



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 71
DEL 06.08.2012

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO :
APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2012.

L'anno **duemiladodici** addì **sei** del mese di **agosto**, alle ore **11,30** nella sede comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, sono stati convocati per oggi a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori:

			Presenti	Assenti
1	BOVIO Mariella	Sindaco	X	
2	BARACCO Luigi	Assessore – Vicesindaco	X	
3	BRUSATI Giorgio	Assessore	X	
4	ZANINETTI Massimo	Assessore		X
5	BOVIO Damiano	Assessore	X	
6	BOVIO Claudio	Assessore		X
		Totale	4	2

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Dott.ssa GIUNTINI Francesca che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Dott.ssa BOVIO Mariella, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N.71 IN DATA 06.08.2012

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012 –

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso :

- che l'art. 4 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (c.d. Decreto Brunetta) contenente disposizioni di principio applicabili agli enti locali, introduce nell'ordinamento italiano il *ciclo di gestione della performance*;
- che l'articolo 10 comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 richiede alle Amministrazioni di redigere un Piano triennale di Performance, che in attuazione degli indirizzi programmatici ed alle disponibilità finanziarie e di bilancio, definisca gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni dirette a rendere più efficienti i servizi;
- Che la delibera della Commissione Nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) n. 121 del 09.12.2010 chiarisce che il PEG con gli opportuni adattamenti può costituire lo strumento di avvio del ciclo della performance;
- Che ai sensi dell'art. 5 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi il piano delle performance è costituito dalla RPP dal PEG, dal Piano degli obiettivi e dalla Mappa dei servizi;jjj

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 28 adottata in data 11.07.2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il bilancio per l'esercizio finanziario 2012, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il triennio 2012/2014;

Dato atto:

- che in coerenza con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del bilancio è stato redatto l'allegato documento che sviluppa le linee programmatiche in obiettivi operativi in relazione alle risorse disponibili;
- che, in particolare, sono stati concordati con i Responsabili dei servizi gli obiettivi e redatte le allegate schede riepilogative che rappresentano gli obiettivi prioritari il cui raggiungimento totale o parziale sarà il presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato;

Visto il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance approvato con deliberazione n. 59 in data 26.06.2012;

Viste le schede di misurazione e valutazione delle performance con le quali sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili dei servizi secondo le modalità stabilite dal SMV;

Vista, altresì, la proposta di ponderazione dell'Organismo Comunale di Valutazione

VISTI i decreti del Sindaco n. 14696 in data 01.09.2004, n.14697 in data 01.09.2004, n.14698 in data 01.09.2004,n.14699 in data 01.09.2004, n. 14703 in data 01.09.2004, n.1777 in data 30.01.2006, n.17026 in data 28.09.2005, n. 25491 in data 01.10.2007 e n.13589 in data 23.06.2009 con i quali conformemente al disposto dell'art. 109, comma 2 T.U.E.L. D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sono stati nominati i Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative come disciplinate dal nuovo ordinamento del personale sottoscritto in data 31 marzo 1999;

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 sono state formalmente acquisite agli atti le attestazioni in ordine alla regolarità contabile e tecnica del presente atto, rese rispettivamente dal responsabile dell'area finanziaria, dal Segretario Comunale in qualità di responsabile del servizio organizzazione e personale;

CON VOTI unanimi favorevoli palesemente resi dai presenti aventi diritto;

D E L I B E R A

- 1) DI APPROVARE, il Piano Esecutivo di Gestione e degli Obiettivi per l'esercizio finanziario 2012 allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale costituito da n. 18 schede di centri di costo.
- 2) Di assegnare, con il suddetto Piano Esecutivo di Gestione a ciascun responsabile dei servizi gli obiettivi, le strutture, il personale, le modalità di attuazione dei programmi come risulta dal sopra citato allegato A.
- 3) Di dare atto che lo stesso, unitamente alla Relazione Previsionale Programmatica costituisce il Piano della performance ed integrato con il nuovo Sistema di valutazione e misurazione concorre alla realizzazione il ciclo della gestione delle performance.
- 4) Di approvare le seguenti linee di indirizzo generale
 - Attuare, con il coordinamento del Segretario Comunale, con cadenza mensile una conferenza dei Responsabili dei servizi per la promozione del lavoro interdisciplinare e l'interscambio delle informazioni;
 - attuare il metodo di lavoro delle "Conferenze di Servizio", sia tra i Responsabili, coordinati dal Segretario Generale, che nell'ambito di ciascuna Area;
 - verificare periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e della funzionalità degli uffici con l'organismo di valutazione.
 - monitorare trimestrale l'andamento finanziario al fine di verificare le entrate e le spese ai fini del rispetto degli stanziamenti in bilancio e della programmazione della spesa per l'intero esercizio 2012, nonché del rispetto del Patto di stabilità . Resta inteso, a tale proposito, che eventuali richieste di integrazioni degli interventi di spesa, sia corrente che di investimento, dovranno essere preventivamente verificati in relazione ai predetti limiti di spesa e, in caso di squilibrio dovranno essere contestualmente proposte riduzioni corrispondenti di spesa.

- assicurare il rispetto delle misure organizzative per garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 9 del D.L. n. 78 del 1 luglio 2009, convertito in L. 3 agosto 2009 n. 102;
 - Il conferimento degli incarichi professionali deve avvenire nel rispetto degli artt.109 e segg. del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nei limiti degli stanziamenti di bilancio secondo quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica.
 - Qualora l'attuazione degli obiettivi prevede l'affidamento di lavori, servizi o forniture, le modalità di scelta del contraente sono stabilite con determina a contrattare del responsabile del Servizio, ciascuno per le materie e i capitoli di spesa ad essi attribuiti con il presente atto, sulla base degli indirizzi stabiliti dalla Giunta che approva il programma, il progetto o il capitolato se non è ripetitivo di anni precedenti, se non è sufficientemente specificato nel Piano Esecutivo di Gestione.
 - Ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n.163, il Responsabile Unico delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è individuato nel Responsabile del Servizio competente in relazione alla natura dell'oggetto da trattare. E' fatta salva la facoltà del responsabile del servizio di individuare, nell'ambito dell'area di appartenenza altro dipendente cui assegnare la responsabilità del procedimento per ogni singolo intervento da realizzare con contratto pubblico. Il RUP con propria determina approva il bando, indice la gara. Il verbale di gara ad evidenza pubblica e la conseguente aggiudicazione definitiva sono approvati con determinazione del responsabile del servizio.
 - Nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa e dell'economicità del procedimento, il RUP procede in relazione all'obiettivo da raggiungere e all'entità della spesa, all'affidamento diretto, al sondaggio di mercato conformemente al vigente regolamento comunale per le forniture e servizi in economia approvato con deliberazione CC n. 56 del 28.11.2007.
 - Qualora insorgano dei contenziosi i Responsabili di Servizio, competenti per materia, presentano alla Giunta apposita proposta di deliberazione nella quale esprimono il proprio parere in merito alla costituzione o non costituzione in giudizio.
- 5) Qualora entro il 31/12/2012 non sia approvato, ai sensi di legge, il Bilancio di Previsione 2013, ai Responsabili dei servizi si intende assegnato un P.E.G. provvisorio sulla base degli stanziamenti definitivi e dei progetti del Bilancio 2012, e dopo l'approvazione del bilancio 2013, nelle more di assegnazione del PEG relativo, ai responsabili resteranno momentaneamente assegnati gli stanziamenti 2011 corrispondenti a quelli inseriti nel PEG 2012, al fine di assicurare l'ordinaria gestione;
- 6) Di dare atto che rimane confermata la struttura organizzativa esistente e l'assegnazione delle risorse umane come rappresentata nel prospetto allegato.
- 7) DI TRASMETTERE la presente deliberazione all'Organismo di Valutazione e ai Responsabili dei Servizi dando atto che l'erogazione della retribuzione di risultato è subordinata alla misurazione e valutazione della performance individuale

(comportamenti organizzativi e raggiungimento obiettivi) secondo le modalità del vigente S.M.V. e le ponderazioni proposte dall'OCV come meglio specificato nelle schede allegate

- 8) DI DICHIARARE, con separata votazione unanime, il provvedimento testé adottato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di consentire ai responsabili dei servizi l'esercizio delle funzioni di competenza.

COMUNE DI
BELLINZAGO NOVARESE



P.E.G./
PIANO PERFORMANCE
2012

Approvato con deliberazione G.C. n. 71 del 6 agosto 012

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prescrive alle Amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale;

L'articolo 10 comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in particolare richiede alle Amministrazioni di redigere un Piano triennale di Performance, che in attuazione degli indirizzi programmatici ed alle disponibilità finanziarie e di bilancio, definisca gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni dirette a rendere più efficienti i servizi;

Le disposizioni dettate dal D.lgs. n.150/2009, in virtù di quanto previsto dagli artt. 16 e 31, sono valedoli anche per gli Enti locali in quanto principi in relazione ai quali gli enti devono, nell'ambito della propria autonomia regolamentare e organizzativa, adeguare i propri ordinamenti

L'ordinamento degli Enti Locali (D.lgs. n.267/2000 e s.m.i.) delineava già un processo di programmazione e controllo attraverso la redazione dei seguenti documenti: la relazione revisionale e programmatica (RPP) art.170, il Piano Esecutivo di gestione (PEG) art. 169, il Piano dettagliato degli obiettivi (art.197) il Controllo di gestione (artt.197, 198, 198 bis) la relazione al rendiconto di gestione (art.227).

