



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 156

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2009.

L'anno **duemilanove**, addì **ventinove** del mese di **Luglio** alle ore **16.00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco -	MATTIOLI Carla	NO
Assessore -	REVIGLIO Arnaldo	SI
Assessore -	ARCHINA' Giuseppe	SI
Assessore -	BRACCO Angela	SI
Assessore -	BRUNATTI Luca	SI
Assessore -	MARCECA Baldassare	SI
Assessore -	TAVAN Enrico	NO

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. MIRABILE Emanuele.

Il Vice Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2009.

La Giunta Comunale

Udita la relazione del Segretario Generale che illustra agli astanti la bozza del Piano degli Obiettivi redatta unitamente al Nucleo di Valutazione a seguito dei precisi indirizzi dettati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Premesso:

- che l'art. 107 Tuel 267/2000 prevede che spettino ai dirigenti/responsabili la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti nonché tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi esplicitamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente;

- che il medesimo art. 107 attribuisce ai dirigenti/responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi;

- che l'art. 169 Tuel 267/2000 prevede, per i comuni con popolazione superiore a 15 mila abitanti, che l'organo esecutivo definisca il piano esecutivo di gestione (Peg) relativo ai bilancio di previsione deliberato per risorse e per interventi rispettivamente per l'entrata e per la spesa, determinandone gli obiettivi di gestione da affidare, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- che questo ente, anche se non la norma non ne impone l'obbligo di predisposizione, ha operato la scelta di dotarsi di detto strumento, ritenendolo indispensabile per la gestione economico-finanziaria;

- preso atto degli indirizzi impartiti dal Consiglio comunale in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica 2009/2011 allegata al bilancio di previsione annuale 2009 recante i programmi e progetti che l'amministrazione intende realizzare nel prossimo triennio dai quali pertanto devono discendere gli obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei servizi per l'esercizio finanziario 2009;

Visti:

-il bilancio di previsione inerente l'anno 2009 e pluriennale 2009/2011 e relativi allegati, approvato dal Consiglio con deliberazione n. 15 del 29.1.2009, dichiarata immediatamente eseguibile;

- il Piano Esecutivo di Gestione relativo all'anno 2009 approvato dalla Giunta con deliberazione n. 138 del 17.6.2009, dichiarata immediatamente eseguibile;

- l'art. 147 dello stesso T.U. che attribuisce agli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed organizzativa, il compito di individuare strumenti e metodologie adeguati a verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

-l'art. 197 del citato T.U. che prevede l'articolazione del controllo di gestione almeno in tre fasi (predisposizione del piano degli obiettivi - PDO, rilevazione dati relativi a costi, proventi e risultati raggiunti, valutazione degli stessi in rapporto al Piano degli Obiettivi per misurare efficacia, efficienza ed economicità);

Considerato che:

- il sistema degli obiettivi per l'anno 2009, finalizzato a conferire piena esecutività agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Bilancio di Previsione

2009, fa riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2009/2011 , oltre che agli obiettivi individuati dal Sindaco nel Programma di Mandato;

- la Giunta Comunale con l'approvazione del Piano degli Obiettivi intende riaffermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei responsabili delle aree e nel contempo procede alla valutazione dei relativi risultati;

- gli obiettivi individuati nel Piano degli Obiettivi si distinguono in due tipologie:

a) obiettivi di sviluppo (o miglioramento) riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzate da innovazione o interventi che esprimono un miglioramento del livello dei servizi offerti;

b) obiettivi di mantenimento (o consolidamento) riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi e del programma dell'amministrazione. Tali obiettivi sono finalizzati al miglioramento o al mantenimento delle performance gestionali delle attività ordinarie. In generale per gli obiettivi di mantenimento l'azione amministrativa risulta soddisfacente o comunque migliorabile con uno sforzo ordinario dell'unità organizzativa, senza la predisposizione e l'attuazione di un vero e proprio progetto. Si precisa che per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un importanza fondamentale.

Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori esprimono il volume ed il livello quantitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia dei servizi prodotti.

Il Piano degli Obiettivi è strutturato per unità organizzative di riferimento (settori) e riportano le seguenti informazioni:

- il responsabile dell'Area ed il responsabile del Settore;
- il tipo obiettivo: di sviluppo o di mantenimento;
- il peso dell'obiettivo;
- la descrizione dell'obiettivo e le finalità dello stesso evidenziando i risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo;
- le azioni ed i tempi di sviluppo dell'obiettivo; per la maggior parte degli obiettivi di mantenimento è stata data un'indicazione descrittiva dell'attività di gestione ordinaria senza fare riferimento ai tempi delle singole azioni, visto che si tratta di attività di gestione che si svolge in modo continuativo all'01/01 al 31/12;
- una serie di indicatori di risultato e di attività rivolti alla misurazione oggettiva del grado di raggiungimento dei risultati e dell'attività di gestione dell'ente;
- le risorse umane dedicate ad ogni singola Area.

Il predetto sistema è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione - PEG, dove vengono attribuite ai responsabili di Area le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

Il Piano degli Obiettivi costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione e durante l'anno si procederà :

- 1) al monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi degli indicatori e l'analisi degli scostamenti;
- 2) all'aggiornamento del Piano degli Obiettivi per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/PDO) e per depennare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione;

Ritenuto che il piano degli obiettivi di cui al presente provvedimento è stato elaborato e condiviso con i responsabili di area e che, pertanto, gli obiettivi determinati fanno riferimento alle diverse attività poste in capo agli stessi responsabili;

Vista la proposta di Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2009 e ritenuto che la stessa sia coerente con gli indirizzi politici espressi dalla Giunta;

- richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Dafo atto che il PARERE TECNICO di cui all'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267 risulta favorevole;

Dato atto che la presente non ha rilevanza CONTABILE ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le finalità di cui in narrativa che si intendono riportate nel presente dispositivo, il Piano degli Obiettivi 2009, allegato all'originale della presente deliberazione e di affidare ai Responsabili di Area l'attuazione degli obiettivi;
- 2) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs. n° 267/2000 per consentire l'immediato avvio della gestione.



CITTA' DI AVIGLIANA

PEG OBIETTIVI 2009

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: **Giovanni TROMBADORE**

Centri di costo

Assessori di riferimento

	Sindaco Mattioli
	Assessore Reviglio
	Assessore Archinà
	Assessore Bracco
	Assessore Brunatti
	Assessore Marcea
	Assessore Tavan

Agosto 19..

Centro di costo PEG --- SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: **Sig.ra Ines GIORDA**

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Adotta gli atti amministrativi di competenza del Settore; gestisce degli atti amministrativi del Comune; cura i rapporti con gli Amministratori e il Segretario Generale; supporta il Segretario Generale nella propria attività; cura la Segreteria del Sindaco, del Consiglio –Comunale, della Giunta Comunale e delle Commissioni Consiliari; gestisce il protocollo generale, l'archivio, il centralino telefonico, l'accesso agli atti, le attività inerenti gli affari legali, il conferimento di incarichi a collaboratori professionali esterni, il trattamento giuridico del personale, le assunzione del personale: concorsi esterni ed interni, la formazione del personale; cura le gare e i contratti d'appalto; cura la stipula di contratti i locazione immobili uso commerciale e generale dell'Ente; supporta gli uffici tributari per l'anagrafe tributaria; cura gli atti amministrativi per la predisposizione e l'aggiornamento dello Statuto comunale e degli strumenti regolamentari del Comune; cura i rapporti e le attività connesse ai gemellaggi.

Indirizzi di gestione

1.ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTRODOTTE AL TESTO UNICO 267/2000.

2.INTRODUZIONE DI SISTEMI DI E-GOVERNAMENT.

3.INTERVENTI SULL'ASSETTO ORGANIZZATIVO, SUL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE E SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.

4.GEMELLAGGI:

~ implementazione dei rapporti instaurati con le realtà amministrative gemellate con la Città di Avigliana;

~ prosecuzione dei rapporti con il Comune di Oualia (Mali), nel quadro del progetto sulla cooperazione decentrata.

~ ripresa dei rapporti con le realtà amministrative ed industriali di Modderfontein (Sud Africa), al fine di riuscire ad attivare un rapporto permanente di gemellaggio dal profondo significato storico per la nostra comunità.

~ verifica della possibilità di stabilire nuovi rapporti con altre realtà con cui si condividono aspetti storici, geografici e dei saperi, ora solo allo stato embrionale.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

OBIETTIVO N. 1 ADEGUAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI ALLE MODIFICHE DEL TESTO UNICO 267/2000.

Tipo obiettivo: Obiettivo di miglioramento

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo	Termine verifica realizzazione		
- Analisi delle modifiche introdotte al TU 267/2000 e stesura di proposta di adeguamento al TU dei Regolamenti comunali; - Presentazione della proposta ai competenti organi di governo, per l'approvazione.	31/12/2009		
Risultati attesi			
Indicatori di risultato	Unità di misura	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Proposta di modifica	Attuazione di ciascuna delle azioni previste	31/12/2009	1

OBIETTIVO N. 2 INTERVENTI SULL'ASSETTO ORGANIZZATIVO, SUL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL PERSONALE E SULLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.

Tipo obiettivo: Obiettivo innovativo

Motivazioni delle scelte
Negli ultimi anni, a seguito dell'emanazione di numerose leggi di riforma, nella pubblica amministrazione in generale e negli Enti locali si sono affermati i principi aziendalistici del raggiungimento degli obiettivi, dell'uso razionale delle risorse e dell'equilibrio economico/finanziario duraturo nel tempo. Nell'attuale assetto organizzativo del Comune di Avigliana, per la concreta attuazione di una gestione per obiettivi, si impongono interventi finalizzati alla razionalizzazione delle strutture e all'introduzione di strumenti e soluzioni organizzative di valorizzazione delle funzioni e di coordinamento dei servizi per funzioni omogenee.

