

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

AREA AMMINISTRATIVA

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SEGRETERIA/AFFARI GENERALI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione e stipula dei contratti dell'ente (Lavori pubblici, servizi e forniture, locazione). Comodato d'uso locali comunali. Acquisto e vendita beni immobili. Atti d'obbligo edilizi unilaterali. Convenzioni edilizie. • Convenzioni con Associazioni • Partecipazioni alle commissioni di gare d'appalto • Predisposizione contratti in forma pubblica e privata e atti conseguenti • Accesso agli atti amministrativi • Rilascio certificazioni per gli Amministratori sulla presenza in Comune • Predisposizione atti di delega • Convocazione riunioni • Pubblicazione atti all'Albo Pretorio • Pubblicazione atti, regolamenti e avvisi sul sito web • Pubblicazione deliberazioni di Consiglio e di Giunta e determine dell'Area • Gemellaggio con Vannas • Rilascio autorizzazioni utilizzo stemma comunale. • Statistiche: Anagrafe tributaria. • Attribuzione numero di matricola agli ascensori. • Adempimenti connessi all'acquisizione del DURC, GIG e CUP • Adozione determine • Assistenza, gestione e coordinamento attività del consiglio comunale: <ul style="list-style-type: none"> ○ Interrogazioni e interpellanze ○ Mozioni e ordini del giorno ○ Ratifica deliberazioni del Consiglio Comunale • Commissioni consiliari permanenti: costituzione, aggiornamento, convocazione. • Assistenza, gestione e coordinamento attività della Giunta • Autentica copie di documenti depositate in segreteria • Nomina rappresentanti comunali in enti, aziende e istituzioni • Pubblicazione e comunicazione delibere • Predisposizione ed aggiornamento regolamenti di competenza dell'Area • Acquisti cancelleria, prodotti pulizia, manifesti per conto di tutti i settori. • Adeguamento sito internet al D.Lgs 33/2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto agli organi politici • Gestione appuntamenti Sindaco ed Assessori. • In assenza, per maternità, della Responsabile della biblioteca, l'ufficio Segreteria per l'anno 2013 dovrà gestire direttamente alcune attività di competenza della biblioteca (es. progetto Nati per Leggere/attivazione del BANT) e fornire supporto nella gestione di altre attività alle collaboratrici in forza alla biblioteca stessa.

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° delibere consiglio comunale	51	60	55	
N° delibere giunta comunale	221	223	200	
N° determinazioni	330	332	320	
N° contratti/atti/convenzioni	64	49	38	
N° atti pubblicati all'Albo Pretorio	612	650	600	
N° matricola ascensori rilasciati	8	4	4	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI AUSILIARI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio spese postali • Rinnovo contratto noleggio affrancatrice postale • Gestione nuova macchina affrancatrice • Monitoraggio atti protocollati • Gestione archivio • Servizio protocollo • Consegna a mano della posta 	

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° atti protocollati in entrata	10.724	11.279	11000	
N° atti protocollati in uscita	7600	7.234	7000	
N° atti archiviati	14.372	16.958	17200	
N° affrancature effettuate	14.039	14.336	14300	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMUNICAZIONE/URP/	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione decisioni dell'Amministrazione comunale mediante avvisi, informative, depliant, manifesti, inserimento sul tabellone elettronico comunale e sui tabelloni forniti dalla Società Mediacom Video Srl trasmissione al sito web, comunicazione ai giornali, ecc. • Gestione del sito internet istituzionale attraverso l'invio di informazioni, della modulistica, delle schede sui servizi e di quanto necessario per un'informazione diretta ed immediata alla cittadinanza; • Raccolta segnalazioni di disservizi, reclami e proposte ed invio degli stessi agli uffici di riferimento per l'analisi delle problematiche e per la risoluzione. • Esercizio del diritto d'accesso ad atti e documenti ai sensi della legge 241/1990 • Informazione sull'attività dell'Ente, sugli orari e sull'ubicazione degli uffici, distribuzione della modulistica, supporto agli utenti nella compilazione della stessa • Attività di sportello per alcuni servizi offerti dall'Ente, soprattutto per quelli offerti dall'Ufficio Segreteria • Gestione Bonus Gas e Bonus Energia • Contatti con il Centro per l'Impiego di Novara per l'aggiornamento delle offerte di lavoro; pubblicazione offerte di lavoro provenienti da agenzie varie; esposizione offerte riportate dai giornali o recapitate tramite internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto a tutti gli uffici comunali nella divulgazione delle informazioni di settore

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° utenti annui	3061	3713	3700	
N° Bonus gas e bonus energia	199	198	200	
N. telefonate	410	350	380	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI SOCIALI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni di carattere generale al pubblico, sui servizi generali dell'Ente e del Consorzio CISA • Gestione bando per assegnazione contributo straordinario per spese di riscaldamento • Gestione bando per assegnazione contributo regionale a sostegno della locazione • Gestione assegni di maternità e per il nucleo familiare: raccolta istanze-verifica dati-controlli DSU presentate dai soggetti richiedenti-inserimento dati sul sito INPS per verifica requisiti-inserimento dati sul sito INPS per invio istanze aventi diritto • Gestione istanze per l'abbattimento delle barriere architettoniche • Gestione istanze di erogazione contributi comunali • Assegnazione alloggi ATC: gestione presentazione documentazione e trasmissione all'ATC • Gestione del Fondo Sociale destinato agli assegnatari di alloggi ERP • Rendicontazione assegnazione alloggi ERP e rilevazione disagio abitativo. Raccolta dati ed inoltro alla Regione. • Assegnazione alloggi presso "Villa Minotti" e stipula contratti • Gestione bandi per assegnazione alloggi presso immobile di Via San Biagio. Gestione presentazione documentazione e trasmissione all'ATC • Cura dei rapporti con l'Assistente Sociale del Territorio • Gestione supporti economici alle Associazioni ai fini dell'espletamento delle attività sociali. • Collaborazione con Associazioni di Volontariato per interventi sociali • Rinnovo convenzione con la Caritas per fornitura generi alimentari e pasto caldo settimanale a persone indigenti. • Servizio di accompagnamento di anziani presso le strutture sanitarie: supporto ai volontari del servizio. • Gestione procedure per la partecipazione dei bambini e degli adulti alle colonie di Druogno e Cesenatico. Cura rapporti con il Consorzio Case Vacanze. • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio. • Appalto per Servizio Educativa Territoriale e sostegno handicap a scuola • Rinnovo convenzione con la Fondazione Minotti per gestione "Villa Minotti". • Gestione convenzione con il micro nido "Mafalda" • Gestione convenzione con il micro nido "Tweet'S House" 	<p>Collaborazione col C.I.S.A. di Romentino :</p> <p>Trasmissione dati</p> <p>Attivazione progetti per persone disagiate</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione corsi di formazione a favore del personale educativo dell'Asilo Nido e dei micronidi convenzionati. • Attivazione incontri con genitori utenti asilo nido comunale e micronidi convenzionati su problematiche della genitorialità tenuti da esperti. • Gestione accordo con I.C. "Tadini" e con Associazione Genitori per il comodato d'uso libri di testo • Gestione buoni lavoro (vouchers) 	
--	--

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° contributi erogati dal Comune alle persone	162	111	130	
N° contributi barriere architettoniche	3	2	2	
N° assegnazioni alloggi effettuate	3	1	10	
N° partecipanti alle colonie climatiche	24	22	20	
N° assegni maternità e A.N.F.	26	19	20	
N° contributi alla locazione	26	12	0	
N° contributi riscaldamento	44	48	50	
N° contributi alle associazioni	14	16	10	
N. utenti micro nido "Mafalda" gestiti	14	14	14	
N. utenti micro nido "Tweet'S House gestiti	7	6	7	
N. alunni diversamente abili gestiti	=	13	20	
N. utenti S.E.T. gestiti	=	57	80	
N. istanze comodato uso libri di testo gestite	=	12	15	
N. voucher gestiti	200	225	200	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE/GEMELLAGGI	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività connesse all'erogazione dei servizi scolastici comunali: <ul style="list-style-type: none"> - Servizio di ristorazione scolastica - Gestione dei rapporti con la ditta concessionaria - Gestione programma rilevazione presenze in collaborazione con ditta aggiudicataria - Gestione Servizio Piedibus con indizione concorso fine anno scolastico tra i partecipanti - Individuazione dei criteri per definire le modalità di presentazione delle domande di iscrizione ai servizi scolastici comunali - Raccolta delle richieste di iscrizione - Creazione degli archivi informatizzati - Verifica dei dati • Gestione servizio di pre e post scuola • Coordinamento della Commissione mensa. • Gestione pratiche diritto allo studio • Ricezione delle cedole librerie da rimborsare ai cartolai al fine di assicurare la fornitura dei libri ai bambini frequentanti la scuola primaria (a Cameri e non) e residenti a Cameri • Gestione borse di studio erogate dal Comune e partecipazione alle sedute della competente commissione • Gestione dei contributi regionali per Assistenza Scolastica: <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del contributo per le scuole materne autonome (art. 14 L.R. 28/07). • Rinnovo convenzione con la locale scuola materna "Don Lorenzo Valli" • Gestione contributi all'Istituto Comprensivo "Tadini" per l'acquisto di materiale didattico o per la realizzazione di iniziative. • Gestione "Accordo di programma" con l'Istituto Comprensivo "Tadini" • Gestione del servizio di assistenza e trasporto in favore degli alunni portatori di handicap frequentanti le scuole secondarie di primo grado: gestione rapporti con le scuole e la Provincia per l'attivazione dei servizi. • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio. • Gestione rapporto di gemellaggio con la municipalità di Vannas 	

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° iscrizioni al Servizio di Ristorazione scolastica	400 (n. massimo consentito)	400	400	
N° borse di studio comunali	14	15	9	
N° utenti Servizio Piedibus	42	41	60	
N. utenti Servizio di prescuola\	-	6	8	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
<i>BIBLIOTECA</i>	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento annuale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, del patrimonio librario della biblioteca tramite nuovi acquisti mirati a soddisfare gli interessi delle varie fasce di età dell'utenza. • Aggiornamento opere già presenti in biblioteca. • Gestione utenti: ricerca bibliografica, catalogazione e archiviazione patrimonio librario, aggiornamento periodico dello schedario con l'inserimento delle schede descrittive dei nuovi libri acquistati, aggiornamento periodico del catalogo online di autoconsultazione a disposizione degli utenti, ricerca testi, prestito libri e riviste, servizio internet, assistenza utenti emeroteca. • Gestione softwar Erasmonet • Gestione, in qualità di Comune capofila, del servizio di rete di biblioteche (B.A.N.T.) per la tessera unica per il prestito librario e catalogo/OPAC 2.0 • Realizzazione funzionalità "prenotazione", "newsletter" e "news" del programma per aggiornare l'utenza. • Collaborazione con le scuole (primaria e secondaria di 1^ grado) per quanto riguarda l'organizzazione di eventi e laboratori. • Gestione rapporti ed interazione con il Consiglio di biblioteca. • Organizzazione di attività culturali e collaborazione con Associazioni nella realizzazione di eventi.. • Promozione di iniziative rivolte a bambini ed adulti • Organizzazione laboratori per bambini avvalendosi della collaborazione dei ragazzi del Servizio Civile Nazionale • Progetto "Bosco di fiabe" – concorso per giovani illustratori • Accoglimento di stagisti in adempimento alla convenzione stipulata con l'Università del Piemonte Orientale "Avogadro" e Istituto Pascal. • Progetto "NATI PER LEGGERE". Realizzazione di attività sia in forma singola che in forma associata con i Comuni aderenti. Compimento di tutti gli adempimenti facenti capo al Comune di Cameri, quale comune capofila del progetto. 	

- Allestimento e utilizzo spazio mostre presso la biblioteca civica

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° nuovi libri acquistati adulti e bambini esclusi doni	900	965	900	
Totale periodici	18	20	20	
N° utenti gestiti iscritti al prestito libri	2750	2780	2.780	
N° prestiti effettuati	8421	8850	8.800	
N° utilizzi del servizio internet ¹ da parte utenza	326	480	450	
N° utenti mailing list	530	620	550	
Patrimonio librario catalogato (comprese donazioni)	23.966	26204	26.500	
Utenti aderenti al Progetto Nati per Leggere	1200	1299	1400	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CULTURA/TURISMO/TEMPO LIBERO	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione delle manifestazioni socio-culturali previste dall'Amministrazione comunale: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa manifestazioni Estate 2013 - Organizzazione Festa Patronale - Organizzazione eventi sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore competente e delle seguenti ricorrenze civili: <ul style="list-style-type: none"> - 27 Gennaio: Giorno della Memoria - 10 Febbraio: Giorno del Ricordo - 25 Aprile: Anniversario della Liberazione - 2 Giugno: Festa della Repubblica - 4 Novembre: Giornata dell'Unità nazionale e delle Forze Armate • Gestione dei rapporti con le Associazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Sostegni economici ai progetti - Concessione patrocini - Gestione Albo delle Associazioni • Controllo e verifica periodica degli interventi di bilancio TURISMO/TEMPO LIBERO • Attività di segreteria • Attività di informazione • Cura rapporti con ATL, Provincia di Novara e Pro Loco • Organizzazione e partecipazione ad eventi di promozione del territorio • Richieste di contributo e patrocinio a Regione e Provincia • Concessione patrocini e/o collaborazione nella realizzazione di eventi: <ul style="list-style-type: none"> - Carnevale camerese; - Notte Bianca – Festa di mezza estate - Festa Patronale: "Palio dei Rioni" • Assegnazione contributi per organizzazione di manifestazioni • Inaugurazione parchetto di via Daverio 	<p>Publicizzazione di eventi e manifestazioni che hanno luogo sul territorio territorio.</p>

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° manifestazioni/eventi organizzati - Biblioteca	7	12	10	
N° contributi erogati e patrocini concessi	21	11	10	
N° eventi organizzati - Cultura	6	9	8	

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SPORT	<i>Dott.sa Mazza Luigia Piera</i>
Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione, con il coinvolgimento di Associazioni, della manifestazione "SportShow" • Stipula convenzioni con Società sportive. • Patrocinio di manifestazioni organizzate dalle associazioni o da terzi. • Acquisto coppe e trofei per premiazioni eventi sportivi. • Inaugurazione parco giochi attrezzato presso piazzale Atleti Azzurri d'Italia 	

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
Festa dello Sport	2	1	1	
N. contributi concessi a società sportive	5	6	8	
N. contributi concessi bando "lo sport scaccia la crisi"	–	54	60	

<p align="center">Centro di Costo/Spesa</p>	<p align="center">Responsabile Mazza dott.sa Luigia Piera</p>
<p align="center">SERVIZIO ASILO NIDO</p>	<p align="center">Coordinatrice Lupato Anna Maria</p>
<p align="center">Operativa/ Gestionale diretta</p>	<p align="center">Operativa gestionale di supporto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione educativa • Gestione dei laboratori per gli interventi educativi differenziati all'interno della struttura • Gestione delle attività all'aperto e visita di carattere educativo alla biblioteca. • Laboratorio con i genitori dei bambini utenti. • Gestione delle feste di carattere ricreativo rivolte ai bambini ed ai genitori • Gestione, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, dell'utenza in relazione alle iscrizioni al servizio (raccolta delle domande, gestione informazioni, aggiornamento e gestione delle graduatorie ecc.) • Monitoraggio delle iscrizioni e delle frequenze • Comunicazione numero pasti alla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione • Gestione rapporti con il Comitato di Gestione • Gestione servizio informazioni al cittadino • Organizzazione Open Day • Gestione riunioni assemblee con i genitori, con il Comitato di gestione • Proposta del calendario scolastico • Gestione del monte ore • Proposta congedi ordinari del personale • Gestione dei turni di lavoro • Attivazione del progetto estivo (pubblicizzazione del progetto, raccolta delle iscrizioni e gestione delle pratiche per assicurare lo svolgimento delle attività) e del progetto "Insieme al Nido", rivolto ai bambini non utenti. • Prosecuzione del progetto di promozione alla lettura. 	