Tutti atti di programmazione e controllo che formalmente rispondono alle richieste della riforma, ma che necessitano di un processo di adeguamento per essere finalizzati alla misurazione della performance. Non si tratta di una novità terminologica ma di sostanza in quanto i documenti di programmazione redatti nell'ottica della performance devono superare, il concetto – *statico* - di "risultato" declinato secondo obiettivi di gestione, per affermare quello – *dinamico* – di "prestazione" sia dell'individuo che della struttura organizzativa e mettere al centro il ruolo valutativo che è anche affidato ai cittadini/utenti attraverso i processi i *customer satisfaction* e le certificazione di qualità

Così come evidenziato dalla CIVIT del. N.121/2010, *"l'introduzione del ciclo di gestione della performance ha importanti implicazioni per gli enti locali, implicazioni devono essere evidenziate mediante l'adattamento dei propri documenti programmatici a Piano della performance."*

In particolare, *"Il processo di adattamento a Piano della performance dovrà trasformare il PEG in un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi target. Attraverso questo strumento devono essere definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance."*

Con la medesima deliberazione n.121/2010, la CIVIT individua un *"percorso evolutivo"* del processo di messa a punto ed implementazione degli strumenti di misurazione della *performance individuato per i comuni*

Già nella redazione del 2011, conformemente ai principi della riforma recepiti con l'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il PEG è stato integrato di dati e contenuti utili ad avviare quel "percorso evolutivo".

Il Comune di Bellinzago Novarese, come rilevato dall'OCV., con la validazione della relazione finale delle performance 2011, nell'ambito del processo evolutivo previsto dalla deliberazione n.121/2010 CIVIT si trova allo stadio iniziale.

Nella redazione del presente documento è stato prefigurato un percorso evolutivo, prevedendo uno specifico obiettivo strategico *"Sviluppo del piano delle performance"* per proseguire nel processo di adattamento del PEG a Piano delle performance: in particolare vengono previste quelle le attività di sviluppo grazie alle quali è

possibile effettuare il “passaggio di stato” da uno stadio al successivo secondo le indicazioni contenute nella deliberazione n.121/2010 della CIVT e precisamente:

- a) maggiore distinzione tra obiettivi a carattere politico e amministrativo
- b) collegamento tra obiettivi di medio e breve termine,
- c) differenziazione tra obiettivi prioritari (individuati nelle linee strategiche) e attività istituzionali ordinarie;
- d) progressivo maggior utilizzo di indicatori di *input*, di processo e di *output*,
- e) definizione della *mappa dei servizi* individuando le principali caratteristiche dei servizi erogati , le modalità di erogazione, la tipologia di utenza che usufruisce del servizio.

Il Presente documento mantiene l'articolazione per centri di costo, e comprende obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo riferiti all'articolazione dell'Amministrazione in Aree organizzative e dà atto di una attività di ciascuna area e individua le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni, attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e individuale.

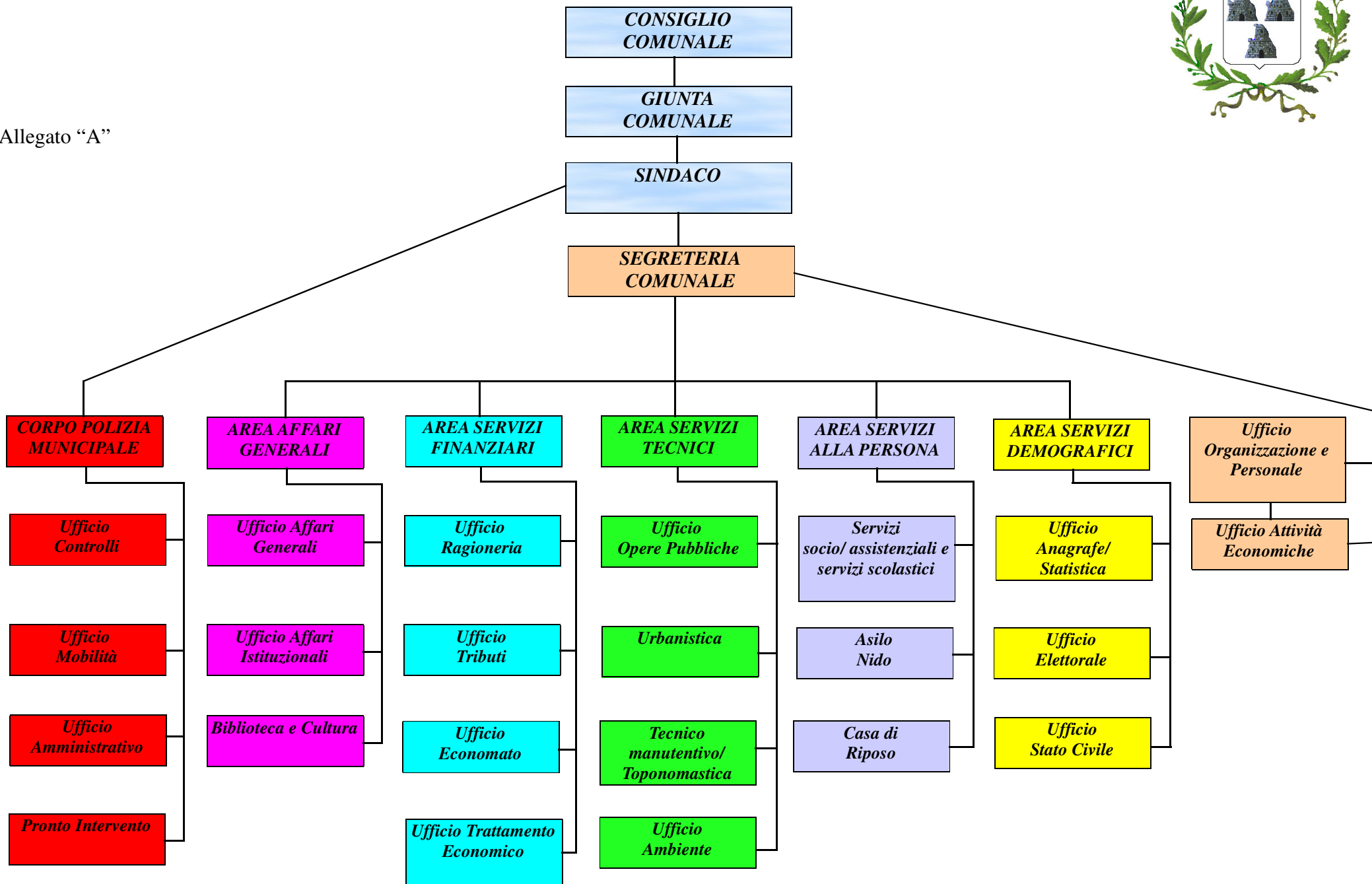
Il documento è costituito da n. 18 schede per centri di costo e sono allegati:

- l'organigramma;
- la dotazione organica e l'assegnazione delle risorse umane a ciascun unità organizzativa;
- il budget delle risorse finanziarie per ciascun centro di costo

Organigramma COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE



Allegato "A"



Categoria	Profilo Professionale	Dotazione Organica al 31.12.2011	Dotazione Organica Ridefinizione	Dotazione Organica Definitiva
B	Collaboratore tecnico - Conducente	2		
	Collaboratore tecnico - Capo Operai	1		
	Collaboratore amministrativo	2		
	Collaboratore amministrativo-messo	1		
	Esecutore amministrativo	2		
	Esecutore operativo	3		
	Esecutore operativo - Cuoca	1		
	Esecutore - Inserv. Asilo Nido	2		
C	Istr. Amministrativo	5		
	Istr. Tecnico	4		
	Istr. Contabile	2		
	Assistente educativo Asilo Nido	7		
	Agente di P.M.	6		
D	Funzionario contabile	1		
	Funzionario Tecnico	1		
	Istruttore Direttivo	3		
	Ispettore P.M.	1		
		44		

SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE	Segretario Generale		
	Istruttore amm./commercio	C4	
AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	Istruttore direttivo	D3	econ.
	Collaboratore amm.	B5	
	Collaboratore amm. Messo	B5	
	Esecutore amm.	B1	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	Istruttore Direttivo	D4	econ.
	Istruttore Amministrativo	C4	
	Istruttore Amministrativo	C4	
	Istruttore Amministrativo	C3	

AREA SERVIZI FINANZIARI	Funzionario Ammin. Contab.	D5	giurid.
	Istruttore Amm. Contab.	C3	
	Istruttore Amm. Contab.	C3	
	Esecutore amm.	B4	econ.

AREA SERVIZI TECNICI	Funzionario tecnico	D5	giurid.
	Istruttore tecnico	C4	
	Istruttore tecnico	C3	
	Istruttore tecnico	C3	
	Istruttore tecnico	C2	
	Collaboratore amministrativo	B5	
	Collab. tecnico - Conducente	B6	
	Collab. tecnico - Conducente	B5	
	Collab. tecnico -Capo Op.	B5	
	Esecutore operativo	B4	econ.
	Esecutore operativo	B4	econ.
	Esecutore operativo	B3	econ.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Ispettore P.M.	D3	econ.
	Agente P.M.	C3	
	Agente P.M.	C3	
	Agente P.M.	C3	
	Agente P.M.	C3	
	Agente P.M.	C3	
	Agente P.M.	C2	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Istruttore Direttivo	D4	econ.
	Istruttore Amministrativo	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C3	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C1	
	Assistente Educ. Asilo Nido	C1	
	Esecutore oper. - Cuoca A. N.	B4	econ.

