



# ***COMUNE DI PEROSA ARGENTINA***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2011**

Allegato alla deliberazione G.C.  
n. 30 in data 31.03.2011

# COMUNE DI PEROSA ARGENTINA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Centro di Responsabilità</b>
<b>AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI GENERALI, CULTURALI, EDUCATIVI E DI VIGILANZA</b>

<b>Responsabile</b>
LUISA BARRAL

<b>Programma da RPP</b>
<b>Progetti</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI	LUISA BARRAL

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 12.15; il pomeriggio dalle 16 alle 17.15, il giovedì fino alle 18.15, mercoledì e venerdì chiuso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistenza agli organi istituzionali: informazioni, ricerca di atti.</li> <li>- Convocazione Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni, Comitati.</li> <li>- Supporto amministrativo attraverso la raccolta, la stesura e la presentazione delle delibere al Consiglio e alla Giunta.</li> <li>- Formazione del verbale di deliberazione, pubblicazione e trasmissione atti ai servizi di riferimento.</li> <li>- Gestione degli atti di competenza della Giunta Comunale e gestione degli atti determinativi delle aree organizzative dell'Ente, nonché quelle di competenza settoriali.</li> <li>- Comunicazioni ai Capigruppo Consiliari atti di Giunta adottati e trasmissione copia verbali deliberazioni consiliari.</li> <li>- Gestione delle sedute Giunta Comunale, convocazione, raccolta delle proposte di deliberazione dagli uffici, collocazione e attribuzione numero, predisposizione dell'o.d.g. e predisposizione atti per la pubblicazione</li> <li>- Attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali degli Amministratori</li> <li>- Organizzazione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili.</li> <li>- Organizzazione e gestione gemellaggi.</li> <li>- predisposizione atti per consegna della Costituzione Italiana ai neo 18<sup>enni</sup></li> <li>- Gestione e aggiornamento del sito web comunale.</li> <li>- Gestione della gare di appalto dell'Area.</li> <li>- Svincolo cauzioni.</li> <li>- Ritiro atti che non è stato possibile notificare per irreperibilità dell'intestatario e deposito degli stessi.</li> <li>- Ricezione e gestione delle denunce di infortunio sul lavoro.</li> <li>- Predisposizione e invio statistica mensile dei protesti cambiari alla Camera di Commercio.</li> <li>- Gestione gettoni e indennità mensili degli amministratori.</li> <li>- Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari.</li> <li>- Raccolta ed autenticazione firme per referendum abrogativi, consultivi, proposte di legge.</li> <li>- Predisposizione depliant informativo alle nuove famiglie.</li> <li>- Stipula dei contratti/scritture private per concessioni cimiteriali</li> <li>- Registrazione a repertorio dei contratti e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.</li> </ul>	<p>SEGRETERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività amministrativa di supporto rivolta a tutti gli uffici dell'Ente per la stesura di contratti a seguito di appalti e di convenzioni</li> <li>- Attribuzione incarichi ai legali esterni su indirizzo della Giunta.</li> <li>- Gestione dei volontari del servizio civile e degli L.S.U assegnati all'ente.</li> <li>- Acquisto e gestione spese di cancelleria, acquisto stampati, piccole attrezzature e testi specialistici per conto di tutti gli uffici dell'Ente.</li> <li>- Acquisto materiali di pulizia.</li> <li>- Gestione abbonamenti per riviste e pubblicazioni varie.</li> <li>- Predisposizione regolamenti dell'Ente.</li> <li>- Verbalizzazione durante tutte le sedute di gara d'appalto.</li> <li>- Ricerca di atti per conto degli uffici dell'Ente.</li> </ul> <p>PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato.</li> <li>- Espletamento delle procedure concorsuali e selettive ( progressioni orizzontali e verticali ).</li> <li>- Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.</li> <li>- Gestione rapporti con i sindacati.</li> <li>- Gestione dei rapporti con il Nucleo di valutazione.</li> <li>- Adempimenti normativi in relazione a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute del lavoratore.</li> <li>- Gestione dei cartellini segnatempo.</li> <li>- Registrazione delle assenze dei dipendenti.</li> <li>- Accertamenti medici (richieste visite di controllo).</li> <li>- Attivazione di stage formativi in convenzione con gli istituti scolastici ed altri enti per l'inserimento degli studenti e disabili per progetti formativi e di orientamento al lavoro.</li> <li>- Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.</li> <li>- Liquidazione compensi per lavoro straordinario, indennità di turno, maggiorazioni festive, per tutto il personale dell'Ente.</li> <li>- Predisposizione buoni mensa, rilevazione presenze, riepilogo mensile e comunicazione alla ragioneria per la trattenuta sullo stipendio.</li> </ul>

<b>Attività Operativa / Gestionale Diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione distinta spese contrattuali e trasmissione al servizio finanziario degli avvisi di pagamento.</li> </ul> <p>PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della programmazione triennale ed annuale del personale e del relativo piano delle assunzioni</li> <li>- Predisposizione della dotazione organica del personale e regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi</li> <li>- Collaborazione nella stesura del conto annuale</li> <li>- Comunicazione assunzione e cessazione anche ai fini assicurativi INAIL.</li> <li>- Gestione voucher lavoratori occasionali</li> </ul> <p>PROTOCOLLO, ARCHIVIO, CENTRALINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Protocollo: protocollazione atti in entrata e in uscita, smistamento della corrispondenza agli uffici dell' Ente, fotocopiatura di atti, leggi ecc.</li> <li>- Attività di archivio di parte corrente: gestione e riordino</li> <li>Attività di archivio di deposito: ricerca di atti per conto dei cittadini e degli uffici dell' Ente</li> <li>Attività di centralino: smistamento telefonate, chiamate su richiesta, informazioni agli utenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisto vestiario per P.M e squadra operai.</li> </ul> <p>PROTOCOLLO, ARCHIVIO, CENTRALINO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di Protocollo: protocollazione atti in entrata e in uscita, smistamento della corrispondenza agli uffici dell' Ente, fotocopiatura di atti, leggi ecc.</li> <li>- Attività di archivio di parte corrente: gestione e riordino</li> <li>Attività di archivio di deposito: ricerca di atti per conto dei cittadini e degli uffici dell' Ente</li> <li>- Attività di centralino: smistamento telefonate, chiamate su richiesta, informazioni agli utenti.</li> </ul>

<b>Indicatori di attività</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. contratti cimiteriali stipulati/tempo medio dedicato	11/1 <sup>h</sup>	46/1/2 <sup>h</sup>	27/1/2 <sup>h</sup>	50/1/2 <sup>h</sup>
n. atti protocollati/tempo medio dedicato	12560/3'	12711/3'	11748/3'	12000/3
n. concorsi espletati/n. partecipanti	==	3/131	1/11	1/2

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
DEMOGRAFICI	LUISA BARRAL

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Attività di sportello: lunedì dalle ore 10.30 alle ore 12.15 e dalle ore 16.00 alle ore 17.15  martedì dalle ore 10.30 alle ore 12.15 e dalle ore 16.00 alle ore 17.15  mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 12.15  giovedì dalle ore 10.30 alle ore 12.15 e dalle ore 16.00 alle ore 18.15  venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.15  sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00</p> <p><b>ANAGRAFE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio certificazioni, carte d'identità e tesserini minori</li> <li>- istruttoria rilascio e rinnovo passaporti</li> <li>- autenticazioni di firma, foto e copie (dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione)</li> <li>- consegna documento di attribuzione pensione INPDAP,</li> <li>- gestione anagrafe dei pensionati INPS,</li> <li>- gestione AIRE,</li> <li>- aggiornamento registri demografici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità)</li> <li>- verifica dei codici fiscali per aggiornamento SIATEL</li> <li>- parifica dei codici fiscali per l'allineamento con i dati dell'agenzia delle entrate, finalizzato al popolamento dell'INA,</li> <li>- comunicazioni a vari Enti</li> <li>- verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura</li> <li>- rilascio attestazione di regolarità di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari</li> <li>- predisposizione bigliettini augurali per i nuovi residenti</li> <li>- gestione toponomastica con attribuzione numerazione civica,</li> <li>- comunicazioni di cessione fabbricati,</li> <li>- gestione dell'anagrafe canina,</li> <li>- provvedimenti di monticazione e demonticazione e autorizzazione per macellazione uso privato</li> <li>- Ricezione e trasmissione alla Questura delle comunicazioni di cessione fabbricato</li> <li>- Presa in consegna per la restituzione ai legittimi proprietari di oggetti smarriti o di provenienza furtiva</li> </ul> <p><b>STATISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- statistica mensile della popolazione, dei nati, dei morti e dei matrimoni ai fini ISTAT</li> <li>- statistica mensile della popolazione, dei nati, dei morti e dei matrimoni ai fini ASL</li> <li>- statistica annuale popolazione straniera residente (Posas e Strasa)</li> <li>- vigilanza anagrafica annuale per conto della Prefettura</li> <li>- statistica trimestrale dei decessi all'Agenzia delle Entrate</li> <li>- Censimento generale della popolazione</li> </ul>	<p><b>ANAGRAFE</b></p> <p>Comunicazioni anagrafiche agli uffici richiedenti.</p>

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><b>ELETTORALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione liste elettorali (dinamiche e semestrali)</li> <li>- tenuta liste elettorali aggiunte</li> <li>- tenuta e aggiornamento schedario</li> <li>- stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti</li> <li>- organizzazione e gestione consultazioni elettorali e referendarie</li> <li>- tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo presidenti di seggio</li> <li>- gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero</li> <li>- predisposizione statistiche elettorali,</li> </ul> <p><b>STATO CIVILE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte</li> <li>- registrazione pubblicazione matrimonio</li> <li>- rilascio certificazioni</li> <li>- esecuzione annotazioni su registri di stato civile</li> <li>- assistenza celebrazione di matrimoni civili</li> <li>- predisposizione bigliettini augurali ai nuovi nati e matrimoni.</li> <li>- trattamento sanitario obbligatorio.</li> </ul> <p><b>LEVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formazione lista di leva</li> <li>- aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva</li> <li>- elaborazione statistiche</li> </ul> <p><b>CIMITERO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione tombe e loculi.</li> <li>- Tenuta dei registri cimiteriali</li> <li>- Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, decreti di trasporto).</li> <li>- Rilascio autorizzazioni per operazioni di esumazione/estumulazione salme.</li> <li>- Istruttorie pratiche di cremazione e dispersione delle ceneri.</li> <li>- informazioni sui costi e diritti cimiteriali.</li> </ul>	

