

N	Centri di Costo		Sindaco e Assessori referenti per centri di costo
<b>1</b>	<b>Centro di Responsabilità Dott. Andrea BORLA</b>		
<b>Missione</b>	<b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
01	01	Organi istituzionali 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziarie e fiscali e affari esteri	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
01	02	Segreteria generale 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziarie e fiscali e affari esteri 01.3 Servizi generali	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
01	11	Altri servizi generali 01.3 Servizi generali	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
<b>Missione</b>	<b>05 tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>		
05	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico 08.2 Attività culturali	Sig. Eugenio Bertol
05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale 08.2 Attività culturali	Sig. Eugenio Bertol
<b>Missione</b>	<b>06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>		
06	01	Sport e tempo libero 08.1 Attività ricreative	Sindaco – Dr. Claudio Gambino Sig. Paolo Massa Sig.ra Francesca Gaido
06	02	Giovani 08.1 Attività ricreative	Sig. Fabrizio Chiancone
<b>Missione</b>	<b>07 Turismo</b>		
01	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo 04.7 Altri settori	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
<b>Missione</b>	<b>12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>		
12	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido 10.4 Famiglia	Sig. Eugenio Bertol Sig.ra Fabiana Cescon Sig.ra Marcella Maurin
12	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali 10.9 Protezione sociale n.a.c.	Sig. Eugenio Bertol
<b>Missione</b>	<b>14 Sviluppo economico e competitività</b>		
14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori 04.7 Altri settori	Sindaco – Dr. Claudio Gambino Sig. Luigi Spinelli
<b>Missione</b>	<b>15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>		
15	03	Sostegno all'occupazione 04.1 Affari generali economici, commerciali e del lavoro 10.5 Disoccupazione	Sig.ra Pina Fabiano
<b>Missione</b>	<b>16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b>		
16	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare 04.1 Agricoltura, silvicoltura, pesca e caccia	Sig.ra Federica Burdisso

<b>2</b>	<b>Centro di Responsabilità Dott.ssa Annarita CANOLA</b>		
<b>Missione</b>	<b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 01.3 Servizi generali 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziarie e fiscali e affari esteri	Sig.ra Federica Burdisso
01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 1.3 Servizi generali	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
<b>Missione</b>	<b>14 Sviluppo economico e competitività</b>		
14	04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Sindaco – Dr. Claudio Gambino Sig. Luigi Spinelli
<b>3</b>	<b>Centro di Responsabilità Arch. Danilo REBESCO</b>		
<b>Missione</b>	<b>08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>		
08	01	Urbanistica e assetto del territorio 06.2 Assetto territoriale	Sig.ra Fabiana Cescon
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare 06.1 Sviluppo delle abitazioni	Sig.ra Federica Burdisso
<b>Missione</b>	<b>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>		
09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 05.1 Trattamento dei rifiuti 05.4 Protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici	Sig.ra Fabiana Cescon Sig. Giancarlo Lorenzi
<b>Missione</b>	<b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
01	06	Ufficio tecnico 1.3 Servizi generali	Sig. Fabrizio Chiancone
<b>Missione</b>	<b>10 Trasporti e diritto alla mobilità</b>		
10	05	Viabilità e infrastrutture stradali 04.5 Trasporti 06.4 Illuminazione stradale	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
10	02	Trasporto pubblico locale 04.5Trasporti	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
<b>Missione</b>	<b>11 Soccorso civile</b>		
11	01	Sistema di protezione civile 03.2 Servizi antincendio	Sig.ra Fabiana Cescon
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Sig.ra Federica Burdisso
09	04	Servizio idrico integrato 06.3 Approvvigionamento idrico 05.2 Trattamento delle acque reflue	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
<b>5</b>	<b>Centro di Responsabilità Com. Massimo LINARELLO</b>		
<b>Missione</b>	<b>03 Ordine pubblico e sicurezza</b>		
03	01	Polizia locale e amministrativa 03.1 Servizi di polizia	Sindaco – Dr. Claudio Gambino Sig.ra Virna Gemelli
<b>6</b>	<b>Centro di Responsabilità Dott.ssa Rosalia REDAELLI</b>		
<b>Missione</b>	<b>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>		
01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile 01.3 Servizi generali 01.6 Servizi pubblici generali n.a.c.	Sig. Eugenio Bertuol

<b>Missione</b>		<b>12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	
12	09	Servizio necroscopico e cimiteriale 06.2 Assetto territoriale	Sig. Eugenio Bertuol
<b>Missione</b>		<b>04 Istruzione e diritto allo studio</b>	
04	01	Istruzione prescolastica 09.1 Istruzione prescolastica e primaria	Sig.ra Pina Fabiano
04	06	Servizi ausiliari all'istruzione 09.6 Servizi ausiliari all'istruzione	Sig.ra Pina Fabiano
<b>Missione</b>		<b>08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	
08	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare 06.1 Sviluppo delle abitazioni	Sig.ra Federica Burdisso
<b>7</b>		<b>Centro di Responsabilità Dott. Giovanni BARBERA</b>	
<b>Missione</b>		<b>01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI</b>	
01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato 01.3 Servizi generali 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziarie e fiscali e affari esteri	Sindaco – Dr. Claudio Gambino
01	08	Statistica e sistemi informativi 1.3 Servizi generali	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 Circostrizionale per l'Impiego e attuazione deleghe in materia di lavoro.

#### **Cultura – Associazionismo**

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

#### **Cultura – Manifestazioni**

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

#### **Cultura – Biblioteca**

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

- Organizzazione, attivazione e gestione corsi di informatica e di lingua straniera

#### **Servizi Informatici**

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

#### **Attività produttive**

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

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

Funzioni di carattere:

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

#### **Arredo urbano**

- Gestione installazioni pubblicitarie.

Tutti i servizi provvedono:

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

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

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

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

(2) di cui n. 1 part-Time

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

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

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

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

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

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

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

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2019

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

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI PROGRAMMATICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>Peso Obiettivo</b>
1	Concessione in uso di locali comunali per attività associative	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla concessione, in particolare, di locali e immobili di proprietà comunale ad associazioni	<b>A</b>
2	Innovazione degli elementi di arredo urbano	Introduzione di soluzioni innovative nella gestione degli elementi di arredo urbano del territorio	<b>M</b>
3	Progressiva introduzione delle innovazioni previste dal Piano di Informatizzazione di cui all'art. 24 della Legge 11 agosto 2014, n. 114	Progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell'Ente. Dematerializzazione del flusso documentale.	<b>A</b>
4	Revisione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario	Revisione delle raccolte presenti nella Biblioteca Civica, istituita nel 1978: primo scarto su un patrimonio attuale di oltre 32.000 volumi	<b>A</b>

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

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

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Concessione in uso di locali comunali per attività associative

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla concessione, in particolare, di locali e immobili di proprietà comunale ad associazioni
-----------------------------	--