	Operatore polifunzionale A.N.	B1	
	Operatore polifunzionale A.N.	B1	

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2012

Scheda n. CS 01

CENTRO DI COSTO:
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione generale del centro di costo

· SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO

- Il servizio svolge attività istituzionali di supporto agli Organi dell'Ente; svolge attività di assistenza e supporto giuridico-funzionale agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco ed Assessori.
- Provvede alla predisposizione degli ordini del giorno, alla tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.
- Cura i servizi connessi ai diritti degli Amministratori comunali nell'esercizio delle loro funzioni.
- Svolge attività di supporto in relazione alle competenze attribuite al Segretario Generale.
- Svolge l'attività di segreteria del Sindaco che si concretizza in una serie di atti e comunicazioni attinenti sia all'amministrazione vera e propria, sia alle pubbliche relazioni che spesso assumono la forma di proposta indirizzata agli uffici competenti per materia e propedeutici alla formazione di veri e propri provvedimenti ed atti negoziali, oppure di impostazione amministrativa con conseguente collegamento alla realizzazione di particolari manifestazioni collettive a carattere socio- economico-educativo.
- Il settore svolge anche attività di comunicazione delle iniziative in termini di informazione mirata ed efficace, con un puntuale aggiornamento degli eventi bellinzaghesi sul sito internet del Comune, tra le attività dell'ufficio infatti sono ricomprese tutte le attività necessarie a “curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi e le relazioni tra il Sindaco e i cittadini”.
- Il settore infatti, grazie anche all'ampiezza di orario di apertura al pubblico, funge da Ufficio Relazioni con il Pubblico, con funzioni di comunicazione interna ed esterna dell'ente fornendo informazioni su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; informazioni sulle attività e i servizi dell'Amministrazione di appartenenza; accesso agli atti; comunicazione esterna ed interna e comunicazione istituzionale on line. In pratica il comune ha interpretato e adattato al proprio contesto gli indirizzi normativi relativi all'istituzione del servizio URP, adeguandoli alle specificità del proprio contesto di riferimento, sia interno che esterno, senza procedere all'individuazione di una specifica struttura organizzativa formalmente riconosciuta, ma è indiscutibile che, per l'ampia apertura al pubblico, per la disponibilità del personale e anche per la posizione logistica, questo servizio si accolla molto in materia di attività di comunicazione istituzionale esterna ed interna a vantaggio degli amministratori ed anche a vantaggio degli altri servizi.
- Questo servizio cura anche la concessione del patrocinio comunale quando, in occasione di eventi di carattere culturale e ricreativo ad iniziativa privata e del volontariato, l'Amministrazione intende dare il proprio sostegno.
- Fanno capo all'ufficio segreteria:
 - Ufficio Protocollo e archivio
 - Nell'ambito dell'Area affari generali è istituito il Servizio archivistico comunale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, secondo le specifiche linee

guida approvate per la gestione del protocollo informatico.

- L'ufficio protocollo e archivio si occupa della gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensione di archivio storico, di deposito e corrente) e della gestione documentale informatica, con l'attivazione dei flussi documentali che completa il processo di informatizzazione del protocollo.
- Il processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa prevede la formazione e gestione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale, per cui dal protocollo e immediata classificazione, si passa alla fascicolazione e gestione dell'iter procedurale, fino alla collocazione del documento nell'archivio informatico secondo una procedura unificata, con il duplice scopo di una più rapida ed efficiente gestione dei procedimenti ed una riduzione progressiva dei documenti cartacei, con conseguente risparmi per minori consumi di carta.
- Le attività del settore archivio-protocollo, interessate negli ultimi anni da un crescente processo di informatizzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita dall'ente, ha visto una intensificazione dell'utilizzo delle pec e della firma digitale. Questo processo di diffusione prevede anche un utilizzo crescente delle nuove modalità di comunicazione, con lo scopo di semplificare, dematerializzare e velocizzare le attività di invio e ricezione e conseguentemente di contenere le spese postali generali.
- A decorrere dall'anno 2011 è stato definitivamente sostituito il tradizionale albo pretorio cartaceo, dall'Albo Pretorio on line, accessibile e consultabile da qualsiasi postazione remota attraverso il sito web del Comune.
- Questa conversione ha favorito la dematerializzazione della documentazione per cui è richiesta la pubblicazione all'albo pretorio, poiché tutti i documenti devono affluire in formato elettronico. La pubblicazione all'albo on line permette la consultazione dei documenti a distanza ed anche la loro estrazione in copia.
- Al fine di ordinare e conservare in maniera adeguata i fondi cartacei che comunque rimangono nei vari settori di attività dell'ente, occorrerà pensare a ricercare nuovi spazi, ampi e funzionali, per ospitare gli atti d'archivio, poiché quelli attualmente dedicati sono gremiti di documenti, dispendiosi da gestire e da mantenere in ordine e la ricerca degli atti risulta alquanto faticosa.
- L'obiettivo è privilegiare, per maggiori economie di spesa e abbreviare i termini dei procedimenti, la trasmissione di informazioni, atti e corrispondenza, mediante l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici in dotazione
- Nell'ambito dell'area affari generali sono compresi i servizi relativi alle Concessioni Cimiteriali. Il servizio gestisce e rilascia gli atti di concessioni cimiteriali di aree per tombe di famiglia, loculi colombari, cellette ossario, nonché il rinnovo delle concessioni secondo le istanze degli eredi aventi diritto.
Il servizio è gestito tramite l'apposito programma informatizzato che permette anche la localizzazione grafica di tutte le postazioni esistenti, libere e/o occupate, l'individuazione delle concessioni scadute o in scadenza secondo i termini del regolamento, la formazione di elenchi specifici, la ricerca di dati secondo vari indicatori.
Il servizio cura il repertorio degli atti e provvede alla loro custodia ed archiviazione.
- Ufficio Messi
- L'Ufficio Messi notificatori si occupa della pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti del Comune o trasmessi da altri Enti, del servizio di notifica e deposito di atti, nonché della consegna di atti e documenti per conto degli Uffici comunali, sia sul territorio che presso vari Uffici Pubblici.

Attività generali del centro di costo

·Abituali mansioni amministrative di Segreteria comunale.

·Registrazione informatizzata degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in

partenza e a tutte le altre attività legate al protocollo informatico
· Tenuta e sistemazione degli atti d'archivio
· Pubblicazione degli atti all'albo pretorio
· Servizio notifiche
· Anagrafe delle prestazioni professionali e relazione al conto annuale
· Pagamento del fondo all'Agenzia dei Segretari comunali
· Attivazione e gestione delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
· Reperimento ed erogazione dei buoni pasto ai dipendenti
· Attività di informazione front office e telefonica: rilascio al pubblico informazioni sulle materie di competenza e sul funzionamento e presenza degli altri settori e degli Amministratori.
· Attività di segreteria degli Amministratori
· Rapporti con altri enti pubblici per il sostegno di iniziative di carattere generale
· Rapporti con le autorità istituite per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
· Cura iniziative di solidarietà anche a livello sovra comunale e nazionale e intrattenere rapporti con gruppi sociali, culturali e sportivi anche, ed in via esclusiva, per il rilascio del patrocinio comunale
· Organizzazione di feste nazionali e ricorrenze civili.
· Cura la corrispondenza con enti istituzionali vari, forze armate, sindacati, partiti politici
· Organizzazione di manifestazioni diverse e collaborare in comitati vari
· Cura dei rapporti con i legali per il patrocinio e la consulenza legale svolta in favore dell'Ente o dei suoi Organi Istituzionali e direzionali.
· Reperimento della documentazione necessaria alla stesura dei contratti, redazione materiale e registrazione dei contratti e degli atti di concessione che il Comune stipula con altri soggetti
· Mantenimento dei fascicoli del personale dipendente e del segretario comunale
· Cura dei procedimenti per l'assunzione del personale, la gestione giuridica, la formazione professionale
· Attività legate alle Concessioni Cimiteriali
· Gestione e predisposizione degli atti di concessione cimiteriale ed eventuali rinnovi;
· formazione scadenziari;
· ricerca degli eredi ;
· contatti con utenti per informazioni sulle modalità operative;
· contatti e corrispondenza con ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri;
· contatti con altri settori comunali, poichè il servizio prevede il coinvolgimento di più aree, ognuno per la specifica competenza;
· tenuta del repertorio degli atti cimiteriali;
· ricerche d'archivio.

Prodotti generali del centro di costo	2011	Prev.
<i>N. ore sett. di apertura al pubblico</i>	25	
<i>N. determinazioni</i>	69	
<i>Presenza a sedute Consiglio comunale</i>	7	
<i>N. verbali consiglio comunale</i>	7	
<i>Partecipazione sedute sindacali</i>	6	
<i>N. verbali gare d'appalto</i>	2	
<i>N. appalti gestiti direttamente</i>	2	
<i>N. presenze a consigli, commissioni, sedute, gare..</i>	9	
<i>N. atti protocollati in entrata</i>	11715	
<i>N. atti protocollati in uscita</i>	7686	
<i>N. telefonate smistate dal centralino</i>	Indef.	
<i>N. richieste accesso formale agli atti</i>	11	

<i>N. ricerche d'archivio</i>	59	
<i>N. ricerche di leggi</i>	Indef.	
<i>N. fotocopie</i>	Indef.	
<i>N. notifiche</i>	163	
<i>N. pubblicazioni albo pretorio</i>	764	
<i>N. atti di concessione patrocínio comunale</i>	30	
<i>N. atti di concessione</i>	80	
<i>N. atti privati</i>	4	
<i>N. atti notarili archiviati</i>	7	
<i>N. feste nazionali e solennità civili curate</i>	6	
<i>N. concorsi espletati</i>	0	
<i>N. istruttoria contratti di lavoro</i>	0	
<i>N. statistiche</i>	7	
<i>N. fasc. pers. l.s.u. istituiti</i>	0	
<i>N. certificati servizio</i>	2	
<i>N. anagrafe amministratori</i>	0	
<i>N. provv. organizzazione</i>	1	
<i>N. servizio civilisti in carico</i>	1	
<i>Gestione sale comunali - N. rich.</i>	151	
<i>Proposte di deliberazioni relative al settore</i>	10	
<i>Predisposizione schemi di regolamenti/convenzioni del settore</i>	2	
<i>N. notifiche</i>	163	

<i>N. complessivo di atti di concessione cimiteriale trattati</i>	80	
<i>N. concessioni rinnovate</i>	61	
<i>N. postazioni cimiteriali gestite</i>	104	
<i>N. ricerche d'archivio</i>	19	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 2	stampanti specifiche per etichette	100
n. 1	scanner	100
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100
n. 1	registratore a nastri	100
n. 1	registratore digitale	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	14/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	13/27	365	NO	60	60
B5	LABBATE GABRIELLA	34/ 36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	25/27	365	NO	100	100

BUDGET
di parte corrente

di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Servizi finanziari – Servizi sociali – Ufficio tecnico - Servizi demografici – Polizia Municipale

CENTRO DI RICAVO

Proventi concessioni cimiteriali

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

AREA di RENDICONTAZIONE/PROGRAMMA n.....

PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO n.....

AREA AFFARI GENERALI - Servizi cimiteriali

Curare la predisposizione e la stipula degli atti di concessione cimiteriali e provvedere alla loro custodia ed archiviazione.

Curare il repertorio degli atti.

Curare ed aggiornare il programma informatico di gestione dei cimiteri, la modulistica di settore e il regolamento di poliizia mortuaria e cimiteriale.

Mantenere e mantenere contatti con la ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
1	<p>Ottimizzare la comunicazione esterna ed interna</p> <p>Negli ultimi anni è stato fatto un grande lavoro di rilevamento e controllo di tutte le posizioni relative alle concessioni cimiteriali dei loculi e delle cellette ossario e di verifica dei termini dei relativi atti.</p> <p>Il proposito attuale è migliorare la qualità e l'efficacia operativa del servizio gestito da questo settore ed espandere le relazioni con i diversi interlocutori esterni ed interni attraverso la predisposizione di apposita sezione dedicata sul sito informatico istituzionale, nella quale si possano reperire <i>in modo aggregato</i> tutte le informazioni necessarie e la modulistica di settore e nella quale vengono annualmente resi noti gli atti cimiteriali in scadenza, in modo che ciò serva anche da iniziale notifica agli interessati.</p> <p>Il completamento e la pubblicazione della sezione è prevista per settembre/ottobre.</p>

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Predisposizione collegamento ipertestuale	Termine pubblicazione scheda e modulistica su sito	31.10.2012
	Accessi al servizio online	N. accessi al 31.12	Rilevabili da sito
	Modelli acquisiti tramite sito	N. modelli scaricati	10 % degli atti concessione trattati x anno

Target							
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	Termine pubblicaz. sito						
	N. accessi on line						
	N. modelli acquisiti da sito						

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2012
Scheda n. CS 02

CENTRO DI COSTO:
SEGRETERIA – REFEZIONE SCOLASTICA

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione del centro di costo

Il servizio di refezione scolastica è attivato per le scuole primaria e secondaria di 1° grado del Comune di Bellinzago Novarese.

La prestazione comprende: La fornitura del servizio completo di mensa scolastica con la produzione, il trasporto e la somministrazione giornaliera di pasti pronti per il consumo.

Hanno accesso al servizio mensa tutti gli alunni ed il personale docente avente diritto e regolarmente iscritti allo stesso. Il servizio ha luogo nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole secondo il calendario scolastico regionale e di istituto, fatte salve eventuali interruzioni dovute a cause di forza maggiore. Il servizio è reso nei giorni in cui si svolge attività didattica pomeridiana.

Attività del centro di costo

REFEZIONE SCOLASTICA

Il servizio è gestito tramite appalto in concessione a ditta esterna.

L'ufficio comunale oltre alla supervisione dell'intero servizio di refezione scolastica, provvede :

- alla gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati relativi alle iscrizioni al servizio
- alla successiva comunicazione dei suddetti dati alla concessionaria del servizio;
- alla comunicazione alla concessionaria degli utenti richiedenti l'esenzione o la riduzione delle tariffe;
- alla comunicazione all'impresa delle tariffe stabilite annualmente dalla Giunta;
- alla cura dei rapporti con l'istituto comprensivo;
- alla cura dei rapporti con le famiglie degli utenti per problemi connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti e recupero di eventuali crediti, anche se non di competenza diretta del servizio.

TRASPORTI SCOLASTICI

Il servizio è gestito completamente in economia.

L'ufficio provvede :

- alla gestione amministrativa del servizio;
- cura i rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati relativi alle iscrizioni;
- comunica alle famiglie le modalità, termini di pagamento, condizioni di agevolazione o riduzione delle tariffe, che vengono riviste all'inizio di ogni anno solare.

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Previsione n.
	N. pasti somministrati	23093	
	N. controlli sanitari mensa	3	
	N. utenti mensa	567	
	N. nuove iscrizioni mensa	90	
	N. utenti scuolabus	59	
	N. nuove iscrizioni scuolabus	10	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 4	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	06/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	06/27	365	NO	60	60
B5	LABBATE GABRIELLA	02/36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	02/27	365	NO	100	100

BUDGET

di parte corrente

di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**CENTRO DI RICAVO**

PROVENTI CONCESSIONI CIMITERIALI

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

AREA di RENDICONTAZIONE/PROGRAMMA n.....

PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO n.....

SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA**Refezione scolastica**

Il servizio è garantito nelle scuole primaria e secondaria per le classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano. Con deliberazione consiliare n. 20 del 16.07.2008 erano state modificate le modalità gestionali, individuando nella concessione del servizio il sistema gestionale idoneo a garantire un ampliamento delle modalità di riscossione, esternalizzando pertanto oltre al servizio di ristorazione e distribuzione dei pasti, anche tutti gli adempimenti connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti e recupero di eventuali crediti.

L'ufficio comunale oltre alla supervisione dell'intero servizio, provvede alla gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio e comunicazione dei suddetti dati alla concessionaria del servizio ed alla comunicazione degli utenti richiedenti l'esenzione o la riduzione ed alla comunicazione all'impresa delle tariffe.

Gli utenti partecipano alla parziale copertura del costo del servizio, mediante il pagamento di una tariffa differenziata, in relazione alla situazione economica.

La differenziazione delle tariffe si realizza mediante l'applicazione di una tariffa massima e la concessione di agevolazioni per quei nuclei familiari con un ISEE inferiore al minimo vitale e prevedendo riduzioni per le famiglie con più figli che contemporaneamente usufruiscono del servizio.

Il contratto in essere scadrà ad agosto 2013.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE	
N°	Descrizione
1	<p>Creazione di apposito collegamento su home page del comune</p> <p>Il sistema gestionale previsto per il servizio di refezione scolastica sotto forma di "concessione di servizio" implica che la modalità di remunerazione della ditta concessionaria consista nel diritto di sfruttare direttamente la propria prestazione, ma implica anche che quest'ultima si assuma i rischi legati alla gestione del servizio stesso.</p> <p>Il capitolato d'appalto elenca dettagliatamente i compiti assegnati alla ditta concessionaria, ma purtroppo si rilevano spesso da parte della stessa rinvii e ritardi, scarsa sollecitudine nel rapportarsi con le famiglie e nell'aggiornamento dei dati, nonostante i ripetuti solleciti e segnalazioni da parte di questo settore, che sovente, per evitare controversie, si assume in carico questioni e compiti non previsti.</p> <p>L'obiettivo prevede la creazione di un collegamento diretto sulla home page del sito istituzionale, attraverso il quale i genitori degli studenti iscritti al servizio possano accedere facilmente e in modo semplice ai dati <u>generali</u> ed ai dati <u>personali</u> del servizio riferito ai propri figli, senza dover ricorrere a motori di ricerca esterni.</p> <p>La creazione di questa sezione è stata concepita con lo scopo di agevolare la navigazione delle famiglie degli utenti interessati e, di conseguenza, alleggerire l'ufficio nel controllo e nella ricerca dei dati per i genitori ed è utile per i futuri utenti per il reperimento di tutte le informazioni relative al servizio.</p> <p>Il genitore per accedere alla funzione di consuntivazione on line avrà la possibilità di collegarsi al sito web del comune e di accedere al sistema con la password riservata e personale che viene fornita all'atto dell'iscrizione, dove potrà controllare qual'è la propria situazione (pasti consumati, credito, debito) in qualunque momento.</p>

Indicatori di performance			
Obj	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Creazione collegamento	Pubblicazione su sito	Entro 31.10
	Accessi al servizio online	N. accessi al 31.12	Rilevabili da sito

Target							
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	Pubblicazione su sito entro 31.10						
	N. accessi on line						

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2012

Scheda n. CS 03

CENTRO DI COSTO:
SEGRETERIA – BIBLIOTECA COMUNALE

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione del centro di costo

Il Servizio Biblioteca opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla promozione ed allo sviluppo della pubblica lettura, dell'informazione e della ricerca; provvede alla organizzazione di corsi specifici e spettacoli culturali e di intrattenimento, organizza i corsi e le attività culturali individuati dal Consiglio di Biblioteca e programma conferenze, spettacoli, mostre ed altre iniziative istruttive ed educative, che l'Amministrazione comunale è chiamata a promuovere, anche unitamente ad altri organismi direttamente ed istituzionalmente preposti alla divulgazione della cultura e dell'arte; garantisce all'utenza l'accesso alle informazioni bibliografiche, anche su supporto elettronico, rinnovando e potenziando i sistemi informatici a disposizione della struttura.

La biblioteca attua forme di cooperazione con altre biblioteche a livello sistemico e sovracomunale.