<b>Indicatori di attività</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. certificazioni rilasciate dal servizio/ tempo medio di rilascio	1430/1'	1786	1588	1600
n. documenti d' identità rilasciati / tempo medio di rilascio	540/5'	185	185	160
n. consultazioni elettorali gestite	1	4	1	3
n. statistiche predisposte / tempo medio dedicato	20/2 <sup>h</sup>	20/2 <sup>h</sup>	20/2 <sup>h</sup>	20/2 <sup>h</sup>
n. atti di stato civile predisposti / tempo medio dedicato	112/20'	110/20'	148/20'	120/20'
n. pratiche di polizia mortuaria predisposte / tempo medio dedicato	74/1 <sup>h</sup>	84/1 <sup>h</sup>	80/1 <sup>h</sup>	80/1 <sup>h</sup>
n. autorizzazioni rilasciate per operazioni di esumazione-estumulazione salme / tempo medio di rilascio	24/40'	25/40'	12/40'	36/40'

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
CULTURA/SPORT/T.L.	LUISA BARRAL

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 12.15; il pomeriggio dalle 16 alle 17.15, il giovedì fino alle 18.15, mercoledì e venerdì chiuso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione, programmazione e organizzazione di eventi per conto dell'amministrazione comunale.</li> <li>• Erogazione di contributi e concessioni di patrocinii ad Associazioni – Enti operanti nel territorio.</li> <li>• Organizzazione “Fiera d’Autunno”.</li> <li>• Rapporti con altri Enti (Provincia, Regione, altri comuni)</li> </ul> <p><b><u>BIBLIOTECA</u></b></p> <p>Apertura al pubblico:            lunedì ore 20.30/22.30 (a cura di personale volontario)            martedì ore 14.30/17.30            mercoledì ore 10.00/12.00            giovedì ore 14.30/17.30            venerdì ore 10.00/12.00            sabato ore 10.00/12.00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca bibliografica e acquisizione di libri.</li> <li>• Bonifica del patrimonio librario.</li> <li>• Conservazione dei materiali di consultazione e loro trattamento biblioteconomico ( collocazione negli scaffali, apposizione etichette, riordino riviste ecc. )</li> <li>• Inventariazione e catalogazione delle nuove accessioni nel catalogo.</li> <li>• Predisposizione di piccole pubblicazioni inerenti ai servizi offerti dalla biblioteca comunale.</li> <li>• Attività collaterali e di promozione della lettura: Festa dei lettori</li> <li>• Gestione dei volontari per le aperture serali.</li> <li>• Organizzazione conferenze, presentazione dei libri e serate di proiezioni di diapositive.</li> <li>• Adozione Erasmonet: relative procedure di scarto del materiale bibliografico esistente e riorganizzazione della gestione prestito</li> <li>• Visite guidate scuole primaria e secondaria di primo grado con cadenza quindicinale (9 classi) o mensile (2 classi)</li> </ul> <p><b><u>Gestione Utenti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione degli utenti alla biblioteca</li> <li>• Prestito di libri.</li> <li>• Prestito interbibliotecario: con altre biblioteche e convenzione con il sistema interbibliotecario di Pinerolo.</li> <li>• Reference e consulenza bibliografica con servizio</li> </ul>	

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
internet (1 postazione). <u>SPORT E TEMPO LIBERO</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 12.15; il pomeriggio dalle 16 alle 17.15, il giovedì fino alle 18.15, mercoledì e venerdì chiuso.</li> <li>• Gestione delle convenzioni e rapporti con le Associazioni sportive e ricreative del territorio per la concessione in uso e la gestione degli impianti e dei locali di proprietà comunale: erogazione contributi e riscossione eventuali corrispettivi.</li> <li>• Gestione delle palestre scolastiche: concessione d'uso ad associazioni e gruppi dietro corrispettivo orario.</li> <li>• Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative.</li> <li>• Partecipazione a Tornei di Calcio, Pesca, Bocce a livello di Comunità Montana: predisposizione atti.</li> </ul>	

#### Indicatori di attività

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
Prestiti in sede/Iscritti	7485/1389	9178/1516	9977/1614	10050/1686
Visite guidate/Classi	21/7	82/7	98/11	108/11
Nuovi iscritti/Iscritti totali	83/1389	127/1516	98/1614	72/1686
Richieste di prestito esterno/Iscritti	153/1389	156/1516	177/1614	171/1686
Nuove acquisizioni libri/Abitanti	215/3490	631/3438	291/3438	190/3438
Sessioni internet/Iscritti centro multimediale	112/226	61/236	34/240	12/248

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
ASSISTENZA SCOLASTICA/ SOCIALE SERVIZI EDUCATIVI	LUISA BARRAL

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
--	--

<p>Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10.30 alle ore 12.15; il pomeriggio dalle 16 alle 17.15, il giovedì fino alle 18.15, mercoledì e venerdì chiuso.</p> <p><u>ASSISTENZA SCOLASTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta iscrizioni, determinazione tariffe e predisposizione tesserino di riconoscimento per servizio scuolabus.</li> <li>• Controllo dell'avvenuto pagamento delle rette per l' utilizzo del servizio scuolabus effettuato presso la tesoreria.</li> <li>• Invio di comunicazioni alle famiglie circa i percorsi dello scuolabus e gli orari dei passaggi.</li> <li>• Gestione dei rapporti con la ditta SADEM per il trasporto degli alunni della scuola secondaria di primo grado, mediante autobus di linea.</li> <li>• Erogazione contributo alla parrocchia di S. Genesio per l'organizzazione dell'estate Ciak.</li> <li>• Erogazione contributo all'istituto comprensivo per l'acquisto di materiale farmaceutico e di pulizia.</li> <li>• Assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria con stampa diretta delle cedole librerie.</li> <li>• Assegnazione borse di studio erogate dalla Regione e fornitura gratuita libri di testo agli alunni della scuola secondaria di primo grado.</li> <li>• Raccolta, istruttoria e trasmissione pratiche Assegno di Studio L.R. 28/2007</li> <li>• Gestione della convenzione con la scuola dell'infanzia privata e richiesta contributo L.R. 61/96.</li> <li>• Collaborazione nella gestione dei corsi di sci ed altre iniziative sportive scolastiche.</li> </ul> <p><u>MENSA SCOLASTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione tariffe dei buoni mensa.</li> <li>• Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici e liquidazione delle fatture.</li> <li>• Controllo pasti somministrati con riscontro dei buoni mensa.</li> </ul> <p><u>SERVIZI SOCIALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcoli ISEE per ottenimento agevolazioni circa la fruizione dei servizi.</li> <li>• Erogazione assegni di maternità e per nucleo familiare con 3 figli minori.</li> <li>• Rapporti con le associazioni di volontariato.</li> <li>• Gestione dei rapporti il servizio sociale della Comunità Montana del Pinerolese</li> <li>• Raccolta ed inserimento sul sistema SGATE delle istanze</li> </ul>	
--	--

<p>presentate per l'agevolazione tariffe elettriche e gas.</p> <p><b>ASILO NIDO</b></p> <p>Gestione della convenzione Asilo Nido con il Comune di Pinasca.</p> <p>Gestione dei rapporti con il Consorzio COESA, gestore dell'Asilo Nido Comunale.</p> <p>Erogazione contributi a favore delle famiglie con figli inseriti presso l'asilo nido "Colibri"</p> <p>Gestione dell'appalto con la cooperativa S.D.R. che prepara e distribuisce i pasti.</p>	<p>Comunicazione dati all'Ufficio Ragioneria per la predisposizione del rendiconto da presentare alla Provincia per l'ottenimento del contributo ordinario per la gestione del servizio.</p>
--	--

### Indicatori di attività

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. iscritti servizio scuolabus	34	39	36	40
n. cedole librarie stampate	360	350	428	430
n. richieste per fornitura gratuita libri di testo	20	20	20	20
n. richieste per borse di studio Regione Piemonte	40	48	42	45
n. istanze inserite nel sistema SGATE	=====	40	39	40

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
VIGILANZA	LUISA BARRAL

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche.</li> <li>▪ Controllo degli esercizi pubblici commerciali</li> <li>▪ Controllo e prevenzione degli atti illeciti</li> <li>▪ Mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza</li> <li>▪ Controllo delle attività edilizie e ambientali</li> <li>▪ Violazioni amministrative con stesura e gestione verbali e ruoli esattoriali</li> <li>▪ Controllo per occupazione temporanea suolo pubblico</li> <li>▪ Gestione aree mercatali: incasso plateatico per mercato, controlli, spunta, rilevazione presenze</li> <li>▪ Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagamento contravvenzioni ecc.)</li> <li>▪ Attività prevenzione del randagismo e assistenza all'accalappiatura animali randagi</li> <li>▪ Funzioni di rappresentanza</li> <li>▪ Predisposizione verbali di accertamento per illeciti amministrativi ( D.L. 22/97, D.L. 152/99, 258/2000 )</li> <li>▪ Permessi sosta disabili</li> <li>▪ Presenza al Consiglio Comunale, quando richiesti</li> <li>▪ Rilievi in loco per numerazione civica strade e borgate</li> </ul> <p>ATTIVITA' DI POLIZIA RURALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con l'ASL per funzioni di polizia veterinaria; funzioni delegate dalla Regione: malattie animali, calamità naturali, antincendio</li> </ul> <p>POLIZIA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizi di viabilità</li> <li>▪ Sequestro veicoli per violazione alle norme del C.D.S.</li> <li>▪ Gestione dei ricorsi alle violazioni del C.D.S. contestate</li> <li>▪ Rilevamento incidenti stradali</li> <li>▪ Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S., cura delle notifiche degli stessi ed istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi</li> <li>▪ Servizio di sorveglianza presso le scuole in occasione di ingresso e uscita degli alunni</li> <li>▪ Funerali (accompagnamento)</li> <li>▪ Servizi prestati durante festività e cerimonie varie (Festa Patronale, Festa di Meano, 17 Febbraio, 25 Aprile, 4 Novembre, ecc....)</li> </ul>	<p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controllo delle attività edilizie e ambientali dietro segnalazione degli uffici competenti</li> <li>▪ Controllo cantieri di aziende varie dietro richiesta dell'ufficio tecnico</li> <li>▪ Accertamenti anagrafici per conto dell'ufficio anagrafe</li> <li>▪ Accertamenti per l'ufficio tributi</li> <li>▪ Supporto al servizio tecnico manutentivo per segnalazioni e interventi relativi alla segnaletica stradale e per la tutela dell'ambiente</li> <li>▪ Supporto all'ufficio tecnico LL.PP. per interventi da realizzare in zone rurali e urbane</li> <li>▪ Supporto all'ufficio elettorale nell'ambito di consultazioni elettorali</li> <li>▪ Notifiche e pubblicazione atti</li> <li>▪ Consegna e ritiro posta presso l'ufficio postale e operazioni presso la banca, a supporto della segreteria</li> <li>▪ Attività di trasporto scolastico con l'utilizzo di 1 scuolabus di proprietà comunale, a supporto dell'istruzione</li> <li>▪ Controllo su spettacoli viaggianti a supporto del servizio Commercio</li> <li>▪ Gestione impianto di videosorveglianza</li> </ul>