- Predisposizione Customer, diffusione all'utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati
- Elaborazione di progetti con la Biblioteca Civica Comunale
- Attività in collaborazione con gli uffici comunali per interventi di vario genere alla struttura
- Continuità Asilo Nido – Scuole dell'Infanzia attraverso le seguenti fasi:
 1. contatti con le Scuole d'Infanzia presenti sul territorio per concordare il percorso progettuale.
 2. colloqui con le insegnanti della Scuola d'Infanzia per la presentazione dei bambini;
 3. accoglienza delle insegnanti in visita all'Asilo Nido per osservazione del contesto e dei bambini
 4. stesura del progetto
 5. presentazione dello “ Sfondo integratore”che verrà utilizzato per il passaggio dei bambini alle Scuole dell'Infanzia , racconto della storia e attività correlata
 6. coinvolgimento dei genitori dei bambini per la visita alle Scuole d'Infanzia
 7. verifica della progettazione con le insegnanti delle Scuole d'Infanzia.

Indicatori di attività				
DESCRIZIONE	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
N° riunioni Comitato di Gestione	4	5	5	
N° visite all'esterno	4	2	3	
N° feste organizzate	3	2	2	
N° bambini iscritti	46	46	46	
N° riunioni con i genitori	18	17	10	
N° corsi di formazione	1 (6 incontri)	1 (5 incontri per il personale e 3 serate per i genitori)	1 (5 incontri per il personale e 3 serate per i genitori)	
N. bambini partecipanti al Centro Estivo	26	21	1	

	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013
Numero bambini partecipanti ai progetti realizzati per i non utenti	72	72	36	
Utenti partecipanti OPEN DAY	=	27	25	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO ANAGRAFE	Dr. Carlo BORRINI
Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte d'identità: rilascio, proroga, rilascio duplicati; - Passaporti : attività informativa, fase istruttoria per le pratiche di rilascio, trasmissione delle richieste alla Questura di Novara per i minori di anni dodici; - Certificati per l'espatrio dei minori di anni quindici : rilascio dei certificati di cittadinanza e residenza, attività informativa e fase istruttoria; - Certificato per la conduzione di ciclomotore : rilascio; - Libretto sanitario : rilascio; - Autentica di copia di documenti; - Autentica di firma resa in calce a dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, a deleghe a riscossioni di pensioni ed a ratei di pensione maturati e non riscossi, a dichiarazioni di vendita di veicoli; - Rilascio di certificati; - Attività informativa in materia di autocertificazione; - Richieste di cambio residenza; - Richieste di variazioni d'indirizzo; - Richieste di aggiornamento del titolo di studio e della professione; - Adempimenti connessi al rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari; Accesso agli atti. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambi di residenza (immigrazioni ed emigrazioni); - Iscrizioni anagrafiche per ricomparsa a seguito di cancellazione per irreperibilità; - Variazioni d'indirizzo; - Rettifiche varie; - Adempimenti vari connessi all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri; - Adempimenti connessi agli accertamenti di residenza richiesti da altri Comuni; - Cancellazioni per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale da parte di cittadini stranieri; - Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni, variazioni d'indirizzo, cambiamenti anagrafici vari); - Aggiornamento dell'elenco dei pensionati residenti nel Comune; - Statistiche periodiche per ASL, Questura, Prefettura, ISTAT; - Gestione per la parte di propria competenza dell'Albo Pretorio Digitale; - Invio periodico dei dati all'INA-SAIA; - Verifica delle autocertificazioni; - Acquisto carte d'identità; - Determine per impegni di spesa per la fornitura di software e relativa assistenza, acquisto di materiale per l'Ufficio, stampati vari; - Atti di liquidazione degli impegni di spesa di cui al punto precedente; - Gestione mediante conteggi e versamenti periodici dei di segreteria e delle carte d'identità. - Fase d'istruttoria per le deliberazioni di variazione toponomastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Invio di dati numerici ad altri Uffici; - Invio di elenchi nominativi ad altri Enti ed Uffici per finalità consentite dalla legge; - Accertamento delle segnalazioni aventi valenza anagrafica provenienti da altri Uffici; - Attività di supporto all'Area LL.PP. ed Urbanistica per gli adempimenti relativi alla numerazione civica e alle variazioni di toponomastica; - Attività di supporto all'URP mediante distribuzione all'utenza di materiale informativo sui servizi comunali; - Attività di supporto all'Ufficio Tributi mediante distribuzione a chi richiede al residenza nel Comune o varia indirizzo del modulo per la raccolta dei dati necessari ai fini della TARSU; - Stampa di etichette adesive indicanti l'indirizzo di cittadini residenti per finalità connesse alle esigenze di altri Uffici. - Attività di supporto all'Ufficio Segreteria nell'attività di aggiornamento del sito WEB del Comune.

Indicatori di attività

Descrizione	2010	2011	2012	2013 previsioni
1 - carte d'identità rilasciate	n. 631	n. 1320	n. 1866	n. 1800
2 - diritti di segreteria	n. 1920	n. 2701	n. 2694	n. 2800
3 - pratiche di cambio residenza perfezionate	n. 667	n. 639	n. 627	n. 650

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa		Responsabile		
UFFICIO ELETTORALE		Dr. Carlo BORRINI		
Operativa /Gestionale Diretta		Operativa /Gestionale di Supporto		
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati d'iscrizione nelle liste elettorali; - Rilascio di duplicati delle tessere elettorali; - Rilascio di etichette per l'aggiornamento delle tessere elettorali; - Rilascio di autorizzazioni all'esercizio del diritto di voto; - Rilascio di dati numerici riferiti a determinate consultazioni elettorali; - Autentica della firma in calce alla dichiarazione di accettazione della candidatura; - Autentica della firma dei sottoscrittori di liste di candidati per consultazioni elettorali; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione dinamica periodica ordinaria e straordinaria delle liste elettorali generali e di sezione; - Revisione semestrale periodica delle liste elettorali generali e di sezione; - Aggiornamento periodico dell'Albo Unico degli Scrutatori; - Aggiornamento periodico dell'Albo dei Presidenti di Seggio; - Aggiornamento delle variazioni da apportare "in via breve" alle liste elettorali generali e di sezione; - Stampa delle tessere elettorali e dei relativi aggiornamenti; - Stampa dei fascicoli elettorali personali; - Ristampa periodica delle liste elettorali di sezione e generali; - Adempimenti connessi allo svolgimento delle consultazioni elettorali; - Aggiornamento biennale degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello; - Verifica delle autocertificazioni; - Statistiche periodiche da inviare alla Prefettura; 		<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di deliberazione di Consiglio Comunale per la Commissione Elettorale Comunale; - Predisposizione delle convocazioni dei membri della Commissione Elettorale Comunale; 		
Indicatori di attività				
Descrizione	2010	2011	2012	2013 previsioni
1 - Numero degli elettori iscritti nelle liste elettorali al 31.12	n. 8739	n. 8760	n. 8753	n. 8900
2 - Numero delle variazioni complessive apportate alle liste elettorali	n. 1657	n. 1663	n. 1687	n. 1750

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO LEVA MILITARE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello(rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio di certificati di esito della visita di leva- selezione; - Vidimazione e registrazione dei Fogli di Congedo Illimitato; - Attività informativa riguardante il servizio militare di leva volontario; <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formazione delle liste ed adempimenti connessi; - Aggiornamento dei Ruoli matricolari; - Invio periodico di statistiche al Distretto Militare competente; - Verifica delle autocertificazioni; 	

Indicatori di attività

Descrizione	2010	2011	2012	2013 previsioni
1 - Numero iscritti nelle liste di leva	n. 51	n. 48	n. 55	n. 45
2 - Numero delle variazioni complessive apportate ai ruoli matricolari	n. 93	n. 94	n. 95	n. 100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
UFFICIO STATO CIVILE	Dr. Carlo BORRINI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>Attività operativa di sportello (rapporti diretti con l'utenza):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denunce di nascita, morte, riconoscimenti, riconciliazioni; - Rilascio certificati; - Rilascio estratti; - Rilascio copie integrali degli atti; - Ricerche di nominativi e dati desunti da atti di Stato Civile; - Accoglimento delle istanze di rettifica delle generalità ai sensi dell'art. 36 DPR 396/2000; - Richieste di esumazioni, trasporto salme o resti mortali, cremazioni e relative autorizzazioni; - Richieste di affidamento delle ceneri e relative autorizzazioni; - Richieste di trascrizione di atti di Stato Civile fatta da cittadini stranieri; - Registrazione dei giuramenti prestati da coloro che hanno acquistato la cittadinanza italiana; - Celebrazione diretta ed attività di assistenza nel caso di matrimoni civili. <p>Attività d'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione, trascrizione, rettifica e correzione di atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Adempimenti connessi alle pratiche di adozione nazionale ed internazionale; - Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero; - Annotazioni da apporre agli atti di Stato Civile e relativi adempimenti; - Invio all'INPS dei dati relativi ai deceduti residenti nel Comune; - Pubblicazioni di matrimonio on-line; - Verifica dei dati autocertificati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di deliberazione alla Giunta comunale in materia di regolamento per la celebrazione dei matrimoni civili; - Proposte di delega per l'esercizio delle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile; - Invio di statistiche periodiche alla Questura e all' ASL; - Invio dell'elenco nominativo dei nati all'USL per le vaccinazioni obbligatorie.

Indicatori di attività

Descrizione	2010	2011	2012	2013 previsioni
1 - Numero atti di nascita	n. 115	n. 114	n. 119	n.120
4 - Numero atti di cittadinanza	n. 8	n. 11	n. 17	n. 15
5 - Numero dei matrimoni civili celebrati	n. 12	n. 16	n. 14	n. 15
3 - Numero atti di matrimonio	n. 54	n. 56	n. 52	n. 55
2 - Numeri atti di morte	n. 112	n. 131	n. 133	n.135

OBIETTIVI DI SVILUPPO TRIENNALE 2011-2013

Centro di Costo/Spesa		Responsabile
AREA DEMOGRAFICO – STATISTICA		Dr. Carlo BORRINI
Obiettivo: Descrizione sintetica	15° CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI : CONFRONTO CENSIMENTO - ANAGRAFE	
	Numero di addetti coinvolti: 3 (tutto il personale assegnato all'Area) Il Responsabile d'Area sottoscritto(nella misura del 40%) , la signora Minotti Mirella (nella misura del 30%) e la signora Galota Rosalia (nella misura del 30%)	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Il presente obiettivo si sviluppa nel corso di tre anni ed il suo svolgimento è regolato da precise disposizioni normative . Nel 2011 sono state effettuati gli adempimenti richiesti per la raccolta dei dati censuari. Il 10 febbraio 2012 si è proceduto alla chiusura delle operazioni del Censimento mediante l'invio dei dati raccolti all'ISTAT in conformità alle istruzioni ricevute.</p> <p>Attualmente è in corso la fase di allineamento Censimento – Anagrafe che impegna tutto il personale dell'Area e che consisterà nell'aggiornamento dell'Anagrafe comunale sulla base delle risultanze censuarie. Si è proceduto all'aggiornamento informatizzato delle sezioni di censimento e del numero di questionario delle persone censite nonché al confronto informatizzato tra i dati relativi alla popolazione residente e le risultanze censuarie.</p> <p>In base alle modalità operative indicate nella circolare ISTAT n.6 del 9 marzo 2012 si è proceduto allo scarico di quattro liste individuali risultanti dal confronto Censimento - Anagrafe. I dati inseriti vengono aggiornati di volta in volta e visualizzabili mediante l'applicativo software SIREA predisposto dall'ISTAT. Tutte queste operazioni dovranno concludersi entro il 31.12.2013.</p>	
Risorse finanziarie	Capitolo di PEG	Importo
1.	Capitolo n. 197/2/1 del Bilancio 2012	Euro 12.000,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
1. Confronto Censimento – Anagrafe ed inserimento delle risultanze in SIREA.	100 %
2. Chiusura delle operazioni di cui al punto precedente ed aggiornamento dei dati relativi alla Popolazione Residente sulla base delle risultanze ottenute.	100%

Fasi e tempi - 2013	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1. Confronto Censimento – Anagrafe ed inserimento delle risultanze in SIREA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Chiusura delle operazioni di cui al punto precedente ed aggiornamento dei dati relativi alla Popolazione Residente sulla base delle risultanze ottenute												X

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	geom. Giuliano CRESPI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale Di Supporto
<p>GESTIONE OPERE PUBBLICHE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✪ Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti ad esclusione dei Piani della Sicurezza di Cantiere internamente ✪ Per la progettazione e coordinamento dei Piani della Sicurezza di Cantiere da affidare esternamente occorre eseguire le procedure sotto indicate: <ul style="list-style-type: none"> - lettera di invito ai professionisti; - verbale di gara; - DURC; - Affidamento; - Corrispondenza verbale e scritta con il professionista incaricato; ✪ Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione delle opere: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione ed approvazione progettazione definitiva - Predisposizione ed approvazione progettazione esecutiva - Determinazione impegno di spesa con fondi propri - Richiesta via telematica al C.I.P.E del Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (C.U.P.) - Per affidamenti delle opere pubbliche di importo occorre procedere alla richiesta telematica del C.I.G. (Codice Identificativo Gara) - Nel caso in cui l'importo posto a base di gara è superiore a € 150.000,00 in fase di gara, la Stazione Appaltante deve versare all'Autorità di Vigilanza - Procedure di pubblicazione ed espletamento del bando di gara e successivi atti pubblici fino al Certificato di Regolare Esecuzione (C.R.E.) o Collaudo dell'opera eseguita o della fornitura effettuata, mediante quanto indicato nel Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 	<p>Attività di supporto all'Area Urbanistica – Edilizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica computi metrici estimativi di opere di urbanizzazione realizzate da privati a seguito di scorporo oneri di urbanizzazione • Collaudo delle opere di urbanizzazione realizzate da privati a seguito di scorporo oneri di urbanizzazione

<p>2004/18/CE e s.m.ed i.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione del D:P:R: 207/2010 riguardante il Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 - Redazione documentazione per la partecipazione a bandi indetti da Enti diversi per l'ottenimento di contributi - Chiusura di appalti ancora in sospensione o carenti di C.R.E. o Certificato di Collaudo dall'anno 2011 all'anno 2012 , con utilizzo, laddove possibile dei residui, in collaborazione con l'Area Economico - Finanziaria 	
--	--