Attività del centro di costo

- Compiti primari della biblioteca pubblica sono: offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero; sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.
- La biblioteca pubblica riveste anche un ruolo importante come centro di attività per lo sviluppo culturale e artistico della comunità, contribuendo a creare e sostenere la sua identità culturale. Queste funzioni possono essere svolte operando in collaborazione con le organizzazioni locali e regionali, offrendo spazi per le attività culturali, promuovendo programmi culturali e assicurandosi che gli interessi culturali siano rappresentati nelle raccolte. Il contributo della biblioteca riflette la varietà di culture presenti nella comunità. La biblioteca deve fornire materiali nelle lingue parlate e lette nella comunità locale e sostenerne le tradizioni culturali.
- Attività :
 - Gestione istituzionale (abbonamenti, acquisto libri, banche dati)
 - Servizio agli utenti (prestito, consulenza)
 - Attività promozionali alla lettura (iniziative per bambini, per ragazzi, per adulti)
 - Gestione spazi e attrezzature
 - Gestione sistema informatico
 - Gestione amministrativa

Prodotti del cento di costo			
N°	Descrizione	Quantità 2011	Previsione n.

1	N. utenti iscritti	731	
2	N. libri acquistati nell'anno	445	
3	N. volumi disponibili	28494	
4	N. prestiti effettuati nell'anno	7073	
5	N. riviste	48	
6	N. corsi attivati nell'anno	5	
7	N. laboratori	2	
8	N. incontri culturali	4	
9	N. conferenze pubbliche	3	
10	N. iscritti a corsi e laboratori - media	36 (15/60)	
11	N. sale di lettura gestite	4	
13	N. posti disponibili per consultazioni	50	
14	N. sale riunioni gestite	1	
15	N. ore settimanali di apertura al pubblico	19	
16	N. giornate annue di apertura al pubblico	250	
17	N. tirocinanti		

Altri dati		
Descrizione		
N. verbali consiglio biblioteca	8	
N. determinazioni	22	
N. proposte deliberazioni	5	
N. pratiche contributi	3	
N. rilevazioni statistiche	3	

RISORSE STRUMENTALI		
n.	Descrizione	% utilizzo
n. 2	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO Margherita	15	365	no	100	100
* vedi nota						

BUDGET
di parte corrente
di parte capitale

CENTRO DI RICAVO

* Per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali (01.01/31.12.2012) e di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali (01.05/31.12.2012)

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

AREA di RENDICONTAZIONE/PROGRAMMA n.....

PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO n.....

La biblioteca comunale già dal 2010 fa parte dell'associazione BANT, protocollo siglato fra biblioteche di comuni limitrofi dotate del medesimo applicativo per la gestione del servizio di catalogazione e prestito bibliotecario. Recentemente da semplice protocollo d'intesa si è passati ad uno strumento giuridico ritenuto più adeguato per la costruzione di una rete stabile e duratura, quindi a Convenzione B.A.N.T. - Biblioteche Associate Novarese e Ticino – finalizzata allo sviluppo del coordinamento delle biblioteche associate, poiché gli strumenti informatici in dotazione permettono attraverso l'utilizzo del software Erasmonet, un uniforme sistema avanzato di catalogazione e prestito fra le biblioteche associate e l'attivazione di ulteriori servizi bibliotecari aggiuntivi di tipo partecipativo da parte dell'utenza, fra cui principalmente l'interprestito, che consente di raggiungere uno standard di servizio più elevato. La convenzione prevede a carico del Comune di Bellinzago Novarese l'impegno a corrispondere al Comune di Cameri -coordinatore del progetto- la spesa annua convenuta pari ad € 300,00 (popolazione inferiore ai 10.000 abitanti) per le finalità indicate nella convenzione ed a destinare, per l'acquisto di materiale librario, un importo non inferiore ad € 0,50 per abitante.

Obiettivi di gestione :

- predisposizione dell'apposito regolamento del B.A.N.T. a seguito della sottoscrizione della convenzione;
- miglioramento e riqualificazione dell'offerta culturale a seguito della nuova offerta di servizi;
- mantenimento degli standard conseguiti per acquisto libri e orari di apertura - si tenga presente che il servizio è prestato di fatto da un servizio civilista e da un volontario, con il coordinamento del responsabile del servizio di segreteria, mentre manca la figura specifica della bibliotecaria;
- promozione del servizio e della lettura con nuovi laboratori e corsi destinati ad adulti e ragazzi, ai bambini della scuola dell'infanzia ed ai bambini della scuola primaria, nonché la collaborazione all'iniziativa "Nati per leggere" per bambini da 0 a 6 anni;
- allestimento ed organizzazione di concorsi a tema o di giochi a carattere ludico/istruttivo;
- promozione e divulgazione incontri culturali, conferenze, mostre;
- promozione di giovani autori.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE	
N°	Descrizione
1	<p>a) Approvare nuova convenzione BANT e nuovo regolamento di gestione del prestito</p> <p>La finalità della convenzione è quella di arrivare al coordinamento delle attività bibliotecarie fra tutte le biblioteche del B.A.N.T. ed alla realizzazione di una rete informatica integrata tra le stesse biblioteche.</p> <p>Le attività più significative in cantiere sono :</p> <ul style="list-style-type: none">- la gestione informatizzata delle funzioni operative delle singole biblioteche con l'integrazione reciproca dei dati, mediante l'utilizzo del medesimo applicativo di gestione.- la realizzazione di un catalogo di sistema che consente una puntuale informazione sul patrimonio librario e documentario posseduto da tutte le biblioteche;- l'organizzazione e la gestione della circolazione libraria, attraverso lo strumento della tessera unica gratuita e l'attivazione del prestito interbibliotecario.

	<p>Per la predisposizione della convenzione sono stati necessari vari incontri fra le parti nel corso del primo semestre dall'anno corrente, al fine di uniformare le varie realtà ed esigenze, mentre sono ancora in itinere quelli per la predisposizione dello specifico regolamento, a causa di alcune difficoltà riscontrate per equilibrare il testo in maniera tale da non compromettere quanto le singole istituzioni hanno già consolidato.</p> <p>Si prevede di arrivare all'approvazione di un regolamento concordato <u>per settembre/ottobre</u>.</p> <p>b) Migliorare e riqualificare l'offerta culturale col nuovo sistema di prestito interbibliotecario</p> <p>L'obiettivo della realizzazione del catalogo di sistema ha comportato la preliminare revisione dell'intero patrimonio librario.</p> <p>L'obiettivo dell'attivazione del prestito interbibliotecario ha comportato il controllo e revisione dell'intera anagrafica degli utenti.</p> <p>E' importante specificare che quando l'intero servizio sarà unificato, non esisteranno più gli utenti della singola realtà, ma solo gli utenti del sistema, per cui questo dato potrà essere significativo solo a livello di associazione.</p> <p>Il servizio di prestito agli utenti avverrà previa iscrizione in uno dei qualsiasi comuni che fanno parte del BANT e verrà erogato in modalità analoga e unificata da tutte le biblioteche del sistema. Il prestito interbibliotecario sarà attivato su tutto il materiale bibliografico disponibile alla cessione. Un grande beneficio per l'utente è che potrà scegliere liberamente presso quale biblioteca ricevere e riconsegnare il materiale richiesto, senza obbligo di spostamento dal proprio comune di residenza.</p> <p>Il nuovo regolamento sarà impostato in modo che faccia da propulsore alle nuove attività associate, ma anche da traino alle individuali prestazioni e iniziative già definite.</p> <p>L'adozione del nuovo sistema di prestito interbibliotecario è previsto subito dopo l'approvazione del regolamento di gestione del prestito.</p>
2	<p>Promuovere nuove iniziative culturali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare specifici laboratori didattici culturali per insegnanti e studenti e per gruppi espressivi, con l'ausilio di esperti di comprovata esperienza nel settore, per l'organizzazione di spettacoli interattivi, di spettacoli di lettura e recitazione di testi per bambini, per ragazzi e adulti e spettacoli di animazione teatrale e musicale (novembre). - Organizzare specifici laboratori scientifici per bambini e ragazzi per imparare giocando, con l'ausilio di immagini e con esperimenti creativi, anche a carattere interattivo, documentazione ed altre attività di istruzione e diffusione scientifica. <p>Per entrambe le iniziative sono in corso i contatti con gli esperti individuati, al fine di pianificare le iniziative per la stagione autunno/inverno. Trattandosi di incarichi che richiedono una specifica professionalità, gli esperti sono stati proposti e specificatamente individuati da alcuni dei componenti del consiglio di biblioteca, qualificati per professione.</p> <p>All'ufficio compete l'assegnazione degli incarichi specifici, l'adozione degli impegni di spesa necessari, la pubblicizzazione dell'iniziativa, la messa a disposizione dei locali e delle attrezzature necessarie, l'apertura e la presenza extra orario presso la biblioteca e quant'altro si renderà necessario per il corretto svolgimento delle iniziative.</p>

Indicatori di performance				
Obj	peso	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
1		Prestiti ordinari Attivazione Prestito interbibliotecario	+ Prestiti	+ 5,00% entro 31.12 Di questo indicatore è difficile stabilire il valore poichè è un servizio completamente nuovo per modalità e per ambito rispetto al prestito interbibl. generico attuato per normali vie postali.

				Entro 31.12
2		Nuove Iniziative culturali	Laboratori culturali	1
			Laboratori scientifici	1

Target							
<i>Obj/n</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore ragg. 1° rilev.</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. 2° rilev</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. finale</i>	<i>% ragg.</i>
1	Più prestiti Prestiti interb.						
2	Lab. culturali Lab. scientifici						

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2012

Scheda n. CS 04

CENTRO DI COSTO:
SPORT

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione del centro di costo

L'amministrazione sostiene le attività di tutte le società che operano sul territorio cercando di assicurare supporto a tutte nel limite dei suoi compiti istituzionali e delle risorse finanziarie.

