

N	Centri di costo	Sindaco e Assessori referenti per centri di costo
1	<b>Centro di Responsabilità Dott. Andrea Borla</b>	
	<p><b>01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo</b></p> <p>1 01.01 Organi istituzionali, partecipazione e controllo  2 01.02 Segreteria generale, personale ed organizzazione  8 01.08 Segreteria generale, servizi generali</p> <p><b>05- Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali</b></p> <p>14 05.01 Biblioteche, musei, pinacoteche  15 05.02 Teatri, attività culturali e servizi diversi</p> <p><b>06 – Funzioni nel settore sportivo ricreativo</b></p> <p>16 06.01 Piscine comunali  16 06.02 Stadio comunale palazzetto dello sport e altri impianti  17 06.03 Manifestazioni diverse nel settore sportivo  06.03 Manifestazioni diverse nel settore ricreativo</p> <p><b>10 – Funzione nel settore sociale</b></p> <p>25 10.01 Asilo nido, servizi per l’infanzia e per i minori  26 10.04 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi</p> <p><b>11 – Funzioni nel campo dello sviluppo economico</b></p> <p>29 11.05 Servizio relativi al commercio</p>	<p>Sindaco – Dr. Claudio Gambino  Sindaco – Dr. Claudio Gambino  Sindaco – Dr. Claudio Gambino</p> <p>Sig. Fabrizio Chiancone  Sig. Fabrizio Chiancone</p> <p>Sig. Fabrizio Chiancone  Sig. Fabrizio Chiancone  Sig. Fabrizio Chiancone  Sig. Fabrizio Chiancone</p> <p>Sig.ra Marcella Maurin  Sig.ra Federica Burdisso</p> <p>Sig. Fabrizio Chiancone</p>
2	<b>Centro di responsabilità Dott.ssa Annarita Canola</b>	
	<p><b>01 – Funzione amministrazione gestione e controllo</b></p> <p>3 01.03 Gestione economica, finanziaria  5 01.05 Gestione beni demaniali e patrimoniali</p> <p><b>11- Funzioni nel campo dello sviluppo economico</b></p> <p>28 11.01 Affissioni e pubblicità</p>	<p>Sig. Gianluigi Casotti  Sig. Gianluigi Casotti</p> <p>Sig. Gianluigi Casotti</p>
3	<b>Centro di responsabilità Arch. Danilo Rebesco</b>	
	<p><b>09- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente</b></p> <p>20 09.01 Urbanistica e gestione del territorio  09.02 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico – popolare  23 09.05 Servizio smaltimento rifiuti  24 09.06 Parchi e servizio per la tutela ambientale, del verde, altri servizi relativi al territorio e all’ambiente</p>	<p>Sig. Gianluigi Casotti  Sig. Gianluigi Casotti  Sig.ra Federica Burdisso  Sig.ra Federica Burdisso</p>

N	Centri di costo	Sindaco e Assessori referenti per centri di costo
4	<b>Centro di responsabilità Arch. Giovanni Cucco</b>	
6	<b>01 – Funzione di amministrazione e gestione e controllo</b> 01.06 Ufficio Tecnico  <b>08 – Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti</b>  6 08.01 Viabilità, circolazione , servizi connessi 18 08.02 Illuminazione pubblica dei servizi connessi 19 08.03 Trasporti pubblici locali  <b>09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente</b>  21 09.03 Servizi di protezione civile 22 09.04 Servizio idrico integrato	Sig. Luigi Spinelli  Sig. Luigi Spinelli Sig. Luigi Spinelli Sig. Luigi Spinelli  Sig. Luigi Spinelli Sindaco – Dr. Claudio Gambino
5	<b>Centro di responsabilità Com. Massimo Linarello</b>	
9	<b>03 – Funzioni di polizia locale</b>  03.01 Polizia Municipale	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
6	<b>Centro di responsabilità Dott.ssa Rosalia Redaelli</b>	
7	<b>01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo</b>  01.07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico  27 10.05 Servizio necroscopico e cimiteriale  <b>04 – Funzione di istruzione pubblica</b>  10 04.01 Scuola materna 11 04.02 Scuola elementare 12 04.03 Scuola media 13 04.05 Assistenza scolastica, refezione ed altri servizi  <b>09- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente</b>  09.02 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico – popolare	Sindaco – Dr. Claudio Gambino  Sindaco – Dr. Claudio Gambino  Sig.ra Marcella Maurin Sig.ra Marcella Maurin Sig.ra Marcella Maurin Sig.ra Marcella Maurin  Sig. Gianluigi Casotti
7	<b>Centro di responsabilità Dott. Antonio Conato</b>	
32	<b>01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo</b>  01.03 Programmazione, controllo di gestione 30 01.08 Ragioneria - Servizi Generali	Sindaco – Dr. Claudio Gambino Sindaco – Dr. Claudio Gambino

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 1

### 1° SETTORE – AMMINISTRATIVO, SOCIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Dott. Andrea Borla

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel settore sono compresi i servizi:

- Affari Generali
- Protocollo-Archivio
- Risorse Umane (gestione giuridica)
- Notifiche
- Servizi Sociali
- Biblioteca
- Cultura-Sport
- Politiche giovanili
- Segreteria del Sindaco
- Comunicazione
- Sviluppo Organizzativo
- Società Partecipate
- Contratti
- Attività Produttive
- Sistemi informatici

#### Affari Generali

- Supporto tecnico operativo e gestionale per:
  - le attività deliberative degli organi istituzionali;
  - lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale, nonché quelle che non rientrano nella specifica competenza d'altri settori.
- Tenuta e registrazione dei Decreti e delle Ordinanze Sindacali, nonché delle determinazioni dirigenziali;
- Raccolta e diffusione di leggi e documentazioni d'interesse generale, concernenti l'attività dell'Ente;
- Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori;
- Attività di supporto al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale, alle commissioni e ai gruppi consiliari;
- Contabilizzazione diritti di segreteria e successivo riparto;
- Predisposizione, stesura e registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti;
- Registrazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e smistamento della medesima ai servizi interessati;
- Sovrintende al funzionamento dell'Albo Pretorio, per l'affissione di atti emessi dall'Ente e richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni.
- Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale affidata a professionisti esterni;
- Servizio di centralino telefonico e postale (affrancatura e compilazione moduli per spedizioni);
- Istruttoria pratica per l'acquisto dei beni necessari per l'espletamento dei servizi;
- Organizza e gestisce il servizio di notificazione degli atti.

#### Affari Generali – Organi Istituzionali

- Coordinamento delle attività di diretto supporto operativo (archivio, copie, autentica atti ecc..) e di pubbliche relazioni alla figura del Sindaco, oltre a quella gestionale, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, gli organi di stampa ed altri soggetti esterni.
- Svolgimento attività di supporto al Difensore civico e alle Commissioni consiliari.

#### Affari Generali – Gestione Personale

- Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale limitatamente alla gestione del trattamento

giuridico, con esclusione di quelle di competenza di altri settori;

- Organizzazione, analisi e programmazione del fabbisogno delle risorse umane;
- Istruttoria delle pratiche per il trasferimento di risorse economiche per spese varie e successiva verifica e controllo;
- Predisposizione di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, comprese le procedure attinenti alle gare e controllo degli appalti.

#### **Servizi alla persona - Servizi Sociali**

- Controllo gestione del centro incontro per anziani, provvedendo all'eventuale acquisto di beni di consumo, nonché alla concessione di contributi per attività varie;
- Gestione dei soggiorni marini per gli anziani, istruttoria della determinazione tariffe, iscrizione degli utenti, riscossione delle tariffe e affidamento del servizio a operatore esterno;
- Predisposizione e procedure amministrative inerenti il trasporto a strutture extra scolastiche di portatori di handicap in collaborazione con il CIS;
- Promozione iniziative dirette a contenere il fenomeno del disagio giovanile;
- Erogazione contributi per il sostegno dell'infanzia illegittima ed abbandonata;
- Assistenza sanitaria alle fasce meno abbienti con rilascio di esenzioni in conformità alla normativa vigente;
- Erogazione trasferimenti al CIS per la gestione dei servizi socio assistenziali delegati dall'Ente al Consorzio;
- Gestione amministrativa e organizzativa personale servizio civile in servizio presso l'Ente;
- Gestione dei rapporti con l'Associazione di volontariato SEA disciplinati da apposita convenzione, erogazione contributo e assolvimento tassa di circolazione e manutenzione automezzi di proprietà comunale affidati in comodato d'uso;
- Istruttoria delle procedure in materia di locazioni urbane (L.431/98);
- Istruttoria per l'erogazione di sostegni economici alla famiglia, alla maternità, per il bonus gas ed elettricità;

#### **Servizi alla persona - Sport e tempo libero**

- Redazione capitolati e convenzioni per l'affidamento in gestione della piscina e degli impianti sportivi, gestione gare d'appalto e successivo controllo gestionale;
- Istruttoria e redazione regolamenti per l'utilizzazione delle strutture;

#### **Cultura – Politiche giovanili**

- Istruttoria per convenzionamento con Torino e altri comuni per la gestione dell'iniziativa PASS. 15;
- Organizzazione laboratori e politiche giovanili in genere.

#### **Cultura – Lavoro**

- Supporto per la gestione dello sportello per l'impiego;
- Istruttoria pratiche per la compartecipazione delle spese gestionali del Centro Circo-scrizionale per l'Impiego e attuazione deleghe in materia di lavoro.

#### **Cultura – Associazionismo**

- Sostegno attività dell'associazionismo locale mediante erogazione di contributi;
- Istruttoria pratiche per la concessione e l'erogazione dei suddetti contributi;
- Assistenza e supporto tecnico/operativo alle Associazioni.

#### **Cultura – Manifestazioni**

- Programmazione e promozione di iniziative ed attività culturali (spettacoli, manifestazioni, ecc.);
- Organizzazione manifestazioni in collaborazione con le associazioni locali;
- Rilascio concessioni per l'uso dei locali di villa Tapparelli e Cascina Nuova;
- Controllo gestione indiretta dei servizi dati in concessione per attività culturali.

