

COMUNE DI OLEGGIO

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA ANNO 2014

DIRIGENTE: DOTT. MICHELE GUGLIOTTA

OBIETTIVI DI GESTIONE: gestione e funzionamento organi istituzionali e servizi generali.

-Ai fini della programmazione ed individuazione degli obiettivi di gestione, sono di seguito indicate le attività riferite al personale interessato, appartenente all'Area Amministrativi-Servizi di Segreteria.

- Gestione pubblicazione e consegna del periodico " Oleggio Diari".

Consiste nell'adozione degli impegni di spesa necessari e di tutti gli atti prodromici , per addivenire alla pubblicazione e distribuzione del periodico. Per le spese di pubblicazione si prevede di attivare nuovamente un sistema di sponsorizzazioni da parte di terzi mediante pubblicità sulle pagine di giornali, al fine di ridurre le spese di distribuzione del periodico alle famiglie oleggesi.

-Gestione spese di rappresentanza e istituzionali.

Riguarda le operazione necessarie a garantire le attività con le quali l'Amministrazione Comunale partecipa alle manifestazioni i occasioni di feste nazionali e ricorrenze.

-Gestione ed organizzazione attività contrattuale e attività giuridico/normativa- organizzazione Ufficio Urp. Consiste nell'assistenza agli organi istituzionali, che si evidenzia nelle registrazioni delle sedute del Consiglio comunale, nella relativa verbalizzazione, nella predisposizione delle deliberazioni degli organi collegiali, nella attività di segreteria del Sindaco e nella stesura dei provvedimenti sindacali, in ogni attività di supporto che possa consentire agli Amministratori di rappresentare la collettività. In ottemperanza al principio che caratterizza la massima pubblicità dell'azione dell'Amministrazione, si procede alla registrazione audio delle sedute consiliari. Da quest'anno, le sedute vengono altresì video registrate e pubblicate in diretta streaming.

-Servizio di supporto giuridico in materia di personale a tutti i settori , finalizzato a garantire una corretta applicazione degli istituti normativi e contrattuali in un così delicato settore, nonché attività di contrattazione/concertazione con le Organizzazioni Sindacali, finalizzata a conseguire la più ampia partecipazione degli organismi preposti alla tutela de diritti dei lavoratori, cura delle relazioni sindacali e verbalizzazione adunanze delegazione trattante.

-Gestione contratti-rapporti con CONSIP/MEPA. L'attività connessa è prevista dal recente decreto legge adottato dal Governo sulla Spending Review. L'Ente è obbligato prioritariamente ad aderire alle convenzioni Consip e di avvalersi del Mercato elettronico della P.A. per individuare il contraente in caso di acquisti di beni o di forniture. La procedura da seguire è completamente on line e prevede l'abilitazione del soggetto che sottoscriverà il contratto conseguente con firma digitale.

-Assistenza vertenze legali. L'Ufficio Segreteria predispone le deliberazioni con le quali l'Amministrazione Comunale decide di resistere in giudizio avverso un determinato ricorso o di proporre azione legali di altri tipo, predispone il provvedimento di incarico al legale individuato dal Sindaco ed adotta il conseguente impegno di spesa per l'erogazione del conseguente compenso. Assiste poi l'Ufficio interessato dal procedimento legale nei rapporti con il legale e nella ricerca di fonti normative/giurisprudenziali utili alla definizione della vertenza.

-Assistenza Organismo Individuale di Valutazione della Performance. Consiste nella collaborazione con l'OIVP nel predisporre le schede necessarie alla valutazione del personale, le relazioni previste dal manuale di gestione della performance, in particolare quella del Direttore Generale che funge da supervisore per tutti i servizi, all'adozione degli atti necessari per la verifica intermedia e per quella finale relativa al raggiungimento degli obiettivi.

-Attività di rogito dei contratti pubblici ad opera del Segretario Comunale firmati in forma digitale e registrati per via telematica, in ottemperanza alle disposizioni di legge vigenti.

Riduzione del 5% degli importi contrattuali sui nuovi affidamenti, in esecuzione all'art.8, lettera A), della legge 89/14.

-Gestione Albo Pretorio on line, previsto dal 01.01.2011, con abolizione del cartaceo nelle pubblicazioni all'Albo Pretorio, che attualmente risulterebbero, in forma cartacea, tamquam non essent, e relativa sostituzione in forma " informatica.

-Ufficio Urp-assistenza a cittadini e supervisione sito web.

-Informazioni di primo livello sui servizi e gli uffici comunali. Recepimento osservazioni e segnalazioni da parte dei cittadini. Controllo e verifica dati pubblicati sul sito internet. Gestione home page.

-Monitoraggio delle istanze di accesso da parte dei vari uffici competenti, nei tempi di legge, nonché recepimento e controllo delle segnalazioni/reclami da parte dei cittadini.

-Ricezione-spedizione atti e centralino elettronico.

Attività di protocollo/archiviazione: assegnazione di un numero di protocollo e, contestualmente, classificazione di un fascicolo di archivio per il documento in entrata/uscita.

-Attività di notifica degli atti, da parte dei messi, per conto di altri enti.

-Osservanza delle disposizioni previste dalla legge 190/12 e smi in materia di anticorruzione, unitamente al piano triennale di prevenzione, già approvato.

-Controllo in terno sugli atti, a seguito di adozione di apposito regolamento disciplinante le modalità di attuazione, da parte del Segretario Generale che provvede, mediante sorteggio, al controllo successivo dei provvedimenti del Comune, a tipo interno e a campione, con cadenza semestrale.

-Gestione contributi edifici di culto.

-Servizio assistenza legale, con il patrocinio di legali esterni all'ente.

-Archiviazione informatica degli atti, nonché delle procedure di conservazione degli atti redatti in forma digitale.

-Corretta informazione, gestione dei comunicati informativi dei vari servizi della Home page e del costante miglioramento delle variazioni del sito, fungendo da supervisore su quanto concerne il sito web.

-Assistenza informatica a tutta la rete del Comune, comprensiva della sostituzione e dell'acquisto di attrezzature elettroniche.

Gestione caselle di posta elettronica certificata, così come richiesto dal Ministero dell'Interno.

Servizio necroscopico e cimiteriale.

Gestione concessioni cimiteriali. Il procedimento si attiva con l'istanza del richiedente. Segue l'istruttoria conseguente e l'adozione del provvedimento finale con il quale viene attivata la concessione.

Analisi del complesso cimiteriale e individuazione eredi vecchie tombe per effettuare interventi di manutenzione.

Funzioni nel campo dello sviluppo economico.

Assistenza alla Commissione Agricoltura, redigendo il verbale delle relative sedute.

Organizzazione, dal punto di vista amministrativo, della Fiera Agricola del 1^ maggio.

Obiettivi di miglioramento strategico, rispetto alle attività sopra elencate.

Approvazione ed aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Registrazione video delle sedute consiliari e diretta streaming delle stesse.

D. Lgs. 33/12-Osservanza disposizioni ivi previste per le pubblicazioni sul sito internet per il settore di competenza mediante aggiornamento del sito " Amministrazione Trasparente", riferito alle sezioni di competenza.

Ricognizione tombe in stato di abbandono per riacquisizione al patrimonio comunale.