Il Servizio si occupa essenzialmente dell'attività di promozione e diffusione dello sport, provvede all'acquisto di coppe, medaglie, targhe e a quanto necessario per organizzare direttamente o patrocinare le manifestazioni sportive.

Il servizio adotta quindi gli atti amministrativi necessari:

- per le attività promozionali e la concessione dei patrocini, secondo gli indirizzi che verranno espressi dall'Assessorato competente e dalla Giunta Comunale con propri provvedimenti;
- per l'erogazione di contributi alle società sportive, secondo le specifiche indicazioni che verranno espressi dalla Giunta Comunale con provvedimenti di indirizzo.

Attività del centro di costo

SPORT

Il servizio è gestito completamente in economia.

L'ufficio provvede a:

- intrattenere rapporti con enti, istituzioni e società sportive per rilascio di patrocinio e modalità di ottenimento dei contributi;
- fornire adeguato supporto tecnico/pratico per sostenere, organizzare e pubblicizzare le iniziative esterne;
- svolgere mansioni di interconnessione con altri servizi relativi allo sport.

Prodotti del centro di costo

<i>N°</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Quantità 2011</i>	<i>Previsione n.</i>
	<i>N. concessioni patrocini per att. sportive</i>	<i>5</i>	
	<i>N. concessioni contributi per att. sportive</i>	<i>9</i>	
	<i>N. determinazioni</i>	<i>4</i>	
	<i>N. deliberazioni</i>	<i>2</i>	
	<i>N. pubblicazioni</i>	<i>1</i>	

RISORSE STRUMENTALI

<i>n.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>% utilizzo</i>
-----------	--------------------	-------------------

n. 4	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	01/36	365	NO	100	100

BUDGET

di parte corrente

di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

E' assegnata all'ufficio tecnico comunale la gestione dei rapporti diretti con le Soc. sportive per la concessione delle palestre e delle attrezzature comunali.

CENTRO DI RICAVO

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

AREA di RENDICONTAZIONE/PROGRAMMA n.....

PROGETTO/OBIETTIVO STRATEGICO n.....

SPORT

"Sport"

L'unità organizzativa ha come finalità la promozione dello sport, privilegiando il rapporto con i protagonisti delle attività sportive nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap. A tal fine svolge le seguenti attività:

- cura le attività sportive a livello comunale, operando quale efficace veicolo di divulgazione, di cultura e di incitamento alla pratica degli sport locali.
- collabora e supporta le manifestazioni sportive svolte da Enti, associazioni e soggetti diversi.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
1	Mantenimento degli standard per promozione attività sportive e manifestazioni, per concessione patrocini e fornitura di medaglie e coppe.

--	--

Indicatori di performance			
<i>Obj</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso</i>
1	Mantenimento		

Target							
<i>Obj/n</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore ragg. 1° rilev.</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. 2° rilev</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. finale</i>	<i>% ragg.</i>
1							

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 05

CENTRO DI COSTO: Gestione Economica e Finanziaria

Responsabile del Servizio

Franco Manfredda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Gestione economica e finanziaria" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Attività del centro di costo

1. Emissione reversali d'incasso;
2. Emissione mandati di pagamento
3. Gestione rapporti con tesoreria comunale
4. Adempimenti fiscali e tributari a carico del comune
5. Corresponsione emolumenti al personale dipendente
6. Adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
7. Predisposizione pratiche di pensione con ausilio di consulente esterno
8. Pagamento rate mutui passivi
9. Redazione bilancio di previsione
10. Redazione conto consuntivo
11. Accensione nuovi mutui passivi
12. Gestione servizio economato
13. Gestione inventario

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012
1	Reversali emesse	1529	
2	Mandati emessi	2190	
3	Cedolini elaborati	558	
4	Trasmissione denunce Inpdap	12	
5	Trasmissione denunce Inail	1	
6	Mutui passivi gestiti	108	
7	Pratiche pensione gestite	1	
8	Fatture passive registrate	1641	
9	Fatture attive emesse	182	
10	Contratti di mutuo stipulati	-	
11	Buoni economato	356	
12	Beni inseriti in inventario	9	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
6	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categori a	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	% cons. 2011	% prev. 2012
C	Mantovani Fabrizio	36	365	no	100	100
B	Bovio Patrizia	32	365	no	100	100

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Per la gestione del presente Servizio non ci si avvale di nessun altro servizio.

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 2

PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

Gestione economico finanziaria programmazione controllo

L'attività del Settore Finanziario è caratterizzata dalla gestione finanziaria e di bilancio del Comune, da quella contabile del personale e degli Organi Istituzionali, è volta alla predisposizione, da un lato, dei documenti di programmazione costituenti allegati obbligatori del bilancio (Relazione Previsionale e Programmatica) e, dall'altro, degli elaborati volti a verificare, a consuntivo, l'andamento della gestione, sia per quanto riguarda la spesa corrente, che quella d'investimento (stato di attuazione dei programmi e progetti di bilancio al 30/9 di ogni anno e concorso alla formazione del rendiconto della gestione al 31/12 di ogni anno), Il settore comprende inoltre l'attività di gestione e manutenzione del sistema informatico comunale, di gestione e riscossione dei Tributi locali, l'attività del servizio economato prevalentemente rivolta all'erogazione di servizi o all'effettuazione di spese per conto di altri uffici e servizi comunali.

.....

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di miglioramento e mantenimento

N°	Descrizione
1	<p>Bonifica archivio clienti/fornitori con inserimento indirizzi mail da utilizzare per invio avvisi di pagamento/riscossione in formato elettronico, A seguito della sostituzione del programma di contabilità occorre provvedere alla bonifica dell'archivio clienti/fornitori poiché alcuni dati non sono stati trasferiti correttamente dalla vecchia alla nuova procedura, oppure perchè alcuni dati non erano presenti nella vecchia procedura ed è invece possibile gestirli nella nuova.</p> <p>Pertanto, a mano a mano che si procede ad emettere il primo mandato o reversale per il creditore/debitore, si provvede a verificare la correttezza dell'anagrafica ed eventualmente ad apportare le necessarie modifiche ed a inserire i nuovi dati che la procedura permette di gestire.</p> <p>In particolare è possibile inserire l'indirizzo mail del debitore/creditore ed inviare in formato elettronico gli avvisi di emissione di mandati o reversali.</p> <p>L'archivio clienti/ fornitori contiene complessivamente circa 7000 posizioni. Si stima che occorra complessivamente esaminare circa n. 2000 posizioni. Ne sono state esaminate alla data odierna n. 1168 posizioni e si stima che siano ancora da esaminare n. 832.</p> <p>Per ciascuna posizione occorre controllare i dati derivanti dalla conversione dal vecchio programma relativi alla sede, all'IBAN dal quale effettuare il bonifico e incrementare con l'indirizzo e-mail al quale eventualmente inviare gli avvisi di emissione mandati/reversali.</p> <p>Tale obiettivo si prefigge, a completamento dell'attività di bonifica dei dati, di disporre di un data base aggiornato ed in grado di inviare gli avvisi di emissione di mandati e reversali in formato elettronico, con conseguente risparmio di tempo e di spese postali.</p>
2	<p>Inserimento nella procedura stipendi delle anagrafiche relative agli amministratori e consiglieri per l'elaborazione dei cedolini e delle certificazioni, con relativo inoltro agli interessati in modalità informatica</p> <p>A seguito della sostituzione del programma di contabilità non risulta possibile gestire la stampa del modello CUD per gli amministratori comunali dal software di contabilità. Si rende pertanto necessario gestire la corresponsione delle indennità mensili e dei gettoni di presenza mediante l'elaborazione di appositi cedolini con la procedura degli stipendi.</p> <p>Occorre pertanto procedere all'inserimento delle anagrafiche degli amministratori comunali nel programma</p>

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	<p>di gestione degli stipendi al fine del pagamento delle indennità mensili ai componenti della giunta comunale ed annualmente dei gettoni di presenza dei consiglieri. Contemporaneamente all'aemissione del cedolino si procede all'invio del medesimo agli amministratori mediante posta elettronica, con risparmio di tempo e di costi.</p> <p>La gestione delle indennità agli amministratori permette inoltre di procedere annualmente alla stampa in automatico dei modelli CUD, mentre con la vecchia gestione occorre inserire manualmente nella certificazione alcuni valori. Infine tale gestione permette di esportare automaticamente i dati nel modello 770, mentre precedentemente andavano caricati manualmente.</p> <p>L'obiettivo viene pertanto raggiunto con una migliore gestione del pagamento delle indennità e con risparmio di tempo e di costi.</p>
3	<p>Attività di supporto e collaborazione con nuovo gestore della casa di riposo, per passaggio dati amministrativi relativi agli ospiti</p> <p>Con contratto rep. 1039 in data 12.06.2012 la gestione della Casa protetta è stata affidata in concessione, cambiando le modalità gestionali in essere che vedevano in capo al comune l'attività di riscossione delle rette e dei rapporti con l'ASL per gli utenti convenzionati: con l'avvio della concessione previsto dal 1° agosto p.v. l'Ufficio dovrà effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> _ effettuare una ricognizione di tutte le utenze che andranno volturate i capo al nuovo soggetto gestore; - predisporre delle schede relative agli ospiti con il profilo tariffario in relazione al fatto che siano in convenzione o meno o che ci siano integrazioni da parte del CISAS. <p>L'obiettivo, da raggiungere entro la fine del mese di luglio, è pertanto quello di favorire un corretto passaggio da una gestione curata direttamente dal Comune ad una gestione affidata a ditta esterna. L'ufficio assicurerà la necessaria collaborazione per l'espletamento delle pratiche e per gestire la fase transitoria iniziale.</p>

Obiettivi di mantenimento e miglioramento						
	descrizione	peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Bonifica archivio clienti/fornitori					
2	Gestione amministratori con cedolino					
3	Attività supporto nuovo gestore casa di riposo					

Indicatori di performance

Ob/1	indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Numero clienti/fornitori	Anagrafiche bonificate	100%
2	Numero amministratori	Cedolini gestiti	100%
3	Quantità Tempestività Qualità dei dati forniti	N. utenze volturate/n. utenze in essere n. informazioni fornite/n. ospiti termine entro cui fornire le informazioni correttezza nei dati forniti	100% 100% entro il 31 luglio assenza di errori

Piano Esecutivo di Gestione 2012

target

Obb/ n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg.final e	% ragg.
1	100%						
2	100%						
3	100%						

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 06

CENTRO DI COSTO: Gestione Entrate tributarie e Servizi Fiscali

Responsabile del Servizio

Franco Manfreda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Tributi" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le attività date in concessione.