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
n. progetti preliminari interni	n. 4	n. 6	n. 05	n. 00
n. progetti preliminari esterni	n. 1	n. 0	n. 01	n. 03
n. progetti definitivi interni	n. 2	n. 6	n. 05	n. 01
n. progetti definitivi esterni	n. 1	n. 0	n. 00	n. 02
n. progetti esecutivi interni	n. 2	n. 6	n. 05	n. 01
n. progetti esecutivi esterni	n. 1	n. 0	n. 00	n. 00
n. incarichi esterni d.lgs 494/96 e 81/08 e s.m.i.	n. 3	n. 4	n. 03	n. 00
n. partecipazione a bandi	n. 0	n. 0	n. 00	n. 01
n. direzioni lavori	n. 2	n. 6	n. 05	n. 01
n. C.R.E. – Collaudi	n. 2	n. 4	n. 04	n. 03
n. atto di determina	n. 0	n. 54	n. 64	n. 40
n. atto di delibera di Giunta	n. 2	n. 13	n. 13	n. 10
n. pratiche evase di opere pubbliche eseguite negli anni 2011 – 2012	n. 2	n. 7	n. 14	n. 03

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	geom. Giuliano CRESPI

Obiettivo: Sviluppo	REALIZZAZIONE ANNUALE DELLE OO.PP.	
	Numero di addetti coinvolti: 4 Responsabile di Area, geom. Angela Vitali, geom. Giuse Airoidi, Marchioni Felice	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>MESSA IN SICUREZZA DELL'EDIFICIO SCOLASTICO ADIBITO A SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA DI VIA MARE'</p> <p>A seguito del finanziamento da parte del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, avente per oggetto. " Programma stralcio di attuazione della risoluzione AC8-00143 del Piano straordinario per la sicurezza degli edifici scolastici" attenuto dal Comune di Cameri, si procederà alla progettazione per la messa in sicurezza dell'edificio in oggetto, contro il pericolo sismico, adeguandolo anche alle norme di prevenzione incendi.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo di PEG	Importo
Mutuo CASSA DDPP	2.04.01.01/2632-1	€ 160.000,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Resp. Area	Vitali	Airoidi	Marchioni	Valore atteso 2013/2014	Valore realizzato 2013/2014
1. approvazione progetto preliminare per l'adeguamento antisismico e di prevenzione incendi	80		20		100%	
2. approvazione progetto definitivo	80		20		100%	
3. richiesta offerta coordinatore in fase di progetto ed esecuzione D.lgs 81/06	40		60		100%	
4. approvazione progetto esecutivo	60		40		100%	
5. redazione ed approvazione del bando di gara	70		30		100%	
6. verbale di gara	70	10	10	10	100%	
7. aggiudicazione lavori	70	10	10	10	100%	
8. svolgimento lavori	20	10	60	10	100%	
9. C.R.E.	80		10	10	100%	

Annotazione casi particolari:
Considerata la complessità dell'opera e dei tempi richiesti sia per l'approvazione del progetto da parte del Ministero, sia per l'attività scolastica, la quasi totalità dei lavori verranno svolti nell'anno 2014.

Fasi e tempi	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre
1. approvazione progetto preliminare per l'adeguamento antisismico e di prevenzione incendi	X													
2. approvazione progetto definitivo				X										
3. richiesta offerta coordinatore in fase di progetto ed esecuzione D.lgs 81/06				X										
4. approvazione progetto esecutivo					X									
5. redazione ed approvazione del bando di gara							X							
6. verbale di gara									X					
7. aggiudicazione lavori											X			
8. svolgimento lavori												X	X	
9. C.R.E.														X

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	geom. Giuliano CRESPI

Obiettivo: Sviluppo	REALIZZAZIONE ANNUALE DELLE OO.PP.	
	Numero di addetti coinvolti: 4 Responsabile di Area, geom. Angela Vitali, geom. Giuseppina Airoidi, Marchioni Felice	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p align="center">MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - A seguito dell'affidamento dei lavori di manutenzione del verde pubblico per gli anni 2012/2013, con una perizia suppletiva e di variante rispetto al progetto dell'anno 2012, sono stati inseriti interventi sulle nuove aree verdi, che al loro interno presentano piantumazioni di essenze arboree molto particolari. Tali aree, create nell'anno 2012, per la particolarità delle scelte progettuali, volute dall'Amministrazione Comunale, comporteranno incrementi dei tagli del verde ed in particolare una manutenzione di piante ed arbusti ancora più mirata. Si continuerà a riqualificare le aiuole e fioriere con nuove piantumazioni di fioriture stagionali. Nella manutenzione sono già compresi interventi di disinfestazione contro zanzare ed Euproctis chrysorrhoea, oltre alla normale manutenzione degli impianti d'irrigazione esistenti nelle diverse proprietà comunali. - La Ditta Appaltatrice dovrà segnalare eventuali variazioni del nominativo dell'addetto, in qualità di Titolare, Legale Rappresentate, Amministratore e Socio, dipendente o soggetto in possesso di contratto d'opera, che abbia titolo di dottore agronomo o dottore forestale o perito agrario iscritto al rispettivo Albo o Collegio da non meno di tre anni, che quale consulente per interventi ordinari e straordinari sul verde pubblico nell'arco dell'appalto 	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo di PEG	Importo
proprie	2781/1	€ 130.000,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Resp. area	Vitali	Airoidi	Marchioni	Valore atteso 2013	Valore realizzato 2013
1. approvazione perizia suppletiva e di variante	60		40		100%	
2. svolgimento dei lavori	25	65	5	5	100%	
3. C.R.E.	80		20		100%	

Fasi e tempi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembr	ottobre	novembr	dicembre
1) approvazione perizia suppletiva e di variante o							X					
2) svolgimento dei lavori							X	X	X	X	X	
3) C.R.E.												X

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	geom. Giuliano CRESPI

Obiettivo: Sviluppo	REALIZZAZIONE ANNUALE DELLE OO.PP.	
	Numero di addetti coinvolti: 4 Responsabile di Area, geom. Angela Vitali, geom. Giuseppina Airoidi, Marchioni Felice	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA ED ASFALTATURA NELLE VIE ITALIA - SAN FRANCESCO D'ASSISI – MARÈ – D'AZEGLIO</p> <p>L'intervento comprende la fresatura della superficie viabile, la messa in quota dei chiusini, caditoie stradali e laddove necessario la loro sostituzione, sagomatura della sede viaria e nuovo tappeto in bitumato.</p> <p>Conclusa la parte riguardante il progetto, si procederà con un intervento su alcuni marciapiedi delle vie Marè e Toscanini, i quali presentano diversi problemi di sicurezza dei pedoni che li percorrono. La presenza di asfalto sfaldato, la mancanza in alcuni punti di cordolatura e la presenza di erba che ha bucato il manto di asfalto, erba, fanno della superficie una mancanza assoluta della sicurezza. Pertanto, essendo la via Marè interessata all'intervento principale del progetto e la via Toscanini in adiacenza della suddetta, verrà prodotto un adeguamento al progetto iniziale, utilizzando gli avanzi delle somme a disposizione dell'Amministrazione inserite nel quadro economico e del ribasso d'asta della gara d'appalto.</p>	
Risorse finanziarie assegnate proprie	Capitolo di PEG 2829/1	Importo € 290.000,00

Indicatori di risultato

Descrizione	Resp. Area	Vitali	Airoidi	Marchioni	Valore atteso 2013	Valore realizzato 2013
1. approvazione perizia suppletiva e di variante o integrazione al progetto iniziale	70		30		100%	
2. svolgimento lavori	40	25	25	10	100%	
3. C.R.E.	75		15	10	100%	

Fasi e tempi	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	luglio	agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1. approvazione integrazione al progetto									X			
2. svolgimento lavori									X	X	X	
3. C.R.E.												X

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
OPERAZIONI DI MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE	geom. Giuliano CRESPI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<p>1. Manutenzione all'interno del Patrimonio comunale attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditte esterne con appalti per: elettricista, idraulico, lattoneria, fabbro, falegname, asfaltatura, edilizia, impresa per piccole manutenzioni stradali, impianti incendio, antintrusione, rilevazione fumi e/o fughe gas, verde pubblico, ascensori, montacarichi, meccanica – carrozzeria automezzi, pulizia edifici, fornitura gasolio per edifici, terzo responsabile impianti riscaldamento edifici • Personale dell'Area che esegue piccoli interventi di manutenzione, eccetto quelli idraulici, elettrici e impianti di riscaldamento <p>2. Affidamento dell'incarico per le verifiche periodiche previste dai D.M. 92 – 98 – D.P.R. 462/91 e s.m.ed i. collaborazione tra il personale tecnico – amministrativo ed il professionista incaricato</p> <p>3. Gestione calore attraverso il Terzo responsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proroghe per accensione riscaldamento edifici comunali • Gestione interventi fuori del capitolato speciale d'appalto <p>4. Gestione Pubblica Illuminazione: tutte le segnalazioni pervenute dall'URP, Polizia Locale e cittadini dal controllo del personale tecnico vengono comunicate alla ditta Enel So.l.e.</p> <p>5. Gestione fognatura comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutte le segnalazioni pervenute dall'URP, Polizia Municipale e cittadini dal controllo del personale tecnico vengono comunicate ad AZIENDA ACQUE NOVARA VCO • tutte le segnalazioni pervenute dall'URP, Polizia Locale e cittadini dal controllo del personale tecnico, riguardanti intasamenti di caditoie stradali vengono comunicate a Ditta incaricata per lo spurgo • Personale dell'Area esegue piccoli interventi di manutenzione delle caditoie stradali 	<p>Manutenzioni del patrimonio varie per gli altri uffici:</p> <p>beni, attrezzature ed arredi ed eventuali traslochi di uffici</p> <p>Attività di supporto dell'Area di Segreteria per predisposizione e registrazione con personale operaio della sala polivalente in occasione di Consiglio Comunale.</p> <p>Attività di supporto dell'Area di Anagrafe e Stato Civile per predisposizione con personale operaio della sala polivalente in occasione di Matrimoni.</p> <p>Attività di supporto all'Area di Vigilanza e Commercio per l'organizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzioni urgenti di segnali stradali deteriorati o divelti • manifestazioni mediante il posizionamento con personale operaio di tutte le attrezzature comunali (in particolare segnaletica mobile), necessarie per lo svolgimento delle manifestazione stessa • redazione di planimetrie varie <p>Attività di supporto al Sindaco, in qualità di datore di lavoro dell'Ente, per l'affidamento di incarichi di consulenza per l'esecuzione del D.lgs. 81/06 e s.m.i.</p> <p>Attività di supporto all'Ufficio Elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica dello stato di conservazione del materiale elettorale utilizzato in occasione delle consultazioni elettorali • predisposizione, con personale operaio, dei tabelloni elettorali in diversi punti del territorio comunale • predisposizione con personale operaio e tecnico, dei seggi elettorali e della costituzione dell'Ufficio elettorale distaccato per il ricevimento, il controllo e la spedizione dei plichi contenenti materiale elettorale durante

<p>6. Gestione acquedotto comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> tutte le segnalazioni pervenute dall'URP, Polizia Municipale e cittadini dal controllo del personale tecnico vengono comunicate ad AZIENDA ACQUE NOVARA VCO <p>7. Garantire attraverso il servizio di reperibilità la presenza costante di una struttura tecnica e operativa sul territorio durante i periodi non lavorativi, per garantire la tutela dell'incolumità pubblica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Rendicontazione a fine mese all'Ufficio Personale <p>8. Attività di coordinamento delle ditte appaltatrici per lo sgombero neve e lo spargimento sale</p> <ul style="list-style-type: none"> tutte le segnalazioni pervenute dall'URP, Polizia Municipale e cittadini dal controllo del personale tecnico vengono comunicate al coordinatore per gli interventi urgenti <ul style="list-style-type: none"> Personale dell'Area esegue interventi di sgombero su marciapiedi e proprietà comunali oltre allo spargimento sale su strade comunali <p>9. Verifica pre e post manifestazioni nelle strutture comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> Sopralluogo tra il personale tecnico e l'Associazione per la verifica dello stato di conservazione e predisposizione di apposito verbale pre-manifestazione Sopralluogo tra il personale tecnico e l'Associazione per la verifica dello stato di conservazione e predisposizione di apposito verbale post-manifestazione Comunicazione all'Ufficio Ragioneria di eventuali danni o di anomalie riscontrate <p>10. Gestione della segnaletica verticale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ricezione dal Comando di Polizia Municipale delle ordinanze per eventuali interventi di segnaletica fissa e mobile per manifestazioni; Ottemperanza delle ordinanze con personale operaio dell'Area <p>11. Gestione arredo urbano (progettazione, fornitura e messa in opera)</p> <p>12. Contatti con rappresentanti operanti nei settori riguardanti l'Area e archiviazione depliant e brochures</p> <p>13. Gestione aree non metanizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dopo richiesta scritta da parte del privato per essere inserito nell'elenco delle aree non metanizzate Approvazione dell'elenco aggiornato delle zone non metanizzate da parte del Consiglio Comunale 	<p>gli scrutini</p> <p>Attività di supporto alle manifestazioni sportive e culturali:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ricezione dagli uffici di Segreteria delle richieste di attrezzature e locali comunali Intervento del personale tecnico dell'Area al fine di predisporre i locali Trasporto e recupero da parte del personale operaio del materiale necessario per lo svolgimento della manifestazione nei locali Verifica dei locali dopo la manifestazione Manutenzione delle strutture mobili <p>Attività di supporto all'Ufficio Tributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuzione, con personale operaio, dei contenitori per la raccolta differenziata alla cittadinanza svolta bimestralmente e di sabato Distribuzione, con personale operaio e tecnico, alla cittadinanza, del fabbisogno annuale dei sacchetti per la raccolta differenziata di umido e plastica nei sabati dei mesi di maggio e giugno.
--	--

- | | |
|--|--|
| <p>14. Gestione area ecologica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo sulla gestione dell'area <p>15. Gestione atti Amministrativi e di sportello</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti di determina e delibere per le manutenzioni ed altri interventi sul patrimonio comunale • Attività di sportello raccolta richieste e segnalazioni da parte dei cittadini su problemi inerenti il patrimonio comunale <p>16. Gestione parco automezzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con le officine meccaniche per manutenzioni ordinarie e straordinarie sui mezzi comunali • Acquisti carburante mediante convenzione CONSIP di buoni carburante • Verifica compilazione libretti di marcia (riportanti: chilometraggio , rifornimenti e note di segnalazione guasti), revisioni e collaudi previsti per legge <p>17. Gestione vendite straordinarie immobili ed automezzi comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atti amministrativi necessari per la vendita di immobili comunali <p>18. Bandi per nuove locazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personale dell'Area procederà alla predisposizione dei bandi per i nuovi affidamenti del campo sportivo comunale e dei campi da tennis <p>19. Redazione e stipula dei contratti per tutto l'Ente per opere pubbliche, comodato d'uso locali comunali, affitto locali comunali, nuova convenzione con Fondazione Minotti ed accordo ponte per la gestione delle reti comunali di gas metano sul territorio comunale con la Società Molteni S.p.A.</p> <p>20. Autorizzazioni utilizzo locali comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei locali adibiti a sale riunioni quali sala polivalente e salette presso alcuni edifici comunali (palazzo comunale, biblioteca, via IV Novembre), dati in concessione gratuita o a pagamento, come disciplinati da apposito Regolamento. <p>21. Gestione orti comunali</p> <p>22. Appalto di derattizzazione e disinfestazione negli edifici ed aree comunali</p> <p>23. Gestione dello spazzamento meccanizzato e manuale delle strade comunali con personale dell'Area</p> <p>24. Controllo su segnalazione del Comando di Polizia Municipale e dei cittadini dell'abbandono</p> | |
|--|--|

di rifiuti e rimozione di discariche abusive attraverso il Consorzio di bacino Basso Novarese

- Personale dell'Area esegue rimozione e pulizia manuale di piccoli quantitativi di rifiuti assimilabili agli urbani

25. Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico

- Ricevimento richieste di manomissioni per allacciamenti acquedotto, fognatura, gas metano, energia elettrica, telefonia e privati su suolo pubblico e rilascio autorizzazioni
- Controllo scavi e ripristini come richiesti da disciplinare

26. Fornire il supporto necessario agli automezzi pre-posti al servizio di sgombero neve dalle strade del centro abitato, con personale operaio e tecnico, durante le nevicate e formazioni di ghiaccio.

