

N	Centri di costo	Sindaco e Assessori referenti per centri di costo
1	Centro di Responsabilità Dott. Andrea Borla	
<p>1 2 8</p> <p>01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo</p> <p>01.01 Organi istituzionali, partecipazione e controllo 01.02 Segreteria generale, personale ed organizzazione 01.08 Segreteria generale, servizi generali</p> <p>05- Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali</p> <p>14 05.01 Biblioteche, musei, pinacoteche 15 05.02 Teatri, attività culturali e servizi diversi</p> <p>06 – Funzioni nel settore sportivo ricreativo</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>10 – Funzione nel settore sociale</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>11 – Funzioni nel campo dello sviluppo economico</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</p> <p>Sig. Fabrizio Chiancone Sig. Fabrizio Chiancone</p> <p>Sig.ra Marcella Maurin Sig.ra Federica Burdisso</p> <p>Sig. Fabrizio Chiancone</p>
2	Centro di responsabilità Dott.ssa Annarita Canola	
<p>3 5</p> <p>01 – Funzione amministrazione gestione e controllo</p> <p>01.03 Gestione economica, finanziaria 01.05 Gestione beni demaniali e patrimoniali</p> <p>11- Funzioni nel campo dello sviluppo economico</p> <p>28 11.01 Affissioni e pubblicità</p>		<p>Sig. Gianluigi Casotti Sig. Gianluigi Casotti</p> <p>Sig. Gianluigi Casotti</p>
3	Centro di responsabilità Arch. Danilo Rebesco	
<p>20 23 24</p> <p>09- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell’ambiente</p> <p>09.01 Urbanistica e gestione del territorio 09.02 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico – popolare 09.05 Servizio smaltimento rifiuti 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</p> <p>Sig.ra Federica Burdisso</p> <p>Sig.ra Federica Burdisso</p>
4	Centro di responsabilità Arch. Giovanni Cucco	

N	Centri di costo	Sindaco e Assessori referenti per centri di costo
6	01 – Funzione di amministrazione e gestione e controllo 01.06 Ufficio Tecnico 08 – Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti 08.01 Viabilità, circolazione , servizi connessi 08.02 Illuminazione pubblica dei servizi connessi 08.03 Trasporti pubblici locali 09 Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente 09.03 Servizi di protezione civile 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	Centro di responsabilità Com. Massimo Linarello	
9	03 – Funzioni di polizia locale 03.01 Polizia Municipale	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
6	Centro di responsabilità Dott.ssa Rosalia Redaelli	
7 27 10 11 12 13	01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo 01.07 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico 10.05 Servizio necroscopico e cimiteriale 04 – Funzione di istruzione pubblica 04.01 Scuola materna 04.02 Scuola elementare 04.03 Scuola media 04.05 Assistenza scolastica, refezione ed altri servizi 09- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente 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	Centro di responsabilità Dott. Antonio Conato	
32 30	01 - Funzione di amministrazione gestione e controllo 01.03 Programmazione, controllo di gestione 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.

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N.	Livello
3	D (1)
4	C (2)
1	B (2)

(1) di cui n. 1 al 50% al 1° Settore e l'altro 50% al 6° settore fino al 31/05/2018 poi mobilità ad altro Ente

(2) di cui n. 1 part-Time

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

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 2018

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Politiche socio/culturali sul territorio volte a favorire la socializzazione in particolare con i giovani e l'aggregazione all'interno della comunità	Promozione iniziative di incentivazione dell'utilizzo della Sala Polivalente di Cascina Nuova e delle attività svolte nel Centro Giovani comunali sia all'interno che all'esterno della struttura di via Spagna.	M
2	Incentivazione delle opportunità di collaborazione attiva con la Pubblica Amministrazione	Promozione di iniziative volte a offrire opportunità di svolgimento da parte dei cittadini di attività di pubblica utilità	M
3	Progressiva introduzione delle innovazioni previste dal Piano di Informatizzazione di cui all'art. 24 della Legge 11 agosto 2014, n. 114	Dare concreta attuazione al complesso piano di innovazione informatica della P.A. di cui alla Legge 114/2014	A

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 2018

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: Politiche socio/culturali sul territorio volte a favorire la socializzazione in particolare con i giovani e l'aggregazione all'interno della comunità

OBIETTIVO OPERATIVO:	Promozione iniziative di incentivazione dell'utilizzo della Sala Polivalente di Cascina Nuova e delle attività svolte nel Centro Giovani di via Spagna sia all'interno che all'esterno della struttura.
-----------------------------	---

FINALITÀ':	Realizzazione di occasione che sviluppino il senso di comunità e favoriscano l'aggregazione
-------------------	--