#### **Cultura – Biblioteca**

- Istruttoria pratiche per l'acquisto dei libri e relativa loro catalogazione, quotidiani e riviste necessarie al servizio in oggetto;
- Erogazione servizi di consultazione, prestito, lettura di libri, quotidiani, giornali;
- Erogazione contributo al Centro Rete di Ivrea a cui la Biblioteca Civica è collegata;
- Istruttoria per l'acquisto dei beni di consumo necessari al funzionamento della Biblioteca;

- Organizzazione, attivazione e gestione dei laboratori di lettura per le scuole;
- Organizzazione, attivazione e gestione corsi di informatica e di lingua straniera

#### **Servizi Informatici**

- Gestione di tutta l'informatica dell'Ente, compreso il budget per l'acquisto del materiale informatico e della manutenzione.
- Gestione del centro elettronico fornendo supporto operativo a tutti i settori dell'Ente.
- Predisposizione di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, comprese le procedure attinenti alle gare e controllo degli appalti.

#### **Attività produttive**

- Gestisce l'attività commerciale al dettaglio, all'ingrosso e su aree pubbliche, adottando i relativi provvedimenti.
- Cura l'istruttoria per le ordinanze di competenza sindacale e per le autorizzazioni igienico sanitarie.
- Attende agli compiti specifici in materia d'agricoltura, artigianato, industria ed attività professionali.
- Si occupa del servizio di tutela degli animali, provvedendo a tutti gli atti istruttori e di gestione di competenza.

#### **Sportello unico per le attività produttive**

Funzioni di carattere:

- Amministrativo, relativo alla gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la localizzazione realizzazione e ampliamento di impianti produttivi;
- Organizzativo e informatico, per la gestione del procedimento unico;
- Informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed alle utenze in genere;
- Promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

#### **Arredo urbano**

- Gestione installazioni pubblicitarie.

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel PEG;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;
- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure di appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi

Il Responsabile è membro della delegazione di parte pubblica per i contratti decentrati.

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
3	D (1)
4	C (2)
2	B (2) (3)

(1) di cui n. 1 al 50% al 1° Settore e l'altro 50% al 6° settore

(2) di cui n. 1 part-Time

(3) l'unità al 50% al 1° settore e l'altro 50% al 6° settore dal 01/07/2017 in comando al Comune di Mappano per n. 10 ore settimanali

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
--------------------------------------

Quelle IN DOTAZIONE
---------------------

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
--------------------------------------

Quelle PREVISTE NEL PEG
-------------------------

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. determinazioni
- n. liquidazioni
- n. proposte deliberazioni
- n. sedute consiglio comunale
- n. sedute giunta comunale
- n. atti protocollati
- n. contratti formalizzati
- n. atti repertoriati e registrati
- n. utenti CRE
- n. di presenze biblioteca
- n. libri acquistati
- n. prestiti bibliotecari
- n. pratiche contributo istruite
- n. iniziative culturali
- n. corrispondenza inviata
- n. atti notificati
- n. atti pubblicati
- n. pratiche evase sportello unico
- n. nuove autorizzazioni, DIA, licenze
- n. modifiche autorizzazioni/licenze
- n. ordinanze sospensive commercio ed esercizi pubblici in sede fissa

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi da Consiglio comunale sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore.**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

PROGRAMMA N.1 – AMMINISTRATIVO, ISTITUZIONALE, COMMERCIO, SERVIZI DI STAFF	
CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>1° SETTORE: AMMINISTRATIVO, SOCIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF</b>
	Responsabile: Dott. Andrea BORLA
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Politiche giovanili volte alla valorizzazione del territorio e della sua storia	Gestione progetto di Servizio Civile "Borgaro tra radici e presente" e stage presso gli uffici comunali	<b>M</b>
2	Iniziative volte al contrasto della crisi	Attivazione di un insieme di iniziative volte a contrasto della crisi economica e del mercato del lavoro	<b>M</b>
3	Progressiva introduzione delle innovazioni previste dal Piano di Informatizzazione di cui all'art. 24 della Legge 11 agosto 2014, n.114	Attivazione del sistema PagoPa per la refezione scolastica, progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell'Ente (digitalizzazione PRGC, settore finanziario, ecc.)	<b>A</b>

**Il compilatore**  
(Dott. Andrea BORLA )

**Il responsabile del 1° Settore**  
(Dott. Andrea BORLA)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio CONATO)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>SETTORE: AMMINISTRATIVO - SOCIALE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF</b>
	<b>Responsabile: Andrea BORLA</b>
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Politiche giovanili volte alla valorizzazione del territorio e della sua storia**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Gestione progetti di Servizio Civile Nazionale e stage presso gli uffici comunali
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	<b>Offrire opportunità di inserimento di giovani e studenti nel contesto operativo dell'Ente con il fine di maturare un prima esperienza di confronto con il mondo del lavoro.</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	Sarà offerta la possibilità a studenti delle scuole superiori o frequentanti l'Università di effettuare un'esperienza di stage negli uffici comunali, in modo da consentire lo sviluppo di un seppur iniziale confronto e una prima conoscenza degli ambienti di lavoro. Tale strumento sarà affiancato a collaborazioni sviluppate e coordinate nell'ambito dell'Unione dei Comuni NET per l'impiego di stagisti in servizi di utilità pubblica sul territorio borgarese. Proseguirà l'attuazione del progetto di Servizio Civile Nazionale Bando 2016 “Io sono di Borgaro”, la cui conclusione è prevista per il mese di settembre 2017. Parallelamente verrà attivato il nuovo progetto relativo al Bando 2017 (“Borgaro tra radici e presente”) che prevede l'impiego di n. 2 volontari rispettivamente presso l'Ufficio Cultura e la Biblioteca Civica.
---------------------	---



<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Gestione del progetto di Servizio Civile “Io sono di Borgaro”	Sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	
Gestione del progetto di Servizio Civile “Borgaro tra radici e presente”	Sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	
Accoglienza stagisti universitari o iscritti alle Scuole Superiori nell’ambito di progetti di alternanza scuola-lavoro, tirocinio o iniziative similari.	Sulla base delle tempistiche concordate con gli istituti interessati e con l’Unione dei Comuni NET	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rainero Sandra	<b>D3</b>			
Castielli Nicola	<b>D3</b>			
Moncero Carla	<b>C5</b>			
Cielo Silvia	<b>C4</b>			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	3	
	Stampante	2	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Gestione progetto SCN “Io sono di Borgaro”	n. volontari  attività di gestione	Quali/quantitativa	n. 2  Attività proprie di gestione e monitoraggio del servizio dal 01 gennaio all’11 settembre 2017	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Gestione progetto SCN "Borgaro tra radici e presente"	n. volontari  tempi di attivazione e gestione	Quali/quantitativa	n. 2  Sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	
Accoglienza stagisti universitari o iscritti alle Scuole Superiori nell'ambito di progetti di alternanza scuola-lavoro, tirocinio o iniziative similari.	n. soggetti accolti          tempi di presentazione	Quali/quantitativa	100% dei richiedenti previa sottoscrizione di accordi con gli Istituti frequentati  Sulla base delle tempistiche concordate con gli istituti interessati e con l'Unione dei Comuni NET	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Il responsabile del 1° Settore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: AMMINISTRATIVO - SOCIALE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF
	Responsabile: Andrea BORLA
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Iniziative volte al contrasto della crisi.

OBIETTIVO OPERATIVO:	Attivazione di un insieme di iniziative volte al contrasto della crisi economica
----------------------	--

FINALITÀ':	Attivare sul territorio bandi, progetti e iniziative di sostegno del reddito che prevedano il più possibile il diretto coinvolgimento dei fruitori in attività di supporto alla comunità
------------	--

DESCRIZIONE:	<p>Nell'ambito delle iniziative intraprese dall'Amministrazione Comunale a tutela delle fasce più deboli verranno avviate attività di cura della Comunità che contribuiscano ad attuare politiche di sostegno del reddito collegate direttamente con un impegno in capo al destinatario. Tale impostazione, sperimentata positivamente nel corso degli anni, consente il superamento di logiche prettamente assistenzialistiche, contribuisce a ridare stimolo attivo ai soggetti impiegati e, al contempo, garantisce il miglioramento qualitativo di servizi rivolti alla collettività.</p> <p>Tali progettualità verranno attuate sia attraverso il coinvolgimento di Associazioni locali, in particolare quelle attive nel settore della Promozione Sociale, sia con la collaborazione del Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali, grazie alla progettazione condivisa di percorsi di impiego dei borgaresi in interventi sociali.</p> <p>Sarà altresì verificata la possibilità di partecipazione al bando “Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità”.</p> <p>Grazie alla convenzione con il Tribunale di Ivrea verrà altresì portata avanti la positiva esperienza dell'impiego nel Comune in Attività Socialmente Utili.</p> <p>Il perdurare delle condizioni generali di crisi economica rendono altresì necessario adottare iniziative volte al sostegno dei soggetti in difficoltà nel pagamento di affitti o utenze. L'obiettivo di tali iniziative non deve essere ricercato esclusivamente nel sostegno al reddito dei soggetti coinvolti ma nella prevenzione delle condizioni che possono degenerare in assistenzialismo o in situazioni di emergenza abitativa.</p>
--------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attivazione contatti con Associazioni di Promozione Sociale e con il Consorzio Intercomunale dei Servizi SocioAssistenziali per l'elaborazione di progettualità destinate a borgaresi socialmente in difficoltà	Marzo 2017 (Associazioni)  Luglio 2017 (CIS)	
Attivazione progettualità sul territorio nell'ambito della cura della comunità	Da aprile a dicembre	
Emissione bandi per il sostegno al reddito, in particolare per l'erogazione di contributi volti a soggetti in difficoltà nel pagamento di affitti o utenze.	Ottobre 2017	
Verificata della possibilità di partecipazione al bando "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità".	Ottobre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Castielli Nicola	<b>D3</b>			
Moncero Carla	<b>C5</b>			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	2	
	Stampante	2	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attivazione progettualità sul territorio nell'ambito della cura della comunità	n. soggetti ammessi  data impiego nel progetto	Quali/quantitativa	—  Da aprile a dicembre 2017	
Accoglienza di soggetti nell'ambito di collaborazioni con il Tribunale per l'impiego in Attività Socialmente Utili	n. soggetti accolti  tempi di presentazione	Quali/quantitativa	100% dei richiedenti con esito positivo del colloquio preventivo  Sulla base delle tempistiche concordate con il Tribunale	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Emissione bandi per il sostegno al reddito, in particolare per l'erogazione di contributi volti a soggetti in difficoltà nel pagamento di affitti o utenze.	Tempi di approvazione	Qualitativo	Ottobre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Il responsabile del 1° Settore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: AMMINISTRATIVO - SOCIALE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF
	Responsabile: Andrea BORLA
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Progressiva introduzione delle innovazioni previste dal Piano di Informatizzazione di cui all'art. 24 della Legge 11 agosto 2014, n.114.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell'Ente (digitalizzazione PRGC, settore finanziario, ecc.). Attivazione del sistema PagoPa per la refezione scolastica.
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	<b>Adeguamento dei software gestionali dell'Ente e disponibilità per i cittadini degli strumenti di pagamento sulla piattaforma PagoPA.</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>Il percorso di adeguamento tecnologico e informatico della Pubblica Amministrazione ha imposto e impone numerosi e successivi interventi che non possono essere considerati come mere necessità di sostituzione dei software dell'Ente ma che richiedono uno sforzo di conoscenza, mappatura e adeguamento dei processi interni.</p> <p>L'Ente si è mosso da diverso tempo nella direzione tracciata dalle norme che regolano tale processo (CAD, Piano di Informatizzazione ai sensi della Legge 11 agosto 2014, n.114, ecc.) e intende proseguire nel costante processo di adeguamento organizzativo e informatico avviato.</p> <p>Nel corso del 2017 tale percorso interesserà in particolar modo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'adeguamento del software della Gestione Finanziaria a quanto previsto dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011;</li><li>- l'implementazione di moduli per la gestione del P.R.G.C. e del patrimonio comunale, in particolare per quanto concerne a gestione delle aree verdi;</li><li>- l'attivazione, terminata la fase di predisposizione e configurazione, del sistema di pagamento PagoPA sulla refezione scolastica che, nella fase di prima applicazione, si affiancherà ai canali tradizionali di pagamento;</li></ul>
---------------------	---