Agli operatori dell'Area spettano gli interventi sulle piazze, passaggi pedonali ed ingressi alle proprietà comunali, lo spargimento di sale sulle strade, per evitare la formazione di ghiaccio.

Considerato che le operazioni suddette possono avere inizio dalle ore 5,00 della mattina e che spesso gli interventi avvengono nei giorni non lavorativi (pre-festivi e festivi), sarà necessario predisporre per il personale tecnico un servizio di reperibilità

27. Autorizzazioni utilizzo attrezzature e locali comunali.

28. Collaborazione tra i sei Comuni del comparto COM 9, negli aggiornamenti del Piano di Protezione Civile

29. Verifica e controllo dei lavori di asfaltatura delle vie comunali e del prolungamento della rete gas metano e di quanto inserito nell'accordo sottoscritto con la Società Molteni S.p.A.

30. Studio di uno statuto per formazione di un consorzio per strade vicinali aperte al pubblico transito

31. Convenzione con Acqua Novara VCO per la posa e messa in funzione di una "CASA DELL'ACQUA"

32. Predisposizione e bando di gara per la sostituzione della caldaia Stazione comando Carabinieri.

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
n. gare di appalto per manutenzioni	n. 15	n. 15	17	15
n. gare appalto altri acquisti o forniture servizi	n. 17	n. 43	43	40
n. segnalazioni per rotture, guasti o informazioni ad enti	n. 70	n. 94	65	65
n. sopralluoghi in aree e strutture comunali per manifestazioni	n. 12	n. 12	19	19
n. atto di determina	n. 184	n. 234	313	250
n. atto di delibera di Giunta	n. 37	n. 36	25	25
n. atto di delibera di Consiglio Comunale	n. 4	n. 3	4	2
n. atto di liquidazione	n. 149	n. 233	354	300
n. Autorizzazione manomissioni	n. 60	n. 27	39	40
n. autorizzazioni utilizzo attrezzature e locali comunali	n. 50	n. 30	64	64

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
CIMITERO	geom. Giuliano CRESPI

Operativa /Gestionale Diretta	Operativa /Gestionale di Supporto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesso agli atti 2. Informazioni all'utenza del servizio 3. Determinazione tariffe diritti cimiteriali e provvedimenti ad essi connessi 4. Determinazione tariffe aree e strutture cimiteriali e provvedimenti ad essa connessi, compresa la stipula dei contratti 5. Controllo gestione servizi cimiteriali 6. Comunicazione a ditta appaltatrice di funerali o trasporto salma 7. Risoluzione problematiche connesse alle concessioni cimiteriali 8. Presa d'atto rinuncia al diritto di sepoltura 9. Gestione esumazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie 10. Trasferimento salme o resti mortali in altro comune 11. Verifica apertura e chiusura cimitero 12. Permessi di accesso con veicoli 13. Aggiornamento mappa sepolture 14. Censimento strutture cimiteriali ed aggiornamento schede 15. Ordinanza orari Cimitero ottavario commemorazione defunti 16. Rilascio autorizzazioni manutenzioni ordinarie e straordinarie sepolture private e a tempo determinato 17. Studio per la formazione di un bando per costruzione di nuovi loculi, edicole ed ossari tramite project financing. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta richieste di manutenzione straordinaria e nuove sepolture per esame progetto Commissione Paesaggistica Comunale

Indicatori di attività				
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
n. esumazioni	n. 00	n. 0	n. 00	n. 00
n. estumulazioni	n. 33	n. 20	n. 30	n. 30
n. comunicazioni per funerale o trasporto salma	n. 129	n. 128	n. 127	n. 90
n. permessi ingresso cimitero	n. 28	n. 31	n. 47	n. 47
n. cappelle date in concessione	n. 00	n. 00	n. 00	n. 00
n. loculi dati in concessione	n. 27	n. 17	n. 09	n. 08
n. cellette ossario date in concessione	n. 7	n. 00	n. 01	n. 03
n. aree o tombe di famiglia date in concessione	n. 1,5	n. 01	n. 00	n. 07
n. aggiornamenti schede sepolture cimiteriali	n. 180	n. 300	n. 81	n. 10
n. autorizzazioni per manutenzioni ordinarie e straordinarie	n. 38	n. 42	n. 84	n. 50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URBANISTICA	Margherita Arch. TESTA

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Redazione ed adozione varianti di PRG, collaborazione con tecnici esterni, pubblicazione piani, controdeduzioni, adozioni definitive ed approvazione.</p> <p>Redazione e gestione strumenti urbanistici attuativi (PEC, PPE, PIRU ecc.)</p> <p>Istruttoria ed approvazione strumenti urbanistici esecutivi (PEC, PP, PIRU)</p> <p>Redazione bozze di convenzioni ed atti d'obbligo unilaterali in ambito PEC e permessi di costruire convenzionati</p> <p>Procedure di svincolo obblighi derivanti da convenzioni per alloggi costruiti in aree PEEP</p> <p>Gestione PUC</p> <p>Pubblicazione albo pretorio digitale e sito internet del Comune piani urbanistici</p> <p>Controllo gestione attività estrattive, predisposizione convenzioni e rilascio autorizzazioni</p> <p>Gestione procedure d'esproprio</p> <p>Predisposizione e gestione Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobili Comunali</p> <p>Svincolo polizze fideiussorie a garanzia della realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p> <p>Gestione beni demaniali ed usi civici</p> <p>Verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà comunale ai sensi del D.lgs 42/2004 e s.m.i.</p> <p>Gestione contributi di costruzione</p>	<p>Fornitura cartografie e certificazioni per destinazioni d'uso urbanistiche di aree ai fini degli accertamenti tributari (ICI TARSU)</p> <p>Supporto all'ufficio di Polizia nei procedimenti di bonifica ambientale siti inquinati</p> <p>Supporto all'ufficio di Polizia nei procedimenti inerenti la pubblica sicurezza ai fini della tutela del territorio e dei cittadini (rumori, odori, ecc.), partecipazione alle conferenze dei servizi convocate all'interno dei vari procedimenti</p> <p>Supporto agli uffici di Polizia e LL.PP per la gestione dell'arredo urbano</p>

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
N. Varianti PRG approvate	2	1	2
N. Modifiche PRG	0	1	0
N. Conferenze di pianificazione indette LR 1/2007	2	2	1
N. Conferenze dei servizi ambiente indette	11	3	0
N. partecipazione conferenze dei servizi indette da altri Enti	11	9	5
N. PEC presentati	1	2	0
N. istanze pervenute per svincolo obblighi	3	8	2
PEEP/N. svincoli autorizzati	2	5	2
Proventi attività estrattive	7.024,55	16.639,50	20.000,00

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
EDILIZIA	Margherita Arch. TESTA

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Rilascio permessi di costruire, verifiche inizio e fine lavori comprese DIA SCIA e CIA</p> <p>Sopralluoghi e rilascio certificati di agibilità comprese ordinanze per la revoca delle stesse</p> <p>Gestione archivio cartaceo ed informatizzato delle pratiche edilizie</p> <p>Gestione sportello di informazione privati cittadini e tecnici professionisti</p> <p>Gestione archivio cementi armati</p> <p>Attività di repressione abusivismo edilizio. Sopralluoghi, predisposizione atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione, ordinanze di sospensione lavori, di demolizione, determinazione sanzioni amministrative, verifiche degli adempimenti, acquisizioni aree, trascrizioni immobiliari ecc.). Certificazioni di avvenuta demolizione. Gestione registro ordinanze</p> <p>Gestione Commissione Comunale per il Paesaggio, istruttoria pratiche</p> <p>Verifica idoneità alloggiativa per permessi di soggiorno e ricongiungimenti familiari per extra comunitari</p> <p>Certificato dello stato di consistenza degli immobili ai fini dell'assegnazione degli alloggi</p> <p>Istruttoria domande finalizzate alla richiesta dei contributi per il superamento delle barriere architettoniche per le unità immobiliari presenti sul territorio</p> <p>Anagrafe tributaria</p> <p>Rilascio certificati e dichiarazioni in materia edilizia (CDU e varie)</p> <p>Espletamento pratiche di condono edilizio</p> <p>Revisione dello stradario comunale e verifica numerazione civica</p> <p>Aggiornamento della toponomastica presso l'Agenzia del territorio</p> <p>Svincolo polizze fideiussorie a garanzia degli oneri di urbanizzazione primarie, secondarie e costo di costruzione</p> <p>Gestione contributi ex L.R. 15/89 per edifici di culto</p> <p>Accesso atti</p> <p>Pubblicazione albo pretorio digitale permessi di costruire e rapporti di controllo attività edilizia</p> <p>Statistiche INAIL</p> <p>Gestione on-line delle statistiche ISTAT per attività edilizia</p> <p>Verifica DOCFA presentati all'Agenzia del territorio con pratiche edilizie autorizzate</p>	<p>Supporto tecnico consultivo all'Area LL PP per la realizzazione delle urbanizzazioni primarie dei piani esecutivi</p> <p>Verifica delle destinazioni d'uso dei locali per l'ufficio commercio ai fini dell'insediamento di attività commerciali</p> <p>Rilascio parere di supporto all'istruttoria dell'ufficio di Polizia per il rilascio delle autorizzazioni all'installazione di insegne poste nel centro abitato</p> <p>Supporto al Servizio Demografico mediante fornitura cartografia per intitolazione nuove strade o piazze ed aggiornamento stradario</p> <p>Servizio protocollo in entrata ed uscita</p> <p>Pratiche di rimborso spese conseguenti a notifiche fuori Comune</p> <p>Interazione con ufficio anagrafe per gestione stradario</p>

Ottimizzazione del servizio di comunicazione con l'utenza attraverso sistemi di posta elettronica sia normale che certificata al fine del contenimento delle spese postali	
--	--

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
N. richieste accesso atti	65	66	60
N. permessi di costruire Rilasciati/pervenuti	65 52	69 71	50 40
N. DIA/SCIA pervenute	76	80	50
N. Comunicazioni art. 6 DPR 380/2001	112	144	120
N. richieste contributi per barriere architettoniche/N. contributi rilasciati	2 2	2 2	2 2
N. CDU rilasciati	104	104	100
N. certificati idoneità alloggiativa	32	24	25
N. pratiche c.a. presentate	17	20	15
N. segnalazioni difformità edilizie/ Sopralluoghi effettuati	8 9	4 4	7 7
Contributi di costruzione	187.908,27	287.049,54	200.000,00
Diritti di segreteria	16.426,37	14.927,92	15.000,00
Comunicazioni inviate tramite email	229	201	180
Comunicazioni inviate tramite PEC	2	6	40

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Margherita arch. TESTA

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Gestione procedimenti e rilascio atti autorizzatori per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • richieste esame progetto per conformità antincendio; • richieste CPI • pareri igienico sanitari relative a pratiche edilizie • SCIA commercio • procedimenti unici • richieste per aree vincolate (Soprintendenza, Ente Parco e Regione) <p>Informazione e formazione ai professionisti sulle pratiche di interesse</p> <p>Predisposizione protocolli d'intesa ed accordi di programma con enti terzi interessati dai procedimenti</p> <p>Attivazione del SUAP informatizzato, operativo dal 29/03/2011</p> <p>Gestione di tutte le SCIA in digitale con trasmissione agli Enti terzi attraverso PEC</p> <p>Organizzazione SUAP per rilascio provvedimenti unici in regime ordinario</p> <p>Gestione on-line di tutte le pratiche SUAP ad eccezione dell'ultima fase di rilascio del provvedimento unico (difficoltà di gestione dell'imposta virtuale di bollo)</p> <p>Predisposizione e gestione archivio informatizzato delle pratiche SUAP sia edilizie che amministrative</p> <p>Miglioramento dei rapporti con gli Enti esterni per la gestione delle pratiche on-line</p> <p>Azzeramento delle spese postali in quanto le pratiche vengono tutte gestite tramite PEC</p>	<p>Interazione con area vigilanza per pratiche commercio, ambiente e produttive</p> <p>Interazione con area vigilanza per rilascio autorizzazioni per manifestazioni temporanee</p>

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
N. richieste esame progetto	20	18	25
N. richieste CPI	7	7	8
N. SCIA tramite SUAP	21	110	200
N. Provvedimenti presentati	3	38	30
N. pratiche igienico sanitarie	29	85	90
N. Commissioni Paesaggio	11	10	10
N. pareri commissioni paesaggistiche	121	52	60
N. Autorizzazioni paesaggistiche	7	5	8
Comunicazioni inviate tramite PEC	51	315	300

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URBANISTICA-EDILIZIA	Margherita Arch. TESTA

Obiettivo: descrizione sintetica	VARIANTE PRG COMPARTI URBANISTICI	
STRATEGICO	Numero addetti coinvolti:4 TESTA Margherita, ISAYA Fabio, AZZINI Giovanni, MANINI Fabrizio.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Sul territorio comunale, dal mese di dicembre 2010, è vigente una variante strutturale di Piano Regolatore che individua circa 100.000 mq di superficie edificabile con destinazione residenziale. A distanza di quasi tre anni non è stato attivato ancora alcun intervento su queste aree. Le motivazioni sembrano essere principalmente due: la forte crisi economica che interessa tutto il nostro Paese e che si estende anche oltre i confini italiani e la procedura di attuazione degli interventi mediante comparto edificatorio che rende i processi di attuazione molto complessi e rigidi.</p> <p>Questa Amministrazione, chiaramente non potendo intervenire sulla crisi economica del Paese, ha pensato di affrontare quanto meno il problema di attuazione degli interventi, cercando di semplificarli in modo da incoraggiare gli investimenti sul territorio nel settore edile.</p> <p>A tal fine sono stati presi accordi con esperti urbanisti che potessero proporre nuove procedure di approccio alla strumentazione urbanistica vigente in modo da proporre interventi attuativi diversi, più elastici e flessibili.</p> <p>La proposta presentata all'Amministrazione è quella di procedere con l'approvazione di una variante art. 17, comma 7 della L.R. 56/77 e s.m.i. (variante Parziale al PRGC).</p> <p>Le attività previste, contenute nella variante, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione di un "masterplan" con indicazioni meta progettuali per l'area di ricomposizione urbana; - Variante alle NUEA del PRG per le modalità attuative per i settori non predefiniti su base ed indicazioni del "masterplan"; - Formazione di un regolamento per gli aspetti perequativi (basato sul trasferimento dei diritti edificatori attraverso modalità finanziarie); - Formazione di un regolamento per la determinazione della plusvalenza delle attività di trasformazione urbana (con cessione di quota al Comune); - Formazione di un regolamento premiale per l'incentivazione di edilizia sostenibile e per il contenimento dei consumi energetici. <p>Compito del personale dell'Area Urbanistica ed Edilizia è quello di seguire attentamente il lavoro che verrà affidato a tecnico esterno al fine di ridurre al minimo i "tempi morti", consentendo di arrivare entro la fine dell'anno almeno all'adozione del progetto preliminare di Variante Parziale al PRG.</p> <p>Inoltre, visto che è intenzione dell'Amministrazione condividere questo nuovo approccio allo strumento urbanistico con gli operatori del settore, sarà cura dell'ufficio organizzare gli incontri e predisporre la documentazione da divulgare.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	2.09.01.06-8580/2687-1	15.000,00