Attività del centro di costo

1. Predisposizione ruoli tassa rifiuti
2. Inserimento variazioni nei ruoli Tarsu
3. Inserimento variazioni ICI
4. Predisposizione introduzione IMU
5. Inserimento variazioni lampade votive
6. Bollettazione lampade votive
7. Verifica versamenti imposte comunali
8. Emissione avvisi di accertamento
9. Gestione contenzioso tributario
10. Gestione sgravi tributi non dovuti

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012
1	Contribuenti tassa rifiuti	4542	
2	Variazioni Tarsu apportate	471	
3	Variazioni ICI inserite	394	
4	Variazioni lampade votive	140	
5	Contribuenti soggetti a verifica	70	
6	Avvisi accertamento emessi	23	
7	Redazione atti costituzione in giudizio		
8	Sgravi e rimborso imposte	33	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
6	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	% cons. 2010	% prev. 2011
C	Prandi Simona	36	365	no	100	100

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale della collaborazione dell'Ufficio Tecnico e dell'Ufficio Anagrafe.

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 2
 PROGETTO 1 : GESTIONE ECONOMICA E TRIBUTI

GESTIONE TRIBUTI

.....

Tutta la attività dell'ufficio è rappresentata da quotidiani colloqui con i contribuenti, da contatti con Equitalia, dalla verifica delle posizioni dei vari contribuenti.

TARSU: Il Comune proseguirà l'attività di controllo delle posizioni tributarie relative ai versamenti e alle denunce delle occupazioni o detenzioni di immobili che sono potenzialmente idonee a produrre rifiuti solidi urbani

.....

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento e di miglioramento

N°	Descrizione
1	<p>Attivazione IMU</p> <p>Nel corrente anno 2012 è stata introdotta l'IMU in sostituzione dell'ICI. Questo comporta l'attivazione di una serie di adempimenti innanzitutto verso gli amministratori per la stima del gettito e per la definizione delle aliquote in relazione alle necessità di bilancio. Le aliquote dovranno essere deliberate entro il 30 settembre. Pertanto particolare attenzione andrà prestata per la verifica dell'acconto IMU di giugno ai fini della corretta definizione delle aliquote. Occorre poi procedere alla predisposizione del regolamento comunale per l'applicazione dell'imposta in sinergia con l'amministrazione comunale per la definizione delle varie agevolazioni che si ritiene di accordare. Tale adempimento dovrà essere portato a termine entro il 30 settembre, data ultima per l'approvazione del regolamento. Infine l'ufficio tributi dovrà fornire adeguata assistenza ai contribuenti per fornire informazioni sulla nuova imposta, che risulta essere particolarmente complessa a causa dei continui cambiamenti della normativa. Tutto questo comporta una costante attività di aggiornamento del personale, al fine di informare correttamente i contribuenti. D'intesa con l'Amministrazione, viene fornito un servizio di consulenza e calcolo dell'imposta per tutti i contribuenti che ne facciano richiesta. In particolare l'ufficio tributi provvede alla ricognizione delle proprietà del contribuente mediante visure catastali e confronto con gli interessati. Successivamente, mediante procedura informatica, si provvede ad effettuare il calcolo dell'imposta ed a stampare il relativo modello F24 con cui effettuare il pagamento. Rilevata la complessità nell'applicazione dell'imposta ed in previsione dell'elevato numero di contribuenti che faranno ricorso a tale servizio, è prevista anche l'apertura pomeridiana in alcuni giorni dell'ufficio tributi per agevolare gli adempimenti dei contribuenti.</p>

2	<p>Aggiornamento ruolo Tarsu a seguito accertamento straordinario utenze</p> <p>Nel corso dell'anno 2010 è stato affidato l'appalto a ditta esterna per la verifica di tutte le utenze Tarsu e relative superfici imponibili, al fine di ridurre il fenomeno di evasione della tassa.</p> <p>Poiché al momento la ditta ha praticamente completato le operazioni di verifica con l'emissione dei relativi accertamenti, si rende necessario procedere all'aggiornamento dei ruoli includendo le maggiori superfici accertate.</p> <p>Risultano emessi al momento n. 359 accertamenti. Pertanto occorrerà procedere alla rettifica delle superfici imponibili di n. 359 contribuenti entro il mese di settembre, al fine di procedere all'emissione del ruolo della tassa rifiuti entro il mese di ottobre.</p>
----------	---

Obiettivi di mantenimento e miglioramento						
	descrizione	peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Attivazione IMU					
2	Aggiornamento ruolo Tarsu per verifica straordinaria					

Indicatori di performance

Ob/1	indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Tempestività	Fornire le stime del gettito agli amministratori	Entro il 15.06.2012
		Trasmissione regolamento	Entro il 31.08.2012
		N.richieste /n. assistiti	100% delle richieste
2	Tempestività	Aggiornamento ruolo Tarsu	Entro il 30.09.2012
		Emissione ruolo Tarsu	Entro il 31.10.2012
		N.accertamenti /n. variazioni	100% delle variazioni
	Numero contribuenti assistiti		
	Numero dichiarazioni Tarsu da aggiornare		

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	100%						
2	100%						

C.S. 07

Bilancio di Previsione 2012

CENTRO DI COSTO: Urbanistica Edilizia Ambiente

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

Il Servizio Urbanistica , si occupa della predisposizione e gestione di nuovi strumenti urbanistici, delle sue varianti e dei relativi piani attuativi, comprendendo anche gli atti ad essi connessi. Inoltre il Servizio procede alla gestione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di edilizia.

Il Servizio Edilizia provvede all'istruttoria ed alla gestione dei provvedimenti autorizzativi in materia edilizia , al controllo territoriale ed alla repressione, attraverso appositi atti, dell'abusivismo edilizio.

Si occupa inoltre di gestione e predisposizione atti in materia di contributi per abbattimento barriere architettoniche, di ascensori e montacarichi, di rilascio numeri civici e toponomastica.

Il Servizio Ambiente si occupa, adottando i provvedimenti amministrativi conseguenti, di rifiuti , scarichi fumi, regolarità impianti, acque etc.

Attività del centro di costo

Il servizio urbanistica :

- procede alla redazione di tutti gli atti inerenti gli affidamenti di incarichi professionali mediante la pubblicazione di bandi, l'esame dei curricula, e l'affidamento dell'incarico;
- collabora con i professionisti incaricati della redazione di PRG e sue varianti, dei piani complementari al P.R.G. (V.A.S. e Compatibilità ambientale, Adeguamenti Piano di Zonizzazione Acustica e , indagini geologiche ed idrogeologiche, piano commerciale, Piano unitario di coordinamento, e piano viabilità), fornendo la documentazione tecnica necessaria all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alle riunioni periodiche di programmazione;
- collabora con il professionista incaricato della redazione di varianti al P.R.G. fornendo la documentazione tecnica ed il supporto necessario all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alla riunione periodica di programmazione;
- predisporre, bozze di convenzione, di delibere, e tutti gli atti necessari necessari all'assegnazione di aree inserite nel PEEP, nel PIP, in aree convenzionate, procedendo alla successiva stipula di atti di cessione;
- procede alle varianti dei regolamenti attinenti , il settore, proponendo le modifiche normative e seguendo l'intero iter di pubblicazione ed approvazione.

Piano esecutivo di gestione 2012

- fornisce informazioni all'utenza, in merito agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale, e dei relativi regolamenti.

Il servizio edilizia procede:

- alla istruttoria dell'istanze di permesso di costruire, pervenute sulla base degli atti di pianificazione e dei regolamenti vigenti; richiede i pareri necessari per il tipo di intervento da rilasciare, predispone un verbale di istruttoria, predispone e verifica successivamente la documentazione complementare, necessaria al rilascio dell'atto autorizzativo (convenzioni, atti unilaterali etc.); convoca, partecipa, e fornisce supporto alla Commissione Edilizia, calcola oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, e provvede al rilascio del provvedimento finale, ed alla verifica degli atti correlati;
- a richiedere e gestire la modulistica ISTAT inerente l'edilizia privata
- all'istruttoria ed alla verifica di istanze relative alla D.I.A. S.C.I.A. C.I.L. C.I.L.A.; predispone la richiesta di integrazioni e/o all'emissione di ordinanze di rigetto;
- a gestire l'anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata
- a sopralluoghi al fine di determinare gli allineamenti su strade pubbliche; procede all'istruttoria ed al rilascio, previo ottenimento dei relativi pareri, di autorizzazioni in materia di cartellonistica pubblicitaria ed insegne commerciali;
- all'istruttoria delle richieste di agibilità ed al rilascio del provvedimento finale;
- a sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;
- all'istruttoria ed al rilascio di numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi, e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro;
- all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni in materia di impianti pubblicitari
- al rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- a predisporre la documentazione necessaria, nell'ambito di ricorsi agli organi di Giustizia Amministrativa (TAR, CdS);
- al rilascio certificati di attestazione interventi, ai fini di certificazione IVA, e di quantificazione terreni a fini urbanistici;
- all'istruttoria, ai sopralluoghi ed al rilascio di numeri civici;
- a predisporre la documentazione e la richiesta di autorizzazione, alla Prefettura di Novara, per l'intitolazione di nuove vie, con relativo aggiornamento dello stradario;
- all'istruttoria e verifica delle istanze per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finali;
- a emanare provvedimenti nei casi di segnalazioni di edifici pericolanti, pervenute dai VV.FF., interessanti la pubblica incolumità, o di fornire il completo supporto all'organo responsabile dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco).
- a raccogliere e registrare le gestisce le pratiche di Cemento Armato, e le dichiarazioni di cui al D. M. 37/08 inoltrando agli enti, copia delle dichiarazioni di competenza.