Oleggio, 14.10.14

Il Dirigente Area Amministrativa

Dott. Michele Gugliotta

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N. atti supporto OIVP

N.predisposizione proposte delibere di settore

N.sedute Consiglio comunale

N.sedute Giunta

N.verbali sedute Consiglio Comunale

N. delibere Consiglio

N. delibere Giunta

N. atti protocollati in arrivo e in partenza

N. contratti repertoriati e registrati

N. scritture private

N. notifiche dell'Ente e per altri Enti

N. sedute Delegazione Trattante

N. pubblicazione atti Albo Pretorio Ente e per conto di altri Enti

N. determinazioni di settore

N. registrazioni determinazioni dei vari settori

N. provvedimenti Sindaco

N. istanze accesso agli atti

N. relazioni/esposti

COMUNE DI OLEGGIO

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE CULTURA, SPORT, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI ANNO 2014

DIRIGENTE: DOTT. GUGLIOTTA MICHELE

PROGRAMMA: Funzione: 05) Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali

PROGETTO: 501 BIBLIOTECHE, MUSEI E PINACOTECHES

- **BIBLIOTECA**

Attività di gestione e funzionamento servizi relativi al funzionamento della Biblioteca, in relazione alle aspettative dell'utenza.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Prosecuzione Progetto Nati Per Leggere, partecipazione a tavoli tematici del Coordinamento e organizzazione relative iniziative, ai fini della realizzazione del progetto.
2. Promozione e gestione e organizzazione iniziative relative alla biblioteca, Open day, letture per bambini, presentazioni di libri con autori, anche in collaborazione con enti e associazioni esterne.
3. Redazione verbali del Consiglio di Biblioteca, atti amministrativi con relative istruttorie, riferite alla gestione e catalogazione libraria e partecipazione a riunioni inerenti il servizio.
4. Gestione prestito interbibliotecario-rete BANT .

- **MUSEO**

Gestione e funzionamento servizi relativi al Museo Civico.

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione delle attività, delle iniziative e delle collezioni museali, dirette al miglioramento dei servizi in essere.
2. Organizzazione eventi presso il Museo Civico nel corso dell'anno.
3. Redazione verbali del Consiglio di Museo, atti amministrativi con relative istruttorie riferite alla gestione e partecipazione a riunioni inerenti il servizio.
4. Supervisione della didattica e delle collezioni museali .

PROGETTO: 502 TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione servizi ed iniziative culturali promosse dall'Amministrazione, ed altre iniziative, anche in collaborazione con scuole ed associazioni (ad es. concerto di San Michele, concerto di Santa Cecilia, Proiezioni natalizie, operazioni di sensibilizzazione circa il tema della violenza sulle donne, etc.).
2. Gestione utilizzo di spazi comunali assegnati dall'Amministrazione Comunale (palazzina associazioni, teatro civico sala 1 e sala 2, palazzo Bellini, etc.).
3. Supporto ad associazioni culturali che condividono le iniziative dell'ente.

PROGRAMMA: Funzione: 06) Funzioni nel settore sportivo e ricreativo

PROGETTO: 601 PISCINE COMUNALI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Collaborazione con la Cooperativa Aquam affidataria della gestione della Piscina di proprietà comunale, comprendenti il controllo degli obblighi convenzionali assunti.

PROGETTO: 602 STADIO COMUNALE, PALAZZO DELLO SPORT ED ALTRI IMPIANTI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Gestione degli impianti sportivi tramite le convenzioni sottoscritte, con revisione di quelle in scadenza ai fini del rinnovo nei tempi previsti.
2. Gestione del rispetto del calendario di utilizzo degli impianti sportivi e relative istruttorie di verifica e corretto utilizzo.

PROGETTO: 603 MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Organizzazione iniziative sportive promosse dall'Amministrazione Comunale che coinvolgono eventualmente anche le Associazioni Sportive locali.
2. Concessione contributi ad associazioni che condividono la missione dell'ente, nel rispetto del vigente regolamento.
3. Organizzazione annuale della Festa dello Sport, nei tempi e modi definiti.

PROGRAMMA: Funzione: 07) Funzioni nel campo turistico

PROGETTO: 701 SERVIZI TURISTICI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Collaborazione attiva con ATL di Novara al fine di concordare iniziative e programmi da attuare sul territorio comunale per la loro realizzazione.
2. Valorizzazione Turistica del Comune di Oleggio, dei suoi attrattori turistici, naturali ed eno-gastronomici, attraverso organizzazione di iniziative promosse nel corso dell'anno.
3. Organizzazione eventi musicali e ricreativi in occasione dei mesi estivi, denominati Estate Oleggese, promossa nel corso dell'anno.
4. Riconoscimento di Comune Turistico.

PROGRAMMA: Funzione: 10) Funzioni nel settore sociale

PROGETTO: Servizio: 6) SERVIZI RELATIVI ALLE POLITICHE GIOVANILI

OBIETTIVI GESTIONALI

1. Organizzazione iniziative volte a sensibilizzare i giovani a tematiche attuali di generale interesse nel corso dell'anno.
2. Organizzazione iniziative di sensibilizzazione sulla violenza contro le donne nel corso dell'anno.

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE

1. Risistemazione della sala Fanchini del Museo Comunale e dei periodici della Biblioteca Comunale.
2. Progettazione di riallestimento botteghe del Museo Comunale.
3. Attività finalizzate all'assegnazione del Premio Comunale al miglior atleta/associazione sportiva.
4. Rinnovo attività finalizzate alla Stagione Teatrale di prosa 2014/2015

Oleggio, 14.10.14

Il Dirigente Area Amministrativa

Dott. Michele Gugliotta

Indicatori di attività

n. di iscrizioni biblioteca

n. di prestiti biblioteca

n. libri acquistati

n. libri catalogati

n. utenti archivio

n. visite guidate museo

n. laboratori didattici museo

n. richieste archivio museo

n. eventi promossi e realizzati.

n. richieste società sportive

n. concessione utilizzo spazi comunali (P. Bellini, teatro, n. progetti inerenti al settore impianti sportivi)

n. determine

n. proposte delibere di Consigli e di Giunta di settore

n. tavoli tematici inerenti al settore.

n. accesso atti

n. reclami/esposti

SERVIZI DEMOGRAFICI

Dirigente: Dott. Michele Gugliotta
Responsabile P.O. Maddalena Colombo

I servizi di anagrafe, elettorale, leva, stato civile e statistica, che fanno capo a questo settore sono di esclusiva competenza dello Stato ed hanno nel Sindaco il loro punto di riferimento in quanto Ufficiale di Governo.

Compito primario è fornire ai cittadini, una serie di servizi garantendo il rispetto dei loro diritti attraverso un comportamento imparziale, efficace ed efficiente.

PROGETTO 107 – ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATO CIVILE E SERVIZIO STATISTICO.

Obiettivi di gestione:

N. 1 ANAGRAFE: provvede alla tenuta ed all'aggiornamento del registro della popolazione residente (immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, iscrizione nati, cancellazioni deceduti, variazioni di stato civile e dati anagrafici); tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E.; rilascio certificazioni (certificati, carte di identità, atti di assenso ed autenticazioni fotografie, autentiche di firma e di copie, ricerche d'archivio ed evasione corrispondenza); aggiornamento quotidiano della banca dati dell'I.N.A.-S.A.I.A, corrispondenza con gli altri enti pubblici, Motorizzazione, INPS, Agenzia Entrate.

Digitalizzazione dei documenti di identità e archiviazione documentale su supporto informatico.

N. 2 STATO CIVILE: provvede alla formazione degli atti di stato civile ed all'aggiornamento degli atti pregressi.

N. 3 SERVIZIO ELETTORALE: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, gestione delle consultazioni elettorali, tenuta ed aggiornamento albo scrutatori, presidenti di seggio e giudici popolari.

N. 4 STATISTICA: elaborazione statistiche ISTAT mensili ed annuali e speciali su richiesta, statistiche elettorali ministeriali e censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

N. 5 LEVA MILITARE: adempimenti comunali relativi agli obblighi della leva militare e aggiornamento ruoli matricolari.

N. 6 ALTRE ATTIVITA': gestione dei servizi cimiteriali, contratti cimiteriali, redazione determinazioni e proposte di deliberazioni, gestione del personale assegnato, riscossione diritti di segreteria.