Descrizione delle fasi di attuazione			
I Fase	Reperimento fornitura della documentazione esistente al tecnico incaricato	II Fase	Predisposizione bozza della variante e presentazione all'Amministrazione comunale
III Fase	Attivazione delle consultazioni popolari al fine di addivenire ad un progetto condiviso con gli operatori del settore	IV Fase	Adozione del progetto preliminare di variante al PRG da parte del Consiglio Comunale

Cronoprogramma 2013												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
I Fase												
II Fase												
III Fase												
IV Fase												

2013	Responsabile Urb/Ed	Azzini	Isaya	Manini	Valore atteso	Valore raggiunto
I Fase	10	50	20	20	100	
II Fase	100				100	
III Fase	60	20	10	10	100	
IV Fase	80		10	10	100	

OBIETTIVI DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URBANISTICA-EDILIZIA	Margherita Arch. TESTA

Obiettivo: descrizione sintetica	REDAZIONE DELL'ALLEGATO ENERGETICO AL REGOLAMENTO EDILIZIO VIGENTE	
GESTIONALE	Numero addetti coinvolti:4 TESTA Margherita, ISAYA Fabio, AZZINI Giovanni, MANINI Fabrizio.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>A partire dal 2005, con l'approvazione del D.lgs 192, tutta la normativa in materia di prestazione energetica nell'edilizia ha avuto una continua evoluzione nella direzione del risparmio energetico e di promozione ed incentivazione dell'utilizzo di fonti energetiche alternative provenienti da fonti rinnovabili.</p> <p>In questi anni questo Comune ha operato sempre in relazione alle normative statali e regionali, senza recepire nei propri regolamenti indicazioni più specifiche in materia, ciò anche perché il continuo evolversi della materia avrebbe causato anche un continuo mutamento dell'eventuale regolamento approvato.</p> <p>Allo stato attuale sembrerebbe che le indicazioni normative europee, nazionali e regionali si siano consolidate in termini di prescrizioni e condizioni minime. Risulta pertanto necessario procedere con il recepimento di tali indicazioni anche nei regolamenti comunali, soprattutto è necessario in tali regolamenti inserire soluzioni e prescrizioni più aderenti alla realtà territoriale.</p>	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	/	/

Descrizione delle fasi di attuazione			
I Fase	Predisposizione bozza del regolamento e presentazione all'Amministrazione comunale	II Fase	Attivazione delle consultazioni con gli operatori del settore al fine di addivenire ad un testo condiviso
III Fase	Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale		

Cronoprogramma 2013												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
I Fase												
II Fase												
III Fase												

2013	Responsabile Urb/Ed	Azzini	Isaya	Manini	Valore atteso	Valore raggiunto
I Fase	10	50	30	10	100	
II Fase	60	20	10	10	100	
III Fase	80		10	10	100	

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

Descrizione del servizio erogato e definizione obiettivi gestione corrente.

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di viabilità alle scuole. • Servizi viabilistici ai funerali. • Servizi viabilistici corse, manifestazioni, transiti eccezionali. • Servizi di scorta alle manifestazioni. • Controllo con apparecchiatura Autovelox del rispetto dei limiti di velocità. • Controllo con strumento etilometro per verifica stato alcolemico. • Controllo con fonometro delle emissioni rumorose causate dai veicoli. • Controllo del commercio su area pubblica. • Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche. • Controllo degli esercizi commerciali. • Controllo degli esercizi pubblici, autonomamente di iniziativa propria ed in coordinamento con Carabinieri, anche a fini di pubblica sicurezza e prevenzione reati. • Controllo e verifica delle attività artigiane. • Controllo e prevenzione della prostituzione e degli atti illeciti. • Mantenimento dell'ordine pubblico, decoro e rispetto del patrimonio comunale con interventi mirati al controllo della sicurezza urbana. • Controllo errato posizionamento segnaletica. • Rilevamento degli incidenti stradali e relativi atti di infortunistica, con rilievi fotografici, planimetrici, e atti conseguenti, ai sequestri ed a tutti gli atti penali e giudiziari comunque dovuti per legge, con inserimento nel sistema informatico e rilascio relative informazioni. • Redazione planimetrie incidenti e viabilità. • Contestazione violazioni amministrative. • Redazione rapporti, ordinanze, convenzioni, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, informazioni ad altri Enti, ricorsi e deduzioni; • supporto forze dell'ordine, pronto intervento, protezione civile. • Accertamenti vari. • Predisposizione atti ed esecuzione procedure T.S.O. e A.S.O.. • Compilazione modelli SDI (Sistema di Indagine per collegamenti forze di Polizia) e trasmissione ai Carabinieri per inserimento. <p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SOCIALE</p>	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto viabilistico in occasione di manifestazioni, cerimonie ed eventi sul territorio comunale. • Controllo degli esercizi pubblici e commerciali. • Accertamenti attività artigiane e professionali. • Supporto di ordine pubblico alle manifestazioni. • Attività di supporto alla Forza Pubblica. • Accertamenti anagrafici e residenze.

- Accertamenti vari.
- Gestioni esposti in materia ambientale.
- Vigilanza e controlli in materia ecologico-ambientale e di polizia rurale.
- Rapporti con altri Enti interessati in tema di ambiente.
- Controllo scavi e ricezione comunicazioni di inizio lavori.
- Controllo attività urbanistico-edilizie e cantieri stradali, su segnalazione Uffici competenti, ad istanza di terzi legittimati ed attività d'iniziativa.
- Controllo del territorio per la verifica di conformità degli interventi edilizi.
- Completamento dei relativi procedimenti edilizi instaurati e trasmissione alle Autorità competenti.
- Controllo con A.R.P.A., A.S.L. e Uffici del Lavoro in materia di salute ed igiene pubblica, presenza irregolare di lavoratori subordinati.

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Stesura e comunicazione delle notizie di reato.
- Attività di iniziativa per la ricerca delle fonti di prove e degli autori di reati.
- Predisposizione atti di Polizia Giudiziaria su iniziativa o delegati;
- Predisposizione pratiche di Polizia Giudiziaria conseguenti all'applicazione di norme in tema di circolazione.
- Collaborazione con Forze dell'Ordine nei casi di notizie di reato accertate dal sistema di videosorveglianza in dotazione.
- Ricezione ed assegnazione degli atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario.
- Esame e valutazione documenti per riscontri in tema di contraffazione o falsificazione di documenti.
- Attività con altri organi relativa a sostanze stupefacenti poste sotto sequestro e procedure conseguenti.
- Centro operativo antiviolenza.

GESTIONE VERBALI ED ATTIVITA' COMANDO P.L.

- Gestione affari generali e statistiche dell'attività del Corpo.
- Gestione e smistamento posta in entrata ed in uscita con registrazione mediante Protocollo.
- Gestione ed inserimento preavvisi e Verbali di violazioni amministrative nel sistema informatico.
- Gestione preavvisi, verbali, contabilità, attività collegate e ruoli esattoriali per riscossione sanzioni amministrative.
- Registrazione pagamenti e tentativi di incasso pre-ruolo mediante stesura di atti informatici.
- Spedizione per notifica o notifica diretta.
- Predisposizione atti amministrativi di competenza e su richiesta del Comandante.
- Ricerche MCTC/ANIA/anagrafe/visure camerali.
- Segnalazioni alle Autorità competenti a seguito di violazioni accertate.
- Cura della notifica dei verbali e procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi.
- Front-office e relazioni con il pubblico, rapporti vari

- Controllo scavi previo autorizzazione rilasciata dall'ufficio tecnico comunale.
- Controllo delle attività edilizie e ambientale di iniziativa o previo segnalazione degli uffici competenti.

- Indagini ed attività disposte o delegate dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale e Giudice di Pace) conseguenti alle funzioni previste dal Codice di Procedura Penale.
- Svolgimento attività delegata da altri Comandi o Forze dell'Ordine.

con l'utenza.

- Apertura al pubblico dell'ufficio ogni mattina dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00.
- Ricezione reclami e risoluzione immediata problemi propri e di altri uffici.
- Collaborazione per informazioni con altri Enti.
- Gestione servizio oggetti smarriti e redazione relativi verbali o segnalazioni.
- Supporto Unità esterne attraverso gestione Centrale operativa.
- Gestione pratiche Inviti di presentazione a seguito di accertamento violazioni amministrative.
- Gestione veicoli affidati a Depositerie Giudiziarie.
- Gestione istruttoria veicoli sottoposti a fermo, sequestro, confisca ed in stato di abbandono, veicoli rubati.
- Inserimento dati Sistema S.I.V.E.S..

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI/ NULLA OSTA per:

- Occupazione suolo pubblico.
- Corse e manifestazioni.
- Pubblicità temporanea.
- Trasporti Eccezionali.
- Trasporto e utilizzo Esplosivi.
- T.U.L.P.S..
- Impianti di illuminazione e fuochi.
- Rilascio contrassegno invalidi.

ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA

- Scorta d'onore al gonfalone e agli accessi.
- Presenza alle manifestazioni.
- Gestione cerimoniale.

NOTIFICHE ATTI

- Notifica provvedimenti propri relativi alla polizia stradale, amministrativa e giudiziaria.
- Notifica atti di Prefettura e Questura.
- Notifica atti di polizia giudiziaria delegati.

RICEZIONE E REGISTRAZIONE DI DENUNCE

in qualità di Autorità di Pubblica Sicurezza per :

- Cessione fabbricati.
- Ospitalità extracomunitari.
- Assunzione lavoratori extracomunitari.
- Apparati radioelettrici.

PROTEZIONE CIVILE

- Interventi immediati in caso di necessità primarie di Protezione Civile.

REDAZIONE ATTI UFFICIO

- Redazione Piano Esecutivo di Gestione.
- Redazione atti per controllo di Gestione.

- Collaborazione per informazioni con altri Enti.

- Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari e relativo controllo.

- Attività di notifica sul territorio, anche in sostituzione del messo comunale.

- Attività di assistenza e collaborazione agli Uffici.

- Collaborazione con Ufficio ragioneria e

- Redazione relazione previsionale e programmatica oltre a bilancio di competenza.
- Resoconti su attività svolte.

ACQUISTO E GESTIONE NECESSITA' DELL'UFFICIO

- Acquisto attrezzature urgenti e specialistiche di minimo valore.
- Acquisto modulistica per verbali, per simili atti e testi di legge, giurisprudenza e di consultazione.
- Manutenzioni software, collegamenti telematici, apparecchiature specialistiche (autovelox, etilometro, fonometro, torce elettriche, cartellonistica, segnaletica d'urgenza, radio ricetrasmittenti, armi, convenzioni D.T.T., PRA, Ministero Comunicazioni, Tiro a Segno, sviluppo fotografie, ecc.).

GESTIONE SERVIZIO DI RIMOZIONE FORZATA

- Predisposizione atti per affidamento servizio.
- Esecuzione delle rimozioni forzate necessarie.
- Predisposizione atti per eventuale convenzione contrattuale prospettata con il Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito dalla Confartigianato unico vincitore autorizzato dalla Prefettura per l'esecuzione del servizio di rimozione forzata, deposito recupero, custodia ed acquisto dei veicoli oggetto di sequestro, fermo e confisca in caso di cambio gestione da parte del Ministero e dell'Agenzia del Demanio.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione e organizzazione turnazione del personale del servizio su due/tre turni, con riposi, ferie, malattie, permessi, per la copertura di 12/18 ore di servizio.
- Gestione turni elettorali, turni per manifestazioni ricorrenti di notevole importanza (Festa Patronale, Carnevale, Ferraluglio, ecc.) e per copertura servizi di ordine pubblico.
- Gestione delle esigenze improvvise e necessità sopravvenute.
- Organizzazione, gestione, frequenza periodica dei corsi d'aggiornamento.
- Valutazione del personale per produttività.
- Valutazione del personale per progressioni economiche orizzontali.
- Riorganizzazione Comando con determinazioni e circolari.
- Riorganizzazione per servizi serali eventualmente anche invernali.
- Aggiornamento bisettimanale operatori di Polizia Municipale.
- Creazione di prospetti generali di turni di servizio personale.
- Creazione ordini di servizio generali in relazione ai tempi di attuazione.
- Emanazione di ordini di servizio particolari per i singoli operatori o le singole pattuglie.
- Emanazione fogli di servizio con studio/programmazione, emissione, compilazione, controllo, registrazione e catalogazione.

personale per redazione atti relativi a bilancio, ai piani esecutivi di gestione e/o economico gestionali, controllo di gestione e valutazione del personale.

- Attività di supporto in occasione di consultazioni elettorali.

- Verifiche turni, straordinari, reperibilità ed orari per collaborazione con ufficio personale.

- Controllo timbrature per ufficio personale.

- Redazione turni settimanali e giornalieri.

- Creazione prospetti assenze.
- Organizzazione servizi per manifestazioni varie e gare.
- Organizzazione servizi per posti di controllo su ordine Prefettura e Questura.
- Fronteggiamento quotidiane esigenze immediate.

CONVOCAZIONE E PARTECIPAZIONE A RIUNIONI VARIE

- Conferenza dei Responsabili di Settore.
- Commissioni consiliari.
- Commissione autonoleggio con conducente.
- Commissione di vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo.
- Comitato Tecnico Trasporto Pubblico Locale.
- Commissione Protezione Civile.
- Riunioni commercianti
- Riunioni per organizzazione manifestazioni.

EDUCAZIONE STRADALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO

- Insegnamento educazione stradale nelle scuole elementari e medie, con corsi di dodici/tredici lezioni per classe.
- Corso teorico per il conseguimento del Certificato di Idoneità alla guida per 13 ore complessive.

VIABILITA' E SEGNALETICA STRADALE

- Studi e pianificazione di viabilità in relazione al Piano Urbano del Traffico o ad altre indicazioni dell'Amministrazione.
- Studi relativi all'istituzione di nuova segnaletica e di modifiche di segnaletica esistente secondo le esigenze e le richieste sulla base di planimetrie redatte dal Settore LL.PP..
- Emissione delle necessarie ordinanze permanenti.
- Emissione di ordinanze temporanee.

GESTIONE PROBLEMATICHE IN TEMA DI ANIMALI E CONVENZIONI PER CANILI E GATTILI

- Controlli situazione canina sul territorio.
- Coordinamento e gestione varie convenzioni.
- Recupero cani randagi tramite il Servizio di pronto intervento per animali abbandonati.
- Risoluzione vari problemi connessi agli animali.