	<p>- l'adeguamento del software di gestione anagrafica in vista dell'introduzione della carta di identità elettronica.</p> <p>Entro la fine del 2017 sarà inoltre necessario predisporre e adeguare le Misure minime in materia di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni come da Circolare dell'AgiD 2/2017.</p> <p>L'Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC) nelle bozze di "Linee guida per il ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili" indica nell'open source e nel riuso gli strumenti principali a cui ricorrere per la scelta dei software gestionali della pubblica amministrazione, in particolare al fine di prevenire di fenomeni di "lock in". Dovrà pertanto essere avviato un processo di analisi di introduzione di tali strumenti nel sistema integrato di gestione informatica comunale. Sarà inoltre necessario verificare le possibilità di convenzionamento attualmente disponibili che consentano, anche nell'ambito dell'Unione NET, una gestione dematerializzata e il più possibile omogenea del flusso documentale.</p>
--	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Progressiva implementazione dei software gestionali in dotazione all'Ente, in particolare per la gestione di bilancio, la digitalizzazione del PRGC, la gestione anagrafica e	Aprile 2017 (finanziaria) Ottobre 2017 (implementazione software gestione PRGC e manutenzione verde) Novembre 2017 (anagrafe)	In collaborazione con il 2°, 3° e 6° Settore
Accreditamento sulla piattaforma Agid per sistema PagoPA e configurazione dati Ente	Settembre 2017	
Attivazione App per servizio refezione e comunicazione ai genitori degli allievi	Ottobre 2017	In collaborazione con il 6° Settore
Analisi delle possibilità di convenzionamento al fine del riuso di software gestionali, in particolare per quanto attiene al flusso documentale e alla gestione degli atti ai sensi di quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC in materia di forniture e servizi ritenuti infungibili.	Ottobre 2017	In collaborazione con i Comuni appartenenti all'Unione NET
Adeguamento delle Misure minime da adottare in materia di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (circolare AgiD 2/2017)	Dicembre 2017	Anche con ausilio di aziende specializzate nel settore

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Lamberti Daniela	<b>C5</b>			
Demetrino Nicola	<b>C1</b>			
Bottos Claudia	<b>B4</b>			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	3	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Accreditamento sulla piattaforma Agid per sistema PagoPA e configurazione dati Ente	Tempo	Qualitativo	Settembre 2017	
Attivazione App per servizio refezione e comunicazione ai genitori degli allievi	Tempo	Qualitativo	Ottobre 2017	In collaborazione con il 6° Settore
Analisi delle possibilità di convenzionamento al fine del riuso di software gestionali, in particolare per quanto attiene al flusso documentale e alla gestione degli atti ai sensi di quanto previsto dalle linee guida dell'ANAC in materia di forniture e servizi ritenuti infungibili.	Tempo	Qualitativo	Ottobre 2017	In collaborazione con i Comuni appartenenti all'Unione NET
Adeguamento delle Misure minime da adottare in materia di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (circolare AgiD 2/2017)	Tempo	Qualitativo	Dicembre 2017	Anche con ausilio di aziende specializzate nel settore

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Il responsabile del 1° Settore  
(Dott. Andrea BORLA)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



## CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.2

### 2° SETTORE – FINANZA, TRIBUTI

Responsabile: Dott.ssa Annarita Canola

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel settore sono compresi i servizi:

- Ragioneria
- Contabilità
- Economato
- Inventario
- Tributi

#### **Servizi finanziari – bilancio e ragioneria**

Redazione del bilancio annuale e pluriennale, con relativi allegati, delle variazioni e degli assestamenti ai bilanci, del PEG e delle variazioni relativamente alla parte finanziaria, del verbale di chiusura, del conto consuntivo e del rendiconto economico.

Rilascio certificazioni, redazione proposte di deliberazioni, coordinamento con i responsabili dei servizi e con il revisore dei conti.

Gestione bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei residui attivi e passivi.

Gestione di tutte le polizze assicurative e del contenzioso in materia di risarcimenti per danni arrecati a terzi, in materia di beni mobili ed immobili comunali, in collaborazione con il responsabile del 4° settore.

Gestione acquisto carburante per gli automezzi e cancelleria per tutta la struttura comunale.

#### **Servizi finanziari - economato - patrimonio- gestione inventari**

Gestione servizio d'economato secondo il regolamento comunale.

Aggiornamento annuale degli inventari, secondo il regolamento comunale e con il supporto dei responsabili dei settori.

#### **Servizi finanziari – contabilità IVA**

Gestione della contabilità IVA per i servizi dell'Ente rilevanti ai fini IVA, con il supporto di consulenza esterna.

#### **Servizi finanziari – occupazione suolo pubblico**

Rilascio autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico

#### **Servizio tributi- affissione e pubblicità**

Vigila e verifica l'attività svolta dalla G.M. S.r.l. di Caselle Torinese per quanto concerne il rispetto del contratto di servizio per la gestione dei tributi e delle pubbliche affissioni. È Responsabile dei procedimenti amministrativi attinenti la gestione di I.CI. e T.A.R.S.U., TOSAP, pubblicità e pubbliche affissioni.

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel PEG;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;
- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure d'appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema d'accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
2	D
1	C
1	B

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
Quelle IN DOTAZIONE

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
Quelle PREVISTE NEL PEG

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. impegni di spesa
- n. mandati
- n. reversali
- n. liquidazioni
- n. accertamenti di entrata
- n. variazioni bilancio
- n. fatture registrate
- n. avvisi accertamenti ICI
- n. avvisi accertamento TARSU
- n. proposte deliberazioni
- n. determinazioni

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi da Consiglio comunale sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore.**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

PROGRAMMA N. 2 – FINANZA - TRIBUTI	
CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
	Responsabile: Dott.ssa Annarita Canola
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Aggiornamento bozza e approvazione Regolamento di Contabilità ai sensi della nuova normativa	Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità	<b>A</b>
2	Riorganizzazione servizio Economato con approvazione di apposito Regolamento	Attività ed interventi necessari per una nuova gestione del servizio economato a seguito di approvazione di apposito Regolamento	<b>M</b>
3	Revisione e completamento archivio beneficiari	Revisione archivio beneficiari dopo il trasferimento dei dati dal vecchio al nuovo software di contabilità	<b>M</b>

**Il compilatore**  
(Dott.ssa Annarita Canola)

**Il responsabile del 2° Settore**  
(Dott.ssa Annarita Canola)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio Conato)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE : FINANZIARIO
	Responsabile: Dott.ssa Annarita Canola
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Aggiornamento bozza e approvazione Regolamento di Contabilità ai sensi della nuova normativa

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	<b>PROGETTO</b> Approvazione nuovo Regolamento di Contabilità
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	Adeguare il Regolamento di Contabilità dell'Ente alla nuova normativa
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento di Contabilità in attuazione della nuova normativa di cui al D.Lgs. 118/2011
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Completamento bozza	Settembre	
Approvazione documenti amministrativi	Dicembre	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Dott.ssa Canola Annarita	D	1	50	
Rag. Caligiuri Caterina	D	1	40	
Rag. Ferreri Patrizia	C	1	30	
Sig.ra Delmonaco Giovanna	B	1	20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Completamento bozza regolamento	Tempo	Efficacia qualitativa	Ottobre 2017	
Approvazione Regolamento	Tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Il responsabile del 2° Settore  
(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : FINANZIARIO</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Annarita Canola</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Riorganizzazione servizio Economato con approvazione di apposito Regolamento**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	<b>PROGETTO</b>	Attività ed interventi necessari per una nuova gestione del servizio economato a seguito di approvazione di apposito Regolamento
-----------------------------	-----------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Riorganizzazione del servizio economato per quanto riguarda la richiesta di materiale e anticipazioni a seguito dell'approvazione di apposito Regolamento Interno</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	Si rende necessario riorganizzare la gestione del servizio economato, in primo luogo approvando apposito e separato Regolamento e successivamente introducendo nuove procedure di richiesta materiale e anticipi di fondi con l'utilizzo di apposita modulistica
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Approvazione nuovo Regolamento di Economato	Novembre	
Sperimentazione modulistica richiesta materiale con un settore	Novembre	
Introduzione definitiva modulistica richiesta materiale	Dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Dott.ssa Canola Annarita	<b>D</b>	<b>1</b>	30	
Rag. Caligiuri Caterina	<b>D</b>	<b>1</b>	20	
Rag. Ferreri Patrizia	<b>C</b>	<b>1</b>	50	
Sig.ra Delmonaco Giovanna	<b>B</b>	<b>1</b>	30	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Approvazione nuovo Regolamento di Economato	Tempo	Efficacia qualitativa	Novembre 2017	
Sperimentazione modulistica richiesta materiale con un settore	Tempo	Efficacia qualitativa	Novembre 2017	
Introduzione definitiva modulistica richiesta materiale	Tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
**(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Il responsabile del 2° Settore**  
**(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
**(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.**  
**(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEMA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEMA "A"

### PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : FINANZIARIO</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Annarita Canola</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Revisione e completamento archivio beneficiari

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	<b>PROGETTO</b>	Revisione archivio beneficiari dopo il trasferimento dei dati dal vecchio al nuovo software di contabilità
-----------------------------	-----------------	--

<b>FINALITÀ:</b>	La realizzazione di un archivio beneficiari corretto e completo di tutti i dati necessari che consenta di ridurre i tempi necessari all'emissione degli ordinativi informatici
------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	Il passaggio al nuovo software di contabilità necessita di una revisione dell'archivio dei beneficiari trascodificati che presenta diversi errori e rallenta il processo di emissione degli ordinativi informatici (controlli supplementari sul beneficiario e in alcuni casi correzione degli ordinativi dopo il "rifiuto" da parte della Tesoreria per dati non "leggibili")
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Estrazione dei dati relativi ai beneficiari presenti attualmente in archivio e conseguenti verifiche	Ottobre 2017	
Correzione errori e discordanze e completamento di tutti i dati dei soggetti anche con un controllo incrociato con i siti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Dott.ssa Canola Annarita	<b>D</b>	<b>1</b>	20	
Rag. Caligiuri Caterina	<b>D</b>	<b>1</b>	40	
Rag. Ferreri Patrizia	<b>C</b>	<b>1</b>	20	



<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Sig.ra Delmonaco Giovanna	<b>B</b>	<b>1</b>	50	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Estrazione dei dati relativi ai beneficiari presenti attualmente in archivio e relative verifiche	n. beneficiari da controllare  TEMPO	Efficacia quantitativa  Efficacia qualitativa	Circa 9230  Ottobre 2017	
Correzione errori e discordanze e completamento di tutti i dati dei soggetti anche con un controllo incrociato con i siti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni	n. beneficiari da controllare  TEMPO	Efficacia quantitativa  Efficacia qualitativa	Circa 9230  Dicembre 2017	Si valuterà la possibilità di ridurre il n. di beneficiari eliminando eventuali doppie registrazioni o i soggetti mai utilizzati

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

**Il compilatore  
(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Il responsabile del 2° Settore  
(Dott.ssa Annarita Canola)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.3

### 3° SETTORE – TERRITORIO - AMBIENTE

Responsabile: Arch. Danilo Rebesco

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel settore sono compresi i servizi:

- Territorio
- Ambiente – Ecologia
- Servizi alla persona

#### **Territorio- Pianificazione**

Istruttoria amministrativa per il conferimento a professionisti esterni d'incarichi per la redazione di strumenti urbanistici generali e parziali. Redazione strumenti urbanistici parziali.

Tenuta della cartografia. Cura delle procedure per l'approvazione di strumenti urbanistici generali, parziali e d'attuazione dei medesimi.

Istruttoria degli atti per l'assegnazione d'aree P.I.P. (Piani Insediamenti Produttivi) e P.E.E.P. (Piani Edilizia Economico Popolare), per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione prezzi convenzionali con l'adozione degli atti di competenza.

Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica e conformità urbanistica. Verifica degli strumenti urbanistici all'assoggettabilità a V.A.S..

#### **Territorio edilizia privata e pubblica**

Gestione degli strumenti urbanistici: permessi di costruire, certificati d'agibilità ed abitabilità, istruttoria provvedimenti abilitativi (D.I.A., S.C.I.A., C.I.L. ecc.) e gestione della relativa banca dati. Rilascio certificazioni edilizie e urbanistiche. Certificazioni di idoneità alloggiativa.

Gestione oneri urbanizzazione, costo di costruzione e monetizzazioni, compresa verifica pagamenti.

Gestione del territorio per gli abusi edilizi ed urbanistici: verifiche, accertamenti ed applicazione eventuali sanzioni.

Ricevimento e conservazione delle denunce di costruzioni in cemento armato e strutture metalliche. Verifica frazionamenti.

Frazionamenti terreni, mediante incarichi esterni.

Gestione diritti segreteria.

Concessione precarie per chioschi e distributori carburanti.

Istruttoria dei progetti delle opere pubbliche a scomputo oneri d'urbanizzazione, approvazione certificati di regolare esecuzione e presa in carico opere realizzate.

#### **Territorio- arredo urbano**

Gestione del servizio pubblico di manutenzione verde.

#### **Servizi alla persona**

Tenuta toponomastica stradale e numerazione civica.

#### **Servizio ambiente ed ecologia**

Vigilanza e verifica dei servizi trasferiti all'esterno per la raccolta rifiuti solidi urbani, nettezza urbana, raccolta differenziata, smaltimento e sgombero neve.

Gestione in economia isola ecologica per la raccolta differenziata.

Rilascio autorizzazioni per gli scarichi in pubblica fognatura da parte d'insediamenti civili e produttivi.

Rilascio autorizzazioni insediamenti civili per scarichi in acque superficiali.

Clima e impatto acustico per le pratiche edilizie, strumenti urbanistici e rilascio autorizzazioni in deroga.

Istruttoria pratiche per bonifica siti inquinati.

Gestione industrie insalubri.

Localizzazione, costruzione ed esercizio impianti teleradiocomunicazione.

Istruttoria pratiche per ordinanze di competenza sindacale.

Monitoraggio ed informazione ai cittadini sulla qualità dell'aria.

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel P.E.G.;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;
- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure di appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
1	D3
1	D
3	C (*)

(\*) 2 fino al 31.05.2017 quindi 3 dal 01.06.2017

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
Quelle IN DOTAZIONE

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
Quelle PREVISTE NEL P.E.G.

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. permessi di costruire
- n. S.C.I.A. – C.I.L.A
- n. certificazioni edilizie/urbanistiche
- n. visite ispettive per abusi
- n. ordinanze emesse
- n. determinazioni
- n. proposte deliberazioni
- n. varianti urbanistiche e strumenti urbanistici esecutivi in corso

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi da Consiglio comunale sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore.**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

PROGRAMMA N. 3 – TERRITORIO, AMBIENTE	
<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: TERRITORIO AMBIENTE</b> Responsabile: Arch. Danilo Rebesco
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b> Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Revisione archivio edilizio anni dal 1990 al 1993	Compattazione archivio edilizio mediante eliminazione della documentazione cartacea ridondante a partire dall'anno 1990 all'anno 1993	<b>M</b>
2	Archiviazione digitale pratiche edilizie relative all'anno 1987	Archiviazione digitale della documentazione progettuale a corredo delle pratiche edilizie presenti in archivio afferenti all'anno 1987, nel sistema informatico per la gestione delle pratiche edilizie in uso presso il settore (GIS MASTER).	<b>M</b>
3	Separazione degli archivi edilizi relativi ai comune di Borgaro e Mappano	Individuazione delle pratiche edilizie relative al nuovo Comune di Mappano e loro classificazione in archivio edilizio comunale al fine del loro futuro trasferimento presso altra sede.	<b>A</b>

**Il compilatore**  
(Arch. Danilo Rebesco)

**Il responsabile del 3° Settore**  
(Arch. Danilo Rebesco)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio CONATO)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 3° TERRITORIO - AMBIENTE</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo Rebesco</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Revisione archivio edilizio anni dal 1990 al 1993

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Compattazione archivio edilizio mediante eliminazione della documentazione cartacea ridondante a partire dall'anno 1990 all'anno 1993
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	<b>Riduzione degli spazi destinati all'archiviazione cartacea e conseguente liberazione di spazi utili all'utenza per la consultazione delle pratiche edilizie cartacee</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Disamina dei fascicoli contenenti le pratiche edilizie, individuazione della documentazione progettuale superata e/o prodotta in più copie, ovvero non utile al fine della comprensione del procedimento finalizzato alla formalizzazione del titolo edilizio e successiva eliminazione
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Verifica cronologica pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo	31/10	
Spoglio della documentazione	15/12	
Riallestimento dei contenitori	31/12	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Mungo Francesco	<b>C</b>		20	
Micheletti Dario	<b>C</b>		20	
Marengo Paola	<b>C</b>		20	
Inglese Loredana	<b>D3</b>		20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione			

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Esecuzione della verifica cronologica pratiche edilizie presenti nell'archivio cartaceo	Tempo	efficacia qualitativa	Ottobre	
Esecuzione dello spoglio della documentazione	Tempo	efficacia qualitativa	dicembre	
Esecuzione del riallestimento dei contenitori	Tempo	efficacia qualitativa	dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Il responsabile del 3° settore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: 3° TERRITORIO - AMBIENTE
	Responsabile: Arch. Danilo Rebesco
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Archiviazione digitale pratiche edilizie relative all'anno 1987

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Archiviazione digitale della documentazione progettuale a corredo delle pratiche edilizie presenti in archivio afferenti all'anno 1987, nel sistema informatico per la gestione delle pratiche edilizie in uso presso il settore (GIS MASTER).
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Rendere disponibile all'utenza che ne fa richiesta in formato digitale la documentazione cartacea contenuta nell'archivio delle pratiche edilizie
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Acquisizione ottica della documentazione cartacea contenuta nell'archivio mediante l'utilizzo di un'unità ottica-digitale di acquisizione immagini (scanner di ampio formato)
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Noleggio unità ottica digitale di acquisizione immagini	31 ottobre	
Acquisizione ottica digitale documentazione cartacea	31 dicembre	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Mungo Francesco	C		20	
Micheletti Dario	C		20	
Marengo Paola	C		20	
Inglese Loredana	D3		20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	scanner ampio formato	1	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE	Euro 1.500	
In conto CAPITALE	Euro 0,00	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Chiusura della procedura di affidamento del soggetto presso cui noleggiare l'unità ottica-digitale di acquisizione immagini	Tempo	efficacia qualitativa	Ottobre	
Acquisizione ottica-digitale delle pratiche relative all'anno 1987	Tempo	efficacia qualitativa	dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Il responsabile del 3° settore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**





# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 3° TERRITORIO - AMBIENTE</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo Rebesco</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>	<b>X</b>		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Separazione degli archivi edilizi relativi ai comune di Borgaro e Mappano**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Individuazione delle pratiche edilizie relative al nuovo Comune di Mappano e loro classificazione in archivio edilizio comunale al fine del loro futuro trasferimento presso altra sede.
-----------------------------	--

<b>FINALITÀ':</b>	<b>Attivare la costituzione dell'archivio edilizio del Comune di Mappano, funzionale al suo successivo trasferimento presso la nuova sede comunale</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	Identificazione delle pratiche edilizie relative al nuovo comune funzionale alla successiva estrazione dall'archivio edilizio del Comune di Borgaro
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Ricerca delle pratiche edilizie relative al nuovo Comune di Mappano	30 novembre	
Costituzione elenco pratiche edilizie relative al nuovo Comune di Mappano	31 dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Mungo Francesco	C		20	
Micheletti Dario	C		20	
Marengo Paola	C		20	
Inglese Loredana	D3		20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer		

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Completamento della ricerca delle pratiche edilizie relative al nuovo Comune di mappano	Tempo	efficacia qualitativa	novembre	
Completamento dell'elenco pratiche edilizie relative al nuovo Comune di mappano	Tempo	efficacia qualitativa	dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Il responsabile del 3° settore  
(Arch. Danilo Rebesco)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.4

### 4° SETTORE – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. Giovanni Cucco

#### DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Sono compresi nel settore i servizi di:

- Procedimenti di esecuzione di lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Espropriazioni

#### Servizio patrimonio-manutenzione

Si occupa del servizio pubblico di manutenzione di tutti gli immobili comunali, con esclusione della manutenzione del verde pubblico, di competenza del 3° settore, al fine di assicurare il mantenimento in buono stato del patrimonio comunale.