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Supporto al Segretario Generale per:

1. Studio ed analisi dell'attuale assetto organizzativo;
2. Ridefinizione dell'assetto organizzativo degli uffici e servizi finalizzata alla razionalizzazione della struttura e all'introduzione di strumenti e soluzioni organizzative di valorizzazione di funzioni e di coordinamento dei servizi raggruppati per funzioni omogenee, con verifica dell'attuale attribuzione delle competenze.
3. Revisione della pianta organica del personale e del regolamento di organizzazione del personale in relazione alle mutazioni anche numeriche del personale complessivamente o in relazione a singole qualifiche conseguenti al trasferimento di personale tra settori o all'interno stesso settore e all'inserimento di figure professionali nelle qualifiche più elevate
4. Attivazione della mobilità di personale presso la Biblioteca comunale, previa intesa con le OO.SS.
5. Predisposizione di un programma di formazione pluriennale del personale, quale sistema di accrescimento non solo in senso tecnico –professionale ma anche in termini culturali e di strumentazione a livello personale e di unità organizzative delle attività di programmazione e gestione dei processi di cambiamento delle relazioni interne e verso l'esterno.
6. Presentazione del piano, dopo aver sentito le OOSS, alla Giunta Comunale, per l'approvazione.
7. Adozione dei provvedimenti di esecuzione del nuovo piano di formazione.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	Attuazione di ciascuna delle azioni previste	31/12/2009	1

OBIETTIVO N. 3-SVILUPPO DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE.

Motivazioni delle scelte

E' necessario sviluppare in maniera efficace i canali d'informazione verso la cittadinanza, nonché quelli verso l'interno del Comune tra i vari uffici e servizi, ponendo particolare attenzione al fed-bak (ritorno) dai cittadini stessi, al fine di migliorare l'offerta di servizi e l'azione amministrativa.

Tipo obiettivo: Obiettivo innovativo

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Elaborazione di uno studio per l'istituzione d un specifico sportello di informazione al pubblico, coordinato ed organizzato all'interno dell'Ufficio Segreteria Generale, attraverso il quale l'utente possa acquisire tutte le informazioni relative alle attività, procedure e modalità di accesso ai servizi comunali, nonché informazioni sulla posizione dell'Amministrazione in merito a: TAV, FARE e Metropolitana.

Gestione degli attuali sistemi di comunicazione, come il servizio informativo via sms, per facilitare il cittadino nella proposizione di domande al Comune e di ricevere automaticamente e in tempi brevi la risposta sul cellulare.

In sintesi, dovrà provvedersi:

Supporto al Segretario Generale per:

1. Formulazione proposta di istituzione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, da sottoporre all'approvazione del competente organo di governo.
2. Promozione campagne di sensibilizzazione specifiche rivolte alla cittadinanza.
3. Sviluppo del sistema di informazione via sms, come sopra descritto, dandone ampia informazione sul sito internet ed su altri mezzi di comunicazione editi dal Comune.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	Numero di sms ricevuti e numero risposte fornite	N. 300	31/12/2009	1

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: Dott. Luigi ZIZZARI

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Adotta gli atti amministrativi di competenza del Settore;
Gestisce i servizi cimiteriali e i relativi contratti;
Gestisce i servizi Elettorale, Anagrafe, Stato civile e Leva.

Indirizzi di gestione

1.-INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI:

- ~ Studio per l'introduzione della carta d'identità elettronica, in conformità delle disposizioni del Ministero dell'Interno.
- ~ Esecuzione ciclo di esumazioni ordinarie campi comuni cimiteriali (da febbraio 2009).
- ~ Avvio procedure di affidamento ceneri ai famigliari.
- ~ Mantenimento agevolazione col rimborso (parziale) delle spese derivanti dalla cremazione.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

OBIETTIVO N.1 –SVILUPPO INFORMATIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Tipo obiettivo: Obiettivo di miglioramento

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo Termine di conclusione

- 1.-Studio e stesura di concerto con il CED di un progetto di miglioramento informatico dei servizi demografici.
- 2.-Verifica adeguamento software ed hardware per migliori e nuovi servizi, anche con riferimento alla Carta Identità Elettronica, nei termini e modalità fissati dal Ministero dell'Interno.
- 3.-Studio per l'attivazione di procedimenti informatizzati ad ausilio della cittadinanza.

Risultati attesi				
Indicatori di risultato	Unità di misura	valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	1- Relazione documentata del responsabile dell'ufficio di attivazione del servizio 2- Numero certificati rilasciati in formato informatizzato	500	31/12/2009	1

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: Dr.ssa Sandra BONAVERO

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

- 1.Adotta gli atti amministrativi di competenza del Settore;
- 2.Gestisce i rapporti con Enti esterni (Regione, Provincia, Forze dell'ordine, ASL, C.C.I.A.A, Associazioni);
- 3.Gestisce i rapporti con lo sportello unico, con le commissioni comunali di vigilanza sui locali di pubblico esercizio e la commissione comunale pubblici esercizi;
- 4.Rilascia autorizzazioni di commercio fisso, pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, fiere e mercati, sanitarie, parrucchieri, barbieri, estetisti, ascensori e montacarichi, strutture ricettive alberghiere ed estralberghiere, impianti di distribuzione carburanti, apparecchi e congegni automatici da gioco, prodotti vitivinicoli;
- 5.Gestisce i rapporti con l'Osservatorio regionale sul commercio;
- 6.Predispone le proposte di adozione ed aggiornamento dei piani e regolamenti sulle attività produttive, pubblici esercizi e commercio ed istruisce i relativi iter di approvazione;
- 7.Predispone i bandi di assegnazione. Interagisce sull'anagrafe tributaria.

1. QUALIFICAZIONE DELLE ZONE COMMERCIALI POSTE LUNGO L'ASSE "CORSO LAGHI – CORSO TORINO":

- Attività di informazione, collaborazione, interazione con gli Enti sovraffamunalni e predisposizione degli atti a supporto dei commercianti e dell'Amministrazione. Tale attività – già svolta per il centro storico negli anni 2006/2007 – è stata nuovamente intrapresa nel corso del 2008 con l'approvazione del dossier di candidatura ed il conseguente accreditamento presso la Regione Piemonte del Comune di Avigliana per l'accesso ai finanziamenti regionali del P.Q.U. (Piani di Qualificazione Urbana), finalizzati alla valorizzazione del commercio urbano mediante il credito al commercio per gli operatori commerciali privati nell'addensamento A3 (corso Laghi – corso Torino).
- Attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione in merito allo sviluppo della piccola e media distribuzione commerciali.

2. QUALIFICAZIONE COMMERCIALE E SVILUPPO TURISTICO DEL CENTRO STORICO:

Attività di supporto all'Amministrazione ed eventualmente alle associazioni, al fine di favorire lo sviluppo e l'incremento delle attività commerciali e turistiche nel centro storico con particolare attenzione a progetti ed eventuali forme di incentivazione e di credito agevolato a privati.

3. SUPPORTO AGLI OPERATORI NEI RAPPORTI CON LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE:

Gestione delle pratiche di competenza dello sportello unico in un'ottica di incentivazione del servizio agli utenti e di collaborazione con i vari Enti e uffici interessati.

4. REVISIONE E RIQUALIFICAZIONE DI FIERE E MERCATI.

- Supportare tecnicamente, amministrativamente ed operativamente l'Amministrazione nelle scelte relative al commercio su aree pubbliche:
Valutazione della possibilità e fattibilità di adeguamento e ristrutturazione del mercato settimanale (analisi e valutazione di progetti);
- Revisione di alcuni punti della fiera commerciale che, spostata con successo nel 2008 lungo l'asse di corso Laghi, necessita di alcuni "aggiustamenti" che la rendano più fruibile al pubblico e più adeguata alle norme di sicurezza;
- Spostamento della fiera agricola, in seguito a precisi input dell'Amministrazione: studio e predisposizione di tutti gli atti necessari, nell'ottica anche di una valorizzazione ed un'incentivazione dell'agricoltura e di recupero del "mondo agricolo".

5. MERCATINO "COSE BISCHIN BISCOSE":

Proseguire lungo la strada intrapresa nel 2003 con l'istituzione del mercatino "delle pulci" secondo la normativa regionale in materia, favorendone lo sviluppo mediante tutti gli interventi possibili, in particolare – per quanto di competenza degli uffici – predisposizione degli atti che consentano il più possibile l'occupazione di tutti i posteggi disponibili, con particolare attenzione per quelli riservati alla mostra mercato dei prodotti agricoli e dell'artigianato locale alimentare, in considerazione soprattutto della sua "vocazione" di mercatino che pone un occhio di riguardo al biologico ed alla filiera corta, "vocazione" sancita dallo stesso regolamento della manifestazione.

Indirizzi di gestione

- 1. FAVORIRE IL RITORNO DI ATTIVITÀ NEL CENTRO STORICO ATTRAVERSO PROGETTI CHE COINVOLGANO PRIVATI PER LA SUA VALORIZZAZIONE TURISTICO/PRODUTTIVA.**

Porre attenzione ad eventuali progetti che possano coinvolgere i privati al fine di una valorizzazione turistico/produttiva, sia per quanto concerne le agevolazioni regionali a privati, relative a nuove ristrutturazioni di locali, sia nella proposizione di iniziative che salvaguardino quelle esistenti.

OBIETTIVO N. 1 – OBIETTIVO DI MANTENIMENTO.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste			31/12/2009	1

Centro di costo PEG SETTORE CULTURA, TURISMO E SERVIZI ALLA PERSONA - CASA

Funzione

Servizio

Programma

RESPONSABILE: Sig. Aldo CASTELLI

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Gestisce i rapporti con le istituzioni sociali e Enti sovra comunali, l'archivio storico, i trasporti scolastici, la refezione scolastica e relative ispezioni, la biblioteca comunale, il coordinamento personale cucina e biblioteca servizio civile volontariato, i tirocini formativi, le borse lavoro e studio, le prenotazione e gestione locali comunali, i giovani, gli handicap scuole, l'ecomuseo, i locali ex cavitor, le iniziative in campo culturale, socio assistenziali e turistico, gli anziani, la gestione palestre comunali e provinciali, lo sport, i servizi alla persona, i centri estivi; le celebrazioni e ricorrenze; l'aggiornamento costante sul sito web delle iniziative settoriali, gestisce il sito web per iniziative settoriali, il giornalino comunale, gli atti amministrativi di competenza del Settore.