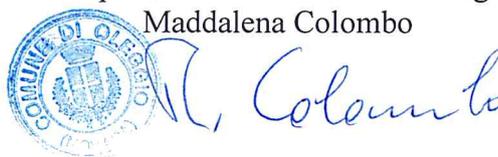
Obiettivi strategici di miglioramento:

N. 1 Decreto Legislativo 33/2013 Osservanza disposizioni ivi previste per le pubblicazioni sul sito internet per il settore di competenza. Gestione pubblicazioni sito web di settore.

N. 2 Digitalizzazione dei documenti allegati alle pratiche di iscrizione anagrafica ed iscrizioni AIRE, pratiche passaggio di proprietà degli automezzi e dei cartellini delle carte di identità.

Oleggio, 06/10/2014

Il Responsabile P.O. Servizi Demografici
Maddalena Colombo



COMUNE DI OLEGGIO
Maddalena Colombo

Prodotti di attività

- N° Immigrazioni / Emigrazioni
- N° Cambi di Indirizzo
- N° Iscrizioni nati
- N° Cancellazioni deceduti
- N° Variazioni stato civile
- N° Richieste elenchi specifici estratti dalla popolazione residente
- N° Statistiche standard ISTAT periodiche
- N° Trasmissione dati all' INA/SAIA,
- N° Verifica dati trasmessi / eventuale correzione e reinvio
- N° Aggiornamenti A.I.R.E.
- N° Variazioni generalità
- N° Trasmissione e ricezione dati informatizzati (sistema ANAGAIRE)
- N° Fascicoli personali stranieri creati / aggiornati (cartacei ed informatizzati)
- N° Richieste rinnovi dichiarazioni dimora abituale stranieri (permessi di soggiorno scaduti)
- N° Solleciti per dichiarazione dimora abituale
- N° Richieste estremi Permessi di Soggiorno a Questura / CC
- N° Allineamento generalità banche dati ministeriali
- N° Certificazioni / Autentiche di firma e di copia
- N° Carte d'Identità rilasciate / prorogate
- N° Rilascio modulistica ed informazioni per rilascio passaporto
- N° Verifiche autocertificazioni
- N° Verifiche residenze / accesso atti richieste da forze di polizia / CC
- N° Rilascio informazioni a richiesta dei cittadini su procedure amm.ve
- N° Ricerche d'archivio
- N° Iscrizioni nelle liste elettorali
- N° Cancellazioni dalle liste elettorali
- N° Variazioni di cambio indirizzo apportate alle liste elettorali
- N° Consultazioni Elettorali e Referendarie
- N° Raccolta firme per proposte referendarie
- N° Statistiche Elettorali
- N° Iscritti / Cancellati Presidenti di Seggio
- N° Iscritti / Cancellati Albo Scrutatori
- N° Iscritti / Cancellati Albo Giudici Popolari
- N° Formazione Lista di Leva
- N° Aggiornamenti Ruoli Matricolari, Iscrizioni e Cancellazioni
- N° Atti di stato civile (cittadinanze, nati, matrimoni, morti, adozioni, riconoscimenti, divorzi)
- N° Processi verbali di Pubblicazione di Matrimonio
- N° Annotazioni da apporre agli atti di stato civile
- N° Pratiche riconoscimenti cittadinanza italiana "Jure Sanguinis"
- N° Istruzioni pratiche per richiesta cittadinanza italiana
- N° Rilascio copie integrali degli atti di nascita / matrimonio
- N° Autorizzazioni al seppellimento e al trasporto
- N° Autorizzazioni alla cremazione
- N° Autorizzazioni alla conservazione o dispersione delle ceneri
- N° Pratiche di esumazione / estumulazione
- N° Aggiornamenti concessioni cimiteriali
- N° Istanze di accesso agli atti
- N° Pubblicazione atti
- N° Reclami/Esposti

COMUNE DI OLEGGIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DELLE P.O. PER GLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2014

All. F

Nominativo: COLOMBO MADDALENA **Area:** AMMINISTRATIVA **Servizio:** DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA		VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Atteso	Misurato	Risultato %
Gestione pratiche anagrafe, elettorale, leva. Redazione e aggiornamento atti di stato civile	Corretta esecuzione e rispetto dei tempi previsti, in osservanza alla normativa di legge.	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0				
Risultato parziale			Risultato finale				

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	PUNTEGGIO FINALE (1) x (2)
45-65%= 4	Ordinario= 1	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	
75-90%= 8		
90-100%= 10		

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA		VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Atteso	Misurato	Risultato %
Correttezza dei dati anagrafici trattati, mediante trasmissione dati INA-SAIA	Coincidenza tra realtà e dato anagrafico	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0				
Risultato parziale			Risultato finale				

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	PUNTEGGIO FINALE (1) x (2)
45-65%= 4	Ordinario= 1	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	
75-90%= 8		
90-100%= 10		

DESCRIZIONE OBIETTIVO 3	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Gestione delle consultazioni elettorali (Elezioni Europee, Regionali e Comunali del 25 maggio 2014)	Corretto completamento delle procedure inerenti l'intero ciclo	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	PUNTEGGIO FINALE (1) x (2)
45-65%= 4	Ordinario= 1	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	
75-90%= 8		
90-100%= 10		

DESCRIZIONE OBIETTIVO 4	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Contratti e Servizi cimiteriali - Aggiornamento concessioni cimiteriali. Proposte di Deliberazioni. Determinazioni e liquidazione fatture.	Corretta esecuzione e rispetto dei tempi	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	PUNTEGGIO FINALE (1) x (2)
45-65%= 4	Ordinario= 1	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	
75-90%= 8		
90-100%= 10		

DESCRIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Decreto LGS. 33/2013. Osservanza disposizioni ivi previste per pubblicazioni su sito internet per il settore di competenza. Gestione pubblicazioni sito web di settore.	Pubblicazione atti nelle corrette sezioni del sito.	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0			0		
			0			0		
			Risultato parziale					

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	VALUTAZIONE FINALE (1) x (2)
45-65%= 4	Ordinario= 1	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	
75-90%= 8		
90-100%= 10		

RIEPILOGO OBIETTIVI	RIEPILOGO PUNTEGGI FINALI OBIETTIVI
OBIETTIVO 1	X
OBIETTIVO 2	Y
OBIETTIVO 3	Z
OBIETTIVO 4	W
OBIETTIVO 5	K
TOTALE PUNTEGGIO	GG

COMUNE DI OLEGGIO

SCHEDA DI VALUTAZIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO PER GLI OBIETTIVI DELL'ANNO 2014

Al. H

Area: AMMINISTRATIVA

Servizio: DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Gestione pratiche anagrafe, A.I.R.E. , elettorale, leva e stato civile.	Corretta esecuzione atti in osservanza normativa di legge	N. rilievi ricevuti/riscontrati 0	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	OUTCOME (3)	VALUTAZIONE FINALE (1) x (2) X (3)
45-65%= 4	Ordinario= 1	45-65%= 4	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	65-75%= 6	
75-90%= 8		75-90%= 8	
90-100%= 10		90-100%= 10	

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Correttezza dei dati anagrafici trattati, mediante trasmissione dati INA-SAIA Statistiche - Aggiornamento dati INA	Coincidenza tra realtà e dato anagrafico	N. rilievi ricevuti/riscontrati 0	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	OUTCOME (3)	VALUTAZIONE FINALE (1) x (2) X (3)
45-65%= 4	Ordinario= 1	45-65%= 4	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	65-75%= 6	
75-90%= 8		75-90%= 8	
90-100%= 10		90-100%= 10	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
3 Gestione delle consultazioni elettorali (Elezioni Europee, Regionali e Comunali del 25 maggio 2014)	Corretto completamento delle procedure inerenti l'intero ciclo	Numero rilievi presentati	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	OUTCOME (3)
45-65%= 4	Ordinario= 1	45-65%= 4
65-75%= 6	Strategico= 1,5	65-75%= 6
75-90%= 8		75-90%= 8
90-100%= 10		90-100%= 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
4 Servizi cimiteriali - Aggiornamento concessioni cimiteriali.	Rilascio autorizzazioni nei tempi previsti dalla legge	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0			0		
Risultato parziale						Risultato finale		