Gestisce il servizio energia per il riscaldamento nel periodo invernale degli edifici comunali.

Gestisce gli impianti di illuminazione pubblica.

Provvede alla richiesta di preventivi, all'ordinazione degli interventi, alla verifica dei consuntivi, alla liquidazione dei corrispettivi.

Gestisce in economia i residuali servizi pubblici di manutenzione di piccola entità, in amministrazione diretta mediante cottimi fiduciari per gli interventi specialistici e con l'impiego del personale operaio per quanto concerne la manutenzione ordinaria degli edifici pubblici, la manutenzione delle strade e della segnaletica.

Cura l'acquisizione delle certificazioni per ogni immobile comunale previste dalle vigenti normative.

#### Sinistri

Nell'ambito dei procedimenti relativi ai sinistri occorsi a persone e/o cose, compila per conto del II Settore, cui compete la responsabilità, le relative relazioni di servizio

#### Servizi tecnici

##### Strade

È preposto all'istruttoria del procedimento amministrativo per la classificazione delle strade comunali.

Collabora con il responsabile del 2° settore per la gestione del contenzioso per richiesta risarcimento danni.

##### D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

Cura l'istruttoria per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) esterno all'Ente per la sicurezza sui luoghi di lavoro, pur non agendo in qualità di datore di lavoro.

##### Utenze

Si occupa della gestione delle utenze, comprese quelle telefoniche, provvedendo a adottare tutti gli atti necessari.

##### Occupazione suolo pubblico

Esprime parere per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico.

##### Calamità pubbliche

Cura l'istruttoria relativa al censimento dei danni subiti dai privati conseguenti a calamità naturali e alla gestione dei fondi assegnati.

##### Gestione opere pubbliche

Cura l'istruttoria per il conferimento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori, di certificati di collaudo delle opere eseguite, adottando i provvedimenti per quanto di competenza.

Cura su indicazione dell'Amministrazione la predisposizione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche, e degli atti di deliberazione per l'approvazione degli studi di fattibilità e/o dei progetti preliminari.

Cura la realizzazione dei lavori pubblici, con esclusione degli interventi per il verde pubblico. Gli atti d'approvazione dei progetti sono di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, per quanto concerne il progetto preliminare, allorché comporti varianti agli strumenti urbanistici.

Gestisce le gare d'appalto, adottando il provvedimento conclusivo d'aggiudicazione e i successivi adempimenti di informazione e rendicontazione agli enti competenti  
 Progetta e dirige lavori anche di notevole entità, compatibilmente con i carichi di lavoro.

**Territorio - patrimonio- espropriazioni**

Istruttoria di tutte le procedure d'espropriazione e d'occupazione ed asservimento, sia per l'attuazione di piani urbanistici d'iniziativa pubblica sia per la realizzazione d'opere pubbliche; adozione dei decreti d'espropriazione e d'occupazione d'urgenza. Deposito e svincolo somme depositate presso Cassa Depositi e prestiti. Acquisizioni bonarie, istruttoria eventuali transazione ed esecuzione sentenze.

**Gestione del patrimonio**

Gestisce la valorizzazione tramite locazione e vendita di beni immobili di proprietà comunale

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel PEG;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;
- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure di appalto per i servizi di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
1	D
2	C
1	B3 (83,33%)
1	B (*)

(\*) unità assegnata part-time al 4° Settore e part time al 6° settore

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
Quelle IN DOTAZIONE

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
Quelle PREVISTE NEL PEG

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. gare d' appalto
- n. interventi manutentivi ordinari
- n. interventi manutentivi straordinari
- n. liquidazioni
- n. proposte deliberazioni
- n. determinazioni

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi dal Consiglio comunale, sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

PROGRAMMA N. 4 – LAVORI PUBBLICI	
CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>4° SETTORE: LAVORI PUBBLICI</b>
	Responsabile: Arch. Giovanni CUCCO
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Sistemazione bacheca chiavi comunali	Verifica e/o sostituzione eventuale per ogni serratura, degli immobili comunali, delle relative chiavi , con targhetta nominativa	<b>M</b>
2	Realizzazione statua Don Banche	Progettazione e direzione lavori posizionamento statua Don Banche e aggiornamento planimetrie impianti sportivi all'interno area verde;	<b>M</b>
3	Manutenzione immobili concessi in convenzione	Verifica di n.4 strutture comunali concesse in convenzione per appurarne lo stato di manutenzione e proporre eventuali interventi manutentivi di natura ordinaria o straordinaria in sincronia con quanto previsto nelle stesse	<b>A</b>

**Il compilatore**  
(Arch. Giovanni CUCCO)

**Il responsabile del 4° Settore**  
(Arch. Giovanni CUCCO)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio CONATO)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 4 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: 4° LAVORI PUBBLICI
	Responsabile: Arch. Giovanni CUCCO
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Sistemazione bacheca chiavi immobili di comunali

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Verifica e/o sostituzione eventuale per ogni serratura, degli immobili comunali, delle relative chiavi , con targhetta nominativa
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	Celerità nella reperibilità delle chiavi per le tante serrature presenti e/o cambiate presso gli immobili e da mettere a continua disposizione per i vari operatori interessati
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Disamina di ogni singola serratura degli immobili di proprietà a conferma o meno della disponibilità delle chiavi e/o sostituzione per quelle in cui è avvenuto guasto o cambio da parte di altri gestori e associazioni o conduttori;
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Verifica e/o sostituzione con copia immobile per immob.	Novembre 2017	
Preparazioni targhette e divisione per immob. e ambienti e completamento bacheca con legenda e numerazione	Dicembre 2017	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Dinoia Antonio	B		20	
Gulinazzo Michele	B		20	
Barletta Antonio	C		20	
Tardivo Alexia	C		20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer		
	Stampante		

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Esecuzione della verifica per ogni serratura e per immobile	Tempo	Efficienza/efficacia	Novembre 2017	
Esecuzione della sostituzione e preparazione targhette e smaltimento vecchie/ Allestimento nuova bacheca, nuova legenda, nuova numerazione-dislocazione per numero e colore	Tempo	Efficienza/efficacia	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Il responsabile del 4° settore  
(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 4 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 4° LAVORI PUBBLICI</b>
	<b>Responsabile: Arch. Giovanni CUCCO</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Realizzazione statua Don Banche

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Progettazione e direzione lavori posizionamento statua Don Banche e aggiornamento planimetrie impianti sportivi all'interno area verde
-----------------------------	--

<b>FINALITÀ:</b>	<b>Realizzazione intervento per il posizionamento di statua-scultura a supervisione dell'ufficio tecnico settore lpp, per quanto programmato dall'Amministrazione circa la riqualificazione dell'area</b>
------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Acquisizione dati metrici, misurazione, rilievi, foto e successivo controllo dei lavori con restituzione grafico planimetrica all'interno delle mappe comunali e destinazione d'uso della zona con riferimenti e didascalie
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rilievo e progetto	Ottobre 2017	
Direzione lavori e controllo installazioni	Novembre 2017	
Aggiornamento grafico delle mappe	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Barletta Antonio	C		30	
Tardivo Alexia	C		30	



<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer		
	Stampante		
	Plotter		

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Consegna rilievo e progetto	A corpo	Efficienza professionale	Ottobre 2017	
Controllo cantiere e lavori	A corpo	Efficienza professionale	Novembre 2017	
Aggiornamento cartografico e mappe	A corpo	Efficienza professionale	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Il responsabile del 4° settore  
(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 4 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: 4° LAVORI PUBBLICI
	Responsabile: Arch. Giovanni CUCCO
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Manutenzione immobili concessi in convenzione

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Verifica di n. 4 strutture comunali concesse in convenzione per appurarne lo stato di manutenzione e proporre eventuali interventi manutentivi di natura ordinaria o straordinaria in sincronia con quanto previsto nelle stesse
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Verifica dello stato di manutenzione ordinaria a carico dei vari concessionari e per le convenzioni in essere nel rispetto dei parametri concordati
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Visite con sopralluoghi programmati in tutti gli ambienti dell'immobile in concessione e circa l'utilizzo degli spazi e delle parti con controllo a vista e/o approfondito al caso.
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Elenco degli immobili e programmazione sopralluoghi con gli operatori e/o gestori	Ottobre 2017	
Visite di n. 4 strutture ed eventuale relazione su criticità	Dicembre 2017	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Dinoia Antonio	B		20	
Gulinazzo Michele	B		20	
Barletta Antonio	C		20	
Tardivo Alexia	C		20	

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer		
	Stampante		

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione elenco degli immobili e programmazione sopraluoghi con gli operatori e/o gestori	A corpo	Efficacia/efficienza	Ottobre	
Completamento di quattro immobili gestiti in convenzione-concessione	A corpo	Efficacia/efficienza	Dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
**(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Il responsabile del 4° settore**  
**(Arch. Giovanni CUCCO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
**(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.**  
**(Il Presidente)**