Indirizzi di gestione

1. PROSEGUIRE LA COLLABORAZIONE CON L'ASILO DI PIAZZA CONTE ROSSO, per le seguenti attività:

Collaborazione nell'elaborazione/organizzazione delle attività

Avviare le seguenti nuove attività:

Coinvolgimento in iniziative inerenti scuola pubblica e scuola privata convenzionata

2. GESTIRE AL MEGLIO I LOCALI SPORTIVI DELLE VARIE SCUOLE A DISPOSIZIONE DELLE ASSOCIAZIONI.

3. FAVORIRE LE ATTIVITÀ SPORTIVE IN COOPERAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI PRIVILEGIANDO NUOVE INIZIATIVE DEDICATE AI GIOVANI.

Proseguire le seguenti attività:

Iniziative di promozione sportiva

Avviare le seguenti nuove attività:

Studio per l'elaborazione di una nuova guida

4. ORGANIZZARE MANIFESTAZIONI CULTURALI, MUSICALI E SPORTIVE CHE SIANO VERI E PROPRI MOMENTI DI INCONTRO.

Proseguire le seguenti attività:

- ~ Collaborazione con le associazioni nella predisposizione e/o organizzazione di manifestazioni

~

Avviare le seguenti attività:

- ~ Collaborazione con le associazioni sportive per eventi di prestigio.

- MANIFESTAZIONI: occorre procedere ad una calendarizzazione semestrale delle manifestazioni che si intendono realizzare al fine di operare in sinergia con gli uffici interessati e gli Assessori di riferimento e consentire nel contempo una adeguata e tempestiva comunicazione ai cittadini.

Oltre a quelle già consolidate (Pasquetta ad Avigliana, Gustovalsusa, Palio storico, Jazz Festival, La terra del Fuoco Gustovalsusa ecc.), sono previsti alcuni interventi di promozione delle Borgate e della Lettura in Piazza, con il coinvolgimento delle Librerie del territorio.

Si proseguirà con Città d'arte, in collaborazione con la Regione Piemonte e visite guidate accompagnate da letture recitate (in alcune occasioni particolari).

Altre manifestazioni conviviali e di promozione della Città saranno curate dalla Proloco

-INIZIATIVE IN AMBITO TURISTICO:

Progetto *Le chiavi della Città* - nuovi depliant per la promozione della Città-

Incontri con gli operatori per l'accoglienza –

la concretizzazione del PTI

Progetto relativo allo sviluppo turistico dell'area che vede protagonisti S. Antonio di Ranverso, Avigliana, la Certosa di S. Francesco, la Sacra di S. Michele, che attualmente è allo studio per eventuali finanziamenti Europei.

Il network di Bandiere Arancioni (in collaborazione con l'Assessorato alle Politiche Ambientali)

Il Progetto legato a Environment Park

L'interreg fra gli ecomusei Europei della dinamite soprattutti - Alcune Manifestazioni

5. MIGLIORARE I SERVIZI "INFORMAGIOVANI", "ESTATE RAGAZZI" E "PRESCUOLA"

Proseguire le seguenti attività:

- ~ Centri Estivi Comunali e Convenzionati

Avviare le seguenti nuove linee di attività:

- ~ Ottimizzazione dei Campus Estivi, prevedendone un ampliamento

6. INDUSTRIE E LAVORO SUL TERRITORIO

Attuazione delle direttive per la prevenzione delle emergenze occupazionali

7. GIOVANI

1 – Informa giovani:

- supportare il lavoro di Informagiovani ed attività collegate della Comunità Montana nelle scuole e tra i giovani, pubblicizzando il servizio internet gratuito e le varie attività dello

sportello (informa-lavoro, iniziative sul territorio,ecc...).

2 - Centri Estivi:

- ampliare il servizio per i bambini che frequentano le scuole elementari; realizzare un calendario unico con i vari centri estivi parrocchiali e con la collaborazione degli oratori e delle Associazioni Sportive della città, per dare un più ampio servizio alle famiglie.

3 - Carta Giovani:

- creare una carta giovani cittadina per i ragazzi dai 18 ai 30 anni, per permettere di usufruire dei servizi offerti dalle realtà aviglianesi a prezzi scontati,(commercio, sport, cultura); si lavorerà per creare una carta giovani con altri comuni della valle per ampliare maggiormente l'offerta.

4 – Attività di doposcuola “Scuola Media Statale”:

- Supporto alle volontarie del servizio civile locale, coordinate da un insegnante della scuola, seguono i ragazzi nei compiti ed in attività di animazione.

5 – Attività di doposcuola Scuola Elementare:

Supporto al servizio dopo scuola, interessante tutti i plessi, in collaborazione con l'associazione "Comitato Amico".

6 - Laboratorio Estivo Giovani:

- Supporto per la proposizione ed accompagnamento di un laboratorio ambientale estivo di due settimane per i giovani dai 16 ai 23 anni, in collaborazione con l'Ente Parco Naturale dei Laghi di Avigliana

7 - Ampliamento Parco Skate:

- Attività per l'ampliamento dello skate park all'interno dell'ex area bocce dei campi sportivi.

8 - Consiglio Comunale Ragazzi:

- Prosecuzione del progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze delle Scuole Medie che verrà ampliato anche alle Scuole Elementari.

9 - Servizio Civile Locale:

- Prosecuzione dell'esperienza che vedrà impegnati nuovi volontari che hanno partecipato alle selezioni di riferimento.

10 - Orekkiestappate:

- Attuazione della manifestazione in collaborazione con l'Associazione Teatrale Fabula Rasa e con i giovani del territorio.

11 - Rapporto con le realtà giovanili:

- Attuazione di progetti collaborativi con le realtà cittadine (associazioni, oratori, gruppi informali) per la realizzazione di attività per i giovani.

12 - Piedibus:

- Attivazione del servizio "Piedibus" per le scuole elementari attraverso la realizzazione di un progetto in intersetoriale tra l'Assessorato all'Istruzione e la Polizia Municipale.

13 - Sportello Genitori:

- Attivazione, in collaborazione con il Centro di Salute Mentale "Ulisse", di un punto di ascolto presso la Scuola Media e la Scuola Elementare.

8. DISABILITÀ

1 - Consulta Disabili:

- Prosecuzione del progetto del lavoro con la Consulta Disabili, per affrontare con i diretti interessati problematiche, esigenze, proposte.

2 - Barriere Architettoniche:

- Attivazione di un'attività in sinergia con la consulta disabili e gli assessorati all'urbanistica ed ai lavori pubblici per la graduale eliminazione di tutte le barriere architettoniche ancora presenti sul territorio.

3 - Trasporto ai luoghi di cura:

- Attuazione della progettualità con la Croce Verde per il trasporto dei tesserati ai luoghi di cura.

4 - Borse Lavoro Disabili:

- Attuazione di progettualità per l'utilizzo, all'interno del Comune, di soggetti disabili.

9. ANZIANI

1 – Università delle Tre Età:

- Attuazione di un progetto collaborativo e di sostegno nelle attività all' UNITRE di Avigliana.

2 - Consulta Anziani:

- Attuazione di un progetto sinergico con la Consulta Anziani per la realizzazione di attività all'interno del centro polifunzionale "La Fabbrica".

3 – Progetto “Un aiuto concreto” :

- Attuazione di un progetto che riguarda il servizio spesa a casa per gli anziani con l'implementazione del servizio prenotazione degli esami ospedalieri e consegna libri della biblioteca comunale.

4 - Soggiorno Marino Anziani:

- Attuazione di tale specifico servizio in luoghi appropriati e ad ausilio degli anziani.

5 - Bando Cittadini Ultrassessantacinquenni:

- Predisposizione di un bando che preveda un sostegno economico per i cittadini ultrassessantacinquenni in condizione di particolare disagio economico e sociale.

6 - Navetta Borgate:

- Attivazione di un servizio di collegamento tra le borgate e l'ospedale, il Municipio, la posta, la Polizia Municipale, il mercato settimanale

10. STRANIERI E COOPERAZIONE

1 - Associazioni di Stranieri:

- Attuazione di attività a sostegno di Associazioni di stranieri del territorio.

2 – Centro Territoriale Permanente:

- Sostegno al CTP che svolge corsi di italiano per stranieri e la contemporanea attuazione di un servizio di sorveglianza dei bambini degli iscritti ai corsi per incentivare la partecipazione delle madri con figli piccoli. Il servizio sarà gestito dalle volontarie del Servizio Civile Locale.

3 – "Premio Molinero" (Jazz Festival):

- Indizione di una borsa di studio per un musicista straniero durante il workshop musicale didattico, all'interno del Due laghi Jazz Festival.

4 - Cooperazione Decentrata:

- Prosecuzione del progetto di sostegno al Comune di Oualia (Mali), con il quale Avigliana è gemellata dal 2005. Sostegno, inoltre, alle associazioni cittadine che si occupano di cooperazione e sviluppano progetti con le Scuole.

11. SOLIDARIETA'

1 - Accesso alla Casa:

- Attuazione di un progetto collaborativo con il CON.I.S.A. e l'ATC per lo studio di soluzioni per il problema dell'accesso alla casa.

2 - Progetto Detenuti:

- Adesione al progetto regionale per la reintegrazione nella società di detenuti, attraverso l'istituzione di borse lavoro.

3 - Borse Lavoro Disoccupati:

- Istituzione di borse lavoro per disoccupati.

4 – Progetto Asilo Politico:

- Attuazione di un progetto di collaborazione , la Regione Piemonte e la Provincia di Torino per ospitare persone richiedenti asilo politico.

5 – Bando per abbattimento Tassa Rifiuti:

- Attuazione di un bando per ridurre l'incidenza della tassa rifiuti alle persone o famiglie con basso reddito

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

OBIETTIVO N. 1-SVILUPPO DEGLI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Motivazione delle scelte

Andranno potenziate le azioni delle associazioni locali ed incoraggiata la cooperazione con gli organismi sovra comunali favorendone la partecipazione all'interesse pubblico attraverso una corretta e trasparente informazione.