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione e comunicazione delle notizie di reato</li> <li>▪ Inserimento notizie reati nella banca dati presso i Carabinieri</li> <li>▪ Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie</li> <li>▪ Rinvenimento, sequestro e restituzione dei veicoli rubati</li> <li>▪ Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva in collaborazione con l'anagrafe</li> <li>▪ Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa</li> <li>▪ Attività comandate della autorità di Polizia Giudiziaria</li> </ul> <p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione del sistema informativo legato al codice della strada</li> <li>▪ Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche in forma itinerante.</li> <li>▪ Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio autorizzazioni e sub ingressi.</li> <li>• Gestione archivio licenze.</li> </ul> </li> <li>▪ Convocazione e istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della Commissione di Vigilanza.</li> </ul> <p>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni al pubblico;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni per banco di beneficenza, lotterie, ecc.</li> </ul>	

### Indicatori di attività

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. accertamenti anagrafici effettuati /tempo medio dedicato	139/30'	150/30'	160/30	160/30
n. esercizi commerciali	81	77	77	77
n. controlli su esercizi commerciali e ambulanti mercato-fiere / tempo medio dedicato	50/30'	50/30'	60/1 <sup>h</sup>	60/1 <sup>h</sup>
n. controlli di attività edilizie e ambientali / tempo medio dedicato	5/1 <sup>h</sup>	4/1 <sup>h</sup>	3/1 <sup>h</sup>	3/1 <sup>h</sup>
n. violazioni codice della strada / importo €	187/€ 6.732	123/€ 4.674	111/€ 4.218	150/€ 5.850
n. violazioni ai regolamenti comunali	2	3	3	3
n. utenti ricevuti allo sportello / tempo medio dedicato	600/10'	500/10'	600/50'	700/75'

n. ricorsi gestiti al CDS e regolamenti / tempo medio dedicato	6/2 <sup>h</sup>	1/2 <sup>h</sup>	0	4/4 <sup>h</sup>
n. fiere/mercati gestiti e/o controllati	5	5	8	8
n. ore di controllo e gestione settimanale mercati/ n. di vigili dedicati	5 <sup>h</sup> /1	364 <sup>h</sup> /1	364 <sup>h</sup> /1	400/1
n. posti per mercato settimanale / € complessivamente incassati	88/€ 20.515	88/€ 20.515	88/€ 21.000	87/€ 20.000
n. ore di controllo del territorio / n. di vigili in servizio	2 <sup>h</sup> /3	400 <sup>h</sup> /3	1000 <sup>h</sup> /3	1000 <sup>h</sup> /3
n. notifiche varie eseguite / tempo medio dedicato	217/15'	496/20'	599/20'	600/20'
n. atti pubblicati all'albo pretorio / tempo medio dedicato	1250/10'	1064/2'	624/2'	650/2'
n. funzioni di rappresentanza /tempo complessivamente dedicato (funerali, feste, manifestazioni, cerimonie, ecc.)	57/75 <sup>h</sup>	70/91 <sup>h</sup>	75/95 <sup>h</sup>	75/95 <sup>h</sup>
Trasporti scuolabus/tempo complessivamente dedicato	370/370 <sup>h</sup>	370/370 <sup>h</sup>	370/370 <sup>h</sup>	370/370 <sup>h</sup>
Attività di messi per atti e recapiti di vario genere, compreso elettorale: tempo complessivamente dedicato	192 <sup>h</sup>	172 <sup>h</sup>	215 <sup>h</sup>	200 <sup>h</sup>
Ritiro e consegna posta : tempo complessivamente dedicato	468 <sup>h</sup>	468 <sup>h</sup>	468 <sup>h</sup>	30 <sup>h</sup>
Servizi per la biblioteca e altri uffici comunali (Segreteria, ecc.): n. viaggi a Pinerolo o Torino/tempo impiegato complessivamente	24/90	30/110 <sup>h</sup>	30/110 <sup>h</sup>	5/10 <sup>h</sup>
Gestione videosorveglianza: tempo complessivamente dedicato	50 <sup>h</sup>	50 <sup>h</sup>	10 <sup>h</sup>	10 <sup>h</sup>
n. mercati settimanali e manifestazioni a carattere ultramensile	8	8	8	8
n. posteggi mercato gestiti	378	378	378	383

**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>Obiettivi</b>	
n. 1	<b>Rilevazione grado di soddisfazione degli utenti dei servizi</b>
n. 2	<b>Orientamento dei servizi agli utenti esterni</b>
n. 3	<b>Monitoraggio servizi esternalizzati (asilo nido)</b>
n. 4	<b>Valorizzazione della cultura della cittadinanza ed assistenza alle manifestazioni</b>
n. 5	<b>Censimento della popolazione</b>
n. 6	<b>Acquisizione competenze e sviluppo della professionalità</b>
<b>Responsabile del centro di costo</b>	Istruttore direttivo (D4) Luisa Barral
<b>Risorse umane</b>	2 Istruttori amministrativi (C1), Bibliotecario (C1), 3 VVUU, 1 Istruttore direttivo (D4)
<b>Risorse strumentali</b>	10 PC, 10 stampanti (di cui 3 in condivisione con altri centri di costo), 3 scanner, 3 fotocopiatori (di cui 2 anche stampanti ed in condivisione con altri centri di costo), programmi informatici gestionali SIPAL, 1 fax, n. 1 autovettura FIAT PUNTO

<p><b>Attività obiettivo n. 1</b>  <b>Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi: biblioteca, servizi demografici, mense scolastiche, servizi cimiteriali, scuolabus ed asilo nido</b></p>													
<p><b>Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:</b>  <b>Progetto 3 La qualità dei servizi</b></p>													
<b>n.</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Progettazione schede <i>di customer satisfaction</i>			×	×								
2	Pubblicizzazione e diffusione					×	×	×	×	×	×	×	×
3	Somministrazione ad almeno 50 utenti per ciascun servizio con le seguenti eccezioni: 30 per lo scuolabus, 10 per l'asilo nido, 20 per le mense scolastiche coinvolgendo il personale insegnante, la commissione mensa ed il personale della ditta. Per la mensa il questionario deve essere somministrato nel mese di aprile				×		×	×	×	×	×	×	×
4	Analisi/report					×	×	×	×	×	×	×	×
5	Azioni correttive (in giugno per la mensa ai fini dell'appalto del servizio)						×			×	×	×	×
6	Pubblicizzazione risultati											×	×
7	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		mantenimento		strategico		×					
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – qualità della progettazione delle schede</b>		<b>analisi qualitativa</b>											
<b>2 – numero schede progettate</b>		<b>valore atteso: 6</b>											
<b>3 – numero contatti</b>		<b>valore complessivo atteso per tutti i servizi: 180</b>											
<b>4 – soddisfazione degli utenti</b>		<b>valore atteso: valutazione positiva da almeno i 2/3</b>											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>				sì		×		<b>peso obiettivo</b>			<b>20</b>		
<b>Condivisione valutazione con altri centri di costo</b>				no		sì		×		<b>peso obiettivo</b>			
<b>Nota:</b> La relazione finale sul gradimento del servizio scuolabus e sui servizi cimiteriali sarà compilata dai Responsabili delle due aree interessate													
<b>Durata</b>	<b>2011</b>			<b>2012</b>			<b>2013</b>						

**Attività obiettivo n. 2**  
**Orientamento dei servizi agli utenti esterni**

**Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 1 Lo sviluppo dei servizi generali**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione schede nn. 1, 3, 8, 9, 12, 14, 16, 19 e 20 del piano delle <i>performance</i>			×	×	×							
2	Compilazione						×	×	×	×	×	×	×
3	Pubblicizzazione										×	×	×
4	Pubblicizzazione sul sito di quanto richiesto dal piano triennale della trasparenza			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5	Pubblicizzazione sul sito di news, modulistica ed informazioni generali ed all'albo pretorio delle deliberazioni				×	×	×	×	×	×	×	×	×
6	Relazioni sindacali per conclusione contrattazione decentrata integrativa 2011				×	×	×	×					
7	Efficienza dei servizi (consegna delle bollette che devono pagare dalle associazioni entro 5 giorni, protocollazione della posta urgente in giornata)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
8	Rilevazione e segnalazione esigenze di manutenzione da parte dei VVUU	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
9	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		×		mantenimento				strategico			
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – qualità della riprogettazione (per l'attività 1) intesa come capacità di sintesi e di individuazione di indicatori di <i>performance</i> significativi, specie se coincidenti con gli indicatori del modello SOSE</b>		<b>analisi qualitativa</b>											
<b>2 – completezza dei dati raccolti (per l'attività 2)</b>		<b>analisi quali/quantitativa</b>											
<b>3 – numero informazioni acquisite (per l'attività 4)</b>		<b>valore atteso: 70</b>											
<b>4 - pubblicizzazione sul sito di news, modulistica ed informazioni generali (per l'attività 5)</b>		<b>valore atteso: 30</b>											
<b>5 – numero deliberazioni affisse all'albo pretorio</b>		<b>valore atteso: 30</b>											
<b>6 – numero accessi al sito</b>		<b>valore atteso: 200 al mese</b>											
<b>Indicatori di performance</b>													
<b>1 - numero alunni trasportati</b>		<b>valore atteso:</b>											
<b>2 – numero ore di apertura al pubblico dello sportello</b>		<b>valore annuale atteso:</b>											
<b>3 – numero ore di apertura al pubblico dello sportello servizi demografici</b>		<b>valore annuale atteso:</b>											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>		sì		×		peso obiettivo						<b>15</b>	
<u>Condivisione valutazione con altri centri di costo</u>		no		×		sì				peso obiettivo			
<b>Durata</b>	<b>2011</b>												