<b>FINALITÀ':</b>	Procedere all'assegnazione delle concessioni dei locali e delle strutture di proprietà comunale in scadenza nel corso dell'anno
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>Nel corso del 2019 andranno a scadere le seguenti concessioni relative a locali o strutture comunali: Villa Tapparelli sede del Centro Anziani, palestre comunali site nelle scuole “Levi” e “Defassi”, sala musica (già centro giovani) e sala prove musicali di Cascina Nuova (via Italia n. 45).</p> <p>Le concessioni di cui sopra dovranno essere assegnate, tenuto conto delle specificità dei locali interessati e delle destinazioni d'uso. In particolare per le palestre comunali potrà essere valutata l'attivazione di collaborazioni con l'Istituto Comprensivo di Borgaro al fine della gestione operativa.</p> <p>Parallelamente proseguirà il percorso di valorizzazione degli spazi comunali di Cascina Nuova, in particolare della Sala Conferenze e della Sala Polivalente, grazie alle collaborazioni intraprese con UNI3 BORGARO e Associazione Sollievo finalizzate a un corretto utilizzo da parte dei fruitori e verifica del rispetto delle norme comunali in materia.</p>
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione per la successiva approvazione della Convenzione con l'Associazione Pensionati per i locali del Centro Anziani di Villa Tapparelli	Maggio	
Verifica della possibilità di attivazione di collaborazioni con l'Istituto Comprensivo di Borgaro al fine della gestione operativa delle palestre comunali site nella scuola "Levi" e "Defassi".	Settembre	
Predisposizione atti, pubblicazione gara e affidamento della gestione della sala musica (già centro giovani) e sala prove musicali di Cascina Nuova (via Italia n. 45)	Dicembre	
Valorizzazione degli spazi comunali di Cascina Nuova in collaborazione con UNI3 BORGARO e Associazione Sollievo	Da gennaio a dicembre	

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

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione per la successiva approvazione della Convenzione con l'Associazione Pensionati per i locali del Centro Anziani di Villa Tapparelli	tempistiche di adozione	Qualitativa	Maggio	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Verifica della possibilità di attivazione di collaborazioni con l'Istituto Comprensivo di Borgaro al fine della gestione operativa delle palestre comunali site nella scuola "Levi" e "Defassi".	tempistiche di attuazione	Qualitativa	Settembre	
Predisposizione atti, pubblicazione gara e affidamento della gestione della sala musica (già centro giovani) e sala prove musicali di Cascina Nuova (via Italia n. 45)	tempo	Qualitativa	Dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il compilatore**  
(Carla MONCERO)

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Innovazione degli elementi di arredo urbano

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Introduzione di soluzioni innovative nella gestione degli elementi di arredo urbano del territorio
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Attivare accordi con imprese specializzate nel settore per la virtualizzazione delle bacheche per i necrologi nonché per la gestione di transenne parapetonali, orologi stradali e segnaletica direzionale per imprese.
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>L'Amministrazione intende innovare la gestione di elementi di arredo urbano quali transenne parapetonali, orologi stradali, bacheche informative e in particolare di bacheche per le affissioni di necrologi.</p> <p>In particolare per i necrologi potranno essere attivate soluzioni innovative per la dematerializzazione degli annunci e dei ringraziamenti, attraverso appositi accordi di sperimentazione con imprese specializzate nel settore. Tali soluzioni non dovranno configurarsi come sostitutive dell'attuale modalità di informazione rivolta alla cittadinanza ma assumere carattere integrativo delle medesime.</p> <p>Inoltre, a seguito di scadenza della convenzione precedente, sarà affidata la gestione di transenne parapetonali, orologi stradali e segnaletica direzionale per imprese già presenti sul territorio di Borgaro Torinese e di proprietà dell'Ente stesso, disponendo dello sfruttamento pubblicitario degli stessi. A tal fine verranno incentivate soluzioni che consentano, quale contropartita, il finanziamento parziale o totale di interventi nelle aree verdi quali l'allestimento di spazi dedicati al fitness o attività similari.</p>
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione bozza di accordo a regolamentazione dell'introduzione in forma sperimentale di soluzioni innovative per la dematerializzazione dei necrologi e dei ringraziamenti.	Aprile	
Attivazione del progetto sperimentale di dematerializzazione di cui sopra	Ottobre	Sulla base degli accordi da stipulare con le imprese specializzate nel settore
Predisposizione atti per l'affidamento in gestione di transenne parapetonali, orologi stradali e segnaletica direzionale per imprese già presenti sul territorio di Borgaro Torinese e di proprietà dell'Ente stesso	Luglio	
Finanziamento parziale o totale di interventi nelle aree verdi o sportive quali l'allestimento di spazi dedicati al fitness o attività similari da parte dei sottoscrittori degli accordi di gestione degli elementi di arredo urbano	Dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Castielli Nicola	<b>D3</b>			
Demetrino Nicola	<b>C1</b>			

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione bozza di accordo a regolamentazione dell'introduzione in forma sperimentale di soluzioni innovative per la dematerializzazione dei necrologi e dei ringraziamenti.	n. accordi predisposti  tempi di presentazione all'Amministrazione Comunale	Quali/quantitativa	n. 1 accordo  aprile	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione atti per gestione di transenne parapetonali, orologi stradali e segnaletica direzionale per imprese già presenti sul territorio di Borgaro Torinese e di proprietà dell'Ente stesso.	n. accordi predisposti  tempi di presentazione all'Amministrazione Comunale	Quali/quantitativa	n. 1 accordo  luglio	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

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

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

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

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell’Ente. Dematerializzazione del flusso documentale.
-----------------------------	---

<b>FINALITA’:</b>	Adeguamento dei software gestionali dell’Ente.
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	<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 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 2018 è stata introdotta la gestione del flusso documentale finalizzata alla dematerializzazione degli atti, in particolare di delibere, determine, ordinanze e decreti. Successivamente sono stati riattivati, al fine di migliorare l’efficacia e l’efficienza delle procedure, i collegamenti tra le diverse banche dati presenti nell’Ente. Tali processi dovranno essere sottoposti, nel corso del 2019, a revisione per verificarne l’efficacia e l’efficienza al termine del periodo di prima attuazione.</p> <p>Parallelamente, il processo di dematerializzazione dovrà trovare il suo naturale ampliamento nel corso del 2019 attraverso l’estensione ai provvedimenti di liquidazione, grazie all’utilizzo diffuso della firma digitale e al ripristinato collegamento tra atti amministrativi e gestione finanziaria, nonché alle attività dell’Ufficio Contratti, in particolare della redazione, repertorio e registrazione dei documenti contrattuali.</p>
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Progressiva introduzione del software gestionale per la redazione, repertorio e registrazione dei contratti	Marzo	
Dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione.	Ottobre	
Revisione e verifica l'efficacia e l'efficienza dei flussi documentali dell'Ente (protocollo, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc)	Dicembre	In collaborazione con tutti i settori comunali

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Lamberti Daniela	<b>C5</b>			
Demetrino Nicola	<b>C1</b>			
Alessandra Grisanti	<b>C2</b>			
Bottos Claudia	<b>B4</b>			

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Progressiva introduzione del software gestionale per la redazione, repertorio e registrazione dei contratti	Tempo	Qualitativo	Marzo	
Dematerializzazione dei provvedimenti di liquidazione.	Tempo	Qualitativo	Ottobre	
Revisione e verifica l'efficacia e l'efficienza dei flussi documentali dell'Ente (protocollo, deliberazioni, determinazioni, ordinanze, ecc)	Tempo	Qualitativo	Entro Dicembre	In collaborazione con tutti i settori comunali