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	OUTCOME (3)
45-65%= 4	Ordinario= 1	45-65%= 4
65-75%= 6	Strategico= 1,5	65-75%= 6
75-90%= 8		75-90%= 8
90-100%= 10		90-100%= 10

DESCRIZIONE OBIETTIVO 5	DESCRIZIONE RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	VERIFICA INTERMEDIA			VERIFICA FINALE		
			Atteso	Misurato	Risultato %	Atteso	Misurato	Risultato %
Digitalizzazione documentazione per iscrizioni anagrafiche ed AIRE, pratiche passaggio di proprietà degli automezzi e cartellini delle carte di identità. Adempimenti relativi al Decreto LGS 33/2013	Possibilità di trasmissione dei dati con altri Enti Pubblici. Corretto riscontro tra documentazione cartacea e banca dati elettronica Corretta esecuzione e rispetto dei tempi	N. rilievi ricevuti/riscontrati	0			0		
			0			0		
			Risultato parziale					

VALUTAZIONE % SUL RISULTATO FINALE (1)	PESO PONDERALE DELL'OBIETTIVO (2)	OUTCOME (3)	VALUTAZIONE FINALE (1) x (2) x (3)
45-65%= 4	Ordinario= 1	45-65%= 4	
65-75%= 6	Strategico= 1,5	65-75%= 6	
75-90%= 8		75-90%= 8	
90-100%= 10		90-100%= 10	

RIEPILOGO OBIETTIVI	RIEPILOGO PUNTEGGI FINALI OBIETTIVI
OBIETTIVO 1	X
OBIETTIVO 2	Y
OBIETTIVO 3	Z
OBIETTIVO 4	W
OBIETTIVO 5	K
TOTALE PUNTEGGIO	GG

AREA FINANZIARIA 2014
SETTORI DI RAGIONERIA, TRATTAMENTO ECONOMICO
DEL PERSONALE, TRIBUTI, ECONOMATO E PATRIMONIO

Dirigente Dott. Michele Gugliotta
Responsabile p.o. Servizi Finanziari: Flavia Petrachi

PROGETTO 103 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO

OBIETTIVI DI GESTIONE: Verifica e controllo corretta gestione economica/finanziaria.

N.1 - Predisposizione Bilancio di previsione annuale e pluriennale, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Piano Esecutivo di Gestione, del Rendiconto e dei conseguenti elaborati contabili, verifica degli equilibri di bilancio, gestione dei documenti contabili apportando agli stessi le necessarie variazioni. Assestamento di bilancio. Certificazioni bilancio e rendiconto. Predisposizione relazione di fine mandato e relazione di inizio mandato.

N. 2 - Predisposizione e trasmissione dichiarazioni IVA ed IRAP.

N. 3 - Collaborazione con il Revisore dei Conti per le verifiche trimestrali di cassa e per la predisposizione e l'invio alla Corte dei Conti dei questionari sul bilancio di previsione e sul conto del bilancio previsti dalla normativa.

N. 4 – Predisposizione relazioni trimestrali sugli equilibri di bilancio con particolare riguardo alla situazione di cassa. Monitoraggio patto di stabilità ed invio relative certificazioni al Ministero. Predisposizione referti controllo di gestione.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Conseguentemente all'applicazione del nuovo sistema contabile dal 01/01/2015, verifica e predisposizione adempimenti preparatori.

UFFICIO CONTABILITA'

N. 1 - Sovrintendere la regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità in particolare:

- attuare la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese;
- curare gli adempimenti fiscali del Comune, registrazione fatture, provvedere alla raccolta ed alla elaborazione dei dati;
- verificare per ogni pagamento superiore a €. 10.000,00, telematicamente con Equitalia se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle esattoriali, così come previsto dalla normativa.
- tracciabilità dei flussi finanziari, Cig e conto corrente dedicato.
- verifica del rispetto dei limiti disposti dal D.lgs. 78 del 31.05.2010, convertito in legge n. 122/2010, così come da apposita deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.
- provvedere alla verifica ad all'incasso degli affitti dei fabbricati di proprietà comunale ed all'invio di richieste di rimborso spese alle varie associazioni sportive, culturali o di volontariato che utilizzano i locali comunali, sulla base delle rispettive convenzioni in collaborazione con gli uffici competenti.

N. 2 – Trasmissione certificazione relativa ai tempi medi dei pagamenti effettuati nell'anno 2013 ed il valore degli acquisti di beni esercizi relativi ai codici Siope. Comunicazione al MEF, attraverso la Piattaforma della certificazione dei Crediti, l'importo dei debiti in conto capitale certi liquidi ed esigibili entro il 31/12/2013, e l'ammontare dei debiti maturati al 31/12/2013 che non rientrano tra quelli certi, liquidi ed esigibili per i quali è stata emessa regolare fattura.

N. 3 – Statistica organismi partecipati e trasmissione telematica attraverso abilitazione sistema Siquel.

N. 4 – Adozione registro unico fatture. Comunicazione entro il 15 di ogni mese attraverso la piattaforma elettronica della certificazione dei crediti del MEF i dati relativi ai debiti non estinti, certi, liquidi ed esigibili per somministrazioni, forniture, appalti prestazioni professionali, nonché i dati dei pagamenti riferiti ai debiti indicati.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Predisporre tutti gli adempimenti necessari per l'applicazione del nuovo sistema di contabilità dal 01/01/2015.

Adempimenti necessari di aggiornamento per il rispetto degli obblighi di trasparenza relativamente al Settore Finanziario ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

ECONOMATO

N.1 - Attività di supporto agli uffici comunali, provvedendo ai piccoli acquisti dei vari uffici nel rispetto delle disposizioni del regolamento e mediante l'utilizzo di convenzioni Consip e Mepa.

N.2 - Collaborazione e controllo sull'attività degli altri agenti contabili nominati (n. 9), ed in particolare verifica del rispetto della consegna del conto della gestione entro la data prevista dalla normativa. Trasmissione alla Corte dei Conti dei rendiconti annuali.

UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE

N.1 - Rispetto delle scadenze previste dalla normativa (Mod. Cud e 770, dichiarazione Inail, monitoraggio trimestrale conto annuale ed invio conto annuale, statistica Gedap, comunicazione Aran deleghe sindacali, erogazione bonus famiglia e trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli importi erogati, comunicazione alla funzione pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti ai propri dipendenti ed al personale esterno (Anagrafe delle prestazioni, Personale dipendente e consulenti), comunicazione mensile tassi presenza/assenza alla Funzione Pubblica, aggiornamento mensile operazione trasparenza sul sito del Comunale, rilevazione permessi (legge 104). Rispetto procedure previste per obbligo di pubblicità e trasparenza relativamente al personale ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

N.2 - Predisposizione di pratiche di pensione e liquidazione all'Inpdap per personale cessato. Predisposizione modelli PA 04 richiesti dall'Inpdap e dai Comuni presso cui il personale si è trasferito. Certificati di servizio e ricostruzione fascicolo personale dipendente. Predisposizione ed invio mensile del modello F24 E.P. pr i versamenti contributivi e fiscali.