**Attività obiettivo n. 3**  
**Monitoraggio servizi esternalizzati (asilo nido)**

**Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 3 La qualità dei servizi**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione scheda sintetica per il monitoraggio del progetto presentato dalla ditta				×								
2	Verifiche												
3	Report finali mensili				×	×	×	×	×	×	×	×	×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		×		mantenimento				strategico			
<b>Indicatori</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – numero verifiche</b>		<b>valore atteso complessivo: 4</b>											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>		sì		×		<b>peso obiettivo</b>				<b>20</b>			
<u>Condivisione valutazione con altri centri di costo</u>		no		×		sì				<b>peso obiettivo</b>			
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>				<b>2013</b>							

**Attività obiettivo n. 4**  
**Valorizzazione della cultura della cittadinanza ed assistenza alle manifestazioni**

**Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 4 L'identità dei cittadini**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione iniziative per il 150° unità d'Italia e assistenza alle feste civili	×	×	×	×	×	×			×	×	×	×
2	Organizzazione iniziative per inaugurazione Bec Dauphin, centenario SAPAV, etc.				×	×	×	×					
3	Collaborazione alla realizzazione della fiera, delle festività natalizie, alle attività di rappresentanza	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		×		mantenimento				strategico			
<b>Indicatori</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – rispetto dei tempi</b>													
<b>2 – numero iniziative per il 150°</b>		valore atteso: 3 (fiaccolata, alzabandiera, distribuzione bandiere e materiali, etc.)											
<b>3 – numero atti amministrativi assunti</b>		valore atteso: n. 10 atti amministrativi											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>		sì		×		<b>peso obiettivo</b>				<b>10</b>			
<u>Condivisione valutazione con altri centri di costo</u>		no		×		sì				<b>peso obiettivo</b>			
<b>Controlli: report sintetici trimestrali (giugno, settembre)</b>													
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>				<b>2013</b>							

**Attività obiettivo n. 5**  
**Censimento della popolazione**

**Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 1 Lo sviluppo dei servizi generali**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Rilevazione georeferenziata dei punti d'accesso per l'aggiornamento dello stradario (entro il 10.03.2011 per il concentrico ed entro il 31.05.2011 per le borgate)	×	×	×	×	×										
2	Costituzione ufficio comunale di censimento in forma associata			×												
3	Approvazione stradario ed adempimenti conseguenti						×	×	×	×	×					
4	Selezione e nomina dei coordinatori comunali e dei rilevatori								×	×						
5	Attivazione servizi di assistenza per la compilazione dei questionari del censimento										×	×	×			
6	Aggiornamento dati anagrafici ai dati censuari										×	×	×			
7	Coordinamento Comuni associati e assunzione ruolo di Responsabile dell'UCC			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
8	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre, dicembre)						×			×			×			
<b>Aggiornamento dati</b>																
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		×	mantenimento				strategico		×					
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>														
<b>1 – numero punti d'accesso georeferenziati</b>		<b>valore atteso: 1000</b>														
<b>2 – numero lettere spedite in seguito all'aggiornamento della numerazione civica</b>		<b>valore atteso: 300</b>														
<b>3 – numero Comuni associati</b>		<b>valore atteso: 4</b>														
<b>4 – ore di sportello dedicate attivate per il Censimento</b>		<b>valore atteso: 60</b>														
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>												sì	=	<b>peso obiettivo</b>	<b>15</b>	
<b>Condivisione valutazione con altri centri di costo</b>												no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>	
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>														

**Attività obiettivo n. 6**  
**Acquisizione competenze e sviluppo della professionalità**

**Riferimento programmazione: programma 2 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 1 Lo sviluppo dell'organizzazione e dell'attività formativa**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione del lavoro del personale dell'area			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2	Partecipazione alla progettazione del trasferimento di alcune competenze di polizia amministrativa dall'area finanziaria ai VVUU		×	×									
3	Trasferimento dal 14.03.2011 ai VV.UU. della competenza in materia di fiere, commercio su area pubblica luna park e feste (con esclusione degli aspetti finanziari)			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4	Rilascio del V.A.R.A. e controlli regolarità contributiva			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5	Adempimenti per migliorare il mercato e bando per i posti liberi			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
6	Attività di formazione ed affiancamento			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
7	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×
<b>Aggiornamento dati</b>													
<b>Tipologia di obiettivo</b>		Sviluppo		mantenimento				strategico		×			
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – riunioni di lavoro</b>		<b>valore atteso: 10</b>											

<b>2 – ore di formazione esterna d’area</b>	<b>valore atteso: 40</b>						
<b>3 – ore di affiancamento per trasferimento competenze in materia di polizia amministrativa</b>	<b>valore atteso: 100</b>						
<b>4 - numero V.A.R.A. rilasciati</b>	<b>valore atteso: 60</b>						
<b>5 – numero autorizzazioni convertite ex D.Lgs. 114/98</b>	<b>valore atteso: 10</b>						
<b>Indicatori di <i>performance</i></b>							
<b>1 - numero mercati</b>	<b>valori: n. 3 mercati settimanali e 5 ultrasettimanali</b>						
<b>2 – numero posteggi gestiti</b>	<b>valori attesi: n. 1 pesce, n. 10 mercato agricolo, n. 87 mercato domenicale</b>						
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>				<b>sì</b>	<b>×</b>	<b>peso obiettivo</b>	<b>20</b>
<b>Condivisione valutazione con altri centri di costo</b>				<b>no</b>	<b>×</b>	<b>sì</b>	<b>peso obiettivo</b>
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>			

# **DI PEROSA ARGENTINA**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011**

<b>Centro di Responsabilità</b>
AREA ECONOMICA - FINANZIARIA

<b>Responsabile</b>
LORENZINO ANNAMARIA

<b>Programma da RPP</b>
<b>Progetti</b>

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
RAGIONERIA-ECONOMATO	LORENZINO ANNAMARIA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilancio di previsione</li> <li>▪ Relazione previsionale e programmatica</li> <li>▪ Bilancio pluriennale</li> </ul> <p>allegati e certificazioni connesse</p> <p>Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario</p> <p>Rendiconto della gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conto del bilancio</li> <li>▪ conto del patrimonio</li> <li>▪ conto economico</li> </ul> <p>allegati e certificazioni connesse.</p> <p>Predisposizione variazioni di bilancio.</p> <p>Salvaguardia degli equilibri di bilancio e di PEG</p> <p>Controllo e pagamento delle fatture</p> <p>Gestione dell'entrata e della spesa: emissione mandati di pagamento e reversali di incasso</p> <p>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile</p> <p>Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione.</p> <p>Rapporti con il revisore dei conti</p> <p>Predisposizione quietanze da parte dell'agente contabile e controllo finale annuo per la trasmissione alla Corte dei Conti.</p> <p>Predisposizione del certificato al bilancio e al conto consuntivo.</p> <p>Gestione dei trasferimenti erariali.</p> <p>Rapporti con l'Agenzia dei segretari.</p> <p>Controlli e verifiche su tutti i c/c postali aperti per conto dell'Ente.</p> <p>Invio alla Corte dei Conti del Referto di Controllo di Gestione.</p> <p>Collaborazione con la società ENTI-REV per la gestione dell'inventario dei beni comunali.</p>	<p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stampe periodiche bilancio di gestione</li> <li>▪ Relazioni varie sulla situazione gestionale</li> <li>▪ Relazioni</li> </ul> <p>allegati e certificazioni connesse</p> <p>Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario</p> <p>Rendiconto della gestione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ conto del bilancio</li> <li>▪ conto del patrimonio</li> <li>▪ conto economico</li> </ul> <p>allegati e certificazioni connesse.</p> <p>Predisposizione variazioni di bilancio.</p> <p>Salvaguardia degli equilibri di bilancio e di PEG</p> <p>Controllo e pagamento delle fatture</p> <p>Gestione dell'entrata e della spesa: emissione mandati di pagamento e reversali di incasso</p> <p>Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile.</p> <p>Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con gli istituti di credito.</p> <p>Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'ente.</p> <p>Supporto al settore LL.PP.: controllo cronostoria finanziaria (incassi e pagamenti) su ciascuna opera pubblica.</p> <p>Gestione rapporti con il broker assicurativo: stipula e gestione di tutte le polizze e le pratiche assicurative dell'ente.</p> <p><b>GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</b></p> <p>Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o il cui valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.</p> <p>Anticipazioni speciali, agli uffici richiedenti o agli amministratori (manifestazioni particolari ecc.) e relative rendicontazioni.</p>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
RAGIONERIA - ECONOMATO	LORENZINO ANNAMARIA

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Rapporti con la società ALMA per l'erogazione degli stipendi: controllo dei tabulati, verifica dei cedolini paga, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso</p> <p>Erogazione retribuzione ai percettori da parte dell'Ente di redditi assimilati: co.co.co., collaboratori vari, Amministratori</p> <p>Erogazione compensi per prestazioni occasionali.</p> <p>Predisposizione atti per versamento: contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute IRPEF, ritenute IRAP, trattenute sindacali.; relative comunicazioni via Internet con l'Indap per la gestione dei crediti, con L'INPS per la compilazione on-line dei DM10</p> <p>Controllo e consegna dei modelli CUD elaborati dalla società ALMA.</p> <p>Gestione dei rapporti con la Società ENTI-REV che cura la gestione fiscale: attività di controllo e pagamento fatture emesse dalla società.</p> <p>Compilazione questionari SOSE</p> <p><u>GESTIONE RAPPORTI CON INAIL</u></p> <p>Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro</p> <p>Invio autoliquidazione dei premi assicurativi</p> <p><u>GESTIONE RAPPORTI CON AGENZIA DELLE ENTRATE</u></p> <p>Controllo situazione fiscale creditori con Servizio on line "Verifica inadempienti" prima dell'emissione di mandati per importi superiori a € 10.000,00</p>	<p>Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario.</p> <p>Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione fissa e accessoria dei lavoratori dipendenti.</p> <p>Applicazione istituti economici previsti dai contratti</p> <p>Predisposizione Conto e Relazione Annuale al personale, per gli aspetti finanziari.</p> <p><u>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE</u></p> <p>Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente.</p> <p>Istruzione e gestione pratiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall'Inpdap</li> <li>- Riscatti di laurea e servizio militare</li> <li>- Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti</li> </ul> <p>Gestione, economica e previdenziale del Segretario.</p> <p><u>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</u></p> <p>Invio al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti esterni.</p> <p>Comunicazione di permessi e distacchi sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica.</p>