## CENTRO DI RESPONSABILITA' N. 5

### 5° SETTORE – VIGILANZA

Responsabile : Comandante Corpo P.L. – Dott. Massimo Linarello

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel Settore sono compresi tre servizi coordinati da un Ufficiale (Commissario) e due Sottufficiali (Ispettori) di Polizia Locale che dispongono di personale per lo svolgimento di quanto assegnato:

- Corpo di Polizia Locale – Servizio Comando e attività di staff
- Corpo di Polizia Locale – Servizio di Polizia Stradale e Giudiziaria
- Corpo di Polizia Locale – Servizio di Polizia Amministrativa e Decentramento C.I.M./Comune di Mappano

#### **Servizio Comando e attività di Staff**

Gestione del personale;

Gestione del protocollo in arrivo ed in partenza di competenza del Comando di P.L. e relativo smistamento;

Archivio delle pratiche correnti e tenuta dell'archivio storico degli atti;

Gestione degli acquisti e delle relative liquidazioni con tenuta della relativa contabilità;

Gestione dello sportello per l'utenza;

Gestione dell'ufficio verbali che comprende l'accertamento delle entrate, gestione del contenzioso, recupero Crediti mediante emissione dei ruoli coattivi, ecc.;

Servizi di Centrale Operativa e controllo del territorio mediante apparecchiature di videosorveglianza;

Controlli sulle attività edilizie (polizia edilizia);

Rilascio di autorizzazione alle soste per gli invalidi;

Rilascio pareri a richiesta degli altri settori comunali;

Coordinamento dei volontari della Protezione Civile;

Coordinare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri;

#### **Servizio di Polizia Stradale e Giudiziaria**

Predisposizione dei servizi mensili e giornalieri mediante redazione di apposito brogliaccio;

Coordinamento con le associazioni di volontariato per la gestione della manifestazioni cittadine;

Disimpegnare, con le prescritte modalità, i servizi d'onore in occasione di pubbliche manifestazioni, di cerimonie ed in ogni altra particolare circostanza garantendo, quando necessita, la scorta al gonfalone comunale;

Gestione del servizio di polizia stradale, provvedendo a predisporre appositi servizi automontati e viabili nel territorio cittadino;

Infortunistica stradale, mediante redazione dei rapporti dei sinistri stradali e rilascio di copie conformi;

Servizi di scorta e pronto intervento;

Verifica della manutenzione e del caricamento dei mezzi di servizio e corretta tenuta ed uso delle attrezzature in dotazione;

Attività di polizia giudiziaria comprendente la ricezione di denunce, querele, attività d'indagine d'iniziativa e/o su delega della magistratura;

Rilascio Nulla-Osta in materia di C.d.S.;

Rilascio Nulla-Osta passi carrabili;

Monitoraggio e pareri e proposte su segnaletica stradale.

Controllo manutenzione ordinaria segnaletica orizzontale e verticale.

#### **Servizio di Polizia Amministrativa e decentramento C.I.M./Comune di Mappano**

Controlli delle attività commerciali in sede fissa ed ambulante (polizia commerciale);

Controlli Pubblici esercizi anche in materia di Pubblica Sicurezza;

Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre norme emanate dagli organi preposti, con particolare riguardo all'attività di polizia urbana e rurale;

Controlli di tutela ambientale;

Assolvere compiti d'informazione, di raccolta notizie, d'accertamento, di rilevazione e ad altri compiti previsti dalle leggi e/o regolamenti o richiesti dalle competenti autorità;

Accertamenti e notificazioni di natura penale;  
Attuazione e mantenimento dettami convenzione di Polizia Locale con Città di Caselle T.se presso il C.I.M.  
ora Comune di Mappano

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
1	D3 di Polizia
1	D1 di Polizia
8	C di Polizia

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel PEG;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;
- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure di appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
Quelle IN DOTAZIONE

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
Quelle PREVISTE NEL PEG

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. posti di controllo
- n. sanzioni amministrative stradali
- n. sanzioni amministrative commerciali
- n. sanzioni in materia edilizia
- n. pratiche per incidenti aperte
- n. pratiche per incidenti concluse
- n. ore di servizio per manifestazioni
- n. trasmissioni di documenti alla Motorizzazione Civile
- n. trasmissioni di documenti alla Prefettura
- n. comunicazioni con autorità ed altri enti
- n. attività di polizia giudiziaria

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi da Consiglio comunale sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore.**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

PROGRAMMA N. 5 – VIGILANZA	
CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>SETTORE: VIGILANZA</b>
	Responsabile: Dott. Massimo Linarello
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Attività di Polizia Stradale	Attivazione posti di controllo finalizzati alla prevenzione di violazioni ex art. 80 e 193 Cds con utilizzo dei varchi elettronici posti all'ingresso/uscita della città	<b>M</b>
2	Installazione sperimentale apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto	Espletamento procedure amministrative di affidamento e attivazione dell'apparecchio	<b>A</b>
3	Istruttoria per installazione autovelox su S.P. n. 501	Espletamento attività di controllo e monitoraggio del traffico, verifiche tecniche-amministrative e predisposizione relazione finale da inviare alla Prefettura e alla Città Metropolitana di Torino	<b>M</b>
4	Ammodernamento impianto di Videosorveglianza Comunale	Attivazione Convenzione CONSIP per ammodernamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale attraverso la sostituzione di telecamere e apparecchiature tecniche (server e rete)	<b>A</b>
5	Manutenzione segnaletica stradale	Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	<b>M</b>

**Il compilatore**  
(Dott. Massimo Linarello)

**Il responsabile del 5° Settore**  
(Dott. Massimo Linarello)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio Conato)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 5° VIGILIANZA</b>
	<b>Responsabile: Dott. Massimo Linarello</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

#### OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Attività di Polizia Stradale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Attivazione posti di controllo finalizzati alla prevenzione di violazioni ex art. 80 e 193 Cds con utilizzo dei varchi elettronici posti all'ingresso/uscita della città
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Prevenzione e sicurezza stradale</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Programmazione giornaliera di posti di controlli finalizzati alla verifica della corretta revisione e copertura assicurativa dei veicoli.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Espletamento posti di controllo finalizzati alla verifica del rispetto degli articoli 80 e 193 Cds	Entro dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Bologna Marco	<b>D</b>	<b>1</b>		
Quaglia Fabrizio	<b>C</b>	<b>1</b>		
Mungo Salvatore	<b>C</b>	<b>1</b>		
Fregonese Vladimiro	<b>C</b>	<b>1</b>		
Marcatto Sofia	<b>C</b>	<b>1</b>		
Rinaldi Matteo	<b>C</b>	<b>1</b>		
Illiano Federico	<b>C</b>	<b>1</b>		
Rinaldi Luca	<b>C</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	6	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Numero di posti di controllo effettuati entro dicembre 2017	Quantità	Efficacia quantitativa	200	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Il responsabile del 5° settore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**





# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 5° VIGILIANZA</b>
	<b>Responsabile: Dott. Massimo Linarello</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>	<b>X</b>		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Installazione sperimentale apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Espletamento procedure amministrative di affidamento e attivazione dell'apparecchio
-----------------------------	---

<b>FINALITÀ:</b>	Prevenzione e sicurezza stradale
------------------	----------------------------------

<b>DESCRIZIONE:</b>	Installazione di un apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Espletamento procedure amministrative di affidamento e attivazione dell'apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto	Entro dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Marino Lorenzina	C			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	6	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attivazione dell'apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
**(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Il responsabile del 5° settore**  
**(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
**(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.**  
**(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 5° VIGILIANZA</b>
	<b>Responsabile: Dott. Massimo Linarello</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Istruttoria per installazione autovelox su S.P. n. 501.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Espletamento attività di controllo e monitoraggio del traffico, verifiche tecniche-amministrative e predisposizione relazione finale da inviare alla Prefettura e alla Città Metropolitana di Torino
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Prevenzione e sicurezza stradale</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Avviamento delle procedure propedeutiche all'attivazione di un apparecchiatura autovelox
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Espletamento attività di controllo e monitoraggio del traffico, verifiche tecniche-amministrative e predisposizione relazione finale da inviare alla Prefettura e alla Città Metropolitana di Torino	Entro dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Bologna Marco	<b>D</b>	<b>1</b>		
Quaglia Fabrizio	<b>C</b>	<b>1</b>		
Mungo Salvatore	<b>C</b>	<b>1</b>		
Fregonese Vladimiro	<b>C</b>	<b>1</b>		
Marcatto Sofia	<b>C</b>	<b>1</b>		
Rinaldi Matteo	<b>C</b>	<b>1</b>		
Illiano Federico	<b>C</b>	<b>1</b>		

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rinaldi Luca	C	1		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	6	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Elaborazione relazione finale di istruttoria per installazione autovelox su S.P. n. 501	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
**(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Il responsabile del 5° settore**  
**(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
**(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.**  
**(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 4 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 5° VIGILIANZA</b>
	<b>Responsabile: Dott. Massimo Linarello</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>	<b>X</b>		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Ammodernamento impianto di Videosorveglianza Comunale.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Attivazione Convenzione CONSIP per ammodernamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale attraverso la sostituzione di telecamere e apparecchiature tecniche (server e rete)
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	<b>Prevenzione e sicurezza stradale</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Espletamento delle procedure necessarie per revisionare l'attuale impianto di videosorveglianza presente sul territorio del Comune
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attivazione Convenzione CONSIP per ammodernamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale attraverso la sostituzione di telecamere e apparecchiature tecniche (server e rete)	Entro dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Marino Lorenzina	C			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	6	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Adozione determina di adesione a Convenzione CONSIP per ammodernamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Il responsabile del 5° settore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 5 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 5° VIGILIANZA</b>
	<b>Responsabile: Dott. Massimo Linarello</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

#### **OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Manutenzione segnaletica stradale.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento
-----------------------------	---

<b>FINALITÀ:</b>	<b>Prevenzione e sicurezza stradale</b>
------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Adeguamento e implementazione della segnaletica stradale sul territorio comunale
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	Entro dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Mungo Salvatore	C			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	6	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Esecuzione lavori di manutenzione segnaletica stradale	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Il responsabile del 5° settore  
(Dott. Massimo LINARELLO)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio CONATO)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



## CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.6

### 6° SETTORE: “PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE”

Responsabile Dott.ssa Rosalia Redaelli

#### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel Settore sono compresi prevalentemente i seguenti servizi:

- Servizi Demografici – Anagrafe – Stato Civile - Leva – Elettorale
- Servizi Scolastici, Educativi
- Assistenza Scolastica
- Risorse Umane (Gestione Economica)
- Servizi cimiteriali
- Casa
- Statistica

#### Servizi Demografici – Anagrafe – Stato Civile - Leva – Elettorale

- Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell’AIRE, erogazione dei servizi di carattere certificativo con riscossione dei relativi diritti di segreteria, gestione dati collegati nonché ogni altro atto previsto dall’ordinamento anagrafico;
- Aggiornamento gestione informatica dei codici fiscali;
- Svolgimento del servizio anagrafico decentrato;
- Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- Gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi, tenuta dei relativi registri e/o i servizi connessi di carattere certificativo;
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, procedure ed operazioni elettorali e referendarie in tutte le fasi;
- Tenuta ed aggiornamento dell’anagrafe canina;
- Gestione dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale.

