atti di acquisto cittadinanza formati nel comune	10	4	5
N° riti civili celebrati	18	18	20
N° iscritti liste di leva	70	73	70
N° elettori	12.221	12.398	12.400
N° duplicati tessere elettorali	119	380	30
N° cambi di sezione su tessere elettorali	1.127	926	850
N. tessere elettorali rilasciate (nuovi rilasci)	513	534	500
N° concessioni cimiteriali	37	44	60
N° contratti aree cimiteriali	0	0	3
N° permessi di seppellimento	118	122	120
N° trasporti funebri	64	51	57

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI	MARINA GIANUZZI

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	Riscossione diritti di segreteria sulle certificazioni Concessioni cimiteriali Tariffa servizi inumazione / esumazione straordinaria/ordinaria Diritto fisso trasporto salma	

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI	MARINA GIANUZZI

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		GIANUZZI MARINA
C		CORDARO RITA
		PALAZZANI ADRIANA
		TARABOLO CRISTINA
		DI STEFANO CRISTINA
B		TROVO' ROBERTA (Part-time 50%)
A		

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI	MARINA GIANUZZI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi	9	Postazioni PC
Software	7	Stampanti
	2	Macchine da scrivere
	1	scanner
	1	Fax
	1	Fotocopiatrice a noleggio
	9	Postazioni SW ADELE-CIVILE-ELEZIONI-ANACIM
	1	Postazioni abilitate programma SAIA
	1	Postazione abilitata ANAGAIRE
	5	Possibilità di accesso LEGGI D'ITALIA
	1	Postazione abilitata ATTI AMMINISTRATIVI (inserimento proposte/ricerche)
	5	Postazione abilitate con SW ANATER (Integrazione con Banca dati SW GISMASTER)
	5	Postazioni abilitate programma EGISTO - profilo corrispondenza in partenza
Locali	3	uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	1	Postazione con prossima abilitazione per software CIE e collegamento CNSD
Locali		