DESCRIZIONE:	<p>Nel corso del 2017 è stato avviato un percorso di valorizzazione degli spazi comunali di Cascina Nuova, in particolare della Sala Conferenze della Sala Polivalente, sia da un punto di vista tecnico (manutenzioni e messa a norma) che culturale, di socializzazione e aggregazione.</p> <p>Nel mese di ottobre 2017 è stata predisposta apposita convenzione con l'UNI3 BORGARO relativa alla gestione condivisa del Salone Conferenze, in modo da garantire un corretto uso del locale e di fornire un valido supporto nella verifica del rispetto del "Regolamento Comunale per l'utilizzo dei locali di Cascina Nuova".</p> <p>Dal 01.01.2018, a seguito di procedura a evidenza pubblica, l'utilizzo non esclusivo della Sala Polivalente è stato affidato all'Associazione Culturale Sollievo per un periodo di quattro anni.</p> <p>Conseguentemente, nel corso del 2018, si rende necessario dare pratica attuazione agli atti amministrativi di cui sopra, provvedendo a predisporre e ad approvare le nuove tariffe per l'utilizzo dei locali, i nuovi moduli di domanda nonché le comunicazioni rivolte ai consueti utilizzatori delle strutture (associazioni e istituti scolastici). Dovrà inoltre essere definita e attuata una procedura di incasso delle cauzioni previste, da svincolarsi a seguito della verifica del corretto utilizzo.</p> <p>Specificamente per la Sala Polivalente, dovrà essere realizzato, in particolare dalla stagione autunnale, un calendario concordato di appuntamenti rivolti alla promozione culturale sul territorio e a momenti di aggregazione per la popolazione.</p>
---------------------	--

	Al 31.12.2018 scadrà inoltre l'appalto per la gestione del Punto Giovani. Si rende necessario, dopo alcuni anni di sperimentazione di forme aggregative nei locali di via Spagna 2 e sul territorio comunale, procedere all'affidamento del servizio per un periodo di tempo superiore a un anno al fine di consentire la stabilizzazione dell'offerta rivolta ai giovani.
--	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Definizione tariffe di utilizzo della sala polivalente	gennaio	
Definizione entità cauzione e attuazione procedura per incasso e svincolo cauzioni per l'utilizzo dei locali	definizione cauzione gennaio Attuazione da febbraio a dicembre	
Attuazione procedure di utilizzo dei locali quali/quantitativo	da febbraio a dicembre	
Partecipazione da parte del Punto Giovani a iniziative sul territorio	Da gennaio a dicembre	
Predisposizione capitolato per la gestione del Punto Giovani	Ottobre	

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

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Definizione tariffe di utilizzo della sala polivalente	n. deliberazioni tempistiche di adozione	Qualitativa	n. 1 gennaio	
Definizione entità cauzione e attuazione procedura per incasso e svincolo cauzioni per l'utilizzo dei locali	n. deliberazioni tempistiche di attuazione	Quali/quantitativa	definizione cauzione gennaio febbraio a dicembre	

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Attuazione procedure di utilizzo dei locali quali/quantitativo	tempo n. richieste	Quali/quantitativa	da febbraio a dicembre 100% richieste	
Partecipazione da parte del Punto Giovani a iniziative sul territorio	n. manifestazioni o iniziative sul territorio	Quantitativa	n. 5 nel corso dell'anno	
Predisposizione capitolato per la gestione del Punto Giovani	Tempo	Qualitativa	Ottobre 2018	

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)**



SCHEMA OBIETTIVO N. 2
Allegata alla sintesi di programma
SCHEMA "A"

PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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: Incentivazione delle opportunità di collaborazione attiva con la Pubblica Amministrazione

OBIETTIVO OPERATIVO:	Promozione di iniziative volte a offrire opportunità di svolgimento da parte dei cittadini di attività di pubblica utilità
-----------------------------	--

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 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.
-------------------	---

DESCRIZIONE:	<p>Nell'ambito delle iniziative rivolte al superamento delle condizioni di povertà, al reinserimento lavorativo e all'inclusione sociale, il Consorzio Intercomunale per i Servizi Socio Assistenziali di Ciriè ha in più occasioni richiesto la collaborazione di Enti, Istituzioni, Associazioni di Categoria e altri organismi al fine di individuare e coordinare percorsi che consentano di attuare politiche di sostegno del reddito collegate direttamente con un impegno in capo al destinatario.</p> <p>Il Comune di Borgaro ha positivamente sperimentato nel corso degli anni iniziative simili e ha attivato contatti con il C.I.S. per la realizzazione di progetti a carattere sperimentale da inserirsi preferibilmente nelle forme di contrasto alla povertà indotta di cui alla L. 15.03.2017 n. 33 che introduce, tra l'altro, il Reddito di Inclusione (REI).</p> <p>Nel corso del 2018 potranno essere definiti i contenuti di tali progettualità, anche con il supporto del Centro dell'Impiego, mediante la stesura di una convenzione che possa essere eventualmente utilizzata dal C.I.S. anche per l'allargamento della promozione dei progetti agli altri comuni consorziati.</p> <p>Saranno inoltre elaborati e presentati progetti nell'ambito del bando regionale "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità" che</p>
---------------------	--