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 1 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Revisione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Revisione delle raccolte presenti nella Biblioteca Civica, istituita nel 1978: primo scarto su un patrimonio attuale di oltre 32.000 volumi.
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	<b>Valorizzare il patrimonio bibliotecario, offrendo all'utenza testi in buono stato, attuali ed adeguati. Valorizzare l'ambiente della biblioteca "alleggerendo" l'assembramento/quantità di testi sulla scaffalatura.</b>
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>La biblioteca, istituita nel 1978 e successivamente collocata a Cascina Nuova, dispone di 253 mq suddivisi in 6 locali contigui. Nel catalogo sono presenti attualmente circa 11000 testi per bambini e ragazzi oltre a circa 21000 testi per adulti e consultazione, disposti su circa 530 metri lineari di scaffalatura.</p> <p>Si tratta di procedere alla revisione delle raccolte presenti e di effettuare un primo scarto su un patrimonio attuale di oltre 32.000 volumi.</p> <p>Si procederà tramite la predisposizione di un atto amministrativo finalizzato all'indicazione delle regole da adottare per lo scarto del materiale, sulla base delle indicazioni IFLA-UNESCO, Metodo SR SMUSI calibrati sulla realtà di una biblioteca di Pubblica Lettura di medie dimensioni.</p> <p>Successivamente si procederà all'individuazione dei singoli testi da eliminare e alla predisposizione di uno o più atti amministrativi contenenti l'elenco degli scarti e infine alla modifica sulla piattaforma Erasmo.net del macero.</p>
---------------------	---

AZIONI	Tempi programmati	Eventuali avvertenze
Predisposizione di un atto amministrativo finalizzato all'indicazione delle regole da adottare per la scelta scarto del materiale da scartare (indicazioni IFLA-UNESCO, Metodo SR SMUSI – C.Carotti 1989 - calibrati sulla realtà della nostra biblioteca di Pubblica Lettura di medie dimensioni).	luglio	
Sull'intero patrimonio librario: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione del materiale <b>deteriorato</b>;</li> <li>- Stesura atto amministrativo contenente l'elenco del materiale da scartare;</li> <li>- Inserimento, per ogni singolo testo, della variazione di stato ( da Disponibile a Macero) sulla piattaforma del catalogo <a href="http://www.ivrea.erasmo.it">www.ivrea.erasmo.it</a></li> <li>- Eliminazione del materiale scartato.</li> <li>- Acquisto per sostituire i libri eliminati se "classici"</li> </ul>	Da luglio  a ottobre	La biblioteca resta aperta al pubblico
Successivamente suddivisione dell'intero patrimonio librario in sezioni al fine di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- esaminare <u>singolarmente</u> ogni opera utilizzando la griglia di valutazione predisposta - indicativamente il metodo <b>SR SMUSI</b> (anno di pubblicazione, data ultimo prestito, contenuto invecchiato/superato/scorretto, autore senza interesse ecc)-;</li> <li>- Stesura atto amministrativo contenente l'elenco del materiale scartato;</li> <li>- Inserimento, per ogni singolo testo, della variazione di stato ( da Disponibile a Macero) sulla piattaforma del catalogo <a href="http://www.ivrea.erasmo.it">www.ivrea.erasmo.it</a></li> <li>- Eliminazione del materiale scartato</li> </ul>	Da ottobre  a dicembre	La biblioteca resta aperta al pubblico  La vastità del materiale da esaminare e la complessità della griglia di valutazione rendono prevedibile la necessità di proseguire lo scarto nel 2020, completando le sezioni non esaminate nel 2019.

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

Risorse strumentali per tipo	Descrizione	Quantità prevista	Eventuali avvertenze
Quelle in dotazione	Personal Computer	2	
	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 di un atto amministrativo finalizzato all'indicazione delle regole da adottare per la scelta scarto del materiale da scartare (indicazioni IFLA-UNESCO, Metodo SR SMUSI – C.Carotti 1989 - calibrati sulla realtà della nostra biblioteca di Pubblica Lettura di medie dimensioni).	Tempistiche di adozione  Completezza e chiarezza degli indicatori da adottare per la griglia di valutazione	Quanti / Qualitativo	Luglio  4 indicatori	
Sull'intero patrimonio librario: - Individuazione del materiale <b>deteriorato</b> ; - Stesura atto amministrativo contenente l'elenco del materiale da scartare; - Inserimento, per ogni singolo testo, della variazione di stato ( da Disponibile a Macero) sulla piattaforma del catalogo <a href="http://www.ivrea.erasmo.it">www.ivrea.erasmo.it</a> - Eliminazione del materiale scartato. - Acquisto per sostituire i libri eliminati se "classici"	Verifica sul 100% del patrimonio per individuare i testi deteriorati.  Da 600 a 1200 volumi previsti  100% di scarto su quanto individuato	Qualitativo  e  Quantitativo	Da luglio  a  ottobre  Numero volumi individuati  % di scarto	La biblioteca resta aperta al pubblico
Successivamente suddivisione dell'intero patrimonio librario in sezioni al fine di: - esaminare <u>singolarmente</u> ogni libro utilizzando la griglia di valutazione predisposta - indicativamente il metodo <b>SR SMUSI</b> (anno di pubblicazione, data ultimo prestito, contenuto invecchiato/superato/scorretto , autore senza interesse ecc)- ; - Stesura atto amministrativo contenente l'elenco del materiale scartato; - Inserimento, per ogni singolo testo, della variazione di stato ( da Disponibile a Macero) sulla piattaforma del catalogo <a href="http://www.ivrea.erasmo.it">www.ivrea.erasmo.it</a> - Eliminazione del materiale scartato;	Verifica su una parte (da 3000 a 6000 volumi) del patrimonio per individuare i testi da scartare utilizzando la griglia di valutazione .  Da 100 a 300 volumi previsti  100% di scarto su quanto individuato	Qualitativo  e  Quantitativo	Da ottobre  a  dicembre  Numero volumi individuati  % di scarto	La biblioteca resta aperta al pubblico  La vastità del materiale da esaminare e la complessità della griglia di valutazione rendono prevedibile la necessità di proseguire lo scarto nel 2020, completando le sezioni non esaminate nel 2019.

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

---

**Il compilatore  
(Sandra RAINERO)**

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

**Responsabile del Controllo di Gestione  
(Dott. Giovanni BARBERA)**

## 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 da Sat S.c.r.l. di Settimo 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 IMU, TASI, TOSAP, pubblicità e pubbliche affissioni.

Tutti i servizi provvedono:

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

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

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

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

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

- n. impegni di spesa
- n. mandati
- n. reversali
- n. liquidazioni
- n. accertamenti di entrata
- n. variazioni bilancio
- n. fatture registrate
- n. avvisi accertamenti IMU e TASI
- n. avvisi accertamento Pubblicità
- n. proposte deliberazioni
- n. determinazioni

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

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2019

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Informatizzazione trasmissione documenti alla Tesoreria	Attivazione trasmissione via Pec documenti alla Tesoreria per stipendi, bilancio, delibere di variazione	<b>A</b>
2	Realizzazione struttura organizzata per il controllo di gestione – parte entrata	Attuazione sistema di controllo di gestione entrate a supporto di tutti i settori	<b>A</b>
3	Sistemazione archivio ragioneria con relativa digitalizzazione documenti	Sistemazione e informatizzazione archivio ragioneria; riorganizzazione stanza archivio al piano terra	<b>M</b>

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

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

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)

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



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Informatizzazione trasmissione documenti alla Tesoreria