<b>Indicatori di performance</b>				
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. reversali	754	872	798	750
n. mandati	2466	2662	2414	2200
n. fatture registrate	568	575	735	650
n° rendiconti convenzioni scolastiche	2	2	2	1
n° fascicoli pensionistici	5	3	3	3

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
TRIBUTI	LORENZINO ANNAMARIA

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10,30 alle ore 12,15; il pomeriggio lunedì e martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,15 ed il giovedì fino alle 18,15, mercoledì e venerdì pomeriggio chiuso.</p> <p><b>GESTIONE ICI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- raccolta e aggiornamento costante dei dati su base annuale,</li> <li>- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe ragioneria e ufficio tecnico),</li> <li>- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti in coincidenza con le scadenze di legge,</li> <li>- puntuale monitoraggio delle procedure d'incasso,</li> <li>- controllo fasi di liquidazione ed accertamento,</li> <li>- attività di sportello quotidiana ( informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione)</li> <li>- gestione rimborsi,</li> <li>- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,</li> <li>- aggiornamento aliquote e detrazioni,</li> <li>- gestione fase di riscossione coattiva con emissione del relativo ruolo.</li> </ul> <p><b>GESTIONE TARSU:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo versamenti effettuati ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe, ragioneria e ufficio tecnico),</li> <li>- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti,</li> <li>- puntuale monitoraggio delle procedure d'incasso,</li> <li>- raccolta delle nuove iscrizioni o cessazioni,</li> <li>- predisposizione del ruolo</li> <li>- gestione della banca dati comunale,</li> <li>- gestione discarichi amministrativi e sgravi,</li> <li>- gestione rimborsi,</li> <li>- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,</li> <li>- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe.</li> </ul> <p><b>GESTIONE COSAP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di informazione al pubblico e di chiarimento circa la normativa vigente,</li> <li>- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti.</li> <li>- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe.</li> </ul>	

GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

- attività di informazione al pubblico e di chiarimento circa la normativa vigente,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,
- rapporti con la ditta TREESSE incaricata della riscossione
- appalto per la riscossione affissioni e pubblicità

APPALTO PER LA RISCOSSIONE DELLA COATTIVA

**Indicatori di performance**

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. contribuenti Tarsu	2.144	2.165	2214	2230
entrate tributarie	1.087.491,00	985.336,00	1.050.000,00	1005.600,00
n° pratiche di rimborso ICI, TARSU	15	10	10	8

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
ATTIVITÀ PRODUTTIVE	LORENZINO ANNAMARIA
<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Attività di sportello tutte le mattine dalle ore 10,30 alle ore 12,15 ; il pomeriggio lunedì e martedì dalle ore 16,00 alle ore 17,15 ed il giovedì fino alle 18,15, mercoledì e venerdì pomeriggio chiuso.</p> <p>Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego) per :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ esercizi di vicinato</li> <li>➤ forme speciali di vendita</li> <li>➤ pubblici esercizi (circoli privati)</li> </ul> <p>Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi</p> <p>Ricezione comunicazioni, controllo, diniego in caso di difformità ed archiviazione ordinanze in caso di pubblici esercizi.</p> <p>Rilascio autorizzazioni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inizio attività per autonoleggio con conducente ed autobus.</li> </ul> <p>Rilascio nulla osta in caso di cambio automezzo e vidimazione annuale dell'autorizzazione per autonoleggio.</p> <p>Gestione cessazione attività (ricezione comunicazione, controllo ed archiviazione pratiche)</p> <p>Revoche attività (richieste di controllo, istruttoria pratiche, emanazione atto di revoca ed archiviazione)</p> <p>Ricezione comunicazioni ferie estive.</p> <p>Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche in forma itinerante.</p> <p>Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio autorizzazioni e sub ingressi.</li> <li>• Gestione archivio licenze.</li> </ul> <p>Convocazione e istruttoria pratiche da sottoporre all'esame della commissione agricoltura e rilascio certificazioni</p> <p><b><u>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni al pubblico;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio;</li> <li>• Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti;</li> </ul> <p>Rilascio autorizzazioni per banco di beneficenza, lotterie, ecc.</p>	

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2008</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
pratiche lavorate per eventi amministrativi attività produttive	14	11	12	15
n. mercati settimanali e manifestazioni a carattere ultramensile	7	8	8	8
n. posteggi mercato gestiti	378	378	378	378

**AREA FINANZIARIA**

<b>Obiettivi</b>	
n. 1	<b>Rilevazione grado di soddisfazione degli utenti</b>
n. 2	<b>Orientamento dei servizi agli utenti interni ed esterni</b>
n. 3	<b>Equità distributiva e recupero evasione (TARSU e ICI)</b>
n. 4	<b>Equità distributiva e recupero evasione (COSAP)</b>
n. 5	<b>Condotta organizzativa e gestione delle risorse umane</b>
n. 6	<b>Reperimento risorse generali</b>
<b>Responsabile del centro di costo</b>	Lorenzino Annamaria - Segretario
<b>Risorse umane</b>	1 Istruttore amministrativo (C3), 1 Istruttore direttivo (D1), 1 Collaboratore amministrativo
<b>Risorse strumentali</b>	4 PC, 3 stampanti

<b>Attività obiettivo n. 1</b> Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti del servizio tributi													
<b>Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:</b> <b>progetto 3 La qualità dei servizi</b>													
n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione schede <i>di customer satisfaction</i>			×	×								
2	Pubblicizzazione e diffusione					×	×	×	×	×	×	×	×
3	Somministrazione ad almeno 100 utenti ed ai dipendenti						×	×	×	×	×	×	×
4	Analisi/report								×	×	×	×	
5	Azioni correttive										×	×	×
6	Pubblicizzazione risultati											×	×
7	Controlli: <i>report</i> sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		mantenimento				strategico				×	
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – qualità della progettazione</b>		<b>analisi qualitativa</b>											
<b>2 – numero schede progettate</b>		<b>valore atteso: 1</b>											
<b>3 – numero schede somministrate</b>		<b>valore atteso: 50 per il servizio tributi</b>											
<b>4 – numero report</b>		<b>valore atteso: 3</b>											
<b>5 – soddisfazione degli utenti</b>		<b>valore atteso: valutazione positiva da almeno il 50% degli utenti</b>											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>				sì	×	<b>peso obiettivo</b>				<b>10</b>			
Condivisione valutazione con altri centri di costo				no		sì	×	<b>peso obiettivo</b>					
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>				<b>2013</b>							

<b>Attività obiettivo n. 2</b> Orientamento dei servizi agli utenti interni ed esterni													
<b>Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:</b> <b>progetto 1 Lo sviluppo dei servizi generali</b>													

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione schede nn. 2, 10 e 12 del piano delle <i>performance</i>			×	×	×							
2	Compilazione						×	×	×	×	×	×	×
3	Pubblicizzazione										×	×	×
4	Collaborazione con i diversi uffici per la compilazione dei dati finanziari di ciascuna scheda (costi asilo nido, scuola primaria e secondaria, concorso dei Comuni, costo trasporto scolastico, contributi, etc.)			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
5	Implementazione mandato e reversale informatici				×	×	×	×	×	×	×	×	×
6	Tempestività dei pagamenti (con particolare riferimento alle associazioni)			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
7	Predisposizione modello 350P per almeno 10 dipendenti					×	×	×	×	×	×	×	×
8	Implementazione bozza di relazione per la rendicontazione dei contributi da parte delle associazioni					×	×	×	×	×	×	×	×
9	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		×		mantenimento				strategico			
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – qualità della riprogettazione (per l'attività 1) intesa come capacità di sintesi e di individuazione di indicatori significativi, anche già elaborati per il SOSE</b>		<b>analisi qualitativa</b>											
<b>2 – completezza dei dati raccolti (per l'attività 2)</b>		<b>analisi quali/quantitativa</b>											
<b>3 – numero schede riprogettate</b>		<b>valore atteso: 3</b>											
<b>4 – tempestività (per l'attività 6)</b>		<b>valore atteso: miglioramento di 5 giorni rispetto allo standard 2010</b>											
<b>5 – numero modelli 350P (per l'attività 7)</b>		<b>valore atteso: 10</b>											
<b>6 – bozza di relazione per la rendicontazione</b>		<b>valore atteso: 1</b>											
<b>7- report di soddisfazione (per l'attività 4)</b>		<b>valore atteso: valutazione positiva di tutti i report</b>											
<b>Indicatori di performance</b>													
<b>1 - numero ore di apertura al pubblico dello sportello</b>		<b>valore atteso: 13 ore e 1/2 settimanali – ore 700 annuali</b>											
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>		sì		×		peso obiettivo		<b>10</b>					
Condivisione valutazione con altri centri di costo		no		×		sì		peso obiettivo					
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>					<b>2013</b>						

<b>Attività obiettivo n. 3</b>													
<b>Equità distributiva e recupero evasione (TARSU e ICI)</b>													
<b>Riferimento programmazione: programma 3 del Piano Generale di Sviluppo:</b>													
<b>Progetto 1 Equità distributiva e recupero evasione</b>													
n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento regolamenti entrate, Tarsu e ICI			×									
2	Adeguamento ruolo Tarsu alle modifiche regolamentari				×	×	×						
3	Bonifica banca dati (C.F. e borgate) propedeutica ai controlli			×	×	×	×	×	×				
4	Confronto dati SINTECOOP 2009 e SIPAL			×	×	×							
5	Invio lettera in caso di emigrazione			×	×								
6	Verifica cessione fabbricati (dal 2006 al 2011) e delle famiglie anagrafiche per emersione evasione totale				×	×	×						
7	Ricerca eredi in caso di morte e verifica degli unici occupanti				×	×	×						
8	Emissione ruolo Tarsu 2011 entro inizio giugno (scadenze luglio ed ottobre)					×	×						
9	Emissione ruolo Tarsu 2005/2006/2007 entro inizio agosto							×	×				