	<p>riguardino sia il riordino straordinario e la digitalizzazione degli archivi comunali, sia la valorizzazione delle arre urbane e degli spazi verdi</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. Proseguirà inoltre l'esperienza di tirocinio negli uffici comunali rivolta agli allievi delle scuole superiori.</p>
--	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Nell'ambito della collaborazione con il Consorzio Intercomunale dei Servizi SocioAssistenziali sul Reddito di Inclusione, attivazione di contatti con il Centro per l'Impiego e altri Enti per la concreta definizione delle modalità di attivazione di progettualità destinate a borgaresi socialmente in difficoltà	Giugno 2018	
Elaborazione e presentazione progettualità nell'ambito del bando regionale "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità".	Marzo 2018	
Definizione degli accordi di partenariato per la partecipazione al bando da siglarsi a seguito di procedura pubblica	Marzo 2018	
Formalizzazione dei rapporti con Regione, Enti attuatori e Centro per l'Impiego	Tempi previsti dal progetto	Previa approvazione dei progetti e finanziamento da parte della Regione
Gestione dei rapporti con il soggetto attuatore dei progetti (cofinanziamento con la Regione Piemonte, supporto al coordinamento delle attività svolte dai tirocinanti, rendicontazione, ecc.)	Tempi previsti dal progetto	Previa approvazione dei progetti e finanziamento da parte della Regione
Accoglimento di soggetti impiegati in Attività Socialmente Utili (tribunale) o in tirocini (istituti scolastici)	Gennaio/dicembre	

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

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Elaborazione convenzione per sviluppo progettualità sul territorio nell'ambito della collaborazione con il C.I.S. di Ciriè e il Centro per l'Impiego per il Reddito di Inclusione	n. incontri di coordinamento data di effettuazione	Quali/quantitativa	n. 3 incontri entro giugno 2018	

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Accoglienza di soggetti nell'ambito di collaborazioni con il Tribunale per l'impiego in Attività Socialmente Utili o con gli istituti scolastici per i tirocini	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	
Elaborazione e presentazione progettualità nell'ambito del bando regionale "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di Progetti di Pubblica Utilità".	n. progettualità Tempi di presentazione	Quali/Qualitativo	n. 2 bandi Marzo 2018 come previsto dalla Regione Piemonte	

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 2018

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.

OBIETTIVO OPERATIVO:	Progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell'Ente. Dematerializzazione del flusso documentale.
-----------------------------	---

FINALITÀ':	Adeguamento dei software gestionali dell'Ente.
-------------------	--

DESCRIZIONE:	<p>L'Ente si è mosso da diverso tempo nella direzione tracciata dalle norme che regolano il percorso di adeguamento tecnologico e informatico della Pubblica Amministrazione (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. Non si tratta di affrontare mere necessità di sostituzione dei software ma di uno sforzo di conoscenza, mappatura e adeguamento dei processi interni.</p> <p>Nel corso del 2018 dovrà essere ripensata la gestione del flusso documentale finalizzato alla dematerializzazione degli atti, in particolare delibere e determine. Tale processo dovrà essere armonizzato con la riflessione avviata dall'Ente sull'introduzione di soluzioni di riuso di software gestionali, come nel caso della convenzione approvata e sottoscritta con il Comune di Torino per il riuso della suite SIMEL2, di cui dovranno essere attentamente analizzati gli aspetti legati alla concreta attuazione. Particolare attenzione dovrà essere posta all'integrazione dei software gestionali e delle banche dati, al fine di una razionalizzazione ed efficientamento dell'azione amministrativa dell'Ente</p> <p>In tale ambito dovranno inoltre trovare applicazione le misure Minime previste dalla Circolare dell'Agid 2/2017 e l'insieme delle misure da adottarsi in vista dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo in materia di Data Protection.</p>
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Progressiva implementazione dei software gestionali in dotazione all'Ente, in particolare per la gestione del flusso documentale	Maggio	In collaborazione con tutti i settori comunali
Analisi degli aspetti concreti derivanti dall'introduzione nell'Ente di soluzioni di riuso di software gestionali, in particolare per quanto attiene agli aspetti legati all'adeguatezza degli strumenti informatici in dotazione nell'Ente, alla possibile adozione di soluzioni cloud, alle integrazioni tra applicativi e banche dati differenti, alla valutazione dei costi (installazione, configurazione, formazione, importazione dati, ecc.)	Dicembre	
Attuazione delle Misure minime da adottare in materia di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (circolare AgiD 2/2017) anche in vista dell'entrata in vigore del Regolamento Europeo in materia di Data Protection.	Dicembre	Entro il mese di maggio dovranno essere poste in essere le attività relative al R.E. sul Data Protection

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

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Ridefinizione del flusso documentale dell'Ente (protocollazione elettronica, emissione atti con particolare attenzione a determinazioni e deliberazioni, conservazione digitale)	Tempo	Qualitativo	Maggio	
Analisi degli aspetti concreti derivanti dall'introduzione nell'Ente di soluzioni di riuso di software gestionali	Tempo	Qualitativo	Dicembre	
Applicazione delle Misure minime da adottare in materia di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (circolare AgiD 2/2017)	n. verifiche Tempo	Quali/Qualitativo	3 Entro Dicembre	Verifica quadrimestrale con gli Amministratori di Sistema

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N.	Livello
2	D
1	C
1	B

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
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. 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.