Deve inoltre provvedersi al miglioramento del giornale comunale, qualificandolo maggiormente nell'offerta di servizi e nell'ampliamento della sua diffusione e con la pubblicazione sul sito internet del Comune unitamente alle manifestazioni programmate.

Tipo obiettivo: Obiettivo di miglioramento

Azioni previste

1. Miglioramento del giornale comunale, qualificandolo maggiormente nell'ambito dell'offerta dei servizi ed ampliandone la pubblicazione sul sito internet del Comune.
- .2. Supporto al Segretario Generale nella pubblicazione del giornale comunale e delle notizie inerenti le manifestazioni sul sito internet del Comune.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	1.Numero accessi utenti al Sito internet	n. 300	31/12/2009	1

OBIETTIVO N.2: AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE, TEATRALE E MUSICALE PRESSO "LA FABRICA":

Motivazione delle scelte

L'obiettivo è quello di valorizzare l'immobile denominato "LA FABRICA" ospitandovi una serie di iniziative di carattere culturale, teatrale e musicale, come qui di seguito elencate:

a) BIBLIOTECA CIVICA

- **TUTTESTORIE:** incontri di narrazione e di lettura rivolti ai bambini della Scuola Primaria
- **STORIE IN GIOCO:** *incontri - laboratorio dedicati all'invenzione di brevi storie.* Numero dei partecipanti ai due laboratori: 210 bambini della Scuola Primaria.
- **PREMIO LETTERARIO RIVOLTO ALLE SCUOLE E AGLI ADULTI** *in collaborazione con le Scuole e il Circolo dei Lettori di Torino*
- **PROGETTI CULTURA/LETTURA ANNO 2009**

b) TEATRO FASSINO

- a) Attività teatrali: *PROSEGUE LA STAGIONE TEATRALE della Residenza Multidisciplinare a cura di ArtQuarium, come da programma.*
- b) Attività musicali: *PROSEGUE LA STAGIONE MUSICALE, in collaborazione con la Rai e l'Associazione Concertante, come da programma.*
- c) *LIRICA: è prevista per la Festa della Donna la presentazione della Tosca di Puccini.*
- d) *PROSEGUE IL CINEFORUM il giovedì, come da programma.*
- e) *ATTIVITA' VARIE DI SPETTACOLO O DI BENEFICENZA promosse dal Comune, dalle Associazioni e dalle Scuole.*

Azioni previste

Progettare ed attivare le iniziative su elencate, nel corso dell'anno 2009. Occorre procedere, come indicato nelle premesse, ad una calendarizzazione semestrale delle manifestazioni in sinergia con gli Assessori e gli uffici di riferimento allo scopo anche di informare con congruo anticipo la cittadinanza.

Risultati attesi				
Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste			31/12/2009	1

AREA AMMINISTRATIVA

TROMBADORE GIOVANNI | Cat. D4

Responsabile Area

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

GIORDA INES | Cat. D2

PETRUZZELLIS VINCENZA | Cat. C3

COSCARELLI - PART TIME | Cat. C2

SGOBBO ANTONIETTA | Cat. C4

CULTURA TURISMO SERVIZI ALLA PERSONA

(SOCIALI)

FROLA LAURA - part-time 25/36h | Cat. C4

(CULTURA)

CASTELLI ALDO | Cat. D2

CERETTA LUISELLA | Cat. C2

ANTONUCCI GIUSEPPE | Cat. C2

(BIBLIOTECA)

MASSOLA - PAR-TIME 19/36H | Cat. A2

PIOPPA GABRIELLA | Cat. B4

(CUCINA)

DURANDO DANIELE | Cat. B2

CIMAZ ELENA | Cat. B5

MELE ANTONIETTA | Cat. B4

IERARDI RAFFAELA | Cat. B2

DEMOGRAFICO

ZIZZARI LUIGI | Cat. D2

ANCILETTA TIZIANA | Cat. C1

ALLAIS MARIA LUISA - PART-TIME 32/36H | Cat. C5

GRANDE ELISA | Cat. C2

FIORE MARINA | Cat. C1

ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

BONAVERO SANDRA | Cat. D2

BUTERA PATRIZIA | Cat. C2

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE: ***Vanna ROSSATO***

Centri di costo

Assessori di riferimento

	Sindaco Mattioli
	Assessore Reviglio
	Assessore Archinà
	Assessore Bracco
	Assessore Brunatti
	Assessore Marceca
	Assessore Tavan

SETTORE RAGIONERIA - PERSONALE - STIPENDI

Funzione

Servizio

Programma

RESPONSABILE: Rag. Vanna ROSSATO

Descrizione delle attività e indirizzi di gestione

Svolge le attività previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

Indirizzi di gestione.

La gestione finanziaria, come sottolineato dal programma di mandato, dovrà svolgersi sulle seguenti linee fondamentali:

- contenimento della spesa pubblica
- attività di accertamento fiscale, al fine di " far pagare a tutti per pagare meno";
- allocazione delle risorse finanziarie in via prioritaria nei servizi sociali, scolastici e a sostegno delle famiglie;
- attività tendenti a realizzare risparmi nelle maggiori spese sostenute dal Comune, in particolare le spese per le utenze
- ricerca, attraverso la partecipazione a bandi o altro, di risorse finanziarie per migliorare il contesto sociale della Città di Avigliana.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

OBIETTIVO N. 1 - RISPETTO DEGLI OBIETTIVI DEL PATTO DI STABILITÀ INTERNO PER GLI ENTI LOCALI DI CUI ALL'ART 77 BIS DELLA LEGGE FINANZIARIA 2009

Motivazione delle scelte

Il legislatore come per i decorsi anni impone anche per quest'anno agli enti locali il rispetto del così detto patto di stabilità la cui inosservanza è sanzionato con riduzione dei trasferimenti erariali e divieti di assunzione di personale. Ricorre pertanto la necessità di un costante monitoraggio dell'attività gestionale del Comune per intervenire tempestivamente su quegli aspetti gestionali che potrebbero impedire il raggiungimento dell'obiettivo.

Tipo obiettivo: Obiettivo di mantenimento

Azioni previste

- 1 Rispetto degli obiettivi di riduzione dei saldi tendenziali di comparto per ciascun degli anni 2009,2010 e 2011 imposti dagli artt. 77 bis e seguenti della Legge finanziaria 2009 in materia di "Patto di stabilità interno per gli enti locali".
- 2 Monitoraggio costante e verifica del rispetto dei limiti imposti, anche in occasione di variazioni al bilancio.
- 3.Comunicazione trimestrale alla Ragioneria Generale dello Stato sul rispetto dei limiti di cassa e di competenza.
- 4 Certificazione dei risultati raggiunti e comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato entro il 31/03/2010.

OBIETTIVO N. 2 - CONTROLLO DI GESTIONE

Motivazione delle scelte

La legge 8 giugno 1990, n.142, il D.lgs 25 febbraio 1995, n.77 e il D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 hanno introdotto importanti novità in tema di razionalizzazione della gestione dei Comuni, tra le quali quella del ricorso alla contabilità economico-patrimoniale di tipo direzionale e l'adozione del Budget per centri di costo e di responsabilità in funzione del controllo di gestione.

Nella gestione per obiettivi essenziale è la funzione di controllo direzionale o controllo di gestione, tesa ad un controllo guida che privilegia gli aspetti operativi rispetto a quelli formali.

Il controllo di gestione è infatti quel processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti, finalizzato al monitoraggio del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, a supporto delle decisioni ed al riorientamento della gestione.

La concreta attuazione del controllo di gestione richiede l'introduzione della contabilità analitica economica con la quale si possono conoscere i costi e i ricavi di gestione di ciascun centro di costo per indagare le condizioni di efficienza ed efficacia. In tal senso il TU 267/2000.

Tipo obiettivo: Obiettivo innovativo

Azioni previste

- 1 Introduzione, con gradualità, dei principi della contabilità economico -patrimoniale per rilevare per ciascun centro di costo, costi e ricavi di gestione. In sede di prima applicazione della contabilità analitico- economica il Responsabile dell'area economico-finanziaria dovrà acquisire dai responsabili delle altre aree tutti gli elementi di costo e ricavi dei centri di costo identificati sperimentalmente per la rilevazione. L'Amministrazione provvederà ad identificare il o i centri di costo che in via sperimentale sanno oggetto della rilevazione.
- 2 Avvio del controllo di gestione, avvalendosi di idoneo software all'uopo dedicato e relative consulenze, utilizzando in via prioritaria , per il corrente anno, misure e indicatori a struttura semplice, con riserva di modificarli ed integrarli con la concreta applicazione della contabilità economica - patrimoniale.
- 3 Monitoraggio trimestrale dello stato di attuazione egli obiettivi di PEG di ciascuna area della struttura organizzativa , relazionando all'Amministrazione e al Segretario Generale.
- 4 Redazione del conto annuale delle spese del personale, con il supporto dei responsabili di tutte le Aree.
- 5 Monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione, dal punto di vista finanziario, dell'elenco annuale delle OO.PP, a supporto del Responsabile dell'Area LL.PP. (obiettivo trasversale).
- 6 Monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione, dal punto di vista finanziario, dell'elenco delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomptato, a supporto dei Responsabili dell'Area Urbanistica e LL.PP. (obiettivo trasversale).
7. Supporto all'attività del Nucleo di valutazione in ordine alla valutazione dei Responsabili di Area.
8. Stesura del referto del controllo di gestione previsto dall'art 198 del TU .

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	n. indicatori monitorati n. reports gestionali elaborati. n. obiettivi di miglioramento ed innovativi monitorati	n. ½ n. ½ n. ½	31/12/2009	10

OBIETTIVO N. 3 -RICERCA CONTRIBUTI UE, STATALI, REGIONALI PER IL FINANZIAMENTO DELLE OPERE PUBBLICHE.