**Attività obiettivo n. 5**  
Condotta organizzativa e gestione delle risorse umane

**Riferimento programmazione: programma 2 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 1 Lo sviluppo dell'organizzazione e dell'attività formativa**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Programmazione del lavoro del personale dell'area			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
2	Attività di formazione			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
3	Assistenza nel trasferimento delle competenze di polizia amministrativa			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
4	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×			
<b>Tipologia di obiettivo</b>		Sviluppo		mantenimento		strategico		×								
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>														
1 – ore di formazione		valore atteso: 40														
2 – riunioni di lavoro		valore atteso: 10														
3 – report del dipendente a cui è stata affidata la polizia amministrativa		valore atteso: 1 favorevole														
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>												sì	×	<b>peso obiettivo</b>	<b>10</b>	
<u>Condivisione valutazione con altri centri di costo</u>												no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>	
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>												

**Attività obiettivo n. 6**  
Reperimento risorse generali

**Riferimento programmazione: programma 2 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 1 Reperimento risorse generali**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Verifica per l'utilizzo delle somme residue dei mutui in ammortamento con la CASSA DDPP					×	×	×	×	×	×	×	×			
2	Riduzione residui attivi 2011 sul 2010 del 5%			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
3	Miglioramento della percentuale 2011 del riscosso sull'accertato rispetto al 2010			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
4	In presenza di liquidità di cassa investimenti pronto termini			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×			
5	Report sintetici trimestrali (giugno, settembre e dicembre)						×			×			×			
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		mantenimento		strategico		×								
<b>Indicatori di risultato</b>		<b>Criterio di valutazione</b>														
1 – percentuale di riutilizzo (attività n. 1)		valore atteso: 50%														
2 – percentuale di riduzione (attività n. 2)		valore atteso: 5%														
3 – percentuale di miglioramento (attività n. 3)		valore atteso: 1%														
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>												sì	×	<b>peso obiettivo</b>	<b>20</b>	
<u>Condivisione valutazione con altri centri di costo</u>												no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>	
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>												

# COMUNE DI PEROSA ARGENTINA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Centro di Responsabilità</b>
AREA TECNICA PER EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

<b>Responsabile</b>
ENRICO CASORZO

<b>Programma da RPP</b>
<b>Progetti</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
LL.PP.	ENRICO CASORZO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><u>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi studi di fattibilità e progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente.</li> <li>▪ Predisposizione programmazione triennale OO.PP.</li> <li>▪ Predisposizione atti amministrativi per le diverse fasi della progettazione e collaudo.</li> <li>▪ Delega della progettazione all'ufficio di piano della Comunità Montana del Pinerolese : adozione di varianti al piano regolatore generale e piano di assetto idrogeologico, pubblicazione, controdeduzione e adozione definitiva e approvazione.</li> <li>▪ Affidamento incarichi per redazione progetti.</li> <li>▪ Progettazioni interne.</li> <li>▪ Direzione lavori su progettazioni interne</li> <li>▪ Controllo e compilazione della contabilità e degli stati d'avanzamento lavori.</li> <li>▪ Predisposizione certificati di pagamento e liquidazioni SAL;</li> <li>▪ Atti deliberativi inerenti Opere Pubbliche;</li> <li>▪ Redazione verbali previsti durante la realizzazione dell'opera</li> <li>▪ Chiusura dei lavori su progettazioni interne.</li> <li>▪ Comunicazioni all' Osservatorio LL.PP e ad Enti diversi (ASL, Provincia, Regione, ecc.).</li> <li>▪ Richiesta DURC;</li> <li>▪ Verifiche casellario delle imprese con Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, Lavori, Servizi e Forniture;</li> <li>▪ Comunicazioni amministrative per le verifiche presso i cantieri ai fini dell'accertamento del rispetto delle norme sulla sicurezza D.Lgs. 81/08.</li> </ul> <p>Atti per espropri, asservimenti e occupazioni d'urgenza.</p> <p>Alienazione ed acquisizione di aree e immobili.</p> <p>Gestione delle gare d'appalto dell'Area: predisposizione bando di gara, predisposizione verbali di presa visione del progetto da parte delle ditte interessate, espletamento delle procedure di gara, affidamento incarico, predisposizione bozza del contratto perfezionato dalla segreteria.</p> <p>Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico in seguito a scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom.</p> <p>Attività di informazione al pubblico.</p>	

<b>Indicatori di attività</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. opere progettate internamente / importo tot.	n. 1/€ 43.000,00	0/0	1/175.000
n. opere progettate esternamente / importo tot.	n. 2/€ 180.000,00	4/187.000,00	5/816.000,00
n. alienazioni immobili / tempo medio dedicato	0	0	0
n. acquisizioni immobili / tempo medio dedicato	0	0	0
n. autorizzazioni concesse per manomissione suolo pubblico / n. richieste pervenute	10/10	13/13	15/15
Tempo medio di rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico	7 gg	6 gg	6 gg
n. gare d'appalto gestite / tempo medio dedicato	4	4	6
n. comunicazioni inviate all'Osservatorio OO.PP. / tempo medio dedicato	6/ 2 gg	12/ 4 gg	25/ 6 gg

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
MANUTENZIONI	ENRICO CASORZO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><u>MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</u></p> <p>Manutenzione dell'intero patrimonio comunale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ manutenzione impianti di illuminazione pubblica in appalto a ditta esterna;</li> <li>▪ affidamento incarichi diretti per manutenzione impianti elettrici, idraulici, edili ecc.</li> <li>▪ personale del servizio che esegue piccoli interventi di manutenzione e gestione del verde pubblico e strade edifici pubblici;</li> <li>▪ Pulizia meccanica e manuale delle strade con personale dell'Ente,</li> <li>▪ Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie.</li> <li>▪ Verifiche periodiche delle strutture;</li> </ul> <p>Affidamento incarichi per : controllo estintori presenti negli edifici del patrimonio comunale; verifica periodica impianti di messa a terra ( D.P.R. n. 462/01); controllo acque fornite al pubblico ( D.Lgs. n. 31 del 2/2/01).</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei registri attrezzature antincendio (D.P.R. n. 37 del 12/1/98).</p> <p>Attività di coordinamento e controllo ditte appaltatrici per lo sgombero neve e lo spargimento del sale. in appalto a ditta esterna; Pulizia marciapiedi e spazi antistanti scuole, chiese, cimiteri per lo sgombero neve.</p> <p>Custodia e manutenzione diretta dei cimiteri (necroforo comunale) Appalto annuale in scadenza al 31/12/2010 per effettuazione dei servizi cimiteriali (inumazioni ed esumazioni, tumulazioni ed estumulazioni); Affidamenti servizi cimiteriali, acquisti attrezzature;</p> <p>Gestione servizio riscaldamento edifici comunali, contatti per gestione in teleriscaldamento delle centrali termiche, attività in convenzione.</p> <p>Gestione di tutte le pratiche di indennizzo a carico del comune e pratiche di recupero danni al patrimonio comunale.</p> <p>Predisposizione pratiche per servizio viabilità Provincia di Torino per autorizzazioni manomissione Strade Provinciali e Regionali, attraversamenti aerei con tesate, svincolo fideiussioni e nulla osta autorizzativi.</p>	<p>Piccole manutenzioni varie per gli altri uffici.</p> <p>Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di manifestazioni ed elezioni.</p> <p>Manutenzione di tutti gli automezzi di proprietà comunale.</p> <p>Gestione della strumentazione informatica ed apparati di telefonia per conto di tutti gli uffici dell'Ente</p> <p>Predisposizione planimetrie per vendita loculi e aree cimiteriali per edicole funerarie, a supporto del servizio stato civile.</p> <p>Predisposizione planimetrie per spettacoli viaggianti e manifestazioni e marcati.</p> <p>Acquisto e Gestione degli automezzi e strumenti dell'Ente.</p> <p>Acquisto degli arredi per conto di tutti i servizi dell'Ente.</p> <p>Predisposizione atti, convocazione e partecipazione in occasione dei lavori della Commissione Comunale di Vigilanza.</p> <p>Sopralluoghi e verifiche per conto ufficio commercio distanze tra esercizi commerciali per rilascio autorizzazioni</p>

<p><b>GESTIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE</b></p> <p>Emanazione ordinanze relative alla viabilità di carattere temporaneo e permanente.</p> <p>Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale: acquisto e gestione del magazzino.</p> <p>Posa della segnaletica verticale, piccole sistemazioni di segnaletica orizzontale.</p> <p>Cura degli atti deliberativi inerenti la toponomastica</p> <p>Predisposizione planimetrie allegate alle ordinanze</p> <p>Aggiornamento catasto della segnaletica stradale art. 13 comma 6 Codice della Strada;</p> <p>Interventi di sistemazione grigliani e caditoie di raccolta acque meteoriche, manutenzione delle rogge e canali di scolo, pulizia periodica degli scolari naturali;</p> <p>Manutenzione con bitumature a freddo per avvallamenti o buche su strada;</p>	
--	--

**Indicatori di attività**

<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. segnalazioni utenti circa la pubblica illuminazione / n. provvedimenti adottati	39/39	67/67	55/55
n. interventi di manutenzione effettuati da ditte esterne/ spesa complessivamente sostenuta	4/€ 6.300,00	3/€ 9.400,00	4/€ 5.500
n. interventi di manutenzione effettuati in economia / tempo medio di evasione richieste	37/2gg	40/2gg	35/2gg
n. interventi di segnaletica orizzontale / tempo medio dedicato per operaio	8/2 gg	16/4 gg	27/8 gg