#### Servizi Scolastici, Educativi

- Rapporti con gli organi istituzionali scolastici;
- Redazione convenzione con le scuole materne private, erogazione dei contributi e controllo gestionale;
- Gestione della fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni;
- Gestione per l’acquisto di tutto il materiale necessario per il funzionamento dei plessi (arredi, attrezzature, giochi, materiale didattico ecc...), nonché manutenzione dei beni mobili in dotazione con il supporto dell’Ufficio Tecnico Comunale;
- Istruttoria per le iniziative a favore degli utenti della scuola materna, elementare e media;
- Erogazione contributi per l’acquisto libri di testo;
- Istruttoria delle pratiche per l’assegnazione delle borse di studio;
- Istruttoria delle pratiche per il trasferimento alle scuole di risorse economiche per spese varie e successiva verifica e controllo;
- Gestione del servizio di refezione scolastica e vendita dei buoni pasto, avvalendosi di fornitori esterni;
- Gestione del servizio di pre e post scuola, avvalendosi di ditta esterna;
- Gestione del servizio di trasporto degli alunni della scuola dell’obbligo, mediante gestione in economia, con l’impiego di propri mezzi e personale e/o con ricorso a ditta esterna;
- Gestione del servizio di sostegno nelle scuole a favore dei soggetti portatori di handicap;
- Organizzazione corsi di nuoto a favore degli alunni della scuola materna e dell’obbligo;
- Organizzazione del centro estivo, redazione capitolato per affidamento del servizio a ditte esterne;
- Provvede all’acquisto di tutto il materiale necessario per il funzionamento del servizio (arredi, attrezzature, materiale ludico - didattico, farmaceutico etc);
- Predisposizione e gestione del piano di autocontrollo presso la cucina Asilo Nido;
- Servizio di vigilanza sugli scuolabus;

- Istruttoria pratiche per il trasferimento dei contributi erogati dalla Regione Piemonte per le scuole materne, elementari e medie;
- Predisposizione di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, comprese le procedure attinenti alle gare, controllo nelle fasi di gestione e di rendicontazione degli appalti stessi;
- Gestione delle iscrizioni degli utenti ai servizi gestiti, al controllo del versamento delle relative quote contributive e al recupero delle somme non versate da soggetti morosi;
- Istruttoria degli atti per la determinazione delle tariffe per tutti i servizi erogati.

#### **Asili Nido**

- Gestione del servizio di pulizia della struttura provvedendo altresì all'acquisto del materiale occorrente;
- Gestione dell'iscrizione degli utenti al servizio di Asilo Nido, al controllo dei versamenti delle relative quote contributive e al recupero delle somme non versate da soggetti morosi;
- Istruttoria degli atti per la determinazione delle tariffe;
- Predisposizione di tutti gli atti di gestione amministrativa, finanziaria tecnica, comprese le procedure attinenti alle gare e controllo degli appalti;
- Coordinamento e direzione del personale ausiliario ed educativo;
- Assicura il servizio di refezione presso l'Asilo Nido mediante ricorso a fornitori esterni per l'approvvigionamento dei pasti crudi;
- Assistenza e supporto al Comitato di gestione.

#### **Trattamento economico del personale**

- Gestisce tutto il trattamento economico del personale dipendente, avvalendosi per l'elaborazione degli stipendi, di una ditta esterna.
- Gestisce il fondo del trattamento economico accessorio, in base ai contratti decentrati stipulati in merito.
- Gestisce il trattamento previdenziale, assistenziale ed Inail, con il pagamento dei contributi dovuti e la compilazione e trasmissione della modulistica richiesta, nonché le dichiarazioni e le autoliquidazioni richieste, mantenendo i rapporti con i vari Enti.
- Predisporre per la parte relativa all'amministrazione ed inoltra agli enti erogatori, la documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, per i dipendenti che lo richiedono.
- Inoltre cura l'emissione della documentazione ai fini pensionistici (mod. PA04) e di corresponsione del trattamento fine rapporto (mod 350/P).
- Gestisce il trattamento fiscale, coordinando le dichiarazioni dei dipendenti, i mod. 730, i dati IRAP, fornendo i dati ai fini della predisposizione del mod. 770 semplificato ed ordinario.

#### **Servizi cimiteriali.**

Vigilanza sull'attività svolta dall'impresa incaricata della gestione del cimitero comunale, rilascio concessioni cimiteriali, utilizzo, subentro, decadenza, revoca, estinzione e tenuta relativa banca dati.

#### **Servizio casa.**

Collegamento con ATC, per gli alloggi di loro proprietà. Gestione alloggi d'edilizia economico – popolare di proprietà di quest'Ente. Verifica e controllo sui canoni dovuti. Istruttoria atti per eventuale decadenza. Assistenza ai cittadini in caso di sfratto e calamità naturali.

#### **Statistica**

- Predisposizione del programma statistico comunale, coordinandolo con il programma statistico nazionale.
- Rilevazioni statistiche attinenti le materie del proprio servizio e del settore di appartenenza, anche per conto dell'ISTAT.
- Adempimenti connessi ai censimenti generali.

Il Responsabile partecipa alle commissioni di gara, se designato.

È Membro della delegazione di parte pubblica per i contratti decentrati.

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel PEG;
- Alla gestione del contenzioso, adottando i provvedimenti di competenza;
- Alla manutenzione dei beni mobili assegnati, esclusi quelli informatici;
- Alla gestione del personale assegnato per quanto di competenza;

- Al recupero dei crediti, per quanto di competenza;
- Alla procedure d'appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema d'accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
2	D (1)
6	C
1	B3
4	B (1) (2) (3)
1	A

(4) di cui n. 1 al 50% al 6° Settore e l'altro 50% al 1° settore

(5) di cui n. 1 unità assegnata part time al 6° Settore e part time al 4° settore

(6) l'unità al 50% al 6° Settore e l'altro 50% al 1° settore dal 01/07/2017 in comando al Comune di Mappano per n. 10 ore settimanali

<b>RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE</b>
Quelle IN DOTAZIONE

<b>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE</b>
Quelle PREVISTE NEL PEG

#### **INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO**

- n. bambini iscritti per ogni scuola materna
- n. bambini iscritti per ogni scuola elementare
- n. bambini iscritti per ogni scuola media
- n. pasti scuole materne
- n. pasti scuole elementari
- n. pasti scuole medie
- n. di alunni trasportati
- n. alunni prescuola
- n. bambini frequentanti l'asilo nido
- n. pasti erogati
- n. pratiche contributo istruite
- n. stipendi erogati
- n. denunce contributi previdenziali ed assicurativi
- n. pratiche per trattamento provvisorio pensioni
- n. mod. PA04 e 350/P emessi
- n. liquidazioni
- n. determinazioni
- n. proposte deliberazioni

**Gli obiettivi operativi assegnati a ciascun settore, in coerenza con gli indirizzi programmatici espressi da Consiglio comunale sono riportati nelle schede allegate alla scheda riepilogativa compilata per ciascun settore**

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2017

<b>PROGRAMMA N. 6 – SERVIZI SCOLASTICI, DEMOGRAFICI, PERSONALE, CIMITERO</b>	
<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>6° SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA, DEMOGRAFICI</b> Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b> Responsabile:

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>Peso Obiettivo</b>
1	Trasporto alunni. Prosecuzione gestione in proprio del servizio	Gestione in economia del servizio trasporto alunni, senza ricorso ad appalto esterno	<b>M</b>
2	Servizi cimiteriali. Esumazione campo H e limitrofi	Gestione esumazione per rendere disponibile un campo per nuove inumazioni	<b>A</b>
3	Prosecuzione attività di recupero crediti pregressi servizi scolastici	Recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici, per a.s. 2015/2016 e 2016/2017	<b>M</b>
4	Registrazione contratti cimiteriali anno 2016 su sistema informatico	Archiviazione tramite applicativo informatico in dotazione dei contratti cimiteriali anno 2016	<b>A</b>
5	Prevendita nuovi loculi cimiteriali	Attività di prevendita relativa ai nuovi loculi cimiteriali, richiesta saldo, in relazione alla effettiva costruzione del 2° blocco	<b>M</b>
6	Bando assegnazione alloggi Edilizia Sociale	Predisposizione ed emissione bando per assegnazione alloggi di Edilizia Sociale (L.R. n. 3/2010) ai fini dell'approvazione della graduatoria provvisoria	<b>M</b>

**Il compilatore**  
(Dott.ssa Rosalia Redaelli)

**Il responsabile del 6° settore**  
(Dott.ssa Rosalia Redaelli)

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Antonio Conato)

**O.V.C.**  
(Il Presidente)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 1 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI
	Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	d.ssa REDAELLI ROSALIA

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Trasporto alunni. Prosecuzione gestione in proprio del servizio.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Gestione in economia del servizio di trasporto alunni, senza ricorso ad appalto esterno.
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Migliorare e sviluppare i servizi alla persona.
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>Il Comune di Borgaro T.se dispone di n. 2 scuolabus, alla cui guida sono preposti due dipendenti comunali muniti di idonea patente e carta di qualificazione dell'autista. Si garantisce il miglioramento del servizio nei seguenti termini:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- di economia di spesa, in quanto non si rende necessario affidare una parte del trasporto a ditta esterna;</li><li>- di flessibilità del trasporto, indispensabile per accogliere , ove possibile, le esigenze degli alunni e delle scuole.</li></ul> <p>Anche per l'anno 2017/2018 si rende necessario rivedere orari e percorsi del servizio, anche in considerazione che lo scuolabus più vecchio verrà rottamato, a partire dal mese di settembre 2017.</p>
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Attivazione del servizio trasporto, con esclusivo utilizzo di scuolabus comunali. Gite del centro estivo.	Gennaio /luglio e settembre/dicembre – da lunedì a venerdì. Luglio	
Esame domande di iscrizione al trasporto e degli orari del tempo scuola	1^ settimana settembre	