SCHEDA
SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2018

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Attuazione sistema Siope+	Collaudo e attivazione nuovo sistema Siope+ per gestione flussi ordinativi informatici	A
2	Sistemazione archivi contabilità fatture	Attività di sistemazione archivi contabilità fatture con eliminazione vecchi residui dal precedente software di contabilità	M

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)



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

PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Attuazione sistema Siope+ per la gestione degli ordinativi informatici

OBIETTIVO OPERATIVO:	PROGETTO	Attuazione sistema Siope+. Con il passaggio al SIOPE+ si assiste ad un cambiamento sostanziale del processo relativo ai flussi di ordinativo informatico e al caricamento dei dati di pagamento sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Con Siope+ gli ordinativi informatici partono dall'ente, arrivano all'infrastruttura SIOPE+ che intercetta le fatture presenti sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e, soltanto al termine del processo, pervengono a tesoriere. Al centro del processo non troviamo più il tesoriere bensì l'infrastruttura SIOPE+.
-----------------------------	-----------------	--

FINALITA':	Dare attuazione alla normativa che prevede l'utilizzo del sistema Siope+ per la trasmissione dei flussi di ordinativi informatici
-------------------	---

DESCRIZIONE:	Con il nuovo sistema il colloquio tra PA e tesorieri dovrà avvenire mediante l'utilizzo di ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli Schemi XSD emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Gli ordinativi dovranno essere trasmessi al tesoriere per il tramite dell'infrastruttura denominata appunto SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID. L'Ente dovrà valutare l'opportunità di collegarsi direttamente al sistema Siope+ oppure di utilizzare intermediari che offrono tale servizio.
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Verificare la procedura più idonea per il nostro Ente, se l'accesso diretto o tramite intermediario (Ragioneria dello Stato o società private)	Fine maggio	
Attivazione fase di collaudo	Giugno	
Attivazione fase di produzione e utilizzo a regime	Luglio	

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

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	Stampante	4	

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Verifica procedura da utilizzare: -diretta -tramite intermediari	TEMPO	Efficacia qualitativa	Fine maggio	
Attivazione fase di collaudo	TEMPO	Efficacia qualitativa	Giugno	
Attivazione fase di produzione e utilizzo a regime	TEMPO	Efficacia qualitativa	Luglio	

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)



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

PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Sistemazione archivi contabilità fatture

OBIETTIVO OPERATIVO:	PROGETTO	Attività ed interventi necessari alla sistemazione degli archivi fatture nel programma di contabilità
-----------------------------	-----------------	---

FINALITÀ':	Sistemazione degli archivi fatture nel programma di contabilità
-------------------	---

DESCRIZIONE:	La contabilità fatture dell'Ente presenta alcune discrasie dovute anche al trasporto dei dati dal software Sintecop a quello Halley, sono presenti in archivio fatture molto vecchie, da eliminare o da agganciare alle relative note di credito. L'attività consiste nell'estrarre i dati relativi alle fatture presenti in archivio, valutarne l'effettiva conservazione (fatture contestate o comunque ancora da liquidare) o la necessità di annullare il documento (perché non "liquidabile") anche tramite aggancio alla relativa nota di credito.
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Estrazione dati fatture presenti in archivio	Luglio	
Verifica necessità di permanenza in archivio (fatture contestate o da liquidare) o la possibile eliminazione (fatture da non liquidare o da agganciare a note di credito)	Settembre	
Eliminazione fatture da non conservare o aggancio a note di credito	Ottobre	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Dott.ssa Annarita Canola	D	1	20	
Rag. Caterina Caligiuri	D	1	30	
Rag. Patrizia Ferreri	C	1	30	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Sig.ra Giovanna Delmonaco	B	1	30	

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	4	
	Stampante	4	

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Estrazione dati fatture presenti in archivio	TEMPO	Efficacia qualitativa	Luglio	
Verifica necessità di permanenza in archivio (fatture contestate o da liquidare) o la possibile eliminazione (fatture da non liquidare o da agganciare a note di credito)	TEMPO	Efficacia qualitativa	Settembre	
Eliminazione fatture da non conservare o aggancio a note di credito	TEMPO	Efficacia qualitativa	Ottobre	

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 scomuto 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

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N.	Livello
1	D3
1	D
4	C (*)

(*) 4 fino al 31.05.2018 di cui una unità fino al 31/05/2018 (in comando al Comune di Mappano per n. 10 ore settimanali per il periodo 01.02 - 31.03.2018 quindi 18 ore settimanali per il periodo 01.04 – 31.05.2018 poi mobilità al comune di Mappano) una unità dal 15/03/2018 dopo trasferimento interno dal IV Settore

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
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 2018

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	compattazione archivio edilizio mediante eliminazione della documentazione cartacea ridondante a partire dall'anno 1994 all'anno 1997	Riduzione degli spazi di archiviazione	M
2	archiviazione su sistema informatico (gis-master) delle pratiche edilizie relative all'anno 1988	Facilità di consultazione dell'archivio edilizio mediante la ricerca elettronica operata utilizzando il software gestionale in dotazione al Settore	A
3	trasmissione della documentazione per cui è stata formulata istanza di accesso in formato digitale e tramite posta elettronica	Riduzione dei tempi di consultazione dell'operatore e riduzione dei trasferimenti presso Palazzo civico per conseguire la documentazione	A