Motivazione delle scelte

Numerosi interventi per investimenti e attività di diverso contenuto sono finanziati con contributi esterni (in particolare della Regione e Provincia e dall’Unione Europea).

Considerata la continua riduzione operata in quest’ultimi anni, nei trasferimenti Erariali a favore dei Comuni e la limitata autonomia tributaria di cui godono i Comuni è doveroso ed imprescindibile organizzarsi per acquisire finanziamenti che godono il concorso finanziario di Enti esterni per non gravare ulteriormente la spesa di oneri passivi derivanti dall’assunzione di nuovi mutui.

Tipo obiettivo: Obiettivo strategico trasversale.

Azioni previste

Termine di conclusione. Obiettivi trasversali.

1. Partecipazione, da un punto di vista finanziario, allo studio-analisi, congiuntamente con il Responsabile dell’area LLPP, o altre aree interessate di azioni per l’attivazione di finanziamenti da conseguire (mutui – contributi conto interessi e/o capitale).

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell’obiettivo
Attuazione delle azioni previste	numero domande di finanziamento presentate su bandi ed altri atti pubblicati nell’anno in corso	n. 2	31/12/2009	10

Funzione

Servizio

Programma

RESPONSABILE: Rag. Vanna ROSSATO

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

L'attività del servizio si concretizza in generale nell'acquisizione delle risorse finanziarie proprie attraverso l'esercizio della potestà impositiva secondo principi di equità, efficienza e semplicità.

In sintesi il servizio provvede :

- alla gestione diretta dell'ICI ed altre entrate extra- tributarie.
- all'attività di informazione e supporto ai contribuenti.
- alla gestione e aggiornamento banca dati tributaria mediante incrocio dati catastali.
- alla gestione contenzioso;
- alla verifica contabile e gestionale dell'attività dei soggetti affidatari della tassa occupazione e imposta pubblicità.
- a intrattenere i rapporti con il concessionario della riscossione tributi.
- supporto alla soc. ACSEL per attività di accertamento TARSU.

Cura la predisposizione di tutti gli atti di regolamentazione tributaria e i provvedimenti di esecuzione.

Indirizzi di gestione

Il 2009 è l'anno di forte impegno da parte del Comune nella verifica delle posizioni fiscali in tema di ICI e di TARSU (soprattutto), al fine di "far pagare tutti per pagare di meno".

Indispensabile a tal fine provvedere all'incrocio di informazioni reperibili in diverse banche dati (anagrafe tributaria, urbanistica, erario) e al potenziamento, quale supporto al CED del software di gestione dei tributi.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

OBIETTIVO N. 1 - ACCERTAMENTO VIOLAZIONI ICI.

Procedere all'aggiornamento della Banca dati fiscale utilizzando i dati utili a fini tributari contenuti nelle banche dati (anagrafe tributaria, urbanistica, erario), al fine di realizzare uno strumento di pianificazione fiscale completo per la lotta all'evasione fiscale.

Tipo obiettivo: Obiettivo di miglioramento.

Azioni previste

Termine di conclusione

- 1 Definizione delle modalità organizzative dell'attività di accertamento ICI.
- 2 costituzione di un apposito gruppo di lavoro che ricomprenda la professionalità presente in alcune Aree (Urbanistica, Demografici, Economico Finanziaria) portatori di particolari informazioni documentate sulle posizioni fiscali e non dei vari cittadini.
- 3 Sviluppo e attuazione di specifiche campagne di comunicazione ai cittadini.
- 4 Esame ed istruttoria delle posizioni fiscali risultanti anomale, emissione e notifica degli avvisi di accertamento fiscale I.C.I. e tassa smaltimento rifiuti,
- 5 Aggiornamento, con il sistema informatico, dei nuovi dati definitivamente accertati.
- 6 Rendicontazione, con cadenza bimestrale, all'Amministrazione e al Segretario generale, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso dell'obiettivo
Attuazione delle azioni previste	Accertamento evasione I.C.I. Verifica accertamenti T.A.R.S.U. eseguiti da ACSEL	n.300	31/12/2009	10

**Centro di costo PEG SETTORE GESTIONE ECONOMICA
PERSONALE**

Funzione

Servizio

Programma

RESPONSABILE: Rag. Vanna ROSSATO

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo:

Gestione del trattamento economico del personale dalla fase dell'assunzione a quella della cessazione del servizio, del trattamento economico degli Amministratori, dei collaboratori coordinati e continuativi, delle pratiche fiscali, contributive, assistenziali, previdenziali e pensionistiche connesse.

Lo stato giuridico è invece gestito dal centro di responsabilità (Area Amministrativa – Settore Segreteria Affari Generali).

Gestione della registrazione e del controllo delle presenze, del budget per le prestazioni straordinarie e quello per i premi di produttività e di risultato.

Indirizzi di gestione:

Contenimento della spesa del personale sulla base delle disposizioni a livello di finanza locale.

Implementazione delle procedure informatiche con il supporto del CED per una migliore razionalizzazione delle procedure.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

Non si ritiene necessario assegnare specifico obiettivo gestionale essendo le finalità connesse al personale trattate in altri obiettivi del presente documento.

AREA ECONOMICA
FINANZIARIA

ROSSATO VANNA	Cat. D4
---------------	---------

Responsabile Area	
-------------------	--

RAGIONERIA

BUSSI CRISTINA	Cat. C4
----------------	---------

MOLLAR SUSANNA	Cat. D2
----------------	---------

SANTIN CLARA	Cat. C2
--------------	---------

SOLIMENO LIVIA	Cat. C2
----------------	---------

Ufficio paghe - PERSONALE

ROSA BRUSIN CARLA	Cat. D2
-------------------	---------

AI 100% sino al 10/5/2009	
---------------------------	--

AI 50% dal 11/5 al 11/11/2009	
-------------------------------	--

Dal 12/11 area ambiente	
-------------------------	--

TRIBUTI

SCAPPATURA LUCIA	Cat. C1
------------------	---------

BONAUDO MICHELE	Cat. C3
-----------------	---------

AREA TECNICO MANUTENTIVA – LL.PP

RESPONSABILE: ***Paolo CALIGARIS***

Centri di costo

Assessori di riferimento

	Sindaco Mattioli
	Assessore Archinà
	Assessore Reviglio

FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: **Arch. Paolo CALIGARIS**

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Il centro di responsabilità tecnico - manutentiva – lavori pubblici è organizzato in due macro settori di seguito descritti alle lettere A e B:

A – TECNICO MANUTENTIVA

- Gestione stabili

Svolge le attività relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio del Comune.

-Progettazioni

Provvede alle progettazioni delle manutenzioni continuative verde pubblico, cigli stradali; potature, manutenzioni continuative. Provvede alla redazione studi di fattibilità di supporto a programmi connessi a intese- protocolli- accesso finanziamenti – accordi misti- Provvede alle progettazioni preliminari, definitive, esecutive per interventi di manutenzioni straordinarie e di ingegneria civile, redige i computi metrici e la contabilità lavori. Assume la direzione lavori; supporto all'attività urbanistica, Provvede alla validazione dei progetti, alla progettazione per lavori in economia, alle attività di rilievo topografico a supporto alla progettazione.

-Patrimonio

Gestisce gli espropri e procedure attinenti, l'aggiornamento inventario, la valutazione oneri indotti connessi, le attività di verifica/aggiornamento e attuazione piano protezione civile, l'Ufficio protezione civile, lo scomputo oneri in sinergia con l'Ufficio Urbanistica.

Gestisce le attività burocratiche della L. 494.

-Attività Amministrativa

Gestisce le Attività amministrative inerenti le competenze attribuite all'Area Tecnico-Manutentiva ed in particolare: Espleta le procedure d'appalto, Predispone i contratti, intrattiene i rapporti con Enti sovra comunali per finanziamenti; Gestisce le attività amministrative e contabili delle opere pubbliche; Gestisce le comunicazioni all'osservatorio LL.PP.; Rendiconta le opere pubbliche ad enti sovra comunali.

B – LL.PP

Gestisce l'attività di programmazione, progettazione e direzione lavori e opere pubbliche.

Indirizzi di gestione

La politica degli investimenti dell'Amministrazione poggia su una visione generale e complessa del sistema territorio e dei suoi bisogni, nonché sull'analisi delle risorse e dei possibili canali di finanziamento.

Protezione del territorio dal rischio idrogeologico e scelte di sua trasformazione, sia in senso economico, sia di miglioramento della qualità della vita rispetto alla centralità della persona e del cittadino sono i parametri di azione dell'Amministrazione e dell'attuazione delle specifiche funzioni.

Nelle scelte delle opere future sarà data priorità al completamento delle opere avviate, curando la gestione sulla base di principi di partecipazione e responsabilizzazione.

Gli obiettivi per l'anno 2009 possono essere raggruppati come segue:

- Gestione ottimale interventi di manutenzione ordinaria immobili e del verde pubblico.
- Completamento lavori ed opere avviati negli anni precedenti.
- Potenziamento attrezzature del gruppo comunale di protezione civile.
- Attuazione dell'elenco annuale lavori/opere pubbliche per il 2009 con la compilazione di un apposito elenco, in allegato, che dovrà essere presentato trimestralmente alla Giunta Comunale e al Segretario Generale per la verifica dell'andamento dei lavori.
- Studio sulla staticità degli edifici comunali.
- Approvazione degli atti finali inerenti l'affidamento in concessione della progettazione, costruzione e gestione di un Centro Benessere con acclusa piscina.