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Attivazione trasmissione via Pec documenti alla Tesoreria per stipendi, bilancio, delibere di variazione
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	eliminare la consegna della documentazione cartacea in Agenzia, utilizzando un canale (la PEC) che garantisce la dematerializzazione dei documenti e maggiore sicurezza con la firma digitale dei flussi trasmessi
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	eliminare la consegna della documentazione cartacea in Agenzia, utilizzando un canale (la PEC) che garantisce la dematerializzazione dei documenti e maggiore sicurezza con la firma digitale dei flussi trasmessi; ogni file trasmesso come allegato alla P.E.C. (sia esso un documento o un flusso) dovrà essere sottoscritto digitalmente da soggetto dotato di adeguati poteri e appositamente censito nella procedura della Tesoreria, nonché una vera e propria automazione delle lavorazioni dei documenti digitali ricevuti dal Tesoriere grazie al presidio costante di una casella PEC Banca dedicata in modo esclusivo al servizio in questione
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Integrazione contratto con Unicredit per adeguamento procedure	Luglio	
Utilizzo procedura Halley per la creazione dei flussi come da indicazioni della Tesoreria, adeguamento, predisposizione e invio flussi	Settembre	
Attivazione fase di produzione e utilizzo a regime	Ottobre/Dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rag. Caterina Caligiuri	<b>D</b>	<b>1</b>	40	
Rag. Patrizia Ferreri	<b>C</b>	<b>1</b>	30	
Sig.ra Giovanna Delmonaco	<b>B</b>	<b>1</b>	30	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Integrazione contratto con Unicredit per adeguamento procedure	TEMPO	Efficacia qualitativa	Luglio	
Implementazione procedura Halley per adeguamento e creazione flussi telematici	TEMPO	Efficacia qualitativa	Settembre	
Attivazione fase di produzione e utilizzo a regime	TEMPO	Efficacia qualitativa	Ottobre/Dicembre	

**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. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Realizzazione struttura organizzata per il controllo di gestione – parte entrata

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Attuazione sistema di controllo di gestione entrate a supporto di tutti i settori
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	Realizzare una maggiore sinergia tra i diversi settori comunali che gestiscono le entrate extratributarie e patrimoniali dell'Ente per poter monitorare l'andamento e la realizzazione degli incassi, nonché mettere in atto e uniformare le procedure per il recupero dei mancati introiti
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	L'ufficio Ragioneria trasmetterà mensilmente ai vari uffici interessati dalla gestione delle entrate extratributarie e patrimoniali un prospetto con gli incassi realizzati nel mese precedente con la richiesta di comunicare il corretto introito e procedere al relativo accertamento di entrata. Gli uffici avranno così la possibilità di monitorare i relativi incassi e procedere repentinamente ad eventuali solleciti e ulteriori procedure per il recupero dei mancati introiti.
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione di prospetti specifici relativi alle diverse entrate e trasmissione agli uffici interessati	Ogni mese	
Riscontro da parte degli uffici sugli incassi ricevuti e verifica mancati introiti	Ogni mese	
Supporto agli uffici per procedure di recupero crediti	Novembre/Dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rag. Caterina Caligiuri	<b>D</b>	<b>1</b>	40	
Rag. Patrizia Ferreri	<b>C</b>	<b>1</b>	20	
Sig.ra Giovanna Delmonaco	<b>B</b>	<b>1</b>	20	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione di prospetti specifici relativi alle diverse entrate e trasmissione agli uffici interessati	TEMPO	Efficacia qualitativa	Ogni mese	
Riscontro da parte degli uffici sugli incassi ricevuti e verifica mancati introiti	TEMPO	Efficacia qualitativa	Ogni mese	
Supporto agli uffici per procedure di recupero crediti	TEMPO	Efficacia qualitativa	Novembre/Dicembre	

**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. Giovanni BARBERA)



# 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. 2 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Sistemazione archivio ragioneria con relativa digitalizzazione documenti

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Sistemazione e informatizzazione archivio ragioneria; riorganizzazione stanza archivio al piano terra
-----------------------------	---

<b>FINALITA':</b>	Sistemazione archivio Ragioneria (attualmente suddiviso su più locali) con la riorganizzazione della stanza archivio al piano terra (revisione pratiche con eliminazione di quelle da non conservare e digitalizzazione documenti in cartelle su server)
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	L'archivio dell'ufficio Ragioneria (fondamentalmente mandati e reversali - attualmente tutto cartaceo) è in questo momento suddiviso su più locali sia al primo piano che al piano terra (per le pratiche più datate); si propone una verifica di quanto conservato con la digitalizzazione dei documenti (partendo dai più recenti) e l'eliminazione di quanto non è necessario conservare. L'attività consentirà la riduzione dell'utilizzo di carta (con conseguente risparmio) nonché il riutilizzo e l'ottimizzazione degli spazi a disposizione
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Digitalizzazione documenti anno 2019	In tempo reale	
Digitalizzazione documenti anni 2018	Giugno	

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Verifica documenti conservati nell'archivio al piano primo – eliminazione cartaceo non necessario e digitalizzazione di quanto da conservare	Novembre	
Verifica documenti conservati nell'archivio al piano primo – eliminazione cartaceo non necessario e digitalizzazione di quanto da conservare	Fine 2020	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Rag. Caterina Caligiuri	<b>D</b>	<b>1</b>	20	
Rag. Patrizia Ferreri	<b>C</b>	<b>1</b>	40	
Sig.ra Giovanna Delmonaco	<b>B</b>	<b>1</b>	40	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Digitalizzazione documenti anno 2019	TEMPO	Efficacia qualitativa	In tempo reale	
Digitalizzazione documenti anni 2018	TEMPO	Efficacia qualitativa	Giugno	
Verifica documenti conservati nell'archivio al piano primo – eliminazione cartaceo non necessario e digitalizzazione di quanto da conservare	TEMPO	Efficacia qualitativa	Novembre	
Verifica documenti conservati nell'archivio al piano primo – eliminazione cartaceo non necessario e digitalizzazione di quanto da conservare	TEMPO	Efficacia qualitativa	Fine anno 2020	

**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. Giovanni BARBERA)

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ N.3

**3° SETTORE – TECNICO**  
Responsabile: Arch. Danilo REBESCO

### DESCRIZIONE ATTIVITA'

Nel settore sono compresi i servizi:

- Urbanistica
- Edilizia privata
- Ambiente – Ecologia
- Servizi alla persona
- Procedimenti di esecuzione di lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- Espropriazioni

#### **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'assogettabilità a V.A.S.

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

Gestione degli strumenti urbanistici: permessi di costruire, certificati d'agibilità ed abitabilità, istruttoria provvedimenti abilitativi (PERMESSI DI COSTRUIRE, S.C.I.A., C.I.L.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. Vigilanza urbanistico-edilizia.

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

Frazionamenti terreni, mediante incarichi esterni.

Gestione diritti segreteria.

Concessione precarie per chioschi e distributori carburanti.

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

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

Gestione del servizio pubblico di manutenzione verde.

Trattamento antigelo e rimozione neve della viabilità e degli spazi pubblici

#### **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 e smaltimento.

Rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale.

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.

#### **Servizio patrimonio-manutenzione**

Si occupa del servizio pubblico di manutenzione di tutti gli immobili comunali 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

#### **Sicurezza dei luoghi di lavoro**

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

#### **Utenze**

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

#### **Occupazione suolo pubblico**

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

#### **Calamità pubbliche**

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

#### **Gestione opere pubbliche**

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

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

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

Gestisce le gare d'appalto, adottando il provvedimento conclusivo d'aggiudicazione e i successivi adempimenti di informazione e rendicontazione agli enti competenti

Progetta e dirige lavori anche di notevole entità, compatibilmente con i carichi di lavoro.