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 2018

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: compattazione archivio edilizio

OBIETTIVO OPERATIVO:	compattazione archivio edilizio mediante eliminazione della documentazione cartacea ridondante a partire dall'anno 1994 all'anno 1997
-----------------------------	---

FINALITÀ':	riduzione degli spazi destinati all'archiviazione cartacea e conseguente liberazione di spazi utili all'utenza per la consultazione delle pratiche edilizie cartacee
-------------------	---

DESCRIZIONE:	compattazione archivio edilizio mediante eliminazione della documentazione cartacea ridondante e superata fra gli anni 1994 e 1997
---------------------	--

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

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Francesco Mungo	C		20	
Dario Micheletti	C		20	
Paola Marengo *	C		20	In servizio fino al 31/05
Loredana Inglese	D3		20	
Antonio Barletta*	C		20	Preso servizio dal 15/03

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione			

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
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)**



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

PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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 su sistema informatico (gis-master) delle pratiche edilizie relative all'anno 1988

OBIETTIVO OPERATIVO:	Archiviazione digitale della documentazione progettuale a corredo delle pratiche edilizie presenti in archivio afferenti all'anno 1988, nel sistema informatico per la gestione delle pratiche edilizie in uso presso il settore (GIS MASTER).
-----------------------------	--

FINALITÀ':	Facilitare di consultazione dell'archivio edilizio mediante la ricerca elettronica operata utilizzando il software gestionale in dotazione al Settore
-------------------	---

DESCRIZIONE:	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
Acquisizione ottica digitale documentazione cartacea	31 dicembre	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Francesco Mungo	C		20	
Dario Micheletti	C		20	
Paola Marengo *	C		20	In servizio fino al 31/05
Loredana Inglese	D3		20	
Antonio Barletta*	C		20	Preso servizio dal 15/03

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	4 Personal Computer		
	n. 1 scanner ampio formato		

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE	Euro 1.500	
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
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)



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

PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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: accesso agli atti in formato elettronico

OBIETTIVO OPERATIVO:	trasmissione della documentazione per cui è stata formulata istanza di accesso in formato digitale e tramite posta elettronica
-----------------------------	--

FINALITÀ':	Riduzione dei tempi di consultazione dell'operatore e riduzione dei trasferimenti presso Palazzo civico per conseguire la documentazione
-------------------	--

DESCRIZIONE:	acquisizione ottica della documentazione cartacea richiesta e trasmissione mediante posta elettronica o servizi gratuiti di file-sharing
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Acquisizione ottica digitale documentazione cartacea ed invio	Entro 30 gg. dalla richiesta	In caso di urgenza (servizio a pagamento) la documentazione viene acquisita e trasmessa entro 5 gg. dalla richiesta

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Francesco Mungo	C		20	
Dario Micheletti	C		20	
Paola Marengo *	C		20	In servizio fino al 31/05
Loredana Inglese	D3		20	
Antonio Barletta*	C		20	Preso servizio dal 15/03

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	4 Personal Computer		
	n. 1 scanner ampio formato		

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Numero accessi eseguiti in modalità elettronica	n.ro di accessi superiore a 30	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 e Viabilità

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.

Emette Ordinanze circa divieti e sospensioni per lavori, manifestazioni pubbliche o private a seguito di istruttoria pratiche condivise e/o supportate dagli uffici 1° e 5° Settore;

DLgs 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

Gestisce la verifica delle fatture e bollettazioni, attraverso i relativi POD o punti sbocco e consegna, circa consumi elettrici, gas, acqua, depurazione, telecom ecc.

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; gestisce altresì le locazioni dei 73 posti auto sottopiazza repubblica;

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N.	Livello
1	D
2	C
1	B3 (75%)
1	B (*)

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Quelle PREVISTE NEL PEG

INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:

- n. gare d'appalto nell'anno: 3
- n. interventi manutentivi ordinari: 50
- n. interventi manutentivi straordinari: 20
- n. liquidazioni: 100
- n. proposte deliberazioni: 15
- n. determinazioni: 100

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 "A" compilata per Settore.

CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2018

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Assistenza Consulenti Tecnici nominati dal Comune di Mappano per trasferimento Immobili, Servizi, Utenze ecc	Verifica documentale e cessione di ogni singolo faldone/cartella archivio riferita al territorio comunale di Mappano riguardo patrimonio ecc	A
2	Progetto di fattibilità per la sistemazione e riqualificazione rotatoria/traliccio Via America	Progettazione e direzione lavori per i lavori di riqualificazione rotatoria e schermatura traliccio MT Enel	M

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)



SCHEMA OBIETTIVO N. 1
Allegata alla sintesi di programma
SCHEMA "A"

PROGRAMMA N. 4 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	A		

OBIETTIVO PROGRAMMATICO: Assistenza Consulenti Tecnici Mappano - trasferimenti

OBIETTIVO OPERATIVO:	Assistenza Consulenti Tecnici nominati dal Comune di Mappano per trasferimento Immobili, Servizi, Utenze ecc.
-----------------------------	---

FINALITÀ':	Ricerca e consegna presso gli archivi comunali di ogni singolo faldone e atto inerenti gli immobile che risultano sul territorio del neo-comune ai fini del trasferimento di competenze, servizi ecc alla Amministrazione Mappano
-------------------	--

DESCRIZIONE:	disamina di ogni singola cartella, elaborato, certificazione ecc degli immobili di proprietà a conferma o meno della disponibilità di quanto esistente o a completarsi o integrarsi per l'acquisizione di ogni immobile e servizio ecc. ricadente in territorio mappanese;
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Verifica e/o sopralluoghi e reperimento documentazione	30-10-2018	
Consegna documentale e trasferimento faldoni ecc	31-12-2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Antonio Di Noia	B		5	
Michele Gulinazzo	B		5	
Alexia Tardivo	C		20	

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer		
	Stampante		

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Verifica archivi e sopralluoghi elencazione verbalizzazione e trasferimento	Tempo	Efficienza/efficacia	ottobre	
Verbalizzazione e trasferimento faldoni e documenti	Tempo	Efficienza/efficacia	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)**



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

PROGRAMMA N. 4 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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: Riqualificazione rotatoria via America -

OBIETTIVO OPERATIVO:	Progettazione e direzione lavori per riqualificazione e schermatura rotatoria/traliccio via America -
-----------------------------	---

FINALITÀ':	Realizzazione intervento per la riqualificazione dell'area urbana in degrado e per la schermatura di una terna di MT di proprietà Enel, con arredo a verde armato delle corone a terreno e/o sormontabile -
-------------------	--

DESCRIZIONE:	acquisizione dati metrici e rilievi, misurazioni, foto e progetto e successivo controllo dei lavori con predisposizione intervento in sicurezza e condiviso con uffici tecnici Enel;
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Rilievo e progetto	30-ottobre	
Direzione lavori e controllo realizzazione	30-dicembre	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Alexia Tardivo	C		10	
Michele Gulinazzo	B		5	
Antonio Dinoia	B		5	

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer		
	Plotter		
	Rullina metrica		
	Odometro		

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Consegna rilievo e progetto	A corpo	Efficienza professionale	ottobre	
Controllo cantiere e lavori	A corpo	Efficienza professionale	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

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

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;

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
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 2018

PROGRAMMA N. 5 – VIGILANZA	
CENTRO RESPONSABILITÀ	SETTORE: VIGILANZA Responsabile: Dott. Massimo Linarello
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	SETTORE: Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Controlli di Polizia Stradale	Programmazione posti di controllo finalizzati alla prevenzione di violazioni ex art. 80 e 193 Cds anche attraverso l'utilizzo dei varchi elettronici posti all'ingresso/uscita della città	A
2	Installazione in sede fissa di un apparecchio rilevatore per le infrazioni semaforiche in Località Villaretto	Fornitura in noleggio/acquisto di un apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto	M
3	Ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale	Attivazione Convenzione CONSIP per l'ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale	A
4	Manutenzione segnaletica stradale	Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	M

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)



SCHEMA OBIETTIVO N. 1
Allegata alla sintesi di programma
SCHEMA "A"

PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

OBIETTIVO PROGRAMMATICO:	Controlli di Polizia Stradale.
---------------------------------	--------------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO:	Programmazione posti di controllo finalizzati alla prevenzione di violazioni ex art. 80 e 193 Cds anche attraverso l'utilizzo dei varchi elettronici posti all'ingresso/uscita della città
-----------------------------	--

FINALITÀ:	Prevenzione e sicurezza stradale
------------------	----------------------------------

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

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Espletamento posti di controllo finalizzati alla verifica del rispetto degli articoli 80 e 193 Cds	Entro dicembre 2018	

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

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Numero di posti di controllo effettuati entro dicembre 2018	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)



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

PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

OBIETTIVO PROGRAMMATICO:	Installazione in sede fissa di un apparecchio rilevatore per le infrazioni semaforiche in Località Villaretto
---------------------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Fornitura in noleggio/acquisto di un apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto
-----------------------------	---

FINALITA':	Prevenzione e sicurezza stradale
-------------------	----------------------------------

DESCRIZIONE:	Espletamento delle procedure amministrative per garantire la continuità del funzionamento di un apparecchio per la rilevazione delle infrazioni semaforiche in località Villaretto
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Effettuare indagine di mercato per valutare la miglior tipologia di contratto di appalto (noleggio/acquisto) da attivare, il valore stimato dell'appalto, l'attivazione della procedura in affidamento diretto o tramite Centrale Unica di Committenza	Entro dicembre 2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Marino Lorenzina	C	1		

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE	€ 44.344,49	
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Adozione impegno di spesa per l'affidamento della fornitura di un apparecchio rilevatore infrazioni semaforiche in Località Villaretto	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2018	

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 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	X		