ATTIVITA' DI DIFESA IN GIUDIZIO DELL'ENTE PER QUANTO COMPETE ALLE ATTIVITA' DEL SETTORE

- Difesa in giudizio dell'Ente davanti al Giudice di Pace per ricorsi presentati avverso sanzioni amministrative con stesura di comparse di costituzione e risposta e deposito relativi atti nelle cancellerie.
- Pareri ed indirizzi legali ad altri uffici comunali in

- Collaborazione con ufficio Lavori Pubblici e ufficio Urbanistica per redazione Piani Particolareggiati Esecutivi del P.U.T. o di altre modifiche.
- Emanazione ordinanze temporanee varie per manifestazioni organizzate o patrocinate dal Comune
- Collaborazione al collaudo congiunto dei lavori eseguiti ed eventuali segnalazioni di disfunzioni o irregolarità, anche in corso d'opera.
- Collaborazione per posizionamento della segnaletica verticale e consultazioni per segnaletica orizzontale, con uscite in loco.

materia legale ed in relazione alle richieste presentate dalla cittadinanza.

REDAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI

- Redazione dei Regolamenti comunali o revisione di quelli già esistenti.
- In particolare per il 2012:
 - Stesura definitiva del Nuovo Regolamento di Polizia Urbana.
 - Redazione Regolamento sull'utilizzo del Gonfalone, Videosorveglianza e per la tutela degli Animali.

GESTIONE SERVIZIO OGGETTI SMARRITI

- Ricezione e recupero oggetti smarriti e redazione relativi verbali o segnalazioni .
- Svolgimento indagini per ritrovamento proprietari.
- Registrazione materiale rinvenuto.
- Gestione magazzino oggetti smarriti.
- Pubblicazioni ex art. 928 c.c. a seguito rinvenimento oggetti smarriti.
- Redazione verbali di restituzione ai proprietari.
- Cessione oggetti rimasti e relativi atti.

GESTIONE VIDEOSORVEGLIANZA

- Controllo immagini del sistema di videosorveglianza per monitoraggio zone sorvegliate.
- Gestione manutenzione e controllo funzionamento degli impianti di videosorveglianza.
- Controllo delle registrazioni effettuate dalle telecamere posizionate sul territorio in caso di notizie di reato di competenza anche delle Forze dell'Ordine.
- Espletamento di conseguenti indagini da trasmettere alla procura della Repubblica.
- Coordinamento attività con la Stazione Locale dei Carabinieri.

SERVIZIO NOTIFICAZIONE E GESTIONE PUBBLICAZIONE ATTI DA PARTE DEL MESSO COMUNALE – STESURA ATTI AMMINISTRATIVI DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

- Notifiche atti.
- Servizio corrispondenza e missione con vari enti.
- Ricezione ed assegnazione degli atti notificati dall'Ufficiale Giudiziario.
- Affissione atti nelle bacheche dislocate sul territorio comunale.
- Pubblicazioni Albo Pretorio.
- Gestione Protocollo informatico.
- Gestione Registro di giornata del Comando con puntuale annotazione interventi effettuati.
- Istruttoria rilascio Contrassegni per Invalidi.
- Istruttoria Cessioni di fabbricato ed ospitalità extracomunitari negli alloggi.
- Istruttoria autorizzazioni per manifestazioni.
- Istruttoria Licenze di P.S..
- Istruttoria pratiche accertamenti di residenze effettuati e successivo inoltra all'Ufficio Anagrafe del Comune.

- Rilascio autorizzazioni per corse e manifestazioni.
- Rilascio permessi per trasporti eccezionali.
- Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari.
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili.
- Rilascio occupazioni suolo pubblico.
- Gestione pratiche relative a denunce o infortuni sul lavoro.
- Tenuta del Gonfalone.
- Supporto front-office e relazioni con il pubblico, rapporti vari con l'utenza.
- Ricezione e gestione esposti dei cittadini con lavorazione pratiche di accesso agli atti.
- Collaborazione per informazioni con altri Enti.
- Pubblicazioni ex art.928 c.c. a seguito rinvenimento oggetti smarriti.

INDICATORI DI ATTIVITÀ

Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013
N° sanzioni per violazioni C.d.S.	1.972	1.649	1.700
N° sanzioni per violazioni Reg. Comunali	38	56	50
Importo accertato derivante dalle sanzioni: €	175.000,00	149.628,47	150.000,00
Importo incassato derivante dalle sanzioni: €	107.000,00	105.653,00	110.000,00
N° incidenti rilevati	61	53	50
N° Ricorsi al giudice di pace	3	3	5
N° sopralluoghi edilizi	18	20	20
N° sopralluoghi commerciali	12	8	15
N° ore di pattugliamento	2.190	2.400	2.200
N° autorizzazioni/pareri rilasciati/invalidi pubblicità-tulps/incassi Tosap in €	370 55.958,73	380 38.523,00+	350 38.000,00
N° denunce cessione fabbr./stranieri	307	115	50
N° notifiche e accertamenti effettuati	328	419	380
N° accertamenti anagrafici	479	456	480
N° richieste utenti	3.650	3.500	3.600
N° classi coinvolte nell'educazione stradale/ ore effettuate	24 48	24 48	24 48
N° ordinanze emesse	79	104	100
N° fogli di servizio emessi, compilati	365	365	365
N° oggetti smarriti rilevanti registrati con iter	40	28	30
N° Infortuni sul lavoro ricevuti e trasmessi	133	118	120
N° Pratiche commercio fisso	25	27	20
N° Pratiche commercio ambulante	21	28	10
N° Pratiche forme speciali di vendita	12	5	10
N° Pratiche pubblici esercizi	7	10	10
N° Pratiche Polizia Amministrativa	145	125	120
N° Autorizzazioni di P.S.	80	42	55

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2013

Descrizione del servizio erogato e definizione obiettivi gestione corrente.

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
COMMERCIO	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA
Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p style="text-align: center;">COMMERCIO IN SEDE FISSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rete distributiva del commercio in sede fissa • Gestione PUC. • Comunicazione/autorizzazione esercizi di vicinato, medie/grandi strutture di vendita. • Comunicazione forme speciali di vendita al dettaglio: spacci interni, commercio di prodotti per mezzo di apparecchi automatici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, vendita presso il domicilio dei consumatori. • Comunicazione e verifiche vendite straordinarie. • Promozione e/o sostegno di iniziative per favorire lo sviluppo del commercio locale. <p style="text-align: center;">COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione di settore. • Mercato esistente, riorganizzazione, gestione ed eventi conseguenti. • Nuove forme mercatali: istituzione, regolamentazione gestione ed eventi conseguenti. • Manifestazioni varie a carattere ultramensile o straordinario. • Autorizzazioni tipologia A e B. • Autorizzazioni temporanee. • Manifestazioni fieristiche locali. <p>ULTERIORI ATTIVITA' COMMERCIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi all'attività di produttori e imprenditori agricoli. • Distributori di carburante: autorizzazione amministrativa per apertura nuovo impianto, potenziamento e/o modifica di impianti già esistenti. • Prelievo di carburanti in recipienti mobili da parte delle aziende/ditte del territorio. • Adempimenti conseguenti alle ispezioni igienico/sanitarie, effettuate da parte dell'ASL. • Rilascio autorizzazioni sanitarie, gestione D.I.A e relative vicende. • Autorizzazione alla pubblicità sanitaria. • Adempimenti connessi all'attività di acconciatore ed estetista, agenzie di viaggio e turismo, strutture turistico ricettive, punti vendita stampa quotidiana e periodica. 	<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi alle pratiche di Sportello Unico delle Imprese con utilizzo delle credenziali per l'accesso al S.U.A.P.. • Comunicazione agli altri uffici dei dati inerenti alle attività commerciali e artigianali.

ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- Autorizzazioni pubblici esercizi e circoli privati.
- Autorizzazione somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere e manifestazioni varie.

AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Autorizzazioni pubblici esercizi e circoli privati.
- Autoservizio di noleggio con conducente su strada.
- Noleggio senza conducente.
- Autorizzazione allo svolgimento all'attività di direttore o istruttore di tiro.
- Videogiochi e sale da gioco.
- Licenza per l'esercizio di mestiere di fochino.
- Autorizzazioni inerente al TULPS.
- Manifestazioni di sorte locali.
- Facchinaggio.
- Accesso agli atti.
- Attività connesse all'agricoltura e foreste.
- Vidimazioni registri.
- Attività di promozione del commercio, dell'agricoltura e dell'artigianato (sostegno alle iniziative dei commercianti, celebrazione festa di San Antonio patrono degli agricoltori, Ferraluglio, OrTicino e bancarelle in occasione della festa patronale).
- Piano di qualificazione urbana.
- Disciplina delle attività commerciali.
- Statistiche Regione Piemonte, C.C.I.A.A., A.T.I. della Provincia di Novara, Anagrafe tributaria e vitivinicola.
- Richiesta contributi e patrocinio manifestazioni a Regione e Provincia.
- Esposti – Gestione del contenzioso.
- Contratto di formazione con Dott. IACONI.

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
Area Vigilanza	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Obiettivo: descrizione sintetica	Implementazione ed integrazione al nuovo sistema di videosorveglianza – secondo Step	
Operatori coinvolti	n. 8 Addetti – tutti gli appartenenti al Corpo P.L.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Dopo la progettazione e la realizzazione del nuovo impianto di videosorveglianza si va a realizzare il secondo step di lavori in modo da completare quanto programmato e progettato nell'anno 2012. Si andranno a completare gli spostamenti delle n. 8 videocamere posizionate sulle 4 direttrice principali in entrata ed uscita dal centro abitato e si collocheranno altre n. 4 videocamere.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		€ 40.000,00

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Studio fattibilità e progetti	almeno n.3 incontri con le ditte esecutrice progetto
2) Redazione atti necessari	almeno n.3 (tra determine ed impegni di spesa)
3) Attuazione progetto con ditte incaricate	almeno n.2 incontri programmati
4) Collaudo dell'impianto	almeno n. 1 incontro per collaudo

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Elaborazione proposta modifiche	IV^ Fase	Fase definitiva modifiche apportate
II^ Fase	Esame ed approvazione Giunta Com.	V^ Fase	Fase di collaudo e fine lavori
III^ Fase	Attuazione fase sperimentale	VI^ Fase	/

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase								X				
II^ Fase									X	X		
III^ Fase										X	X	
IV^ Fase											X	
V^ Fase												X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
3	30%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
4	20%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
5	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%

OBIETTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa Area Vigilanza	Responsabile Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA
--	---

Obiettivo: descrizione sintetica	Redazione nuovo regolamento dello spettacolo viaggiante e circhi	
Operatori coinvolti	n. 2 Addetti – FORNARA - FERÈ	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Stesura e successive fasi per l'approvazione del nuovo regolamento dello spettacolo viaggiante e circhi a seguito delle nuove disposizioni di legge intervenute dal 1968 in poi.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Studio e stesura del regolamento	1) verifica delle normative e confronto con altre amministrazioni per quanto riguarda l'utilizzo degli animali nei circhi
2) Approvazione da parte delle organizzazioni sindacali di categoria	2) invio della bozza di regolamento e confronto con le organizzazioni sindacali di categoria
3) Approvazione giunta e consiglio comunale	3) invio alla giunta comunale e al consiglio comunale

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Stesura bozza regolamento	IV^ Fase	
II^ Fase	Invio associazioni di categoria	V^ Fase	
III^ Fase	Presentazione giunta e consiglio	VI^ Fase	

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase				X	X							
II^ Fase						X	X					
III^ Fase								X	X	X		

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
Area Vigilanza	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Obiettivo: descrizione sintetica	Redazione vademecum per lo svolgimento delle manifestazioni temporanee e pubblico spettacolo	
Operatori coinvolti	n. 2 Addetti – FORNARA - FERÈ	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Per una migliore organizzazione delle manifestazioni di pubblico spettacolo ed al fine di garantire una uniformità delle richieste di autorizzazioni si redige apposito vademecum con le modalità e le tempistiche delle richieste da presentare attraverso lo sportello SUAP con le modalità informatiche	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) redazione della bozza del vademecum	Confronto e acquisizione con le associazioni
2) presentazione alla giunta comunale	Comunicazione alla Giunta
3) presentazione a tutte le associazioni	Almeno un incontro con tutte le associazioni

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	redazione della bozza del vademecum	IV^ Fase	/
II^ Fase	predisposizione atti Giunta Comunale	V^ Fase	/
III^ Fase	organizzazione incontro con associazioni	VI^ Fase	/

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase									X	X		
II^ Fase											X	
III^ Fase												X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%

OBIETTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile	
Area Vigilanza	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA	
Obiettivo: descrizione sintetica	Redazione regolamento oggetti rinvenuti	
Operatori coinvolti	n. 2 Addetti – FORNARA - FERÈ	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Individuazione dell'ufficio competente alla ricezione degli oggetti rinvenuti sul territorio comunale, tenuta del registro degli oggetti rinvenuti, modalità di acquisizione al patrimonio comunale, come previsto dagli artt. 927, 928, 929. 930 e 931 del Codice Civile.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Studio e stesura del regolamento	1) verifica delle normative
2) Approvazione da parte della Giunta Comunale	2) invio della bozza di regolamento
3) Approvazione consiglio comunale	3) invio al consiglio comunale e approvazione

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Stesura bozza regolamento	IV^ Fase	
II^ Fase	Invio alla giunta comunale	V^ Fase	
III^ Fase	Presentazione al consiglio comunale	VI^ Fase	

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase										X		
II^ Fase											X	
III^ Fase												X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile	
Area Vigilanza	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA	
Obiettivo: descrizione sintetica	Modifica alla viabilità con l'ampliamento della zona interdetta al transito di veicoli superiori a 3,5 t a pieno carico, ridefinizione delle aree così definite: Zona 1 e Zona 2	
Operatori coinvolti	n. 8 Addetti – tutti gli appartenenti al Corpo P.L.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Allo scopo di razionalizzare il transito dei veicoli con peso a pieno carico superiore alle 3,5 t viene allargata la zona interdetta al loro transito aggiungendo la via Ticino, Madonna e Sabbioncelli nell'area a divieto, nel contempo vengono riviste le precedenti ordinanze annullandole sostituendole con una che ricomprende tutte le aree così definite: Zona 1 e Zona 2.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Esame progetto	n. 1 sopralluogo
2) Comunicazione Giunta Comunale	Invio alla giunta
3)) Redazione atti necessari	n. 1 redazione ordinanza
4) Attuazione della modifica con apposizione segnaletica verticale	Apposizione segnaletica stradale verticale
5) Controllo della viabilità	Previsione di almeno n. 3 controlli settimanali per la verifica dell'ottemperanza alla ordinanza

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Analisi progetto modifiche varie	IV^ Fase	Apposizione segnaletica
II^ Fase	Esame ed approvazione Giunta Comunale	V^ Fase	Controllo della viabilità
III^ Fase	Redazione ordinanza	VI^ Fase	/

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase							X					
II^ Fase								X				
III^ Fase									X			
IV^ Fase									X			
V^ Fase									X	X	X	X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
4	20%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
5	/	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	100%

OBIETTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa Area Vigilanza	Responsabile Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA	
Obiettivo: descrizione sintetica	Modifica alla viabilità con l'istituzione della limitazione a 30 Km/h nell'area degli impianti sportivi nelle Vie Daverio, Degli Alpini e nel Piazzale Salvo d'Acquisto	
Operatori coinvolti	n. 8 Addetti – tutti gli appartenenti al Corpo P.L.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Considerato che nell'area degli impianti sportivi si è riqualificato il parco giochi per bambini e si è creato un nuovo parco per gli adolescenti, considerato che l'area è utilizzata giornalmente da pedoni e velocipedi che transito per usufruire di tutti gli impianti sportivi che insistono nell'area e che in qualità di utenti deboli sono esposti a pericoli dovuti al traffico veicolare che, per le condizioni della carreggiata, mantiene di norma delle velocità superiori a quanto consentito	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Esame progetto	n. 1 sopralluogo
2) Comunicazione Giunta Comunale	Invio alla giunta
3)) Redazione atti necessari	n. 1 redazione ordinanza
4) Attuazione della modifica con apposizione segnaletica verticale	Apposizione segnaletica stradale verticale
5) Controllo della viabilità	Previsione di almeno n. 3 controlli settimanali per la verifica dell'ottemperanza alla ordinanza