#### **Territorio - patrimonio- espropriazioni**

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

#### **Gestione del patrimonio**

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

Tutti i servizi provvedono:

- All'accertamento delle entrate, all'impegno e alla liquidazione delle somme assegnate nel 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;
- Alle procedure di appalto per i servizi di competenza;
- All'aggiornamento annuale degli inventari, per quanto di competenza;
- Alla adozione, per i servizi di competenza, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	
N.	Livello
1	D3
1	D
2	C
1	B3 (83,33%)
1	B (*)

(\*) unità assegnata part-time al 3° Settore e part time al 6° settore

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

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

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

- n. permessi di costruire
- n. S.C.I.A. – C.I.L.A
- n. certificazioni edilizie/urbanistiche
- n. visite ispettive per abusi
- n. ordinanze emesse
- n. determinazioni
- n. proposte deliberazioni
- n. varianti urbanistiche e strumenti urbanistici esecutivi in corso
- n. gare d'appalto
- n. interventi manutentivi ordinari
- n. interventi manutentivi straordinari
- n. liquidazioni

**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 2019

PROGRAMMA N. 3 – TECNICO	
CENTRO RESPONSABILITÀ	<b>SETTORE: TECNICO</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo REBESCO</b>
CENTRO CORRESPONSABILITÀ	<b>SETTORE:</b>
	Responsabile:

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Riorganizzazione del III Settore a seguito dell'unificazione dei servizi LL.PP. ed Edilizia ed Urbanistica, con aggiornamento della sezione nel sito web istituzionale	Riorganizzazione complessiva del III Settore, secondo criteri di interscambialità e fungibilità delle risorse attribuite	<b>A</b>
2	Attivazione del geoportale	Implementazione del geoportale e successiva pubblicazione sul sito web	<b>M</b>
3	Trasmissione della documentazione per cui è stata formulata istanza di accesso in formato digitale e tramite posta elettronica	Mantenimento del livello di servizio raggiunto nell'anno 2018 nonostante il decremento delle unità di personale	<b>M</b>

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

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

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 3° TECNICO</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo REBESCO</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>1° SETTORE: AMMINISTRATIVO, SOCIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF</b>
	<b>Responsabile: Dott. Andrea BORLA</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	<b>Danilo REBESCO</b>

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Riorganizzazione del III Settore a seguito dell'unificazione dei servizi LL.PP. ed Edilizia ed Urbanistica, con aggiornamento della sezione nel sito web istituzionale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Riorganizzazione complessiva del III Settore, secondo criteri di interscambialità e fungibilità delle risorse attribuite
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Creazione di un assetto stabile dell'Unità organizzativa unificata, miglioramento dei flussi di comunicazione interna e verso l'utenza, recupero di efficienza-efficacia nell'azione amministrativa, anche agendo sulla rivisitazione-aggiornamento dei contenuti del sito web comunale.
-------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	Affiancamento/formazione delle nuove unità di personale reclutate, valutazioni sul nuovo assetto del Settore in sinergia con le indicazioni dell'O.V.C. incaricato, proposta di soluzioni innovative anche informatiche per incrementare la produttività degli uffici, individuazione di specifiche figure di responsabilità, attribuzione dei compiti secondo criteri di flessibilità.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Riorganizzazione complessiva del Settore	31 ottobre	
Supporto all'aggiornamento di apposita sezione nel sito web comunale	30 novembre	
Verifica sull'efficacia delle soluzioni adottate	31 dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Istruttore tecnico	<b>C</b>	2	20	
Funzionario tecnico	<b>D3</b>	1	10	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Report finale sulla riorganizzazione, articolato sulle varie azioni, allegazione di provvedimenti adottati	tempo	efficacia qualitativa- quantitativa	dicembre	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 3° TECNICO</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo REBESCO</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>1° SETTORE: AMMINISTRATIVO, SOCIALE, ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DI STAFF</b>
	<b>Responsabile: Dott. Andrea BORLA</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	<b>Danilo REBESCO</b>

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** attivazione del geoportale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Implementazione del geoportale e successiva pubblicazione sul sito web
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Facilitare la interoperabilità, attivare in prospettiva, anche in base alle esigenze dell'Amministrazione, possibili tools avanzanti che facilitino la navigazione sui diversi livelli cartografici e la consultazioni di dati anche ad utenti non in possesso di specifiche capacità tecniche.
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	attraverso la tecnologia web-gis, il geoportale rende di facile ed immediata consultazione tutti i temi urbanistici ed ambientali relativi al territorio comunale
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Avvio fase di test	31 maggio	
Chiusura fase di test ed attivazione definitiva	31 dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Istruttore tecnico	<b>C</b>	2	40	
Funzionario tecnico	<b>D3</b>	1	10	

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

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE	Euro 2.800,00	
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Pubblicazione geoportale	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. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 3 - ANNO RIFERIMENTO 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE: 3° TECNICO</b>
	<b>Responsabile: Arch. Danilo REBESCO</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>SETTORE:</b>
	<b>Responsabili:</b>
<b>COORDINATORE OBIETTIVO</b>	

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Trasmissione della documentazione per cui è stata formulata istanza di accesso in formato digitale e tramite posta elettronica

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Mantenimento del livello di servizio raggiunto nell'anno 2018 nonostante la riduzione di risorse umane dedicate all'attività
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	Ridurre gli spostamenti fisici mediante l'utilizzo di autoveicoli per conseguire la documentazione d'archivio (misura ambientale)
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	A fronte dell'istanza formulata dal cittadino o dal professionista mediante la modulistica ritraibile sullo sportello unico digitale dell'edilizia, l'ufficio trasferisce la documentazione d'archivio in formato digitale previa sua acquisizione ottica-digitale
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Assolvimento di almeno trenta istanze in modalità telematica	31 dicembre	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Istruttore tecnico	<b>C</b>	3	60	
Funzionario tecnico	<b>D3</b>	1	10	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
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. Giovanni BARBERA)

**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;

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

Tutti i servizi provvedono:

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

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

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

**INDICATORI OUTPUT DI MAGGIORE RILIEVO:**

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

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

# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

www.comune.borgaro-torinese.to.it

ALLEGATO "A"

## SCHEDA SINTESI DI PROGRAMMA ANNO 2019

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	Controlli di Polizia Ambientale	Programmazione di controlli finalizzati alla repressione delle violazioni in materia di abbandoni di rifiuti anche attraverso l'utilizzo delle fototrappole e del sistema di videosorveglianza cittadina	A
3	Manutenzione straordinaria segnaletica stradale	Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	A
4	Progetto manifestazioni cittadine	Garantire la presenza della Polizia Locale alle manifestazioni di interesse pubblico (sportive, religiose, sagre, fiere ) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana, nonché di rappresentanza dell'ente. Controllo del territorio, in quegli orari in cui ordinariamente non c'è il servizio di polizia locale.	A

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

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

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Giovanni Barbera)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

<b>OBIETTIVO PROGRAMMATICO:</b>	Controlli di Polizia Stradale
---------------------------------	-------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	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
-----------------------------	--

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

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

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Espletamento posti di controllo finalizzati alla verifica del rispetto degli articoli 80 e 193 Cds	Entro dicembre 2019	

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

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Numero di posti di controllo effettuati entro dicembre 2019	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. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

<b>OBIETTIVO PROGRAMMATICO:</b>	Controlli di Polizia Ambientale
---------------------------------	---------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Programmazione di controlli finalizzati alla repressione delle violazioni in materia di abbandoni di rifiuti anche attraverso l'utilizzo delle fototrappole e del sistema di videosorveglianza cittadina
-----------------------------	--

<b>FINALITÀ':</b>	Prevenzione e sicurezza ambientale
-------------------	------------------------------------

<b>DESCRIZIONE:</b>	Programmazione di controlli finalizzati alla repressione delle violazioni in materia di abbandoni di rifiuti
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Espletamento di controlli finalizzati alla repressione delle violazioni in materia di abbandoni di rifiuti	Entro dicembre 2019	