N.3 - Liquidazione di tutte le indennità previste nel fondo accessorio 2013 al personale nei mesi concordati dalla delegazione trattante. Costituzione fondo accessorio 2014

N.4 - Collaborazione con la ditta Info Line per la predisposizione dei cedolini paga, attraverso il passaggio tempestivo delle varie voci variabili stipendiali. Predisposizione ed invio al Centro per l'Impiego di Novara del prospetto informativo disabili on-line del personale in forza.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Monitoraggio e controllo spesa di personale ai fini del rispetto dei limiti di spesa di personale per l'anno 2014.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Impegni di spesa
 N° Mandati
 N° Reversali
 N° Accertamenti in entrata
 N° Variazioni di bilancio
 N° Fatture registrate
 N° Pratiche per riduzione o estinzione anticipata mutui
 N° Sedute collegio revisori dei conti
 N° Verifiche di cassa con Tesoriere
 N° Controlli equilibri di bilancio
 N° Commissioni bilancio
 N° Buoni economali
 N° Stipendi erogati
 N° Pratiche di pensione

PROGETTO 104 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

OBIETTIVI DI GESTIONE: Verifica e controllo corretta gestione delle entrate tributarie.

N. 1 – Predisposizione regolamento IUC, suddiviso nelle tre componenti IMU – TASI – TARI e simulazione relative tariffe, oggetto di approvazione per l'Ente.

N. 2 – Notifica avvisi di pagamento Tares 2013 per i contribuenti che non hanno versato spontaneamente. Gestione pratiche di rateizzazione richieste dai cittadini in difficoltà relati alla Tares 2013.

N. 3 – Fatturazione Tari 2014 nel rispetto nelle due scadenze di pagamento.

N. 4 – Gestione Tasi con utilizzo nuovo applicativo software.

OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO STRATEGICO

Assicurare un buon rapporto ed un'efficace comunicazione al cittadino contribuente, garantendo una consulenza idonea ed adeguata, anche attraverso la predisposizione di una informativa semplificata scritta.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Accertamenti Tares 2013
 N° Incassi IMU
 N° Incassi Tari
 N° Incassi Tasi
 N° Evasori scoperti
 N° Regolamenti predisposti.

AREA TECNICA 2014

Dirigente: ing. Giuseppe Scaramozzino

Indirizzi generali: Relazione costante e preventiva con gli assessori di riferimento per i vari Programmi. Presentazione preventiva conoscitiva agli stessi delle proposte di delibere e determine. Costante Rendicontazione della situazione delle attività svolte e di quelle programmate. Contenimento delle tempistiche attuative degli interventi e svolgimento degli atti programmati e/o segnalati dagli organi amministrativi. Informazione costante, con trasmissione cartacea o informatica, degli atti e/o comunicazioni in entrata o uscita per tutte le attività in svolgimento. Sollecita predisposizione di preventivi di spesa per interventi previsti e/o da programmare. Puntule verifica delle tecniche di attuazione degli interventi definiti ed affidati. Relazionare costantemente sugli incontri tecnico/amministrativi svolti con privati, tecnici e/o professionisti, per l'attuazione o programmazione di interventi pubblici, convenzioni, autorizzazioni o quant'altro. Collaborazione costruttiva con tecnici/professionisti per lo snellimento degli iter burocratici. Preventiva ed attenta programmazione di interventi ed atti amministrativi. Verifica delle possibilità di rimborso da enti assicurativi per danni al patrimonio pubblico.

Programma 1 – Progetto n° 5 – Gestione Beni demaniali.

Obiettivi di gestione: verifica corretto utilizzo dei beni comunali, attuazione tempestiva degli interventi di manutenzione ordinaria, di controllo e miglioramento della gestione degli impianti (di riscaldamento, elettrici, telefonici, idrico-sanitari, ecc...), controllo della corretta attuazione delle clausole contrattuali di convenzioni, autorizzazioni e comodati d'uso, verifica della reale consistenza del patrimonio comunale e delle aree a standard immobiliare, con valutazione delle possibilità di cessione a privati.

n° 1) Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni comunali con verifiche costanti e puntuali delle loro parti strutturali ed impiantistiche; predisposizione tempestiva di preventivi di spesa per una corretta programmazione economico-finanziaria degli interventi e successiva attuazione degli stessi. Programmazione ed esecuzione dei lavori di manutenzione con personale comunale o con ditte esterne, con tempistiche esecutive rapportate alle possibilità economiche e di disponibilità del personale. Verifica ed esecuzione di opere per la messa a norme di strutture, impianti e servizi. Contenimento dei tempi di intervento. Organizzazione del personale operaio in funzione delle necessità e delle priorità di intervento.

n° 2) Riapertura Bar Gelateria presso l'edificio all'interno dei Giardini Pubblici "Caduti per l'Unità d'Italia". Attuazione degli interventi di videosorveglianza prevista da convenzioni con privati. Avvio procedure per la predisposizione del bando per l'affidamento della gestione delle reti distribuzione gas metano dell'ATO Novara. Definizione convenzione atti relativi ed autorizzazioni per la posa di condutture metano lungo la via Strera e Castelnovate. Ultimazione dei lavori della rotatoria in Via Carmine, sulla S.S. 33. Predisposizione progetto preliminare per la realizzazione del completamento viario tra le vie Carmine e S. Eusebio. Predisposizione di progetti per autorizzazioni da parte della Soprintendenza per le sistemazioni del parco di Villa Calini we dell'area a verde e parcheggi a sud della Biblioteca Civica.

Avvio del progetto preliminare per la ristrutturazione dell'aula magna del Museo Civico e dei locali annessi.

Definizione delle tempistiche delle opere convenzionalmente previste dai Piani Urbanistici delle aree ex Melber, ex Ferrol e Via S. Giovanni.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali in merito alla programmazione ed alla realizzazione degli interventi da effettuare sul patrimonio pubblico.

Prodotti di attività:

- predisposizione progetti preliminari di opere da programmare;
- predisposizione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle OO.PP. programmate e già inserite nei bilanci comunali;
- predisposizione degli atti di gara e/o di affidamento di interventi di manutenzione;
- controllo progettazioni e direzione lavori affidati a professionisti esterni;
- direzione lavori e contabilità per l'esecuzione di OO.PP. con progettazione interna;
- predisposizione di bandi di gara per l'appalto di servizi e forniture per la gestione e/o manutenzione dei beni comunali;
- predisposizione di determine e di proposte di delibere concordemente con l'assessore di riferimento;
- assistenza, controllo in fase esecutiva e finale delle attività svolte da ditte esterne per l'attuazione di opere di urbanizzazione a seguito di P.E.C.;
- verifica preventiva di offerte per l'esecuzione di lavori di manutenzione e successivo controllo di quanto eseguito;
- liquidazioni di S.A.L. e/o forniture di beni e servizi;
- verifica della gestione termica degli edifici comunali per l'ottimizzazione dei consumi di combustibile;
- controllo della corretta e regolare applicazione delle convenzioni in essere con soggetti affidatari di servizi o concessioni.

Obiettivi di miglioramento:

- contenimento dei tempi di intervento e di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria effettuati dal personale operaio comunale;
- contenimento dei tempi per la predisposizione di progetti delle OO.PP. programmate;
- predisposizione valutazioni economiche per interventi da programmare negli anni 2015 e 2016

Programma 8 – Progetto n° 1 – Viabilità, circolazione e servizi connessi

Obiettivi di gestione: provvedere alla sistemazione e manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade comunali.

n° 1) Controllo sistematico e continuativo delle condizioni delle pavimentazioni delle strade e piazzali.

n° 2) Gestione ordinaria della manutenzione delle strade comunali con interventi tempestivi di riparazione delle pavimentazioni stradali per consentire una discreta percorribilità.

n° 3) Progettazione e successiva realizzazione delle OO.PP. programmate, verifica delle progettazioni da realizzare a sconputo di oneri di urbanizzazioni o da convenzioni in essere.

n° 4) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare sul patrimonio stradale.