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	ENRICO CASORZO
<b>Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><u>TUTELA AMBIENTALE</u></p> <p>Rilascio autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura comunale ed autorizzazioni per punti di scarico non recapitanti in pubblica fognatura.</p> <p>Controllo del servizio appaltato al Consorzio ACEA per la raccolta rifiuti e nettezza urbana e raccolta differenziata.</p> <p>Ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti.</p> <p>Emissione di eventuali ordinanze in seguito a segnalazioni e verifiche in materia di sicurezza ambientale.</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti sovraordinati</p> <p>Predisposizione atti propedeutici ai verbali di accertamento per illeciti amministrativi ( D.L. 22/97, D.L. 152/99, 258/2000 ).</p> <p>Affidamento incarichi diretti per le manutenzioni delle aree verdi: sfalcio, potature, verifiche per stabilità alberi, trattamenti fitosanitari.</p> <p>Gestione delle richieste per riconoscimento del diritto di prelievo di acque superficiali per piccole derivazioni ad uso irriguo ed acque sotterranee (pozzi), verifiche periodiche per scadenze e rinnovi.</p> <p>Gestione vendita di lotti boschivi in collaborazione con il Corpo Forestale dello Stato e Ufficio Forestale della Comunità Montana del Pinerolese.</p> <p>Realizzazione piste forestali per utilizzo patrimonio boschivo comunale</p> <p>Supporto logistico e progettuale alla provincia e alla comunità Montana per la sistemazione delle piste forestali.</p> <p>Interventi in collaborazione con la squadra forestale Regione in ambito dei Piani di Manutenzione Ordinaria;</p> <p>Manutenzione e acquisti per arredo urbano.</p> <p><u>ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccolta dati per aggiornamento del Piano di Protezione Civile predisposto dalla Comunità Montana.</li> <li>▪ Monitoraggio del territorio.</li> <li>▪ Rilevazione delle anomalie e predisposizione interventi</li> </ul>	<p><u>TUTELA AMBIENTALE</u></p> <p>Comunicazione costi e dati dei servizi all'Ufficio tributi ai fini dell'applicazione della TAR SU.</p>

<p>necessari in collaborazione con la Comunità Montana o altri organismi esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Coordinamento della squadra locale di protezione civile ( gruppo di volontari).</li><li>▪ Acquisto di veicoli, materiali e mezzi anche attraverso richiesta di finanziamenti.</li><li>▪ Gestione delle radiocomunicazioni con appositi apparati radio.</li><li>▪ Partecipazione alle attività formative organizzate da Provincia e Regione.</li><li>▪ Gestione pratiche per rilascio autorizzazione Ministero Comunicazioni per frequenze radio amatoriali e professionali</li><li>▪ Rinnovo iscrizioni registro volontariato provinciale e regionale locale squadra di Protezione Civile.</li><li>▪ Acquisti materiale per Protezione Civile</li><li>▪ Predisposizione pratiche per richiesta contributi</li></ul>	
---	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Servizio	Responsabile
EDILIZIA - URBANISTICA	ENRICO CASORZO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>EDILIZIA PRIVATA</p> <p>Delega della progettazione all'Ufficio di Piano della Comunità Montana del Pinerolese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione di varianti al piano regolatore generale e piano di assetto idrogeologico, pubblicazione, controdeduzione e adozione definitiva e approvazione;</li> </ul> <p>Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piano esecutivo Convenzionato (PEC).</p> <p>Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito PEC.</p> <p>Attività di delimitazione urbanistica dei centri abitati e dei centri storici: perimetrazione:</p> <p>Partecipazione a conferenze di servizi per opere pubbliche non comunali.</p> <p>Verifiche di conformità urbanistica per opere di interesse pubblico.</p> <p>Stipula convenzioni con soggetti pubblici.</p> <p>Perizie di stima relative ad immobili di proprietà comunale da alienare e stipula contratti di vendita.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire, verifiche di inizio e fine lavori comprese le DIA (Denunce di inizio attività).</p> <p>Autorizzazioni vincolo ambientale in subdelega della Regione; rapporti con la commissione locale per il paesaggio.</p> <p>Autorizzazione vincolo idrogeologico in subdelega della Regione, redazione relazione tecnico-amministrativa, verifica esecuzione lavori e svincolo cauzionale (L.R. 45/89).</p> <p>Risparmio energetico – allegato energetico.</p> <p>Gestione delle pratiche della denuncia strutturale delle opere in zona sismica: attività di controllo in collaborazione con l'ARPA (ricezione denunce a partire dal mese di agosto, salvo proroghe legislative).</p> <p>Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione,</p>	<p>Trasmissione all'anagrafe delle planimetrie riguardanti la nuova viabilistica prevista nel PRG ai fini della predisposizione della toponomastica.</p> <p>ATTIVITA' A SOPPORTO DELL'UFFICIO TRIBUTI</p> <p>Fornitura cartografie e destinazioni d'uso di varie aree o altre informazioni tecniche sulle pratiche edilizie ai fini degli accertamenti tributari.</p> <p>Verifica fabbricati fatiscenti ai fini dell'esenzione ICI.</p> <p>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'UFFICIO LL.PP.</p> <p>Informazioni e verifiche in merito a pratiche edilizie, vincoli, normative piano regolatore, ecc.</p> <p>ATTIVITA' A SUPPORTO DELL'UFFICIO COMMERCIO</p> <p>Consulenza tecnica in merito a progetti apertura strutture ricettive, sopralluoghi, certificazioni, verifiche, ecc.</p> <p>Rilascio permessi di costruire congiunti.</p>

<p>ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari, ecc.).</p> <p>Pratiche tese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio.</p> <p>Verifiche agibilità degli edifici ivi comprese le ordinanze per la revoca delle stesse.</p> <p>Rilascio attestazioni per agevolazioni I.V.A.</p> <p>Rilascio certificati di destinazione urbanistica e certificati relativi al centro abitato.</p> <p>Ricezione di elenchi di nuovi utenti dei pubblici servizi (enel, acea, ecc.) e verifica della regolarità edilizia.</p> <p>Ricezione dei progetti di: impianto termico e isolamento elettrico, idrico.</p> <p>Predisposizione statistiche: abusivismo edilizio, ISTAT, gestione dei rapporti con l'ASL e l'ARPA.</p> <p>Convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Edilizia.</p> <p>Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzata al controllo delle lottizzazioni abusive.</p> <p>Predisposizione del regolamento edilizio, adozione e pubblicazione – eventuali varianti.</p> <p>Rilascio di autorizzazioni e controllo per occupazione temporanea suolo pubblico.</p> <p><b>SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e delle DIA per conto dei cittadini richiedenti;</li> <li>• Rapporti con i professionisti;</li> <li>• Rilascio informazioni ai cittadini;</li> <li>• Predisposizione modulistica, indicazioni circa l'iter burocratico da seguire e normative a beneficio di professionisti e privati.</li> </ul> <p>Collaborazione con lo Sportello per le attività produttive situato presso la comunità Montana.</p> <p>Provvedimenti autorizzativi per l'installazione e modifica degli impianti di teleradiocomunicazione. (L.R.6/89).</p> <p><b>EDILIZIA PUBBLICA</b></p> <p>Verifica idoneità alloggiativi ai fini del ricongiungimento di extracomunitari attraverso sopralluoghi.</p> <p>Gestione del fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle</p>	
--	--

<p>abitazioni in locazione (L. 431/98): emissione bandi, istruttoria domande, erogazione contributi; trattamento informatizzato delle domande.</p> <p>Contributi per la casa</p> <p>Raccolta domande, verifica e trasmissione in Regione per ottenimento contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati (legge 9.1.89, n. 13).</p> <p>Verifica barriere architettoniche in edifici privati per conto dell'ASL</p> <p>Gestione del fondo Sociale Regionale morosità incolpevole (delibera Giunta Regionale n. 18-22035 del 1/9/97): collaborazione con l'ATC per l'individuazione dei beneficiari.</p> <p>Gestione alloggi di Edilizia Residenziale pubblica in collaborazione con l'ATC: verifica alloggi per formulazione graduatorie case popolari presenti sul territorio comunale e non e assegnazione alloggi presenti sul territorio, solleciti per mancato pagamento canoni d'affitto comunicati dall'ATC.</p> <p>Gestione pratiche per assegnazione provvisoria case popolari.</p> <p>Attività di informazione, raccolta domande ed invio alla Provincia per ottenimento contributi per sostituzione caldaie (delibera Giunta Provinciale n. 141/2004)</p> <p>Attività di informazione e verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dei contributi regionali per ristrutturazione rustici e alloggi per anziani.</p> <p>Dichiarazione periodica impianti termici legge n. 10/61 e Dpr 412/93 (in collaborazione con la Provincia di Torino): informazioni agli utenti, distribuzione modulistica.</p> <p><b>GESTIONE DEL CATASTO</b>          Deposito e verifica dei frazionamenti catastali;          Partecipazione a progetto Sigmater/Sister/Portale per i Comuni          Gestione del Catasto</p> <p><b>SPORTELLO</b>          Apertura sportello al pubblico per n. 7h 35' settimanali (su 36h lavorative) pari a tre aperture al mattino e due al pomeriggio</p>	
---	--

<b>Indicatori di attività</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
n. PEC e permessi convenzionati gestiti / tempo medio dedicato	1/1	0/0	1/1
n. verifiche di conformità urbanistica / tempo medio dedicato	n. 2	n. 2	n. 2
n. alienazioni immobili / tempo medio dedicato	10/1h	0/0	0/0
n. verifiche di agibilità degli edifici / tempo medio	15/30'	17/30'	10/30'

dedicato			
n. commissioni edilizie convocate / n. di verbali redatti	12/60	3/8	5/10
n. permessi di costruire rilasciati / tempo medio di rilascio	30/30gg	4/30gg	15/30gg
n. verifiche di D.I.A. (denuncia di inizio attività) / tempo medio di rilascio	80/30gg	82/30gg	85/30gg
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate / tempo medio di rilascio	19/10	24/5gg	20/5gg
n. pratiche della denuncia strutturale gestite / tempo medio dedicato	30/20'	12/20'	15/20'
n. certificazioni rilasciate(CDU) / tempo medio dedicato	30/30'	35/30'	30/30'
n. domande per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione presentate / n. di domande accolte	13/25	17/30	20/30
n. verifiche di idoneità alloggiativi / tempo medio dedicato (compreso sopralluogo)	3/40'	6/40'	5/40'
Tempo dedicato complessivamente all'attività di repressione abusivismo edilizio	30gg	25gg	20gg
Ricevimento pubblico	8h/settimana	8/h settimana	8/h settimana
n. concessioni per occupazione temporanea suolo pubblico / tempo medio rilascio (compreso sopralluogo)	15/30'	32/25'	25/25'