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Ridefinizione percorsi e orari e successiva comunicazione agli interessati dell'orario provvisorio e definitivo.	1^ settimana settembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Sidoti Antonina	<b>C5</b>	<b>1</b>		
Correndo Sergio	<b>B4</b>	<b>1</b>		
Dinoia Antonio	<b>B5</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	1	
	Scuolabus	2	2 fino a giugno -1 da settembre

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Gestione servizio trasporto alunni, con esclusivi messi propri	Tempo alunni	Efficacia quali/quantitativa Efficacia quantitativa	Gennaio/luglio e settembre /dicembre 100% alunni trasportati	
Ridefinizione orari e percorsi	tepo	Efficacia qualitativa	1^ settimana settembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 2 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>	<b>X</b>		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Esumazione salme campo H (cimitero- parte vecchia) e campi limitrofi**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Esumazione salme per liberare fosse da adibire a nuove inumazioni.
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Si rende necessario provvedere all'esumazione di salme (circa 20) nel campo H e nei campi limitrofi, al fine di garantire nuovi posti liberi per le richieste di inumazione.</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Individuato il campo principale in cui effettuare le esumazioni,, è necessario contattate le famiglie degli eredi delle persone inumate nel campo H . Verra' segnalato con appositi cartelli posti presso il campo designato la decisione di procedere alle esumazioni. Le famiglie verranno contattate a mezzo lettera; dovranno compilare un modulo e decidere il destino per le salme esumate: raccolta dei resti in apposita celletta cimiteriale o nell'ossario comune. Si tratta di una procedura molto complessa, che investe la sfera emotiva dei soggetti chiamati in causa e la situazione patrimoniale, in quanto comporta comunque dei costi da sostenere.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Ricerca eredi defunti inumati campo H	Ottobre 2017	
Predisposizione ed invio lettera alle famiglie	Novembre 2017	
Esumazione salme	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Cicerelli Mirella	<b>B3</b>	<b>1</b>		
Costanzo Patrizia	<b>B2</b>	<b>1</b>		
Grisanti Alessandra	<b>C1</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	3	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Ricerca eredi defunti	Tempo/numero persone	Efficacia qualitativa	Ottobre 2017	
Predisposizione ed invio lettere	Tempo/n. lettere	Efficacia qualitativa	Novembre 2017	
Esumazione salme	Numero salme	Efficacia quantitativa	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**





# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 3 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Prosecuzione attività di recupero crediti pregressi servizi scolastici.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici, per a.s. 2015/2016 e 2016/2017.
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Consentire all'Amministrazione di recuperare una percentuale dei crediti relativi a mensa e servizi scolastici (trasporto/pre-post scuola, navetta).</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	In considerazione dell'elevato numero di utenti morosi nel pagamento della mensa e dei servizi scolastici, nonostante i ripetuti solleciti inviati alle famiglie, si rende necessario effettuare la procedura della riscossione coattiva, al fine di recuperare il più possibile dei crediti relativi agli a.s. 2015/2016 e 2016/2017.
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione elenchi utenti morosi aggiornati, con relativi importi	Luglio 2017	
Invio lettera sollecito	Ottobre 2017	
Attivazione procedura coattiva	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Sidoti Antonina	C5	1		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	1	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione elenchi	Tempo/n.famiglie	Efficacia quali/quantitativa	Settembre 2017 – 100% famiglie morose con debiti superiori a € 200,00	
Invio lettere sollecito	Tempo/n.lettere	Efficacia quali/quantitativa	Ottobre 2017	Verifica delle risposte/incassi
Riscossione coattiva	Tempo/n. famiglie interessate	Efficacia quali/quantitativa	Dicembre2017	Verifica incassi

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 4 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>	<b>X</b>		

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Registrazione contratti cimiteriali anno 2016 su sistema informatico.**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	archiviazione, tramite applicativo informatico in dotazione, dei contratti cimiteriali anno 2016.
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	agevolare la ricerca dei contratti cimiteriali, sia per uso interno sia nei confronti delle famiglie, qualora sorgessero contestazioni o integrazioni da inserire nei contratti stessi.
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	il settore si occupa, nell'ambito delle pratiche funerarie, della vendita di loculi e cellette, sia ai cittadini residenti che non residenti, in presenza di determinati pre-requisiti. La vendita di loculi, in base alla effettiva disponibilità ed in relazione a quanto previsto in apposite delibere di giunta comunale, comporta la redazione di un contratto vero e proprio, registrato all'Agenzia delle Entrate di Cirie'. Tale contratto contiene tutte le informazioni relative al defunto, al concessionario nonché all'ubicazione ed al numero del loculo/celletta, e viene conservato in appositi dossier distinti per campate cimiteriali. Pertanto l'inserimento sul sistema informatizzato dei contratti cimiteriali consente una ricerca migliore, in quanto più veloce e sicura, dei defunti e/o dei concessionari.
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione elenco contratti loculi/cellette venduti anno 2016.	Luglio 2017	
Inserimento tramite applicativo informatico	Dicembre 2017	
Verifica e controllo degli inserimenti	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Cicerelli Mirella	<b>B3</b>	<b>1</b>		
Costanzo Patrizia	<b>B2</b>	<b>1</b>		
Ballesio Tiziana	<b>C4</b>	<b>1</b>		
Grisanti Alessandra	<b>C2</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	3	
	Stampante	3	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione elenco	Tempo/n. contratti	Efficacia quali-quantitativa	Luglio 2017	
Inserimento su applicativo informatico	Tempo /n. contratti	Efficacia quali-quantitativa	Dicembre 2017	
Verifica/ controllo contratti inseriti	Tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
**(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore**  
**(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
**(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.**  
**(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 5 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI
	Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE:
	Responsabili:
COORDINATORE OBIETTIVO	

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** prevendita nuovi loculi cimiteriali.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	attività finalizzata alla prevendita relativa ai nuovi loculi cimiteriali da realizzarsi entro l'anno. Richiesta saldo relativo al 2° e 3° lotto.
-----------------------------	---

<b>FINALITÀ':</b>	<b>completare la prevendita iniziata nell'anno 2015, mediante richiesta saldo del 2° e 3° lotto ai rispettivi concessionari.</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	nell'anno 2015 , a seguito delibera di giunta comunale, è stat attivata la prevendita dei loculi di nuova costruzione. Tuttavia il progetto delle nuove campate cimiteriali ha subito dei rinvii, per cui la costruzione del secondo e terzo lotto avverrà entro l'anno 2017. Pertanto, non appena iniziata la costruzione di ogni lotto, si dovrà chiedere il saldo corrispondente al 70%, oltre spese per registrazione contratto, ai cittadini che hanno già versato l'acconto del 30% sul costo del loculo.
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Predisposizione elenco cittadini-concessionari – lotto 2° e 3°.	Settembre 2017	
Predisposizione lettera richiesta saldo	Ottobre 2017	In relazione ai tempi di effettiva costruzione dei loculi
Monitoraggio incasso saldo loculi del 2° e 3° lotto	Dicembre 2017	In relazione ai tempi di effettiva costruzione dei loculi

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Cicerelli Mirella	<b>B3</b>	<b>1</b>		
Grisanti Alessandra	<b>C1</b>	<b>1</b>		
Ballesio Tiziana	<b>C4</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	2	
	Stampante	2	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Elenco concessionari	Tempo/n. cittadini	Efficacia quali-quantitativa	Settembre 2017	
Lettera richiesta saldo	Tempo/n. lettere	Efficacia quali-quantitativa	Novembre 2017	In relazione effettua costruzione
Monitoraggio incasso saldo	tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2017	In relazione effettua costruzione

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

Piazza Vittorio Veneto n° 12 – 10071 Borgaro Torinese  
www.comune.borgaro-torinese.to.it

## SCHEDA OBIETTIVO N. 6 Allegata alla sintesi di programma SCHEDA “A”

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2017

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE : SERVIZI ALLA PERSONA – DEMOGRAFICI</b>
	<b>Responsabile: Dott.ssa Rosalia Redaelli</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

<b>PESO PROGETTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BASSO</b>
<b>COEFFICIENTE</b>		<b>X</b>	

### **OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Bando assegnazione alloggi di edilizia sociale**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	predisposizione ed emissione bando per formazione graduatoria per assegnazione alloggi di edilizia sociale (L.R. n. 3/2010).
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>agevolare la cittadinanza borgarese e quella ricompresa nell'ambito territoriale n. 5 nel reperimento di alloggi con affitti agevolati previo inserimento nella graduatoria di assegnazione di alloggi di edilizia sociale.</b>
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	la legge regionale n. 3/2010 ad oggetto “Norme in materia di edilizia sociale” disciplina il sistema dell'intervento pubblico nel settore dell'edilizia sociale, mediante l'individuazione delle modalità di assegnazione degli alloggi, di calcolo del canone di locazione e la definizione dei criteri per l'alienazione degli alloggi. Inoltre il regolamento attuativo n. 9/R del 4/10/2011 disciplina i bandi di concorso e delle graduatorie in attuazione dell'art. 5 comma 9 della L.R. 3/2010. Pertanto, essendo stato emesso nell'anno 2012 l'ultimo bando relativo alla formazione di una graduatoria per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale, si rende necessario provvedere in merito, essendo ormai trascorsi 5 anni.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Emissione bando (delibera giunta) e predisposizione modulistica	Maggio 2017	
Raccolta domande	Luglio 2017	
Formazione graduatoria provvisoria	Dicembre 2017	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Costanzo Patrizia	<b>B2</b>	<b>1</b>		
Ballesio Tiziana	<b>C4</b>	<b>1</b>		

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	2	
	Stampante	2	

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Emissione bando (delibera Giunta) e predisposizione modulistica	Tempo	Efficacia qualitativa	Maggio 2017	
Raccolta domande	Tempo/numero domande	Efficacia qualitativa	Luglio 2017	
Formazione graduatoria provvisoria	tempo	Efficacia qualitativa	novembre 2017	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Il responsabile del 6° settore  
(D.ssa Rosalia Redaelli)**

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Antonio Conato)**

**O.V.C.  
(Il Presidente)**