Prodotti di attività:

- controllo costante delle condizioni dei manti stradali, sia sterrati che pavimentati, con pronti interventi di ripristino;
- predisposizione atti per l'esecuzione di interventi da parte di ditte esterne;
- predisposizione progetti per nuove infrastrutture o per le manutenzioni straordinarie e/o migliorative;
- assistenza e verifica delle attività;
- gestione del contenzioso per denuncia danni derivanti dal patrimonio viabile;
- assistenza all'organizzazione, predisposizione del materiale, allestimento e smontaggio delle strutture per lo svolgimento di manifestazioni pubbliche con verifica finale del corretto completamento delle operazioni previste;
- rilascio di autorizzazioni rottura suolo pubblico con seguente controllo del corretto e tempestivo ripristino dei luoghi;
- predisposizione delle chiusure ed aperture delle aree mercatali;
- manutenzione delle strade, della segnaletica orizzontale e di quella verticale;
- controllo sul corretto smaltimento delle acque piovane e della loro canalizzazione lungo le strade;
- verifica della sicura transitabilità di strade e marciapiedi nel periodo invernale prevenendo la formazione di ghiaccio e rimuovendo la neve in caso di precipitazioni sia con personale comunale che con la ditta affidataria del servizio specifico.

Obiettivi di miglioramento:

- controllo accurato delle strade e interventi di ripristino;
- controllo del corretto smaltimento delle acque piovane;
- rimozione di parti pavimentali rimosse o sconnesse.

Programma 8 – Progetto n° 2 – Illuminazione pubblica e servizi connessi

Obiettivi di gestione: verifica dell'attuazione dei contratti di gestione, manutenzione e fornitura di corrente elettrica e miglioramento del servizio di pubblica illuminazione.

n° 1) Migliorare il servizio pubblico con l'incremento dei punti luce e le rese illuminotecniche di quelli già esistenti.

n° 2) Verificare la corretta e puntuale applicazione dei contratti di manutenzione e fornitura di energia elettrica per la pubblica illuminazione, adempiere agli impegni previsti dalla Deliberazione dell'AVCP in merito alla gestione della rete pubblica di proprietà comunale.

n° 3) Controllo sul territorio delle anomalie di funzionamento e/o strutturali della rete di pubblica illuminazione, predisporre atti necessari per l'ipotesi di riscatto della rete di Enel Sole o proporre soluzioni alternative.

n° 4) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare.

Prodotti di attività:

- predisposizione atti, determine e proposte di delibere;
- controllo sulla rete esistente;
- assistenza e verifica delle attività del gestore esterno;
- verifica dei consumi e delle possibilità di contenimento dei costi dell'energia elettrica;

- assistenza agli organi istituzionali per la programmazione ed esecuzione degli interventi da effettuare per la pubblica illuminazione.

Obiettivi di miglioramento:

- verifica del puntuale rispetto delle norme contrattuali con gestori esterni, compresa la verifica dell'esecuzione.

Programma 9 – Progetto n° 1 – Urbanistica e gestione del territorio

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo della corretta attuazione delle norme urbanistiche ed edilizie. Coordinare, controllare e supportare i professionisti incaricati per la relazione del nuovo PRG nella stesura del progetto preliminare dello strumento urbanistico generale.

n° 1) Migliorare la gestione ordinaria dell'attività edilizia con verifica delle norme.

n° 2) Sviluppo, con relativa assistenza al cittadino, di innovazioni per un miglior servizio ed organizzazione nell'espletamento delle attività edilizio-urbanistiche.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la predisposizione di strumenti urbanistici, regolamenti di carattere edilizio e per l'organizzazione dei servizi resi al cittadino.

Prodotti di attività:

- predisposizione determine e proposte di delibere;
- rimborso oneri di urbanizzazione e rimborso proventi cave;
- rilascio autorizzazioni paesaggistiche e pareri della Commissione Locale per il Paesaggio;
- rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- rilascio autorizzazioni uniche per l'inizio di Attività imprenditoriali ed ottenimento parere enti esterni per i comuni convenzionati con lo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- verifica e/o redazione di Piani Esecutivi Convenzionati e sottoscrizione delle relative convenzioni urbanistiche con l'acquisizione al patrimonio comunale delle aree a standard in cessione;
- rilascio Permessi di Costruire, verifica delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, deposito cementi armati, rilascio Certificati di Agibilità ed attribuzione numerazione civica;
- controllo dell'attività edilizia ed emissione di ordinanze;
- verifica e controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti e trasmissione agli enti competenti;
- rilascio dichiarazioni di idoneità alloggiativa;
- predisposizione varianti parziali, Piani Particolareggiati e predisposizione documentazione per la verifica di assoggettabilità alla valutazione ambientale strategica;
- collaborazione alla redazione della Variante Generale al Piano Regolatore;
- rilascio pareri per pratiche edilizie ed urbanistiche;
- verifica della completa e corretta attuazione dei Piani urbanistici approvati con acquisizione delle aree in cessione e regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- proposte di revisione parziale della toponomastica in funzione dello sviluppo urbano ed in collaborazione con il Servizio Anagrafe;

Obiettivi di miglioramento:

- controllo dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche in essere e riduzione delle tempistiche per la predisposizione di nuovi strumenti urbanistici e/o loro varianti.

Programma 9 – Progetto n° 2 – Edilizia residenziale pubblica e piani edilizia economica-popolare

Obiettivi di gestione: provvedere alla gestione ottimale dei fabbricati comunali destinati a residenza pubblica.

n° 1) Gestione ordinaria dei fabbricati pubblici in campo residenziale e programmazione delle necessità residenziali eventualmente richieste.

n° 2) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di edilizia economico e popolare.

n. 3) definizione amministrativa di cessioni di proprietà comunali inutilizzate e in diritto di superficie.

Prodotti di attività:

- predisposizione atti e verifiche sull'attuazione di edilizia economico-popolare;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività;
- rilascio dichiarazioni per immobili convenzionati.

Obiettivi di miglioramento:

Più accurato monitoraggio delle situazioni vegetative del patrimonio arboreo comunale.

Miglioramento dei servizi per disabili lungo strade e piazze comunali

Maggior controllo in collaborazione con la Polizia Locale, nel rispetto delle norme del Regolamento di Polizia Rurale, relativamente alle colture in prossimità dei margini stradali, della attuazione delle ordinanze per lo sfalcio dell'ambrosia e delle potature di piante ed arbusti di proprietà private su strade e marciapiedi pubblici.

Programma 9 – Progetto n° 3 – Servizi di protezione civile

Obiettivi di gestione: provvedere alla gestione dell'acquisto di attrezzature per le esigenze di protezione civile.

n° 1) Gestione acquisto di attrezzature di protezione civile.

n° 2) Collaborazione con la Squadra A.I.B. di protezione civile esistente sul territorio per la programmazione ed il coordinamento di interventi in caso di calamità naturali, nonché di prevenzione di incendi o danni connessi con la gestione delle aree verdi comunali piantumate.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di acquisti per protezione civile e programmazione di interventi strategici.-Area Molteni.

Prodotti di attività:

- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività;
- supporto alla Squadra A.I.B. nello svolgimento di attività in collaborazione con l'ente comunale;
- aggiornamento mappatura aree interessate da incendi boschivi.

Obiettivi di miglioramento:

- maggiore collaborazione con l'A.I.B. per la programmazione e la risoluzione degli interventi sul territorio comunale.

Programma 9 – Progetto n° 4 – Servizio idrico integrato

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo per la corretta erogazione dei servizi da parte del gestore.

n° 1) Controllo della funzionale erogazione dei servizi da parte del gestore e la definitiva messa in funzione del serbatoio in area Troillet.

n° 2) Segnalazione al gestore delle anomalie di funzionamento della rete , proposizione dei tratti da ammodernare e/o sostituire, nonché di quelli di completamento o ampliamento; controllo sull'esecuzione dei lavori stessi. Verifica sulle pressioni di esercizio della rete.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione sui tratti di servizi da proporre al gestore per la sostituzione o di nuova realizzazione.

Prodotti di attività:

- rilascio autorizzazioni rotture suolo pubblico;
- rilascio autorizzazioni scarichi puntuali non collegati alla fognatura comunale;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- ultimazione lavori e messa in esercizio nuovo serbatoio acquedotto comunale.