OBIETTIVO PROGRAMMATICO:	Ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale
---------------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Attivazione Convenzione CONSIP per l'ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale
-----------------------------	---

FINALITÀ':	Prevenzione e sicurezza stradale
-------------------	----------------------------------

DESCRIZIONE:	Espletamento delle procedure amministrative l'attivazione della Convenzione CONSIP per l'ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Espletamento delle procedure amministrative l'attivazione della Convenzione CONSIP per l'ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale	Entro dicembre 2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Marino Lorenzina	C	1		

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE	€ 40.000	

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Adozione determina di impegno di spesa ed affidamento per l'ammodernamento/ampliamento dell'impianto di Videosorveglianza Comunale	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2018	

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)**



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

PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE		X	

OBIETTIVO PROGRAMMATICO:	Manutenzione segnaletica stradale
---------------------------------	-----------------------------------

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

FINALITÀ':	Prevenzione e sicurezza stradale
-------------------	----------------------------------

DESCRIZIONE:	Adeguamento e implementazione della segnaletica stradale sul territorio comunale
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	Entro dicembre 2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Mungo Salvatore	C			

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE	€ 70.000	
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Esecuzione lavori di manutenzione di segnaletica stradale	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2018	

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE	
N.	Livello
2	D (1)
6	C
1	B3
4	B (1) (2)
1	A

(3) di cui n. 1 al 50% al 6° Settore e l'altro 50% al 1° settore fino al 31/05/2018 poi mobilità ad altro Ente

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

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Quelle IN DOTAZIONE

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
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 2018

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Trasporto alunni. Prosecuzione gestione in proprio del servizio	Gestione in economia del servizio trasporto alunni, senza ricorso ad appalto esterno	M
2	Emissione nuova carta di identità elettronica C.I.E.	Prenotazione e rilascio nuova C.I.E.	A
3	Prosecuzione attività di recupero crediti pregressi servizi scolastici – anni	Recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici , per a.s. 2015/2016 e 2016/2017	A
4	Registrazione contratti cimiteriali anno 2017 su sistema informatico	Archiviazione tramite applicativo informatico in dotazione dei contratti cimiteriali anno 2017	M
5	Legge 219/2017. Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento.(D.A.T.)	Predisporre regolamento comunale ed allegata modulistica per la corretta gestione delle D.A.T.	A

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 2018

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.

OBIETTIVO OPERATIVO:	gestione in economia del servizio di trasporto alunni, senza ricorso ad appalto esterno.
-----------------------------	--

FINALITA':	migliorare e sviluppare i servizi alla persona.
-------------------	--

DESCRIZIONE:	<p>Il Comune di Borgaro T.se dispone di n. 1 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">- di economia di spesa, in quanto non si rende necessario affidare una parte del trasporto a ditta esterna;- di flessibilità del trasporto, indispensabile per accogliere , ove possibile, le esigenze degli alunni e delle scuole. <p>Anche per l'anno 2017/2018 si rende necessario rivedere orari e percorsi del servizio.</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	
Ridefinizione percorsi e orari e successiva comunicazione agli interessati dell'orario provvisorio e definitivo.	1^ settimana settembre	

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

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	
	Stampante	1	
	SCUOLABUS	1	

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
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 2018

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

PESO PROGETTO	ALTO	MEDIO	BASSO
COEFFICIENTE	A		

OBIETTIVO PROGRAMMATICO: CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA

OBIETTIVO OPERATIVO:	PRENOTARE E RILASCIARE RICEVUTA PER LA NUOVA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA. (C.I.E.)
-----------------------------	--

FINALITA':	rilascio della C.I.E. ai cittadini residenti, come stabilito da normativa nazionale, con le modalità e nei tempi previsti
-------------------	--

DESCRIZIONE:	<p>il nuovo documento personale digitale è stato reso obbligatorio dalla circolare N. 4/2017 del Ministero dell'Interno, che ha recepito le direttive europee in materia.</p> <p>La C.I.E. viene emessa esclusivamente su prenotazione, attraverso un sistema on line gestito dal Ministero dell'Interno. Il cittadino, una volta registratosi, potrà scegliere, sulla base del calendario proposto, in quale giorno ed ora recarsi presso l'anagrafe, per l'espletamento della procedura per l'emissione del documento elettronico. Per chi fosse impossibilitato a registrarsi autonomamente, sarà possibile effettuare la prenotazione direttamente presso l'ufficio anagrafe. E' prevista per il cittadino maggiorenne la facoltà di indicare il consenso o il diniego alla donazione degli organi e tessuti.</p> <p>Per il rilascio del documento saranno rilevate due impronte digitali, ma solo per i maggiorenni e per cittadini di età superiore ai dodici anni.</p> <p>La C.I.E. verrà stampata direttamente dal Ministero dell'Interno, tramite il Poligrafico dello Stato e sarà recapitata al domicilio del cittadino entro 6 giorni lavorativi.</p>
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Verifica prenotazioni on line	Tutto l'anno	
Prenotazioni allo sportello	Solo il mercoledì	
Verifica documentazione presentata dal cittadino e confronto con sistema INA-SAIA-ANPR	Tutto l'anno	
Inserimento dati cittadino	Tutto l'anno	
Presenza delle impronte digitali	“”””	
Stampa della ricevuta di richiesta C.I.E.	“”””	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Grisanti Alessandra	C1	1		
Costanzo Patrizia	B2	1		
Correndo Sergio	B4	1		