Centro di costo PEGAREA TECNICO MANUTENTIVA

OBIETTIVO N. 1 GESTIONE OTTIMALE DEGLI INTERVENTI MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI RIFERITI A TUTTI I CENTRI DI RESPONSABILITA'

Tipo obiettivo: Obiettivo di mantenimento

Azioni previste

- 1 Stesura piano interventi manutenzione ordinaria immobili (Patrimonio comunale -vie e piazze,edifici scolastici, impianti sportivi, culturali e ricreativi) e del verde pubblico, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo.
- 2 Realizzazione della manutenzione ordinaria programmata, e/o su segnalazione da altri responsabili di area.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Attuazione delle azioni previste	Vedi elenco sotto riportato	n.500 n.500	31/12/2009	10

Misure e indicatori

Misure e indicatori per il monitoraggio della gestione			
Misure	Indicatori di efficienza	Indicatori di efficacia	Indicatori di produttività e di economicità
N. residenti al 31/12 N. procedure d'appalto completate nell'anno N. appalti gestiti internamente N. addetti N. interventi di manutenzione effettuati Evasione interventi nei Termini programmati Numero medio dei giorni intercorrenti tra segnalazione ed intervento (su richiesta)	Costo medio annuo per residente: <u>costi annui CdC Serv tecnici.</u> residenti al 31/12 Costo medio annuo per procedura d'appalto completata nell'anno: <u>costi annui CdC Serv tecnici.</u> procedure d'appalto Costo medio annuo per intervento di manutenzione: <u>costi annui CdC Serv tecnici.</u> interventi effettuati	Tempo medio per esperire un appalto: dall'approvazione della Giunta del progetto esecutivo all'aggiudicazione definitiva Massimo 90 giorni	Gare d'appalto completate per dipendente: n. gare d'appalto completate <u>nell'anno</u> n. addetti Quota appalti gestiti internamente: <u>n. appalti gestiti internamente</u> <u>n. procedure d'appalto</u> Spesa di gestione per addetto: <u>costi annui CdC Serv tecnici</u> n. addetti

OBIETTIVO N. 2 COMPLETAMENTO LAVORI ED OPERE PUBBLICHE AVVIATI NEGLI ANNI PRECEDENTI.

Motivazione delle scelte

Negli anni scorsi sono stati avviati diverse opere pubbliche di interesse della Città i cui lavori, per talune opere, non sono ancora giunti a termine, ovvero non sono ancora stati collaudati.

Tipo obiettivo: Obiettivo di mantenimento

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Compilazione di un dettagliato elenco, secondo l'allegato modello distinto sotto la lettera A, delle opere pubbliche, già avviate e non ancora concluse.

Presentazione dell'elenco al Sindaco, agli Assessori di riferimento e al Segretario Generale.

Monitoraggio trimestrale di concerto con il Responsabile dell'area economico- finanziario sullo stato di realizzazione delle opere/lavori ancora in corso su elencate.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Rispetto dei termini di conclusione dei lavori o del collaudo delle opere come riportato nell'elenco	Collaudo Ultimazione opere	n. 2 n. 2	31/12/2009	10

OBIETTIVO N. 3 ATTUAZIONE ELENCO LAVORI ED OPERE PUBBLICHE ANNO.2009

Motivazione delle scelte

Com'è noto l'attività di realizzazione dei lavori inerenti le opere pubbliche di singolo importo superiore ad euro 100.000,00 si svolge sulla base di un programma triennale e dei suoi aggiornamenti annuali, che i soggetti di cui all'art.2 della legge 109/94 esimi predispongono ed approvano nel rispetto dei documenti programmati e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco annuale da realizzare nell'anno stesso.

L'elenco annuale che è un strumento esecutivo finalizzato a tradurre gli obiettivi in programmi fattibili e progetti cantierabili è stato approvato dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio preventivo del corrente anno, di cui costituisce un allegato.

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Attuazione dell'elenco annuale OO.PP. nel rispetto delle modalità e termini riportati nell'elenco stesso, e degli obiettivi sul patto di stabilità interno.

Monitoraggio trimestrale, di concerto con il Responsabile dell'area economico finanziario, sullo stato di attuazione delle opere e lavori inclusi nell'elenco annuale (Allegato elenco B1).

Presentazione dei risultati accertati al Sindaco, agli Assessori di riferimento e al Segretario Generale.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Rispetto dei termini di cantierizzazione e realizzazione dei lavori o del collaudo delle opere riportati nell'elenco 2009	Numero opere Iniziate Concluse/collaudate	n. 5 n. 1	31/12/2009	10

OBETTIVO N.4 -AFFIDAMENTO DEI LAVORI DI COSTRUZIONE E GESTIONE DI UNA PISCINA COMUNALE CON LA PROCEDURA DEL PROJET FINANCE

Motivazione delle scelte

E' sentita l'esigenza dalla popolazione di una piscina comunale, atteso simili strutture non sono disponibili nelle immediate vicinanze.

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

- 1.Stesura del bando per la scelta del contraente con la procedura del projet finance.
- 2.Avvio della procedura di pubblicazione del bando e attuazione delle procedure conseguenti sino al formale affidamento.

NUOVA
UNI

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Stesura bando e individuazione contraente		31/12/2009	10

Allegato A

Monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori e/o opere pubbliche avviati nei decorsi anni e non ancora conclusi o collaudati.

Il Responsabile di Area LL.PP.

Allegato B

OBIETTIVI: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE – ELENCO ANNO 2009.

N°	DENOMINA-ZIONE OPERA LAVORO	DATA REALIZZA-ZIO-NE LAVORI OPERE INDICATI NELL'ELENCO ANNUALE 2009	IMPORTO PROGETTO LAVORI OPERE	FONTE FINANZIARIA	RISULTATI ATTESI DI PROGETTO (Obiettivi di realizzazione)		STATO AVANZAMENTO REALIZZAZIONE PROGETTI		RISULTATI ATTESI (Obiettivi di cantierizza-zione lavori)		Rispetto termini conse-gna lavori
					ACQUISITA	DA ACQUISIRE	PROGETTO PRELIMINARE	PROGETTO ESECUTIVO	PROGETTO DEFINITIVO	PROGETTO ESECUTIVO	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

AREA TECNICO MANUTENTIVA

<u>MANUTENZIONE E LL.PP.</u>	
CALIGARIS PAOLO	Cat.D4
Responsabile Area	
ANSELMI IRENE	Cat. D1
CAPORASO COSIMO	Cat. C2
PARADISO MAURO	Cat. D2
FACCIOLI LILIANA	Cat. D2
BORCA BRUNA (SINO AL 10/5/2009)	Cat. C3
VELLA MATTIA	Cat. C2
PATRIMONIO	
GALLETO LUCA	Cat. B3
BIANCO DOLINO GIORGIO	Cat. B2
AREE VERDI	
DEMASI FRANCESCO	Cat. B2
MESSINA SILVESTRE	Cat. B5
MANUTENZ. STRADE	
DONVITO FILIPPO	Cat. B4

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

RESPONSABILE: *Renzo GALLO*

Centri di costo

Assessori di riferimento

Assessore MARCECA

**Centro di costo PEG
Scheda obiettivi gestionali**

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: Geom. Renzo GALLO

URBANISTICA

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo.

Il servizio gestisce la programmazione di studi ed attività di carattere urbanistico a carattere generale(PRGC) e dei piani subordinati sia di iniziativa pubblica (piani attuativi a fini generali e speciali) che di iniziativa privata (lottizzazioni) con relative convenzioni urbanistiche per la regolamentazione di rapporti patrimoniali e per la realizzazione di opere di urbanizzazione.

Gestisce le pratiche edilizie, lo sportello al pubblico, i conteggi e la definizione degli oneri concessionari; riceve le domande di inizio attività e provvede alle attività di verifica e controlli dell'attività edilizia stessa, anche attraverso sopralluoghi, gestisce i rapporti con lo sportello unico per attività produttive per le attività urbanistiche, rilascia autorizzazioni ambientali, provvede ad interventi in zone sottoposte a vincolo idrogeologico,anagrafe tributaria, alle verifiche di cantiere,denunce cemento armato e relativi depositi, gestione sistema cartografico comunale territoriale, abusivismo edilizio, passi carrai, assegnazione numeri civici, agibilità edifici,pareri urbanistici per emissione fumi in atmosfera e stoccaggio materiali inquinanti o pericolosi,pareri di conformità urbanistico –edilizio per attività terziarie private in collaborazione con il settore attività economiche e produttive,problematiche legate alla grande viabilità ed al recupero ambientale delle discariche, cave e torbiere,contributi a private per rimozione barriere architettoniche, sopralluoghi vari, archiviazione informatica pratiche, ordinanze per incendi, crolli e rispetto condizioni igieniche, zonizzazione per riduzione costo g.p.l e gasolio riscaldamento

Cura le attività di ordinaria amministrazione in materia urbanistica ed attività comunali in materia di edilizia privata, le attività assistenza alla commissione edilizia ed alla commissione consultiva per l'agricoltura e foreste, certificati di destinazione urbanistica, edilizia pubblica residenziale .Gestisce l'onomastica stradale e la denominazione edifici pubblici in genere, la toponomastica per quanto attiene alla numerazione civica e la cartografia numerica ed il sistema informatico connesso agli aspetti urbanistici ed edilizi; collabora con l'area tecnico manutentiva per opere a scomputo oneri di urbanizzazione.

INDIRIZZI DI GESTIONE:

1. Restituire alla fruizione pubblica la grande area non edificata su Corso Laghi tra Piazza del Popolo e la curva del Moro, vera risorsa per il panorama del centro storico; sua acquisizione, destinazione a parco urbano e di centro di convivialità e di vita sociale; realizzazione di un percorso nel verde tra la Piazza e la Città antica. Sarà il momento urbanistico che, riqualificando tutta l'area Piazza del Popolo-Curva del Moro, permetterà di creare quello spazio aggregativo centrale di cui Avigliana ha bisogno.