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Analisi progetto modifiche varie	IV^ Fase	Apposizione segnaletica
II^ Fase	Esame ed approvazione Giunta Comunale	V^ Fase	Controllo della viabilità
III^ Fase	Redazione ordinanza	VI^ Fase	/

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase				X								
II^ Fase					X							
III^ Fase							X					
IV^ Fase								X				
V^ Fase									X	X	X	X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
4	20%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
5	/	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	100%

OBIETTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile	
Area Vigilanza	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA	
Obiettivo: descrizione sintetica	Predisposizione modifica alla circolazione stradale con istituzione di divieto di sosta in riferimento al piano spazzamento strade	
Operatori coinvolti	n. 8 Addetti – tutti gli appartenenti al Corpo P.L.	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Preso atto del fatto che l'operatore della spazzatrice comunale più volte ha evidenziato che durante le operazioni di pulizia strada trova diversi veicoli che impediscono lo spazzamento dei parcheggi pubblici lungo le vie si è predisposta una apposita modifica alla circolazione stradale con istituzione di divieto di sosta dalle ore 6,00 alle ore 9,00 nei giorni stabiliti dal piano piazzamento.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Esame progetto	n. 1 sopralluogo
2) Comunicazione Giunta Comunale	Invio alla giunta
3)) Redazione atti necessari	n. 1 redazione ordinanza
4) Attuazione della modifica con apposizione segnaletica verticale	Apposizione segnaletica stradale verticale
5) Controllo della viabilità	Previsione di almeno n. 3 controlli settimanali per la verifica dell'ottemperanza alla ordinanza

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Analisi progetto modifiche viarie	IV^ Fase	Apposizione segnaletica
II^ Fase	Esame ed approvazione Giunta Comunale	V^ Fase	Controllo della viabilità
III^ Fase	Redazione ordinanza	VI^ Fase	/

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase						X						
II^ Fase							X					
III^ Fase								X				
IV^ Fase								X				
V^ Fase									X	X	X	X

Descrizione	Responsabile Area	Ferè	Pregolato	Occhetta	Gaia	Rampazzo	Pidutti	Cirri	Valore atteso 2013
1	50%	50%	/	/	/	/	/	/	100%
2	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
3	100%	/	/	/	/	/	/	/	100%
4	20%	20%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	100%
5	/	10%	15%	15%	15%	15%	15%	15%	100%

OBIETTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
Area Vigilanza – Area Urbanistica	Vice Commissario di P.L. Marco FORNARA

Obiettivo: descrizione sintetica	Redazione regolamento SUAP	
Operatori coinvolti	n. 2 Addetti – FORNARA - FERRE'	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Essendo ormai a regime il funzionamento dello sportello telematico SUAP a cui si devono rivolgere gli utenti che intendono comunicare o richiedere atti inerenti alle attività produttive ed alla urbanistica/edilizia occorre predisporre apposito regolamento per la fruizione, compilazione e utilizzo del sito nonché, degli eventuali oneri.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
		=====

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso
1) Studio e stesura del regolamento	1) verifica delle normative
2) Approvazione da parte della Giunta Comunale	2) invio della bozza di regolamento
3) Approvazione consiglio comunale	3) invio al consiglio comunale e approvazione

Descrizione Fasi di attuazione			
I^ Fase	Stesura bozza regolamento	IV^ Fase	
II^ Fase	Invio alla giunta comunale	V^ Fase	
III^ Fase	Presentazione al consiglio comunale	VI^ Fase	

Fasi e tempi	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
I^ Fase										X		
II^ Fase											X	
III^ Fase												X

Descrizione	Responsabile Area Vigilanza	Responsabile Area Urbanistica Edilizia	Valore atteso 2013
1	50%	50%	100%
2	50%	50%	100%
3	/	100%	100%

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
RAGIONERIA – ECONOMATO	Dott.ssa Enrica Dorisi

Operativa/Gestionale Diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Il Servizio si occupa del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria dell'intero Ente. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione della relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati previsti dall'attuale normativa; • Applicazione normativa sul Patto di stabilità interno • la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari settori o servizi nella fase di predisposizione e gestione del bilancio; • le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e l'assestamento; • la predisposizione e le variazioni del piano esecutivo di gestione; • la predisposizione del rendiconto di gestione; • rapporti con la Tesoreria Comunale e con il Revisore dei conti; • gestione del bilancio sotto l'aspetto economico, patrimoniale e fiscale; • ricerca fonti di finanziamento alternative. <p>Le attività principali sono:</p> <p>Servizio contabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'Ente; • Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso; • Produzione mandati di pagamento a seguito ricezione liquidazioni; • Trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di pagamento e di riscossione in forma digitale; • Registrazione delle fatture in arrivo con collegamento alla contabilità finanziaria e alla contabilità IVA; • Predisposizione e aggiornamento costante dello scadenziario delle fatture; • Gestione banca dati creditori e debitori e predisposizione albo fornitori; • Rilevazione costi e ricavi dei servizi a domanda individuale; • Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione, alla parte contabile del PEG e prelevamento dal fondo di riserva; • Predisposizione di tutti gli elaborati contabili relativi alla rendicontazione; • Predisposizione e trasmissione in via telematica del rendiconto di gestione, del certificato al bilancio di previsione, del certificato al rendiconto e della documentazione richiesta dalla Corte dei Conti; • Controllo dei residui attivi e passivi; • Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso; 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili, con controllo della copertura finanziaria e contatti con gli uffici per la loro corretta gestione; • Pareere contabile sugli atti deliberativi predisposti dagli altri settori; • Verifica coerenza impegni di spesa con gli atti di liquidazione; • Controllo delle somme disponibilità e vincolate per un corretto utilizzo dei fondi a disposizione; • Supporto tecnico ai vari Responsabili dei servizi per la corretta tenuta della contabilità; • Ampliamento e coordinamento del sistema informatico comunale.

<ul style="list-style-type: none"> • Controlli periodici con il Tesoriere per la verifica della situazione di cassa e verifica trimestrale con il Revisore dei Conti; • Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'Economo; • Aggiornamento dell'inventario comunale; • Adempimenti per la determinazione dell'IRAP: versamenti mensili IRAP ; • Tenuta contabilità e registrazioni IVA; • Predisposizione modello Unico 2013 IVA e IRAP; • Gestione conto correnti postali dei vari servizi controllo degli estratti conto e periodiche richieste di prelievo al Tesoriere; • Gestione mutui; • Gestione lavoratori autonomi/professionisti per quanto riguarda gli adempimenti fiscali (pagamenti irpef) e conseguente certificazione annuale dei compensi; • Evasione richieste Corte dei Conti per quanto riguarda patto di stabilità , Società partecipate, Concessione immobili comunali, livello indebitamento; • Verifiche per il rispetto del patto di stabilità con i relativi monitoraggi periodici ed altri eventuali adempimenti previsti dalla legge; • Rilascio documentazione, ad altri settori, per la rendicontazione di opere e di servizi vari; • Inserimento e gestione codici Siope; • Pubblicazione dati di competenza del Settore sul sito Internet dell'Ente. • Richiesta DURC e CIG per gli acquisti di competenza del servizio finanziario <p>Controllo di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo all'interno delle poste di bilancio degli interventi relativi alle spese correnti, al fine di verificare dove sono possibili eventuali razionalizzazioni e riduzioni stabili. • Predisposizione e trasmissione referto alla Corte dei Conti. <p>Richiesta contributo alla Provincia per l'assistenza scolastica.</p> <p>Richiesta contributo alla Provincia per l'Asilo Nido.</p> <p>Ricognizione residui passivi titolo II e partite di giro e conseguente redazione del programma dei pagamenti per il rispetto del Patto di Stabilità interno.</p> <p>Predisposizione bando e espletamento gara per affidamento servizio di tesoreria comunale dall'1/1/214.</p> <p>Predisposizione bando ed espletamento gara per affidamento servizio di Brokeraggio assicurativo dall'1/1/214.</p> <p>Predisposizione bandi ed espletamento gare per servizi assicurativi dal 1^ luglio 2013</p> <p>Contrazione mutuo con la Cassa DD.PP. per lavori di adeguamento scuola materna statale.</p> <p>Applicazione di tutte le nuove normative approvate nel corso dell'anno relative al servizio economico finanziario</p> <p>Custmer interna</p>	<p>Attività gestita in collaborazione con l'area LL.PP. E Patrimonio</p>
--	---

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
RAGONERIA	Dott.ssa Enrica Dorisi

Obiettivo: Descrizione sintetica	AVVIO FASE DI SPERIMENTAZIONE ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI E DEGLI SCHEMI DI BILANCIO AI SENSI DEL D.LGS. N. 118/2011
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>Con deliberazione della G.C. il Comune di Cameri ha aderito alla sperimentazione del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs. 118/2011. L'adesione alla sperimentazione contabile prevede il compimento di una serie di azioni alcune da svolgersi in sequenza temporale, altre da svolgersi in parallelo, che coinvolgono tutta l'Area ragioneria.</p> <p>Le fasi della sperimentazione da attuarsi nel corso del 2013/2014 sono le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. riclassificazione dell'entrata e della spesa secondo i dettami dell'allegato 6 "Piano dei conti finanziario" allo scopo di classificare i singoli impegni e accertamenti. 2. ripensare a eventuali nuove ripartizioni di capitoli alle Aree, per ricondurli in modo corretto alle nuove codifiche di Missioni e Programmi stabilite dall'armonizzazione. 3. eventuali variazioni di bilancio per istituzioni di nuovi capitoli di entrata e di spesa dovute a: <ol style="list-style-type: none"> a. impossibilità di classificare gli attuali capitoli in base al nuovo piano dei conti Integrato, in quanto il principio della prevalenza non può più essere utilizzato per accogliere entrate/spese di diversa natura in uno stesso capitolo di bilancio; b. corretto collegamento del capitolo ad un unico programma che la norma prevede di assegnare ad un unico gestore della spesa (Area) 4. attività di sviluppo relativa all'aggiornamento del software di contabilità necessario alla redazione dei nuovi schemi di bilancio e alla gestione del fondo pluriennale vincolato, punto nodale che caratterizza principalmente il nuovo principio di competenza finanziaria. 5. controllo degli atti (determine di impegno e di accertamento, delibere e comunicazioni di giunta) allo scopo di applicare al meglio il nuovo principio di competenza finanziaria, fornendo supporto tecnico agli uffici per la gestione contabile delle più svariate casistiche di impegno e di accertamento e annotando, per il momento extra-contabile, i movimenti incrementativi e decrementativi del fondo pluriennale vincolato per la parte corrente e per la spesa di investimento. 6. Redazione di una raccolta ordinata di casistiche di accertamento e di impegni, allo scopo di definire in modo concreto l'applicazione corretta e omogenea <u>per tutte le aree</u> del principio di competenza finanziaria. Almeno per la casistiche già trattate e/o ricorrenti.
Durata del progetto: da ottobre 2013 ad aprile 2014	
Dipendenti comunali interessati al progetto: Dott.ssa Enrica Dorisi 20%	
Gallina Angela 30%	
Gambaro Carla 30%	
Fabris Adriana 20%	

INDICATORI:

1. 1) classificazione (almeno fino al quarto livello) dei capitoli di entrata e di spesa in base al nuovo piano dei conti integrato;
2. 2) codifica della spesa per missioni e programmi
3. 3) riaccertamento dei residui alla data del 1/1/2014
4. 4) approvazione nuovi schemi di bilancio
5. 5) raccolta ordinata di casistiche per la corretta applicazione del principio di competenza finanziaria consultabile dalle Aree.

Fasi e tempi	Ott. 2013	Nov	Dic.	Genn 2014	Febb	Marzo	aprile						
1		x											
2			x										
3				x									
4					x								
5					x								

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
PERSONALE	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>Stato giuridico del personale Il servizio stato giuridico del personale ha la finalità essenziale di curare l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti la disciplina giuridica del personale:</p> <p>Assunzioni e concorsi Comprende le attività inerenti all'accesso al lavoro a tempo determinato e indeterminato mediante l'istruttoria e la predisposizione dell'intera procedura fino alla nomina ed ai relativi contratti individuali. Sono altresì assegnati all'unità di lavoro la gestione, ai fini dell'assunzione, del periodo di prova, i comandi, i distacchi, le statistiche ai sensi della legge 482/68, le indennità delle procedure di concorso. PER L'ANNO 2013 SONO PREVISTE DUE NUOVE ASSUNZIONI.</p> <p>Assunzione personale a tempo determinato, sono previste n. 3 assunzioni.</p> <p>Pensioni e stato matricolare Si occupa della formazione del fascicolo personale e dello stato matricolare dall'assunzione al pensionamento, delle certificazioni del servizio reso, della cessione di stipendi, della ricongiunzione di servizi pregressi, delle iscrizioni alla cassa previdenziale ed assistenziale, del riconoscimento dell'invalidità per cause di servizio, dell'equo indennizzo, dei termini di preavviso, delle liquidazioni in caso di decesso, della tenuta delle retribuzioni storiche, dei conteggi e delle certificazioni per la liquidazione delle pensioni, dell'aggiornamento costante del programma pensioni in uso, della liquidazione dei diritti di rogo e dei diritti di segreteria, della sostituzione del Segretario, dei rapporti con l'Agenzia Regionale. Riliquidazione dei trattamenti pensionistici e di trattamento di fine servizio per il personale cessato dal servizio nell'arco di vigenza dei CCNL Gestione dei crediti dei dipendenti presso Istituti di Previdenza. PER L'ANNO 2013 NON E' PREVISTO ALCUN COLLOCAMENTO A RIPOSO.</p> <p>Orari e permessi per personale dipendente. Comprende la gestione delle presenze relative a tutto il personale dipendente mediante la rilevazione automatica delle timbrature controllata e verificata con cadenza mensile. Gestione delle ferie, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, delle assenze per malattia e relativo trattamento economico, dei congedi per maternità, delle visite fiscali, degli scioperi, delle aspettative e dei distacchi sindacali, dei permessi sindacali, della concessione delle aspettative senza assegni, dei permessi per studio, del part-time e del tempo pieno, del riconoscimento di funzioni superiori, delle prestazioni straordinarie e delle maggiorazioni festive e notturne. Rilevazione mensile delle assenze per malattia e conseguente comunicazione al Dipartimento per la funzione pubblica. Pubblicazione dei dati mensili delle assenze sul sito internet del Comune.</p>	

Archivio protocollo spedizione

Comprende l'attività di archivio dei fascicoli personali dei dipendenti, la protocollazione e la spedizione degli atti relativi.

Sviluppo organizzativo e relazioni sindacali

Supporta il processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento della struttura e dell'organizzazione dell'Ente e cura la gestione, e lo sviluppo delle risorse umane. Partecipa attivamente con competenze tecniche agli incontri della delegazione trattante e cura i rapporti con le RSU interne.