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

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

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Numero di controlli effettuati entro dicembre 2019	Quantità	Efficacia quantitativa	100	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Manutenzione straordinaria segnaletica stradale

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

**FINALITA':** Prevenzione e sicurezza stradale

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

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Monitoraggio della segnaletica stradale, pianificazione dei lavori di ripristino, espletamento delle procedure di affidamento	Entro dicembre 2019	

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

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

<b>Risorse finanziarie</b>	<b>Previsioni iniziali</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
In conto CORRENTE	€ 70.000	
In conto CAPITALE		

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Esecuzione lavori di manutenzione segnaletica stradale	Tempo	Efficacia temporale	Entro dicembre 2019	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 5 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

<b>OBIETTIVO PROGRAMMATICO:</b>	Progetto manifestazioni cittadine
---------------------------------	-----------------------------------

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Garantire la presenza della Polizia Locale alle manifestazioni di interesse pubblico (sportive, religiose, sagre, fiere) che comportano esigenze di polizia stradale o comunque di sicurezza urbana, nonché di rappresentanza dell'ente. Controllo del territorio, in quegli orari in cui ordinariamente non c'è il servizio di polizia locale
-----------------------------	--

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	Estensione dei servizi di Polizia Locale in orario serale, notturno e festivo in occasione delle manifestazioni cittadine
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Programmazione di maggiori servizi consistenti di norma in attività di vigilanza, viabilità e/o rappresentanza da svolgersi fuori dall'orario normale di lavoro, ovvero in orari serali, notturni o festivi	Entro dicembre 2019	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Bologna Marco	<b>D</b>	<b>1</b>		
Quaglia Fabrizio	<b>C</b>	<b>1</b>		

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

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Numero di manifestazioni presidiate	Quantità	Efficacia quantitativa	17	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)

## 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 aggiornamento PASSWEB) e di corresponsione del trattamento fine rapporto (mod 350/P).
- Gestisce il trattamento fiscale, coordinando le dichiarazioni dei dipendenti, i mod. 730, i dati IRAP, fornendo i dati ai fini della predisposizione del mod. 770 semplificato ed ordinario.

#### **Servizi cimiteriali.**

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

#### **Servizio casa.**

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

#### **Statistica**

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

Il Responsabile partecipa alle commissioni di gara, se designato.

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

Tutti i servizi provvedono:

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

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

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

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

(2) di cui n. 1 unità assegnata part time al 6° Settore e part time al 3° settore

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

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

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

- n. bambini iscritti per ogni scuola materna
- n. bambini iscritti per ogni scuola elementare
- n. bambini iscritti per ogni scuola media
- n. pasti scuole materne
- n. pasti scuole elementari
- n. pasti scuole medie
- n. di alunni trasportati
- n. alunni prescuola
- n. bambini frequentanti l'asilo nido
- n. pasti erogati
- n. pratiche contributo istruite
- n. stipendi erogati
- n. denuncie contributi previdenziali ed assicurativi
- n. pratiche per trattamento provvisorio pensioni
- n. mod. PA04 e 350/P/TFR emessi
- n. aggiornamenti Passweb
- 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 2019

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

N.	OBIETTIVI PROGRAMMATICI	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso Obiettivo
1	Servizio Trasporto scolastico e gite centro estivo.	Gestione in economia del servizio di trasporto alunni, senza ricorso ad appalto esterno.	<b>M</b>
2	Prosecuzione recupero debiti servizi scolastici	Recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici, per a.s. 2018-2019 in collaborazione con il Settore Finanza Tributi	<b>A</b>
3	Modifica regolamento asilo nido.	Aggiornamento alcune disposizioni del vigente regolamento comunale. Analisi servizio anche in prospettiva di una eventuale riorganizzazione.	<b>A</b>
4	Nuovo applicativo gestionale: area contratti cimiteriali. Registrazione annualità 2017 2018 e verifica/allineamento annualità precedenti su nuova piattaforma	Caricamento sul nuovo applicativo delle concessioni cimiteriali anni 2017 - 2018, oltre al la verifica allineamento dati delle annualità precedenti ai fini di una ricerca più veloce.	<b>B</b>

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

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

**Il responsabile del controllo di gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Servizio Trasporto scolastico e gite centro estivo.  
Prosecuzione gestione in proprio del servizio.

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

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>Il Comune di Borgaro T.se dispone di n. 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"><li>- di economia di spesa, in quanto non si rende necessario affidare una parte del trasporto a ditta esterna;</li><li>- di flessibilità del trasporto, indispensabile per accogliere, ove possibile, le esigenze degli alunni e delle scuole.</li></ul> <p>Anche per l'anno 2019/2020 si rende necessario rivedere orari e percorsi del servizio.</p> <p>E' previsto inoltre l'utilizzo del mezzo per l'accompagnamento delle gite organizzate durante il centro estivo nei mesi di giugno luglio coinvolgendo un altro dipendente comunale munito di idonea patente e carta di qualificazione dell'autista. Il servizio interno offerto, consente il contenimento della spesa relativa alla gestione del centro estivo.</p>
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attivazione del servizio trasporto, con esclusivo utilizzo di scuolabus comunali.	Gennaio /luglio e settembre/dicembre – da lunedì a venerdì.	Attivazione del servizio trasporto, con esclusivo utilizzo di scuolabus comunali.
Esame domande di iscrizione al trasporto e degli orari del tempo scuola	1^ settimana settembre	Esame domande di iscrizione al trasporto e degli orari del tempo scuola
Ridefinizione percorsi e orari e successiva comunicazione agli interessati dell'orario provvisorio e definitivo.	1^ settimana settembre	Ridefinizione percorsi e orari e successiva comunicazione agli interessati dell'orario provvisorio e definitivo.
Gite centro estivo.	Giugno / Luglio	Tutte le gite previste nel calendario del centro estivo verranno effettuate con scuolabus comunale, alternativamente per le varie classi delle scuole elementari e medie , nonché per i bimbi della scuola dell'infanzia con un contenimento della spesa relativa alla gestione del centro estivo

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

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

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Ridefinizione orari e percorsi	tempo	Efficacia qualitativa	1^ settimana settembre	
Servizio trasporto gite centro estivo	Tempo n. gite	Efficacia qualitativa	Giugno luglio	

**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. Giovanni BARBERA)



# 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 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Prosecuzione attività di recupero crediti pregressi servizi scolastici. In sinergia con il Settore Finanze – Tributi.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	recupero dei crediti delle famiglie morose nel pagamento della refezione scolastica e di altri servizi scolastici, per A.S. 2018-2019
-----------------------------	---

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	In considerazione dell'elevato numero di utenti morosi nel pagamento della mensa e dei servizi scolastici, nonostante i ripetuti solleciti inviati alle famiglie, utilizzando i prospetti mensili forniti dal Settore Finanze – Tributi, sarà possibile procedere ad un puntuale controllo dei pagamenti. Successivamente, per gli utenti morosi, si procederà ad attivare le procedure uniformate per il recupero dei mancati introiti (riscossione coattiva), al fine di recuperare più crediti possibile relativi ai servizi scolastici (mensa, pre-post scuola trasporto)
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Invio 1° sollecito pagamento in base agli elenchi forniti dal Settore Finanze tributi	Settembre 2019	