EDILIZIA PRIVATA

Perfezionare il processo di recupero dell'esistente nel centro storico; valorizzare le borgate e gli edifici rurali; privilegiare l'edificazione dei lotti interclusi rispetto all'occupazione del territorio libero; riqualificare i Corsi Laghi e Torino studiando meccanismi di incentivazione al recupero e alla ristrutturazione; dotare i diversi quartieri e le borgate di Avigliana di nuove piazze "Agorà", luoghi di incontro e aggregazione sociale per il cittadino; ripensare al rapporto tra città e laghi creando nuovi spazi di relazione; collocare servizi sportivi, sviluppando la funzione sociale e aggregativa delle rive dei Laghi e del Parco naturale; creare punti di attestamento nella zona tra i due Laghi per permettere la fruizione turistica; tutelare i beni culturali e il paesaggio; definire ambiti territoriali a diverse scale, soggetti a differenti regimi vincolasti per la tutela: non solo il centro storico, ma anche le cortine edilizie di valore, le borgate, i contesti ambientali, le sponde dei laghi, etc.; attivare strumenti di vincolo ambientale per le aree agricole di pregio, in particolare quelle pedemontane e collinari, che costituiscono un vero patrimonio naturale per il territorio aviglianese, impedendone la cementificazione; ripensare al rapporto fisico tra i laghi e le sponde, regolamentando il costruito e il verde nell'ottica di un miglioramento della qualità del paesaggio.

INDIRIZZI DI GESTIONE:

- ~ Monitoraggio dell'iter burocratico del Piano Particolareggiato della zona Di3 e della variante al P.R.G.C. relativo alla Cb 27.
- ~ Analisi stato di attuazione del Piano Regolatore e redazione di eventuali varianti che si rendessero necessarie per la piena attuazione dello stesso (es. ambiti Ad, Ac, Cb 24, Cb 25) predisposizione delle Varianti di "completamento" con particolare attenzione alle zone B e Eb.
- ~ Redazione indirizzi per lo studio di varianti urbanistiche atte a creare zone di salvaguardia ambientale per aree confinanti con il Parco (Torbiera, Dinamitificio).
- ~ Predisposizione di un prospetto indicante le varianti urbanistiche in corso di attuazione con indicante le azioni poste in essere e quelle a completamento con la relativa tempistica da presentare trimestralmente all'Assessore competente e al Segretario Generale.
- ~ Predisposizione di un elenco indicante le opere di urbanizzazione a scomputo oneri da realizzare secondo i dettami dell'allegato prospetto (all. A) da presentare trimestralmente all'Assessore competente, alla Giunta Comunale e al Segretario Generale. Tale obiettivo ha natura intersetoriale in quanto deve vedere la partecipazione dei Responsabili dell'Area LL.PP. ed Economico Finanziaria.

OBIETTIVO N.1 Predisposizione di un elenco indicante le opere di urbanizzazione a scomputo oneri da realizzare secondo i dettami del prospetto di riferimento da presentare trimestralmente.

Risultati attesi				
Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste		2	— 31/12/2009	10

OBIETTIVO N.2 Analisi stato di attuazione del Piano Regolatore e predisposizione delle Varianti di "completamento" con particolare attenzione alle zone B e Eb.

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Analisi dello stato attuazione del PRGC redazione eventuale proposta di variante da sottoporre, dopo aver esperito le procedure istruttorie imposte dalla legge, all'Amministrazione per l'adozione dei provvedimenti competenza

Risultati attesi				
Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Concessioni edilizie Rilasciate. Relazione su stato attuazione PRGC	n. 70	31/10/2009	10

OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO ONERI

N.	SOGLGETTO ATTUATORE	UBICAZIONE	OPERE A SCOMPUTO						ONERI			NOTE
			OGGETTO	IMPORTO IN	INIZIO	FINE	COLLAUDO	IMPORTO	DOVUTI	VERSATI	CÖNGUAGLIO	
				CONVENZIONE	LAVORI	LAVORI	REALIZZATO					
1												
2												
3												
4												
5												
6												

AREA TECNICA - Urbanistica

GALLO RENZO	Cat. D4
Responsabile Area	
ROSSO LUCA	Cat. D2
BELTRAME DARIO	Cat. C2
CALLEGARI ANDREA	Cat. C2
NEIROTTI LAURA	Cat. C3

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: *Carmelo ROMEO*

Centri di costo

Assessori di riferimento

Sindaco Mattioli

Centro di costo PEG POLIZIA MUNICIPALE

Funzione

Servizio

Programma

RESPONSABILE: **Sig. Carmelo ROMEO**

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Front office, protocollo documenti di pertinenza del servizio di PM, gestione verbali e contenzioso, denunce infortuni sul lavoro, cessione fabbricati, oggetti smarriti, riscossione diritti, peso pubblico.

Servizi di pattugliamento territorio, infortunistica stradale, viabilità, controllo limiti velocità e segnaletica stradale.

Ricezione denunce, acquisizione notizie di reato, notifiche PG su delega, accertamento residenze, esenzione ticket, notifiche documenti Giudice di Pace.

Controllo attività commerciali, pubblici esercizi, estetisti, alberghi, su osservanza regolamenti comunali e rispetto norme urbanistiche.

Controllo sul territorio veicoli abbandonati, osservanza normativa rifiuti e ambientale, recupero animali abbandonati, ed anagrafe canina regionale.

Partecipazione all'attività dell'Ufficio comunale di protezione civile, coordinamento attività con gruppo comunale protezione civile, allertamento meteo e attività conseguenti.

Notifiche documentazione amministrativa, pubblicazioni all'Albo Pretorio, trasporto posta da e per gli Uffici comunali.

Pareri su istanze occupazione suolo pubblico, passi carrai, progetti ufficio tecnico.

Autorizzazioni disabili, autentiche persone inabili.

Servizi relativi alle consultazioni elettorali, trattamenti sanitari obbligatorie alle attività di rappresentanza.

Indirizzi di gestione

Adottare misure per garantire in via preventiva una maggiore sicurezza stradale attraverso una maggiore visibilità sul territorio della Polizia Municipale anche in collaborazione con i Carabinieri e i Vigili Urbani di Torino.

Diffondere la cultura del giusto comportamento, soprattutto tra i giovani, e reprimere i comportamenti non conformi al codice della strada.

Obiettivi, dotazioni, misure e indicatori

Obiettivo n. 1- POTENZIAMENTO ATTIVITA' VIGILANZA SUL TERRITORIO

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

1. Attuazione di azioni ed interventi nell'intento di migliorare la presenza dei vigili sul territorio, di assicurare una risposta ai bisogni di sicurezza dei cittadini, nonché di perseguire il miglioramento della qualità della vita e la valorizzazione del centro storico, mediante le seguenti attività:
 - azioni dirette a garantire adeguati e costanti controlli nelle zone ove vige il divieto di sosta di veicoli.
2. Consolidare, per l'attività di vigilanza sul territorio, i rapporti di collaborazione con i Carabinieri ed il Corpo dei Vigili Urbani di Torino.
3. Diffondere la cultura del giusto comportamento, soprattutto tra i giovani.
4. Potenziamento del nucleo di Agenti con compiti di vigilanza sull'ambiente e intensificazione della relativa attività di vigilanza.

Risultati attesi	Indicatori di risultato	Unità di misura per monitoraggio della gestione	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
	1 Attuazione delle azioni previste. 2.Incremento nell'anno 2008 di un numero di giornate e numero di vigili per l'accertamento delle infrazioni al divieto di sosta. 3.Numero infrazioni rispetto al deposito abusivo sul territorio di rifiuti. 4. Incremento rispetto all'anno 2008 dei servizi di vigilanza pedonali nelle zone del centro storico per l'attività di prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali e al codice strada.			Trimestrale	10
		1. Numero infrazioni accertate nell'anno 2. Numero pattuglie utilizzate per vigilanza esterna	400 1		10

OBIETTIVO N.2 CONTROLLO ESERCIZI COMMERCIALI

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Adozione di misure di controllo amministrativo degli esercizi commerciali, al fine della tutela del consumatore

Risultati attesi				
Indicatori di risultato	Unità di misura per monitoraggio della gestione	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Controlli dei prezzi, prima e durante le vendite promozionali o di fine stagione	Numero infrazioni accertate nell'anno	30	31/12/2009	10

<u>VIGILANZA</u>	
ROMEO CARMELO	Cat. D4
Responsabile Area	
COMBETTO VANNI	Cat. D2
BLANDINO MONICA	Cat. C4
GUIFFRE PAOLA	Cat. C2
DE GREGORIO DANIELA	Cat. C2
FASANO CLAUDIO (aspettativa)	Cat. C3
COMBETTO ELDA BARBARA (maternità)	Cat. C2
ACTIS ALESINA BARBARA	Cat. C2
MARCOLONGO ALESSANDRO	Cat. C1
GIORDANO PAOLO	Cat. B2
PELLE PATRIZIA	Cat. C3

AREA AMBIENTE ED ENERGIA

RESPONSABILE: ***Aldo BLANDINO***

Centri di costo

Assessori di riferimento

	Assessore Reviglio
	Assessore Marcea

Centro di costo PEG
Scheda obiettivi gestionali

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: Arch. Aldo BLANDINO

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

L'Area di recente istituzione ha il compito di legittimare, consolidare, completare, continuare ed avviare azioni in parte in alcuni casi già intrapresé da alcuni anni; come ad esempio la sottoscrizione della Carta di Qualità di Village Terraneo del luglio 2004, e di molte altre analoghe iniziative operative come gli Acquisti Pubblici Economici (APE). Si tratta di concretizzare gli indirizzi in azioni e, mediante interazioni con le altre aree, di coordinare progetti complessi quali: Sistemi di Gestione Ambientale (SGA) EMAS, conciliazione degli orari mediante il Piano di Coordinamento degli Orari (PCO) e il Piano d'Azione nell'ambito del Patto dei Sindaci che si prefigge la riduzione di oltre il 20% di emissione di CO₂ entro il 2020 di tutte le attività presenti nell'ambito cittadino e quindi anche di quelle private.