Programma 9 – Progetto 5 – Servizio smaltimento rifiuti

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo dell'erogazione del servizio da parte del gestore.

n° 1) Controllo puntuale dell'erogazione del servizio da parte del gestore e richiesta di rimborso di eventuali servizi non prestati interamente o eseguiti in modo scorretto.

n° 2) Segnalazione al gestore delle anomalie di funzionamento del servizio, proposizione degli interventi necessari al miglioramento dello stesso e verifica economica di quanto dovuto in funzione degli interventi realmente svolti.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di nuovi interventi e/o revisione di quelli già affidati al gestore.

- n.4) Revisione della metodologia per l'accesso alla piattaforma ecologica della Pramplina e della distribuzione dei sacchetti e dei contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti. ed incremento dei cestini per la raccolta rifiuti e deiezioni animali;

Prodotti di attività:

- verifica e controllo dell'espletamento del servizio reso in merito alla raccolta differenziata alla pulizia delle strade;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- maggior controllo dell'applicazione contrattuale dei servizi affidati al gestore con eventuali decurtazioni economiche conseguenti;
- verifica delle possibilità di miglioramento del servizio di spazzamento con revisione degli interventi programmati.

Programma 9 – Progetto n° 6 - Parchi e servizio per la tutela ambientale

Obiettivi di gestione: provvedere al controllo dell'espletamento della gestione del patrimonio vegetativo comunale; autorizzazioni e controlli sulle attività di cava; monitoraggio ambientale.

n° 1) Controllo dell'espletamento del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico da parte delle ditte affidatarie, e rapidità nella richiesta di preventivi per nuovi interventi sulle aree verdi comunali alle ditte operanti sul territorio.

n° 2) Predisposizione di monitoraggio e cartografia atta a migliorare il servizio reso in termini gestionali; predisposizione di crono-programma dettagliato per gli interventi di taglio, diserbo, nuova piantumazione e potatura con indicazione dei luoghi di intervento.

n° 3) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di interventi sul verde pubblico e sulla realizzazione o recupero di aree verdi comunali.

Area Cani. Integrazioni e sostituzioni arboree in parchi ed aiuole comunali. Predisposizione bandi per l'affidamento delle manutenzioni ordinarie del verde pubblico.

n° 4) Controllo e proposizione di monitoraggi ambientali su possibili inquinamenti dell'aria, dell'acqua e dall'elettromagnetismo.

n° 5) Rilascio nuove autorizzazioni per attività di cava e verifica del corretto svolgimento in quelle già autorizzate con controlli sui volumi estratti, sulle ri-ambientazioni successive e sul rispetto dell'orario di lavoro.

n° 6) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione di interventi in campo ambientale e per le attività di cava.

Prodotti di attività:

- verifica e controllo delle attività svolte dagli affidatari del servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico;
- predisposizione determine e proposte di delibere;
- progettazione di nuove aree a verde pubblico o di recupero di quelle esistenti;
- taglio e diserbo di erbe lungo strade e marciapiedi con personale operaio comunale;
- verifica e controllo dell'attività estrattiva e rilascio di relative autorizzazioni;
- verifica e controllo delle qualità ambientali.

Obiettivi di miglioramento:

- interventi di taglio erba costanti e in cicli ordinati e progressivi sulle aree interessate da pozzi comunali e ripristini delle reti di delimitazione delle stesse.

Programma 12 – Progetto n° 6 – Altri servizi produttivi

Obiettivi di gestione: provvedere allo sviluppo di nuovi servizi funzionali alle attività e di controllo del territorio.

n° 1) Supporto tecnico ed organizzativo allo sviluppo di un sistema di telecamere per il controllo del territorio.

n° 2) Assistenza agli organi istituzionali per la programmazione del servizio.

Prodotti di attività:

- predisposizione determine e proposte di delibere;
- verifica progettazioni per gli impianti tecnologici e predisposizione atti di approvazione e di gara;
- assistenza e verifica delle attività.

Obiettivi di miglioramento:

- Verifica installazione impianti di videosorveglianza in attuazione di convenzioni e di appalti.

Progetti strategici come da allegato g e h:

- Gestione efficace della manutenzione in generale;
- Dismissione beni del patrimonio comunale;
- Predisposizione di adeguata modulistica per i vari settori di competenza;
- Nuovi appalti di gestione e convenzioni Consip;
- Predisposizione bandi di gara per gli atti descritti;
- Verifica e controllo dei Piani Esecutivi Convenzionati presentati da privati
- Gestione accurata pratiche edilizie del Sue e del Suap;

Oleggio, 14.10.14

Il Dirigente
Scaramozzino Ing. Giuseppe

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

SERVIZI ALLA PERSONA

(Dirigente Dott. Michele Gugliotta)
(Responsabile P.O. Paola Bellotti)

PROGETTO 401- SCUOLA MATERNA

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

Assicurare la funzionalità dei locali e consentire, in accordo con l'autonomia scolastica, i supporti necessari ad offrire un servizio che meglio risponda alle esigenze delle famiglie.

N.1 - Eventuale acquisto di arredi e attrezzature.

- N.2 - Assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio trasporto (appalto in scadenza giugno 2014- predisposizione nuova gara), il servizio di assistenza scuolabus , la mensa scolastica;
- Predisporre convenzione con Direzione Didattica (per contributo annuale comprensiva del sostegno per laboratori/convegni)
 - Contributi – trasferimenti
 - Continuità del servizio di post- Scuola dell'infanzia

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Bambini iscritti
N° Sezioni

PROGETTO 402 - ISTRUZIONE ELEMENTARE

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

Assicurare la funzionalità dei locali e consentire, in accordo con le autonomie scolastiche, i supporti necessari ad offrire un servizio che meglio risponda alle esigenze delle famiglie.

1. Eventuale fornitura di attrezzatura tecnico-scientifica ed arredi.
2. Assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio trasporto (appalto in scadenza a giugno 2014- predisposizione nuova gara) il servizio di assistenza scuolabus e la mensa scolastica;
 - Predisporre convenzione con Direzione Didattica e Istituto Comprensivo Verjus (per contributo annuale comprensiva del sostegno per laboratori/convegni)
 - Contributi - trasferimenti
 - Conclusione progetto triennale dislessia protocollo d'intesa condiviso con le Autonomie scolastiche e i Comuni di Marano, Mezzomerico, Bellinzago e Oleggio.
 - Avvio nuovo progetto prevenzione del fenomeno del cyber-bullismo “Fragile maneggiare con cura”

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Bambini iscritti
N° Sezioni

PROGETTO 403 – ISTRUZIONE MEDIA

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con Autonomie scolastiche

Garantire sostegno alle attività didattiche in accordo con l'Istituto Comprensivo.

1. Eventuale acquisto di arredi e attrezzature.
2. assicurare la funzionalità dei locali scolastici, il servizio di trasporto(appalto in scadenza giugno 2014 – predisposizione nuova gara), il servizio di assistenza scuolabus e la mensa scolastica;
 - predisposizione convenzione con Istituto Comprensivo Verjus (contributo annuale comprensiva del sostegno per laboratori e convegni)
 - conclusione progetto triennale dislessia protocollo d'intesa condiviso con le Autonomie Scolastiche e i Comuni di: Marano, Mezzomerico, Bellinzago e Oleggio
 - avvio nuovo progetto prevenzione del fenomeno del cyberbullismo “ Fragile maneggiare con cura.”

Obiettivo di miglioramento strategico:

Predisposizione atti per erogazione bonus di 100 euro per sostegno economico alle famiglie di alunni iscritti alla prima classe della scuola secondaria di primo grado.

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Bambini iscritti

N° Sezioni

N° Bonus erogati

PROGETTO 404 - ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione rapporti con il Centro di Formazione Professionale ENAIP

Offrire opportunità ai giovani in fasce deboli, attivare reti locali per sviluppare attività e collaborazioni tra i vari soggetti del mondo professionale e consentire piani di sviluppo formativo per il personale comunale.