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
A seguito di verifica ulteriore mancato pagamento, predisposizione elenchi utenti morosi aggiornati, con relativi importi – invio ulteriore sollecito.	Ottobre 2019	
Invio ulteriore sollecito.	Novembre 2019	
Verifica mancato introito: attivazione procedura di recupero crediti	Dicembre 2019	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Sidoti Antonina	<b>C5</b>	<b>1</b>		
Ballesio Tiziana	<b>C4</b>	<b>1</b>		

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Invio 1° sollecito pagamento in base agli elenchi forniti dal Settore Finanze tributi	Tempo/n.lettere	Efficacia quali/quantitativa	Settembre 2019 – 100% famiglie morose con debiti superiori a € 200,00	
A seguito di verifica ulteriore mancato pagamento, predisposizione elenchi utenti morosi aggiornati, con relativi importi.	Tempo/n.famiglie	Efficacia quali/quantitativa	Ottobre 2019	Verifica delle risposte/incassi
Invio ulteriore sollecito.	Tempo/n.lettere	Efficacia quali/quantitativa	Ottobre 2019 – 100% famiglie morose con debiti superiori a € 200,00	
Verifica mancato introito: attivazione procedura di recupero crediti	Tempo/n. famiglie interessate	Efficacia quali/quantitativa	Dicembre2019	Verifica delle risposte/incassi

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

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

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

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** modifica regolamento asilo nido.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Aggiornamento alcune disposizioni del vigente regolamento comunale. Analisi servizio anche in prospettiva di una eventuale riorganizzazione.
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	semplificare e snellire alcune procedure inerenti il servizio, rendendole più fruibili da parte della cittadinanza interessata. Studio di fattibilità propedeutico alla riorganizzazione del servizio
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Il testo del vigente Regolamento è improntato ad una prima stesura risalente ai primi anni 90; si è proceduto ad una parziale modifica nell'anno 2012 ma nel corso di questi ultimi anni, si sono verificate problematiche in relazione alle mutate condizioni socio-economiche delle famiglie. Pertanto è necessario rivedere quegli articoli che più toccano le famiglie dei piccoli utenti, sia dal punto di vista economico che da quello operativo-gestionale vero e proprio. Inoltre nella prospettiva del collocamento in quiescenza di n. 2 educatrici, occorre procedere ad un'analisi ai fini della riorganizzazione del servizio.
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Verifica degli articoli del regolamento di maggior coinvolgimento	Settembre 2019	
Preparazione di un testo in bozza della modifica di tali articoli	Ottobre 2019	
Convocazione commissione consiliare n. 3	Novembre 2019	

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Predisposizione delibera di Consiglio per ratifica modifiche al regolamento	Dicembre 2019	
Avvio analisi servizio ai fini della riorganizzazione.	Dicembre 2019	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
REDAELLI Rosalia	<b>D5</b>	<b>1</b>		
Sidoti Antonina	<b>C5</b>			

<b>Risorse strumentali per tipo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità prevista</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Quelle in dotazione	Personal Computer	2	
	Stampante	1	

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
N. articoli da modificare	Tempo/numero articoli	Efficacia quali-quantitativa	Settembre 2019	
Preparazione bozza di modifica	Tempo/testo	Efficacia quali-quantitativa	Settembre 2019	
Convocazione Commissione consiliare n. 3	tempo	Efficacia quantitativa	Novembre 2019	
Predisposizione delibera di consiglio comunale	Tempo/testo	Efficacia quali-quantitativa	Dicembre 2019	
Avvio analisi servizio ai fini della riorganizzazione	Tempo	Efficacia qualitativa	Dicembre 2019	

**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. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

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

### PROGRAMMA N. 6 - ANNO RIFERIMENTO 2019

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

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Nuovo applicativo gestionale: area contratti cimiteriali. Registrazione annualità 2017 2018 e verifica/allineamento annualità precedenti su nuova piattaforma.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Caricamento sul nuovo applicativo delle concessioni cimiteriali anni 2017 - 2018, oltre alla verifica allineamento dati delle annualità precedenti ai fini di una ricerca più veloce
-----------------------------	--

<b>FINALITA':</b>	ottenere una anagrafe cimiteriale aggiornata e facilmente consultabile, grazie al nuovo sistema informatico Halley.
-------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Previo corso di formazione in teleassistenza, sarà possibile consultare anche l'anagrafe cimiteriale che da programma Sintecop verrà ribaltata tout court su programma Halley. Ma soprattutto si potranno inserire e quindi aggiornare le nuove concessioni cimiteriali effettuate con la prevendita negli anni 2017 e 2018 (attualmente caricati su file excel). In tal modo sarà possibile non solo consultare per la ricerca delle concessione ma effettuare tutte le operazioni connesse quali ad esempio la stesura del contratto di concessione cimiteriale.
---------------------	--

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Corso formazione in teleassistenza	Giugno 2019	
Inserimento concessioni cimiteriali anno 2017	Settembre 2019	
Inserimento concessioni cimiteriali anno 2018-2019	Dicembre 2019	

<b>RISORSE UMANE</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Ore Previste</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Grisanti Alessandra	<b>C2</b>	<b>1</b>		
Costanzo Patrizia	<b>B2</b>	<b>1</b>		
Correndo Sergio	<b>B4</b>	<b>1</b>		

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>FORMULA</b>	<b>Significato</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Corso formazione	tempo	Efficacia quantitativa	Giugno 2019	
Inserimento concessioni 2017	Tempo/numero	Efficacia qualitativa	Settembre 2019	
Inserimento concessioni cimiteriali 2018-2019	Tempo/numero	idem	Dicembre 2019	

**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. Giovanni BARBERA)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 1

ANNO RIFERIMENTO 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>7° - DIREZIONE GENERALE</b>
	<b>Responsabile: Segretario Generale</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>TUTTI GLI ALTRI SETTORI</b>
	<b>Responsabile: Tutti i Responsabili dei Centri Corresponsabili</b>

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Individuare modalità più efficaci di gestione dei servizi istituzionali.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Attuazione delle misure previste nel PTPCT – Obiettivo trasversale
-----------------------------	--

<b>DESCRIZIONE:</b>	L'obiettivo prevede l'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; l'organizzazione della formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la verifica delle misure previste dal PTPC, la verifica della pubblicazione dati su Amministrazione Trasparente da parte degli uffici; la revisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Attuazione delle misure contenute nel PTPCT 2019/2021	31 dicembre	
Verifica misure previste del PTPC e corretta pubblicazione dati Amministrazione	31 dicembre	
Monitoraggio sulle azioni previste nel PTPCT	30 ottobre	
Revisione del piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	novembre – dicembre	

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Barbera Giovanni	<b>Segretario</b>		20	Nell'obiettivo è coinvolto tutto il personale; ogni Responsabile indicherà l'apporto dei propri collaboratori alla realizzazione dell'obiettivo in fase di consuntivazione.
Borla Andrea	<b>D</b>		16	
Canola Annarita	<b>D</b>		16	
Redaelli Rosalia	<b>D</b>		16	
Rebesco Danilo	<b>D</b>		16	
Linarello Massimo	<b>D3</b>		16	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
% rispetto delle azioni previste nel PTPCT	100	
Rispetto delle tempistiche contenute nella Sezione Trasparenza del PTPCT	100	
N. segnalazioni di non conformità da Responsabile Trasparenza	0	
% rispetto contenuto da Griglia della Trasparenza da attestazione O.V.C.	100	
N. monitoraggi per verifica attuazione PTPC	1	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il Segretario Generale**  
(Dott. Giovanni Barbera)

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni Barbera)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 2

ANNO RIFERIMENTO 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>7° - DIREZIONE GENERALE</b>
	<b>Responsabile: Segretario Generale</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>TUTTI GLI ALTRI SETTORI</b>
	<b>Responsabile: Tutti i Responsabili dei Centri Corresponsabili</b>