Il servizio, articolato in ambiente ed energia, si occupa: del Patto dei Sindaci, della definizione del Piano d'Azione e degli interventi che ne derivano; del coordinamento delle azioni volte a conseguire la registrazione EMAS; le certificazioni Ecolabel europeo per le strutture ricettivo turistiche di proprietà dell'Amministrazione e la promozione del marchio per quelle presenti sul territorio, mediante la redazione gratuita del dossier di candidatura; il proseguimento dei lavori del gruppo ristretto per la definizione dei nuovi criteri Ecolabel Europeo per il gruppo edifici; del Protocollo APE degli acquisti verdi (GPP) partecipando ai tavoli tecnici per la definizione dei criteri, promozione e sensibilizzazione all'interno dell'Amministrazione mediante momenti formativi, monitoraggio degli acquisti e promozione del protocollo alle altre pubbliche amministrazioni limitrofe; dei rifiuti di cui quella differenziata, riduzione degli imballaggi, compostaggio, isole ecologiche, ecocentro (CDR), rapporto tassa/tariffa, rapporti con ACSEL, CADOS, Arforma; dell'inquinamento delle acque, consorzi, prelievi; della balneabilità in contatto con l'Area tecnico Manutentiva LLPP; dell'inquinamento dell'aria e di altri tipi di inquinamenti; rapporti con le aree protette; del controllo del territorio e degli accessi ai dati; della funzione dell'Energy Manager; della diagnosi energetica del patrimonio e dell'individuazione degli interventi sull'esistente mediante progetti preliminari che saranno ripresi per gli aspetti edilizi dall'Area tecnico manutentiva mentre per quelli impiantistici da questo servizio; della programmazione, realizzazione e gestione degli interventi sul patrimonio relativamente al solare termico e fotovoltaico; della diagnostica studio e programmazione degli interventi manutentivi nonché la definizione dei contratti dell'illuminazione pubblica; degli indirizzi per le altre aree dei nuovi impianti di IP; dell'approvvigionamento dell'energia elettrica proveniente esclusivamente da fonte rinnovabile con la possibilità, attraverso il tavolo tecnico del Protocollo APE, di un acquisto congiunto tra gli Enti sottoscrittori il GPP provinciale; delle utenze e del monitoraggio dei consumi; dei rapporti con l'Agenzia Energia Ambiente di Torino con la definizione, attivazione e variazione progetti speciali; dello sportello energia in collaborazione con l'Area Tecnica Edilizia Privata; dell'attivazione del processo di Agenda 21 Locale con l'attivazione di

due tavoli tecnici possibilmente uno sulla mobilità sostenibile e l'altro sull'energia; dell'educazione ambientale attraverso la rete InFEA; della funzione del Mobility Manager con il proseguimento della partecipazione ai tavoli tecnici della Provincia di Torino; della mobilità sostenibile, in particolare quella attorno i plessi scolastici, in collaborazione con l'Area Vigilanza e LLPP, di cui il tavolo di A21 della Provincia di Torino; della gestione, manutenzione e futura implementazione del parco biciclette a pedalata assistita; della titolarità per l'attivazione del bike sharing anche attraverso percorsi partecipativi per il coinvolgimento degli attori locali nei processi di gestione; della realizzazione ricovero biciclette mediante sperimentazioni ovvero realizzazione di prototipi; dei processi associativi della Città per Camminare, Sacra Natura, ecc.; della candidatura al Life per la creazione dell'agenzia della mobilità sostenibile con altre tre amministrazioni e la Provincia di Torino; del Parco della Dora; del Masterplan della Collina Morenica della Provincia di Torino; della candidatura dei Borghi Sostenibili del Piemonte; del mantenimento e compiti del referente Bandiere arancioni del Touring Club Italiano; dell'infobio, ecologia urbana; delle manifestazioni in campo ambientale come Puliamo il Mondo, Giornata Mondiale dell'Ambiente, M'illumino di meno, Ribicicliamoci – Bimbinbici con l'Area Vigilanza; barche solari con il settore turismo dell'Area Amministrativa.

INDIRIZZI GESTIONALI:

A-AMBIENTE

2. Proseguire e razionalizzare le attività ed azioni intraprese ed iniziate privilegiando la stesura del Piano d'Azione del Patto dei Sindaci, il coordinamento del processo per la registrazione EMAS e l'attivazione del processo di A21L.

B-ENERGIA

La scadenza naturale del contratto servizio calore sia l'occasione per redigere un nuovo bando che contenga elementi innovativi per l'acquisizione di dati che possano servire per la definizione degli interventi coordinati tra i settori (edili, Area LLPP, impiantistici Area AE) ai fini dell'efficienza energetica e per la gestione, misura, ecc. Nella definizione del nuovo bando per l'approvvigionamento dell'energia elettrica prodotta esclusivamente da fonti rinnovabili si cerchi di coinvolgere anche gli enti limitrofi che hanno sottoscritto il protocollo APE

OBIETTIVO N.1 Redazione bando servizio calore ed interventi di manutenzione ordinaria sugli impianti elettrici

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Studio e stesura bando e tutte le procedure amministrative

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Bando con attività amministrativa e scelta contraente		30/09/2009	10

OBIETTIVO N.2 Redazione bando fornitura energia elettrica proveniente da fonti rinnovabili con indicazioni del protocollo APE

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Proseguire gli obiettivi dei precedenti bandi introducendo la possibilità di allargare la fornitura ad altre amministrazioni.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Bando con attività amministrativa		15/12/2009	10

OBIETTIVO N.3 Redazione Piano d'Azione del Patto dei Sindaci.

Azioni previste per la realizzazione dell'obiettivo

Attraverso il lavoro partecipativo ai tavoli tecnici, ai contatti con le altre Amministrazioni che hanno sottoscritto il Patto dei Sindaci, ed alle relazioni con il territorio attraverso processi partecipativi di A21L

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Redazione Piano d'Azione		31/12/2009	10

AREA AMBIENTE	
INCARICO ALTA PROFESSIONALITA'	
BLANDINO ALDO	Cat. D3
RESPONSABILE AREA	
ROSA BRUSIN CARLA	Cat. D2
(50% da 11/5/2009 – 100% da 11/11/2009)	
BORCA BRUNA (DAL 11/5/2009)	Cat. C3

SERVIZI DI STAFF SEGRETERIO GENERALE

RESPONSABILE: *Segretario Generale Emanuele MIRABILE*

Scheda obiettivi gestionali

Funzione
Servizio
Programma

RESPONSABILE: Segretario Generale Dr. Emanuele Mirabile

Descrizione delle attività svolte dal centro di costo

Al servizio staff sono affidati la gestione del C.E.D e del servizio statistico.

C.E.D – Centro Elaborazione Dati.

Il servizio svolge attività di coordinamento e di gestione dei sistemi informatici all'interno della struttura organizzativa del Comune.

In sintesi provvede a:

1. Assicurare una efficace manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi informatici alle diverse articolazioni della struttura organizzativa.
2. Adottare, sulla base delle leggi e regolamenti, le misure di sicurezza al sistema informatico.
3. Fornire il supporto informatico sia generico che specifico per la gestione organizzativa e amministrativa e le attività di sorveglianza.
4. Fornire consulenza tecnico-scientifica alle diverse strutture in materia di sistemi di elaborazioni, reti di calcolo e sistemi informativi, oltre a valutare le esigenze e gli obiettivi da realizzare per la funzionalità dei servizi informatici.
5. Promuovere la diffusione di una cultura informatica attraverso la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento dei dipendenti del Comune.

Indirizzi di gestione

Miglioramento del sistema informatico e realizzazione banca dati accessibile a tutti gli uffici.

Statistica

Il servizio svolge attività di raccolta, controllo ed elaborazione dei dati rilevati in materia di demografia, lavoro, edilizia, ecc, secondo le direttive dell'ISTAT.

Indirizzi di gestione

Mantenimento gestione servizio nel rispetto dei canoni di efficienza ed efficacia.

**OBIETTIVO N.1- SISTEMA INFORMATICO- MIGLIORAMENTO E
REALIZZAZIONE BANCA DATI ACCESSIBILI ATUTTI GLI UFFICI E SERVIZI
PER FAVORIRE IL DIALOGO E INTERCONNESSIONI.**

Motivazione delle scelte

E' necessario provvedere al miglioramento organizzativo degli archivi informatici, al fine di conseguire risparmi di spesa e sinergie organizzative.

Tipo obiettivo: Obiettivo di miglioramento

Azioni previste

FASI:

1. Analisi e raccolta dei dati di archivio di interesse di tutte le aree della struttura organizzativa del comune.
2. Verifica dello stato di archiviazione dei dati nel sistema informatico in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Miglioramento della rete e delle postazioni di accesso.
4. Aggiornamento misure di sicurezza sul trattamento dei dati individuali.
5. Implementazione, ove compatibile, del sistema informatico creando un'unica banca dati informatica accessibile a tutti gli uffici del comune, nel rispetto delle disposizioni che tutelano la privacy.
6. Revisione del sito internet del Comune.
7. Studio per l'attuazione della carta d'identità elettronica compatibilmente con le disposizioni governative disciplinanti la sua istituzione e gestione.

Risultati attesi

Indicatori di risultato	Unità di misura	Valore	Termine finale di realizzazione obiettivo	Peso
Realizzazione delle azioni previste	Realizzazione delle fasi come sopra descritte		31/12/2009	10

COPIA ALBO: ATTI _____

SEGRETERIA

CULTURA

LL.PP.

U.T.C.

VIGILI

RAGIONERIA

TRIBUTI

Entro Arco 7 31/7/09

R.S.D. Scu Blettere

Del che si è redatto il presente verbale che viene approvato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO
F.to REVIGLIO Arnaldo

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 31.07.2009 al n. 1145 del Registro Pubblicazioni, così come prescritto dall'art. 124, c.1, del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Avigliana, lì 31.07.2009

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. MIRABILE Emanuele

Per copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Avigliana, lì 31.07.2009



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele

Il sottoscritto Segretario Generale di Avigliana, visti gli atti di ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- viene affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi dal 31.07.2009 come prescritto dall'art.124, c.1, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 senza reclami;
- è stata comunicata in elenco in data 31.07.2009 il 1° giorno di pubblicazione, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art.125, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267: (il relativo testo deliberativo è stato messo a disposizione presso la sede Comunale - Uff. Segreteria);
- è divenuta definitivamente esecutiva il giorno **29/07/2009** in quanto:
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, c.4, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);
- decorsi i dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, c. 3, del D. Lgs 18.8.2000 n. 267);

Avigliana, lì 31.07.2009

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. MIRABILE Emanuele