1. N.1 - Garantire opportunità di percorsi di formazione professionale finalizzati all'assolvimento dell'obbligo scolastico e percorsi di formazione per attivazione progetti (convenzione decennale ENAIP rinnovata nel 2013). Creazione di un tavolo di lavoro permanente per condividere le informazioni sulle attività promosse dall'Ente di formazione e concordare unitamente ad altri attori del territorio la realizzazione di attività e di progetti mirati con particolare riguardo alle fasce deboli della popolazione .

PROGETTO 405 - ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI

Obiettivo di gestione :

Controlli verifiche organi istituzionali programmazione e gestione servizi integrativi scolastici

Garantire servizi integrativi di supporto scolastico e sostegno alle famiglie svantaggiate con applicazione di soglia ISEE per beneficiare di agevolazioni in relazione ai servizi a domanda individuale: mensa, trasporto, centro estivo e supporto per beneficiare di altre agevolazioni previste per le famiglie (assegno al nucleo, assegno maternità, contributi per diritto allo studio, contributo regionale sostegno alla locazione).

N.1 - Assicurare in applicazione alle nuove direttive regionali sostegno alle famiglie per beneficiare di contributi e interventi integrativi e di supporto ai servizi essenziali e di sostegno del reddito, a favore delle famiglie di alunni delle scuole primarie e secondarie di 1° grado;

N. 2 – Organizzazione centro estivo periodo giugno-luglio e periodo aggiuntivo agosto-settembre per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di 1° grado (attivazione procedura per aggiudicazione gestione del servizio).

N. 3 – Servizio di trasporto scuolabus affidato a Ditta esterna, in aggiunta al servizio gestito con mezzo di proprietà comunale, (rinnovo procedura d'appalto scadenza giugno 2014)

N° 4 – Gestione servizio di assistenza scuolabus e servizi integrativi scolastici (scadenza incarico Ditta City Service luglio 2014)

N.5 - Erogazione del servizio di ristorazione scolastica (appalto assegnato alla Ditta Sodexo dall'01.01.2010 con proseguimento del periodo opzionale sino al 31.08.2017).

N.6 - Attivazione del servizio di assistenza mensa alunni scuola secondaria di 1° grado.

N.7 - Servizio di post-scuola dell'infanzia (scadenza incarico affidato alla Cooperativa City Service luglio 2014).

N.8 - Organizzazione servizi di assistenza scolastica, trasporto e assistenza mensa ad alunni disabili.

obiettivo di miglioramento strategico : miglioramento servizio scuolabus, razionalizzazione fermate, riduzione costi del servizio (anno scolastico 2014/2015);

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° alunni iscritti centro estivo

N° Pasti erogati

N° Alunni trasportati

N° domande diritto studio (assegni di studio e libri di testo)

N° domande presentate per sostegno alla locazione, N° domande ammesse a contributo.

PROGETTO - ASILO NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI

Obiettivo di gestione: controllo e verifica organi istituzionali programmazione e gestione servizio asilo nido e altri servizi per l'infanzia

Garantire sostegno alle famiglie ed offrire servizi e supporto per i minori attraverso il funzionamento del servizio Asilo Nido e l'attivazione del servizio aggiuntivo del mese di luglio.

- Garantire continuità alle iniziative rivolte alle famiglie, in particolare rivolte ai genitori occupati in attività lavorativa. Progetti di prevenzione promossi dalle associazioni di territorio e dalle Autonomie Scolastiche.

N.1 - Gestione e organizzazione servizio Asilo Nido e servizio aggiuntivo mese di luglio (appalto con cooperativa per sostituzione personale e attivazione post-asilo nido appalto assegnato a Coop. City Service scadenza luglio 2014-servizio aggiuntivo mese di luglio con progetto obiettivo a carico del personale in ruolo presso il servizio). Sostituzione personale in maternità .

N.2- Sostegno iniziative territoriali Associazioni e Parrocchie per attività integrative scolastiche per minori scuola Primaria e Secondaria di 1° grado.

Obiettivo migliorativo strategico: - Maggior apertura del servizio Asilo Nido . Predisposizione atti con relativa modulistica pubblicitaria predisposta dall'ufficio per consegna alle famiglie dei nuovi nati del Baby Box di benvenuto .

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Educatrici

N° Ausiliari

N° Domande presentate

N° Bambini frequentanti

N° Bambini che usufruiscono di tariffa agevolata

N° Giornate supplenza educatrici

N° bambini iscritti al servizio aggiuntivo mese di luglio

PROGETTO 1004 - ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA

Obiettivo di gestione: Attivazione rete territoriale, coinvolgimento Assoc. di volontariato locale , realizzazione progetti iniziative a sostegno fasce deboli , attività ed iniziative di prevenzione .

Realizzazione di progetti condivisi che vedono la partecipazione della cittadinanza in momenti di incontro, socializzazione e coinvolgimento per la diffusione di iniziative socio-culturali, oltre alla promozione e realizzazione di azioni di sensibilizzazione sulle nuove povertà e sostegno con interventi e progetti di reinserimento lavorativo delle fasce deboli della popolazione. Azioni volte all'inserimento nel contesto sociale di cittadini immigrati.

N. 1- Collaborazione con tutte le Associazioni di volontariato che operano sul territorio Comunale e che collaborano con la Consulta delle associazioni socio culturali -

N 2 - Garantire un sostegno alle fasce più deboli, prevenzione alla solitudine e all'emarginazione della terza età.

N. 3 - Potenziamento dei servizi a favore della terza età (convenzione con Associazione Centro d'incontro Villa Calini scadenza al 31.12.2014 - Protocollo d'intesa per il Progetto Mosaico delle Opportunità con le Associazioni di volontariato locale scadenza luglio 2014).

N. 4- Promozione e sostegno alle associazioni socio culturali locali che organizzano in collaborazione con i servizi comunali manifestazioni ed eventi (es: fiere,mercattini di Natale, camminata , laboratori ecc...).

N.5 – servizio di ristorazione sociale (pasti a domicilio anziani , affidato alla Ditta Sodexo dall'1/01/2010 con proseguimento periodo opzionale sino al 31/08/2017)

N. 6 - Rimborso spese sanitarie a persone ultrasessantacinquenni che ne fanno richiesta in possesso di ISEE pari o inferiore a euro 8.000;

N.7 - Verifica situazioni delle condizioni di morosità incolpevole per nuclei che occupano alloggi di edilizia residenziale pubblica segnalati dall'ATC di Novara, per concessione contributo a sostegno dei canoni di locazione. Revoche , assegnazioni nuovi alloggi, da graduatoria.

N.8 - Gestione rendicontazione e aggiornamento delle situazioni di tutele e curatele attribuite al Sindaco dal Tribunale di Novara.

N. 9 - Continuità progetto orti sociali.

N. 10 - Gestione procedura SGATE per il rimborso maggiori oneri sostenuti dal Comune per le richieste degli utenti per il bonus gas ed energia

N. 11 - Attivazione procedure per acquisizione eredità a seguito di disposizioni testamentarie di un cittadino olegnese. Avvio procedure legali per l'opposizione del termine per l'accettazione dell'eredità e la nomina di un curatore dell'eredità giacente di un altro cittadino olegnese .

Obiettivo migliorativo strategico:

- Aggiornamento e rendicontazione delle situazioni di tutele e curatele attribuite dal Tribunale al Sindaco.
- Avvio nuovo progetto di solidarietà internazionale .
- recupero rimborsi SGATE

PRODOTTI DI ATTIVITA'

N° Anziani assistiti

N° Utenti beneficiari di agevolazioni economiche

N° nuovi alloggi assegnati

N° Iniziative di volontariato

N° tutele e curatele