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	1	Fornito dal ministero
	Stampante	31	

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Verifica prenotazioni on line	n. prenotazioni	Efficacia quantitativa		
Prenotazioni allo sportello	n. prenotazioni	Efficacia quantitativa		
Verifica documentazione presentata dal cittadino e confronto con sistema INA-SAIA-ANPR	Tempo/n. documenti	Efficacia qualitativa	Tutto l'anno	
Inserimento dati cittadino	Tempo	“””””	Tutto l'anno	
Presenza delle impronte digitali	Numero dei cittadini	Efficacia quantitativa	Tutto l'anno	
Stampa della ricevuta di richiesta C.I.E.	Tempo/n. ricevute	Efficacia qualitativa	Tutto l'anno	

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)



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

PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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: Prosecuzione attività di recupero crediti pregressi servizi scolastici.

OBIETTIVO OPERATIVO:	recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici , per a.s. e 2016/2017 – 2017/2018
-----------------------------	--

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

DESCRIZIONE:	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. 2016/2017 e 2017/2018.
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Predisposizione elenchi utenti morosi aggiornati, con relativi importi	Luglio 2018	
Invio lettera sollecito	Ottobre 2018	
Attivazione procedura coattiva	Dicembre 2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Sidoti Antonina	C5	1		

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Predisposizione elenchi	Tempo/n.famiglie	Efficacia quali/quantitativa	Settembre 2018 – 100% famiglie morse con debiti superiori a € 200,00	
Invio lettere sollecito	Tempo/n.lettere	idem	Ottobre 2018	Verifica delle risposte/incassi
Riscossione coattiva	Tempo/n. famiglie interessate	idem	Dicembre2018	idem

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)**



SCHEMA OBIETTIVO N. 4
Allegata alla sintesi di programma
SCHEMA "A"

PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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: Registrazione contratti cimiteriali anno 2018 su sistema informatico.

OBIETTIVO OPERATIVO:	archiviazione, tramite applicativo informatico in dotazione, dei contratti cimiteriali anno 2017.
-----------------------------	---

FINALITÀ':	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.
-------------------	--

DESCRIZIONE:	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.
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Predisposizione elenco contratti loculi/cellette venduti anno 2016.	Luglio 2018	
Inserimento tramite applicativo informatico	Dicembre 2018	
Verifica e controllo degli inserimenti	Dicembre 2018	

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

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

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
PREDISPOSIZIONE ELENCO	TEMPO/N. CONTRATTI	EFFICACIA quali-quantitativa	Luglio 2018	
Inserimento su applicativo informatico	Tempo /n. contratti	“””””	Dicembre 2018	
Verifica/ controllo contratti inseriti	Tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2018	

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)



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

PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2018

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:.

OBIETTIVO OPERATIVO:	Legge 219/2017. Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
-----------------------------	---

FINALITA':	Addivenire alla piena applicazione della normativa in materia di disposizioni anticipate di trattamento.(D.A.T.)
-------------------	---

DESCRIZIONE:	Predisporre il regolamento comunale inerente la gestione corretta e puntuale delle D.A.T. , corredato del registro e di tutta la modulistica di rito necessaria così come previsto dalla normativa vigente (legge 219/2017). Si tratta inoltre di informare adeguatamente la cittadinanza di questa opportunità molto importante , in quanto materia delicatissima, legata strettamente ai diritti personali dei singoli.
---------------------	--

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Predisposizione regolamento e modulistica collegata	Maggio 2018	
Convocazione commissione consiliare n. 3	Giugno 2018	
Predisposizione informativa per pubblicizzare il regolamento e la legge sulle D.A.T.	Luglio 2018	
Predisposizione delibera per consiglio comunale	Luglio 2018	

RISORSE UMANE	Categoria	N. addetti	Ore Previste	Eventuali avvertenze
Redaelli Rosalia	D5	1		
Grisanti Alessandra	C1	1		
Costanzo Patrizia	B2	1		

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	3	
	Stampante	1	

Risorse finanziarie	Previsioni iniziali	Eventuali avvertenze
In conto CORRENTE		
In conto CAPITALE		

Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione	FORMULA	Significato	Preventivo	Eventuali avvertenze
Predisposizione regolamento e modulistica collegata	TEMPO/N. documenti allegati	Efficacia quali-quantitativa	Maggio 2018	
Convocazione commissione consiliare n. 3	Tempo/n. lettere convocazioni	“””””	Giugno 2018	
Predisposizione informativa per pubblicizzare il regolamento e la legge sulle D.A.T.	tempo	Efficacia qualitativa	Luglio 2018	
Predisposizione delibera per consiglio comunale	Tempo/n. documenti da allegare	Efficacia quali-quantitativa	Luglio 2018	

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)