Dotazione organica – trattamento economico accessorio

Si occupa delle tenuta e dell'aggiornamento della dotazione organica del piano delle assunzioni e delle selezioni, delle concertazioni sindacali, del finanziamento e della liquidazione del trattamento accessorio con compiti di verifica del budget assegnato ad ogni singolo settore, delle statistiche ministeriali, della denuncia di infortunio, dei controlli sanitari ai dipendenti e dei provvedimenti conseguenti. Applica gli istituti economici previsti dal contratto decentrato. Liquidava gli istituti economici con carattere vincolato e autonomo contenuti nel CCNL in via di approvazione e dei relativi conguagli nei termini previsti dal contratto.

Rilevazione conto annuale per Ministero Economia e finanze.

Relazione sulla gestione del personale per Ministero Economia e Finanze.

Predisposizione denuncia annuale invalidi.

Invio denuncia sui permessi legge 104.

Applicazione contratti nazionali di lavoro e contrattazione decentrata.

Lo strumento chiave per la gestione del personale è costituito dai contratti nazionali di lavoro: sulla base di essi, oltre alla gestione del trattamento economico, si determinano gli aspetti giuridici riguardanti il rapporto di lavoro e la costituzione del fondo relativo all'incentivazione della produttività. In base alle disposizioni contenute nel contratto nazionale di lavoro, si stipula il contratto decentrato integrativo, in cui si definiscono tutti gli aspetti demandanti alla contrattazione decentrata integrativa, tra cui la costituzione dei fondi di cui sopra. Annualmente si procede alla rivisitazione della parte economica connessa alla quantificazione del trattamento accessorio.

Gestione giuridica/economica/anagrafica del personale dipendente e retributiva degli assimilati a lavoro dipendente.

Piano attività:

1. Rilevazione delle presenze con quantificazione delle voci di salario accessorio da liquidare mensilmente;
2. Gestione previdenziale e retributiva del personale dipendente ed assimilati a lavoro dipendente (elaborazione cedoli, pagamento competenza, distinte versamenti oneri obbligatori, cessioni del quinto, trattenute sindacali ed assicurative, liquidazione compensi quali commissioni, incentivi, Merloni, ICI, ecc.);
3. Denuncia Mensile Analitica delle informazioni anagrafiche e retributive del personale dipendente e sul versamento dei contributi previdenziali, inviata all'INPDAP tramite canale telematico Inps;
4. gestione amministrativa del personale, predisposizione denunce INAIL, assunzioni, cessazioni ed infortuni, anagrafe delle prestazioni, certificati di servizio, fascicoli personali dipendenti e ricostruzione carriera dipendenti cessati, autoliquidazione INAIL, mod. CUD, gestione legge 68/1999 (disabili), denunce no line per i dipendenti, gestione delle presenze (ferie, permessi, malattia ecc.) conto annuale, pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i dati richiesti per la "trasparenza amministrativa";
5. predisposizione mod. 770 semplificato ed ordinario e relativa

<p>trasmissione in via telematica tramite Entratel;</p> <p>6. pagamento rimborsi spese;</p> <p>7. verifica buoni pasto utilizzati dai dipendenti con effettivo diritto al godimento e liquidazione relative fatture;</p> <p>8. pratiche di pensionamento e liquidazione TFR e TFS a personale cessato</p> <p>9. certificazioni INPDAP: mod. PA04, foglio aggiuntivo P350 Inadel, riscatto di laurea, riconoscimento servizio militare e ricongiunzione periodi lavorativi,pratiche per ricongiunzione periodi figurativi maternità e maternità al di fuori del periodo lavorato.</p> <p>10. Monitoraggio trimestrale del costo del personale al fine di valutare le spese effettivamente sostenute in relazione allo stanziamento di previsione;</p> <p>11. Miglioramento rapporti sindacali attraverso una puntuale e veloce comunicazione agli organi sindacali interni/esterni in merito a quanto di competenza.</p> <p>12. Redazione verbali delle riunioni di concertazione o contrattazione con le OO.SS.</p> <p>Asilo Nido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposta calendario scolastico • Definizione calendario e concertazione/contrattazione con le OO.SS. <p>Sistema Informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di assistenza software; • Verifica giornaliera dei Backup sul server in dotazione e segnalazione al Tecnico Responsabile in caso di cattivo funzionamento ; • Organizzazione delle procedure in rete a disposizione di tutti gli uffici. • Contatti con la ditta Siscom gestore dei sistemi informatici del Comune. <p>Trasparenza Entro il 2013 verrà data attuazione al completamento in applicazione del D.L. 33/2013</p> <p>Custmer interna</p>	<p>Attività svolta in collaborazione con l'area Amministrativa</p>
--	---

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Preventivo 2013
n.dipendenti di ruolo	55+7	54+7	53+6	53+6	50+6
Cedolini elaborati		743	799	728	672
n. DMA	12	12	12	12	12
n. Mod. 770	2	2	2	2	2
n. missioni annuali	72	37	46	61	40
n. fatture annuali mensa	63	67	51	37	36
n. pratiche pensioni	0	2	1	2	0
n. pratiche liquidazione TFR/TFS	0	2	2	2	2
n. mobilità esterne/interne	1	0	1	1	2
n. selezioni verticali	0	0	0	0	0
n. bandi pubblici	0	0	4	1	2
n. sedute delegazione trattante	6	9	7	5	5

n. atti pubblicati sul sito Web "Trasparenza amministrativa"	15	20	23	47	40

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Operativa/Gestionale diretta	Operativa/Gestionale di supporto
<p>GESTIONE IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA SPERIMENTALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle nuove regole previste per l'applicazione dell'IMU per l'anno 2013; • Stampa del Mod. F24 ai contribuenti che ne faranno richiesta • Pubblicazione sul sito internet del Comune del calcolo on line dell'IMU con accesso alla banca dati dell'anagrafica di ogni contribuente. • Predisposizione delle modifiche del regolamento per l'applicazione dell'IMU sperimentale. • Monitoraggio dei flussi relativi degli incassi. <p>GESTIONE ICI/IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccolta e aggiornamento della banca dati immobiliare sulla base delle denunce di variazione presentate dai contribuenti; • aggiornamento banca dati contribuenti con aggiornamento • acquisizione mensile dei DOCFA dall'Agenzia del Territorio tramite il "Portale", verifica degli stessi con pratiche edilizie dell'Ufficio Urbanistica, aggiornamento della banca dati; • emissione automatica degli avvisi di accertamento nel caso si rilevasse dai DOCFA un situazione non conforme al dichiarato versato del contribuente; • controllo e verifica variazioni di cultura; • controllo edifici ex rurali; • acquisizione mensile delle variazioni di intestazione presentate presso la Conservatoria del pubblico registro immobiliare tramite il "Portale" dell'Agenzia del Territorio, aggiornamento della banca dati • Richiesta mensile di aggiornamento dati catastali (Terreni, Fabbricati) all'Agenzia del Territorio e successivo scarico dei dati e aggiornamento del S.I.T. (sistema Integrato Territoriale) del Comune; • Aggiornamento banca dati con versamenti effettuati direttamente alla Tesoreria Comunale degli importi dovuti al recupero dell'evasione; • Attività di accertamento e liquidazione; • controlli incrociati con altre procedure interne ed esterne all'Ente; • costante monitoraggio dei flussi di pagamento sia dei versamenti in autoliquidazione sia degli avvisi di accertamento. • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso; • gestione rimborsi; • controllo aree edificabili e invio notifiche al contribuente in 	

- caso di variazione urbanistica
- certificazioni previste dalla legge in materia ;
- Rendicontazioni semestrali al Ministero dell'Economia sulle riscossione dirette dell'ICI dovuta sul recupero evasione;

GESTIONE TARES:

- conversione degli archivi della banca dati TARSU nella nuova banca dati TARES con l'applicazione delle nuove regole previste dalla nuova normativa.
- Redazione ed approvazione del Piano finanziario e calcolo delle nuove tariffe
- Invio informativa ai contribuenti in merito all'applicazione della nuova imposta con il foglio di calcolo e i bollettini per il pagamento dell'imposta.
- Pubblicazione sul sito internet del Comune delle informazioni relative alla nuova imposta,
- Predisposizione del nuovo regolamento per l'applicazione della TARES.
 - raccolta e aggiornamento della banca dati degli immobili tassati sulla base delle denunce annuali presentate dai contribuenti;
 - iscrizione a ruolo delle partite;
 - predisposizione avvisi di pagamento per rendere più celere la riscossione;
 - gestione della riscossione dei pagamenti e monitoraggio continui della situazione degli insolventi;
 - sollecito dei mancati pagamenti entro il primo semestre dell'anno successivo dell'emissione del ruolo;
 - gestione immediata delle variazioni degli avvisi di pagamento in base alle variazioni avvenute non dichiarate;
 - gestione rimborsi;
 - gestione scarichi amministrative e sgravi;
 - Richiesta mensile di aggiornamento dati catastali (superfici tarsu) con l'agenzia del territorio;
 - Incrocio dati catastali con dati dichiarati dal contribuente e recupero della differenza di imposta;
 - distribuzione del materiale per la raccolta differenziata ai nuovi utenti iscritti, (viene effettuata al momento della presentazione della denuncia);
 - Invio dall'Agenzia delle Entrate dei dati catastali degli immobili iscritti a ruolo con il nominativo del contribuente tenuto al pagamento con il tipo di utilizzo (proprietario,affittuario, abitazione, negozio ecc.);

RISCOSSIONE COATTIVA

- predisposizione bando di gara per affidamento riscossione coattiva
- predisposizione bando di gara per affidamento incarico per gestione segnalazioni agenzia delle entrate
- Predisposizione bando di gara per verifica superfici attività produttive.

REGOLAMENTI COMUNALI

- Aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza del settore.

GESTIONE SPORTELLLO CATASTALE

- Gestione ed organizzazione dell'attività di sportello catastale presso la sede comunale;
- gestione dello sportello catastale anche mediante richieste e invio documentazione per posta elettronica;
- gestione del personale preposto;

<p>RAPPORTI ISTITUZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione dei rapporti con l’Agenzia del Territorio; • collaborazione con l’Agenzia delle Entrate; <p>ASILO NIDO – MENSA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amm.va/contabile delle domande di ammissione dei nuovi utenti con il calcolo della retta dovuta; • Predisposizione variazioni disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi per la prima infanzia e per la mensa scolastica; • Verifica annuale delle rette in base alla nuova disciplina delle tariffe dei servizi socio educativi e per la mensa scolastica; • Gestione rette (calcolo dovuto, richiesta pagamento e rendicontazione degli incassi, ecc.) • Rilascio attestazioni di pagamento a richiesta degli utenti. <p>Conguaglio dei costi/entrate per il servizio mensa scolastica.</p> <p>CUSTOMER ESTERNA</p>	
--	--

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2009	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Preventivo 2013
n. contribuenti ICI	6767	6783	6807	0	0
n. contribuenti TARSU	4856	4822	4924	5024	0
n. verbali accertamento ICI/IMU notificati	736	196	235	643	250
n. denunce di variazioni ICI/IMU	100	148	117	163	100
n. DOCFA scaricati dal portale	167	175	228	165	150
n. variazioni di proprietà scaricati dal Portale	215	245	391	747	250
Comunicazioni bonarie per controllo tarsu		330	488	0	0
n. contribuenti IMU				6736	6800
n. contribuenti TARES					4950

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Obiettivo: Descrizione sintetica	APPLICAZIONE DELLA NUOVA TASSA SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>L'Ufficio Tributi, da diversi anni, è il centro di riferimento costante per una serie cospicua di attività di controllo e di monitoraggio del territorio, finalizzato ad un attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali e dall'anno 2013 dovrà affrontare l'entrata in vigore della Tares.</p> <p>L'obiettivo si propone di mantenere e ottimizzare il livello quali/quantitativo raggiunto ed offerto ai cittadini.</p> <p>Per l'anno 2013 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il piano finanziario per l'applicazione della Tares e per il calcolo delle nuove tariffe • invio nota informativa e foglio di calcolo per l'applicazione della Tares con i bollettini per il pagamento • Adeguamento dei regolamenti comunali in base alle normativa vigente, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • regolamento generale delle entrate, • regolamento sull'applicazione delle sanzioni amministrative; • regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso • regolamento per l'applicazione dell'IMU • Adozione nuovo regolamento per l'applicazione della Tassa sui rifiuti e sui servizi. • Monitoraggio delle riscossioni della tares per la verifica dell'effettivo gettito della nuova imposta e per la verifica dell'incidenza dell'insolvenza. <p>Predisposizione customer, diffusione all'utenza, raccolta dei questionari, elaborazione dei dati.</p>

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso
Grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati dall'ufficio tributi	Ottenere un grado di soddisfazione non inferiore al DISCRETO (70% utenti)

PERSONALE COINVOLTO: Fabris A. (20%)– Colombo L.(40%) – Saggia A. (40%)

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1						x						
2							x					
3									X			
4						x						
5								x	x	x	x	x

OBIETTIVO STRATEGICO 2013

Centro di costo/spesa	Responsabile
TRIBUTI	Sig.ra Adriana Fabris

Obiettivo: Descrizione sintetica	PASSAGGIO AD INGIUNZIONE PER RISCOSSIONE CREDITI
Descrizione e finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	<p>L'Ufficio Tributi, da diversi anni, è il centro di riferimento costante per una serie cospicua di attività di controllo e di monitoraggio del territorio, finalizzato ad un attento e preciso aggiornamento della banca dati degli immobili ubicati sul territorio e dei contribuenti tenuti al pagamento delle imposte locali</p> <p>Viste le difficoltà a riscuotere quanto accertato mediante notifica di avvisi di accertamento/liquidazione dei tributi comunali l'ufficio ritiene utile e necessario, prima di passare alla riscossione coattiva, attivare il procedimento dell'ingiunzione fiscale, regolato dal R.D. 639/2010.</p> <p>L'obiettivo si propone di aumentare le riscossioni legate all'evasione tributaria e per l'anno 2013 sono previste le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenta verifica di tutte le posizioni debitorie del Comune in ambito tributario. • Notifica ingiunzione fiscale a tutti gli avvisi di accertamento/liquidazione non pagati e notificati negli anni 2010 • Notifica cartella esattoriale per i solleciti tarsu anno 2010 e 2011 ancora non riscossi. • Redazione report finale

Indicatori di risultato

- 1) monitoraggio posizioni debitorie e predisposizione cartelle di pagamento e ingiunzioni fiscali
- 2) notifica ingiunzione fiscale per avvisi di accertamento/liquidazione notificati entro il 31/12/2010
- 3) predisposizione cartelle di pagamento per solleciti tarsu impagati annualità 2010 e 2011
- 4) notifica ingiunzioni e cartelle di pagamento da parte del personale dell'Area di Vigilanza.

PERSONALE COINVOLTO: Personale assegnato all'Ufficio Tributi per la predisposizione di tutto il materiale necessario.

Per la notifica dei provvedimenti ai contribuenti residenti in Cameri sarà coinvolto il personale dell'Area di Vigilanza per la notifica dei provvedimenti.

Il valore del progetto sarà ripartito in parti uguali tra i due uffici coinvolti e sua volta sarà ripartito in proporzione al coinvolgimento di ogni singolo dipendente.

Fasi e tempi	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	giu.	Lug.	Ago	sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1										x		
2											x	
3												x
4										x	x	x