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Personale, risorsa da valorizzare.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>	Definizione della nuova struttura organizzativa - obiettivo trasversale
-----------------------------	---

<b>DESCRIZIONE:</b>	Il Comune intende muoversi nell'ambito degli scenari normativi e gestionali esistenti al fine di rendere l'organizzazione comunale sempre più adeguata alle esigenze di efficienza, efficacia ed economicità nell'erogazione dei servizi. L'obiettivo prevede di attuare le prime due fasi della riorganizzazione, avviata ad inizio anno 2019, al fine di creare le condizioni entro il termine dell'esercizio per una organizzazione più efficiente ed efficace, operando su due direttrici d'intervento: 1. Macrostruttura: istituzione dell'Area della Dirigenza 2. Definizione della microstruttura 3. Riflessi sulle politiche generali della premialità del personale.
---------------------	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Istituzione delle Aree Dirigenziali	31 luglio 2019	
Graduazione delle Aree Dirigenziali e attribuzione indennità di posizione	15 settembre 2019	
Rideterminazione funzionigramma e assetto di uffici e servizi	Entro il 30 novembre 2019	
Istituzione delle Posizioni Organizzative e relativa disciplina	Entro il 31 dicembre 2019	
Nomina Posizioni Organizzative	Entro il 31 dicembre 2019	
Nomina Responsabili di Procedimento (da parte di Dirigenti e PO)	Entro il 29 febbraio 2020	
Prima verifica della tenuta del nuovo assetto organizzativo	Entro il 31 marzo 2020	
Avvio procedure reclutamento del Dirigente del Settore Amministrativo-contabile	Entro il 31 marzo 2020	

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Barbera Giovanni	<b>Segretario</b>		25	
Borla Andrea	<b>D</b>		15	
Canola Annarita	<b>D</b>		15	
Redaelli Rosalia	<b>D</b>		15	
Rebesco Danilo	<b>D</b>		15	
Linarello Massimo	<b>D3</b>		15	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
% Rispetto delle fasi e dei tempi dell'obiettivo Riorganizzazione	70	1. Si tratta di un obiettivo in larga parte sperimentale e soggetto a verifiche in itinere. Rispetto a taluni indicatori è oggettivamente difficile esprimersi in termini previsionali. 2. L'obiettivo è trasversale - I risultati raggiunti saranno rendicontati da ogni posizione apicale per propria competenza.
Rispetto dei tempi medi dei procedimenti (a campione su sorteggio)	0	
Tenuta dell'assetto organizzativo e gradimento complessivo dei servizi (avvio indagine)	0	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il Segretario Generale**  
(Dott. Giovanni Barbera)

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni Barbera)



# CITTÀ DI BORGARO TORINESE

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

## SCHEDA OBIETTIVO DI PERFORMANCE N. 3

ANNO RIFERIMENTO 2019

<b>CENTRO RESPONSABILITÀ</b>	<b>7° - DIREZIONE GENERALE</b>
	<b>Responsabile: Segretario Generale</b>
<b>CENTRO CORRESPONSABILITÀ</b>	<b>TUTTI GLI ALTRI SETTORI</b>
	<b>Responsabile: Tutti i Responsabili dei Centri Corresponsabili</b>

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

**OBIETTIVO PROGRAMMATICO:** Progressiva introduzione di innovazioni nell'ambito dell'informatizzazione e della dematerializzazione degli atti e dei processi.

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

<b>DESCRIZIONE:</b>	<p>I Settori Comunali, sia sotto la spinta di previsioni normative e di richieste da parte dell'utenza sia al fine di una gestione più efficiente degli iter amministrativi di competenza, hanno avviato nel corso degli anni processi organizzativi e gestionali di informatizzazione delle procedure e di dematerializzazione degli atti. Tali processi non possono tuttavia svilupparsi in maniera autonoma ma devono essere ricondotti a processi guidati da linee di indirizzo chiare e connotate da un orizzonte temporale di medio periodo. È infatti indispensabile coordinare gli interventi messi in opera, al fine di garantire la corrispondenza degli stessi rispetto agli obiettivi programmati, evitando altresì duplicazioni di funzioni e di spesa.</p> <p>Pertanto, gli obiettivi indicati nelle schede di P.E.G. di seguito indicate non possono che essere unificate in un unico obiettivo di carattere trasversale, che sintetizzi e coordini gli interventi previsti, quali:</p> <p>1° Settore obiettivo 3 “Progressivo aggiornamento software applicativi per la gestione dell'Ente. Dematerializzazione del flusso documentale.”</p> <p>2° Settore obiettivo 1 “Informatizzazione trasmissione documenti alla Tesoreria”</p> <p>2° Settore obiettivo 2 “Realizzazione struttura organizzata per il controllo di gestione – parte entrata”</p> <p>3° Settore obiettivo 3 “Trasmissione della documentazione per cui è stata formulata istanza di accesso in formato digitale e tramite posta elettronica”</p> <p>6° Settore obiettivo 4 “Nuovo applicativo gestionale: area contratti cimiteriali. Registrazione annualità 2017 2018 e verifica/allineamento annualità precedenti su nuova piattaforma”</p>
---------------------	--

	Si sottolinea altresì che le tematiche di cui sopra non possono essere limitate alla mera necessità di sostituzione di software o attivazione di portali, ma devono essere ricondotti ad obiettivi di conoscenza, mappatura e adeguamento dei processi interni dell'Ente, seppur nel periodo transitorio di modifica della struttura organizzativa interna finalizzata all'attivazione dell'Area della Dirigenza.
--	---

<b>AZIONI</b>	<b>Tempi programmati</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Si vedano le azioni e i tempo programmati nelle schede degli obiettivi P.E.G. indicate in precedenza		

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>Categoria</b>	<b>N. addetti</b>	<b>Percentuale di partecipazione teorica</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Barbera Giovanni	<b>Segretario</b>	1	40	
Borla Andrea	<b>D</b>	1	40	
Canola Annarita	<b>D</b>	1	25	
Redaelli Rosalia	<b>D</b>	1	25	
Rebesco Danilo	<b>D</b>	1	25	
Linarello Massimo	<b>D3</b>	1	25	
Lamberti Daniela	<b>C5</b>	1	35	
Demetrino Nicola	<b>C1</b>	1	35	
Bottos Claudia	<b>B4</b>	1	35	
Caterina Caligiuri	<b>D</b>	1	80	
Patrizia Ferreri	<b>C</b>	1	50	
Giovanna Delmonaco	<b>B</b>	1	50	
Alessandra Grisanti	<b>C2</b>	1	55	
Costanzo Patrizia	<b>B2</b>	1	25	
Correndo Sergio	<b>B4</b>	1	25	

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

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

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Inserimento concessioni cimiteriali 2018-2019	Dicembre 2019	
Implementazione del geoportale	Dicembre 2019	

<b>Indicatori Prestazioni considerate per la valutazione</b>	<b>Preventivo</b>	<b>Eventuali avvertenze</b>
Supporto agli uffici per procedure di recupero crediti a seguito attivazione procedura informatizzata	Dicembre 2019	
Attivazione trasmissione via Pec documenti alla Tesoreria per stipendi, bilancio, delibere di variazione	Dicembre 2019	

**Considerazioni ed avvertenze generali:**

.....

**Il Segretario Generale**  
(Dott. Giovanni Barbera)

**Responsabile del Controllo di Gestione**  
(Dott. Giovanni Barbera)