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
INFORMATICA	ENRICO CASORZO

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>Affidamento incarichi alle società: Alpimedia per la gestione dell'hardware e del software; affidamento a Sintecop per i programmi contabilità, tributi, anagrafe, controllo di gestione; nel periodo di transizione affidamento incarico per l'assistenza</p> <p>Amministrazione della rete informatica comunale.</p> <p>Protezione antivirus centralizzata – Affidamento contratto Maintenance della licenza Symantec (16 licenze client) – aggiornamenti e gestione tramite la ditta Alpimedia</p> <p>Gestione posta elettronica centralizzata (server e-mail).</p> <p>Gestione e aggiornamento del sito web comunale.</p> <p>Acquisto software, hardware e materiale di consumo (CD, cartucce , ecc.) per la rete comunale.</p> <p>Gestione della Convenzione con la Comunità Montana per la gestione associata dei servizi informatici (escluso l'inventario) nell'ambito del Progetto ISACCO.</p> <p>Adesione alla RUPAR – Interventi infrastrutturali regionali a favore di Comuni minori da realizzarsi tramite il CSI, affidamento interventi alla ditta Alpimedia (collegamenti, sicurezza perimetrale, consulenza predisposizione DPSS) e collaudo finale</p> <p>Contenimento della spesa – ottimizzazione delle risorse, utilizzo efficace delle apparecchiature esistenti – utilizzo di software open source – razionalizzazione delle connessioni internet</p> <p>Telefonia voice over ip – analisi dei costi – studio di fattibilità per l'adozione della telefonia voice over i.p. negli uffici comunali in sostituzione delle linee telefoniche tradizionali</p>	<p>Acquisizione dati e installazione programmi per conto di tutti gli uffici dell'Ente.</p> <p>Inserimento sul sito web del comune della modulistica fornita da ciascun ufficio dell'Ente, in collaborazione con Alpimedia che gestisce il sito web su incarico della Comunità Montana.</p> <p>Consulenza informativa a tutti gli uffici dell'Ente e risoluzione piccoli problemi informatici.</p> <p>Collegamento internet pc Biblioteca</p> <p>Collaborazione con ditta incaricata redazione Piano Sicurezza Informatica</p>

<b>Indicatori di attività</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Consuntivo 2009</b>	<b>Consuntivo 2010</b>	<b>Previsione 2011</b>
Inserimento elementi sul sito web / aggiornamenti	36/10	6/10	36/10
n. richieste di intervento esterno per risoluzione problemi informatici / tempo medio di risoluzione	20/1gg	21/1gg	15/1gg
n. interventi mensili presso gli utenti / tempo medio dedicato	10/10'	7/10'	5/10'

## RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2011

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA TECNICA PER EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	ENRICO CASORZO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>	1	<u>Porter Piaggio</u>
	1	<b>Autocarro Bremach</b>
	1	<b>Autocarro Mercedes Unimog</b>
	1	<u>FIAT STRADA 1.3. multijet</u>
<b>Attrezzature e Computer software e programmi</b>		
<b>Locali</b>		

### NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
<b>Automezzi</b>		
<b>Attrezzature e Computer software e programmi</b>	1	<b>Aggiornamento software AUTOCAD 2009</b>
	1	<b>Aggiornamento EUCLIDE Geonetwork 494</b>
	1	<b>Aggiornamento EUCLIDE Geonetwork per computi metrici e contabilità lavori pubblici</b>
	1	<b>GISMASTER (Toponomastica, Catasto Pratiche edilizie)</b>
<b>Locali</b>	1	<b>Ufficio Tecnico piano 1°</b>
	1	<b>Archivio piano seminterrato</b>

**UFFICIO TECNICO**

<b>Obiettivi</b>	
n. 1	<b>Aree verdi</b>
n. 2	<b>Manutenzioni stradali e dei manufatti comunali</b>
n. 3	<b>Rilevazione esigenze di manutenzione degli utenti e rapidità degli interventi</b>
n. 4	<b>Pratiche edilizie</b>
n. 5	<b>Sistemazioni stradali, Rifacimento copertura scuola, Riqualificazione Piazza Abegg</b>
n. 6	<b>Rilevazione grado di soddisfazione degli utenti</b>
n. 7	<b>Condotta organizzativa e gestione delle risorse umane</b>
<b>Responsabile del centro di costo</b>	Istruttore direttivo (D4) Enrico Casorzo
<b>Risorse umane</b>	Istruttore amministrativo (C4), 3 cantonieri
<b>Risorse strumentali</b>	2 P.C., 2 stampanti, magazzino,

<b>Attività obiettivo n. 1</b> <b>Aree verdi</b>													
<b>Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:</b> <b>Progetto 2 La valorizzazione del verde</b>													
n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione cinque interventi cimiteri (taglio erba/pulizie varie) con i cantonieri				×	×	×	×			×		
2	Attuazione cinque interventi parchi gioco Perosa e Meano (taglio erba/pulizie varie) con i cantonieri				×	×	×	×			×		
3	Attuazione cinque interventi al Parco Rimembranza (taglio erba/pulizie varie) con i cantonieri				×	×	×	×	×	×	×		
4	Attuazione tre interventi alle scuole materne, elementari e medie (taglio erba/pulizie varie) con i cantonieri					×	×				×		
5	Attuazione tre interventi in Via Don Bosco (taglio erba/pulizie varie)					×		×			×		
6	Attuazione tre interventi in Via I° Maggio (area piscina), Via Piave (area adiacente) (taglio erba/pulizie varie) con ditte esterne					×	×	×					
7	Potatura alberi cimitero				×								
8	Sistemazione aiuola davanti agli uffici delle poste, fioriere in Piazza Abegg, piazza Marconi, piazza III° Alpini, Via della Repubblica, davanti al municipio, scuole elementari e chiesa di Perosa e di Meano			×	×	×							
9	Piante parco giochi Meano										×	×	
10	Perosa fiorita = progettazione, coinvolgimento privati, coinvolgimento fiorai, monitoraggio, report finale			×	×	×	×						
11	Report sintetici mensili nel periodo aprile/ottobre				×	×	×	×	×	×	×		
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		mantenimento				strategico		×			
<b>Indicatori</b>		<b>Criterio di valutazione</b>											
<b>1 – rispetto della periodicità e della tempistica indicata compatibilmente con le condizioni meteo e di interventi urgenti</b>													
<b>2 – fotografie digitali recanti le date</b>		<b>analisi quali/quantitativa</b>											
<b>3 – numero dei privati coinvolti in “Perosa fiorita”</b>		<b>valore atteso: 40</b>											
<b>4 – numero interventi ditte esterne</b>		<b>valore atteso:</b>											
<b>5 – numero ore di lavoro dei cantonieri mediante rilevazione settimanale</b>		<b>valore atteso:</b>											

<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>				sì	×	<b>peso obiettivo</b>	<b>25</b>
Condivisione valutazione con altri centri di costo				no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>			

**Attività obiettivo n. 2**  
**Manutenzioni stradali e dei manufatti comunali**

**Riferimento programmazione: programma 9 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 3 La manutenzione del patrimonio**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attuazione due interventi nelle strade del centro (taglio erba/pulizie varie) con cantonieri ed uno nelle strade del semicentro (Savoia, Dante Alighieri, martinetto, Pasubio, Sabotino, 28 Aprile, Pilone)					×		×						
2	Attuazione di un intervento sulle strade delle borgate con il trattore della Comunità Montana						×							
3	Strisce pedonali e parcheggi con i cantonieri				×									
4	Ripristino scarpata Via G. Bosco e zona tennis con ditta esterna				×	×								
5	Riparazione staccionata canale Rossetto e tavoli e panchine nell'area di Selvaggio					×								
6	Ripristino punti luce (segnalazione alla ditta incaricata entro due giorni dalla segnalazione)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
7	Manutenzioni ordinarie cimiteri, scuole, manufatti comunali nei tempi previsti	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
8	Report sintetici mensili nel periodo aprile/dicembre				×	×	×	×	×	×	×	×	×	
<b>Tipologia di obiettivo</b>		sviluppo		mantenimento		strategico		×						
<b>Indicatori</b>		<b>Criterio di valutazione</b>												
<b>1 – rispetto della periodicità e della tempistica indicata</b>														
<b>2 – fotografie digitali recanti le date</b>		<b>analisi quali/quantitativa</b>												
<b>3 – numero interventi ditte esterne</b>		<b>valore atteso:</b>												
<b>4 – numero ore di lavoro dei cantonieri mediante rilevazione settimanale</b>		<b>valore atteso:</b>												
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>				sì	×	<b>peso obiettivo</b>		<b>25</b>						
Condivisione valutazione con altri centri di costo				no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>							
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>										

**Attività obiettivo n. 3**

**Rilevazione esigenze di manutenzione degli utenti, rapidità degli interventi e monitoraggio servizi esternalizzati**

**Riferimento programmazione: programma 1 del Piano Generale di Sviluppo:**  
**Progetto 3 La qualità dei servizi**

n.	Descrizione attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione forme miste (telefono, e.mail, sito, comunicazioni scritte) di segnalazione esigenze manutentive (punti luce, tombini, punti raccolta rifiuti, etc.)			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2	Elaborazione elenco per segnalazione esigenze			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
3	Attivazione interventi			×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4	Elaborazione schede sintetiche per il monitoraggio dei singoli servizi esternalizzati (PPII, punti luce, raccolta rifiuti, neve, etc.)					×	×	×					





Indicatori		Criterio di valutazione			
<b>1 – programmazione lavori</b>		<b>valore atteso: 18 direttive ai cantonieri</b>			
<b>Obiettivo rilevante ai fini della valutazione dei risultati</b>		sì	×	<b>peso obiettivo</b>	<b>10</b>
Condivisione valutazione con altri centri di costo		no	×	sì	<b>peso obiettivo</b>
<b>Durata</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>		<b>2013</b>	