Il Servizio Ambiente:

Piano esecutivo di gestione 2012

- procede al rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- procede al rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- nell'ambito di contenziosi o segnalazione in materie ambientali sopra elencate provvede alla predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, quali Ordinanze, Intimazioni, Verbali e Comunicazione all'Autorità di Polizia Municipale;
- procede alla verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;
- procede all'aggiornamento e alla gestione del Catasto Incendi;
- procede all'istruttoria, alla gestione ed al rilascio di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;
- procede alle modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza, e collaborazioni con i tecnici incaricati;
- procede alla redazione del Regolamento di Classificazione Acustica;
- procede all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri ;
- partecipa all'istruttoria per il rilascio di atti di competenza provinciale (discariche);
- partecipa alla Commissione Ambiente Comunale ed alle Conferenze di Servizio Provinciali;
- procede alla rimozione di rifiuti a seguito di segnalazioni da parte di enti o di cittadini in aree poste lungo il pubblico transito o in zona Parco del Ticino, mediante l'ausilio, del proprio personale, della locale Squadra A.I.B. o mediante personale del Consorzio Smaltimento Rifiuti;
- segnala al Consorzio Smaltimento rifiuti i disservizi e le anomalie, pervenute dai privati, in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;
- raccoglie dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara ;
- provvede a mantenere i rapporti con il Consorzio Smaltimento Rifiuti in merito alla richiesta di contenitori, segnalazione danni;
- collabora in campo ambientale, alle iniziative quali Puliamo il Parco, giornate ecologiche Comunali, diffusione di bollettini di informazione in campo ambientale ;
- si occupa in collaborazione con il Consorzio della manutenzione e dell'ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica di Via Volta;
- procede alla distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti;
- verifica ed istruisce atti gestionali dell'isola ecologica e del servizio raccolta rifiuti (capitolati, convenzioni, regolamenti);
- procede alla disinfestazione di locali, di edifici, e strutture comunali.

Prodotti del centro di costo				
N°		Quantità 2010	Quantità 2011	Prev. 2012
1	Convenzioni	7	6	5
2	Permessi di costruire	87	81	80

Piano esecutivo di gestione 2012

3	D.I.A. e/o S.C.I.A.	81	76	70
	Comunicazioni inizio lavori	63	99	90
4	Permessi di agibilità	48	59	70
5	Assegnazioni n. matricole ascensori	3	2	0
6	Certificati di destinazione urbanistica	107	111	100
7	Verifica tipi di frazionamento	2	5	5
8	Pratiche di Cementi Armati	23	30	20
10	Attestazioni varie in materia urbanistica	4	6	5
11	Rilascio numeri civici	30	40	50
12	Autorizzazione scarico reflui	2	1	2
13	Verifiche taglio boschi	0	0	0
14	Autorizzazioni cave	0	0	1
15	Autorizzazioni posa di impianti pubblicitari	16	20	20
16	Aggiornamento catasto incendi	2	2	2
17	Ordinanze rimozione rifiuti	3	1	0
18	Segnalazione disfunzione rimozione rifiuti alla ditta appaltatrice	30	120	100
19	Gestione esposti in materia igienico sanitaria	7	6	10
20	Gestione esposti in materia sicurezza impianti	31	34	30
21	Gestione esposti in materia sicurezza fabbricati	6	3	2
22	Ordinanze varie	14	10	10
23	Altre attività			
	commissione edilizia	9	9	6
	commissione ambiente	1	4	3
	verifiche presunti edilizi	15	11	10

RISORSE STRUMENTALI

N°	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	fotocopiatore	
1	fax	
	Altro macchinario in dotazione all'Ufficio Tecnico	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicare	giorni	nuova risorsa	% cons 2010	% prev. 2011
C4	BAGNATI Laura	35	265	no	97	97
C2	VECCHIO Annalisa	35	265	no	97	97
C3	BRUSATI Cristiano	9	265	no	25	25
C3	ARDIZIO Massimo	7	265	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	5	265	no	15	15
B5	COSTANTINO Antonio	11	265	no	30	30
B6	BARBERO Pietro	2	265	no	5	5
B4	GUIGLIA Cesare	1	265	no	3	3
B3	MIGLIO Claudio	0	265	no	1	1
B4	LEONARDI Gianpietro	1	265	no	2	2
B5	VANDONI Giuseppe	2	265	no	5	5

Piano esecutivo di gestione 2012

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici

N°	Descrizione
1	<p>Adozione progetto definitivo PRGC: con deliberazione CC. N. 25 del 7 luglio 2012 è stato adottato il progetto preliminare della variante generale del PRGC occorre, secondo quanto disciplinato dalla legge della Regione Piemonte la n.56/77 e s.m.i. e della D.G.R.152/2006, curare i sub procedimenti (PRGC – VAS) previsti per l'adozione del progetto definitivo ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dare esecuzione alla deliberazione di adozione secondo quanto prescritto nel dispositivo della stessa, - acquisire i preventivi e assumere l'impegno di spesa per assolvere agli obblighi di pubblicità entro il 23.07.2012. - stesura dell'avviso e avvio della fase di pubblicazione mediante affissione dei manifesti e pubblicazione sui quotidiani, BUR e sito istituzionale entro il 23.07.2012, - predisposizione schemi per la presentazione delle osservazioni sia in merito al progetto di PRGC che relative al Valutazione ambientale - sovrintendere la fase di deposito, - curare la registrazione delle osservazioni - esaminare tutto il progetto preliminare adottato e presentazioni documento unitario contenente osservazioni e proposte dell'Ufficio in merito al progetto preliminare complessivo nel termine di trenta giorni successivi al deposito - Trasmissione di tutte le osservazioni al professionista incaricato che ha redatto il progetto preliminare entro il 15 ottobre - Sovrintendere la fase di esame delle osservazioni dando supporto al tecnico incaricato e all'Amministrazione. - Predisposizione della proposta di adozione del progetto definitivo di variante generale entro 30 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte del professionista incaricato.
2	<p>Mantenimento funzionalità dell'ufficio rispetto dei termini di legge (30 giorni per la verifica dei Permessi di costruire e le SCIA rilascio del CDU) obiettivo particolarmente sfidante in quanto l'ufficio opera dal 1° ottobre del 2011 con una unità in meno (tecnico istruttore assente per maternità e congedo parentale) e, dopo l'adozione del progetto preliminare di variante generale al PRGC (7 luglio 2012), le pratiche edilizie a noma dell'art. 58 della L.R. n.56/1977, vanno assoggettate ad un doppia istruttoria per verificare la conformità con il PRGC. Vigente e il nuovo PRGC adottato.</p> <p>Attualmente sono giacenti n...50 pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 Permessi di Costruire; - 16 SCIA- DIA - 20 Agibilità - 2 Autorizza insegne <p>E mediamente nel secondo semestre dell'anno, sulla base dei dati storici pervengono n. 226 istanze così suddivise: 42 permessi di costruire, 47 SCIA DIA, 51 C.I.A. C.I.L., 3 Aut. Paesaggistiche, 9 Autorizzazioni Insegne, 20 Agibilità, 54 CDU.</p>

Piano esecutivo di gestione 2012

Indicatori di performance

Obj/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1/3	Rispetto dei termini	Come da descrizione
	conformità: la fase della pubblicazione e del deposito è puntualmente disciplinato dalla Legge regionale e dalla circolare 16/URE ed è presupposto per la legittima adozione del progetto definitivo: errori o inesattezze dell'avviso o inosservanza dei termini inficia la procedura	Rigoroso rispetto del procedimento senza rettifiche o integrazioni
	Compiutezza: esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il PRGC	100%
2	Rispetto dei termini di legge	<i>istruttoria entro 30 gg. Dalla presentazione e</i>
	Compiutezza: rapporto tra il totale delle pratiche pervenute e quelle istruite	<i>90% delle pratiche pervenute entro dicembre 2012</i>
	Efficacia: rapporto tra il numero dei provvedimenti rilasciati e il numero dei reclami scritti	<i>5% delle pratiche rilasciate</i>

Target

Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					
2					

CENTRO DI COSTO: Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

All' Ufficio Tecnico fanno capo la progettazione e l'attuazione di tutti gli interventi programmati dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche per l'anno 2012, secondo le scadenze e le competenze fissate in sede di contrattazione decentrata.

In particolare si occupa di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni nel campo:

- dell'edilizia civile e scolastica, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione ivi compresi gli interventi di abbattimento barriere architettoniche;
- dell'edilizia stradale, con interventi di nuova costruzione di strade, rotonde, marciapiedi, piste ciclabili, di manutenzione e di ampliamento delle infrastrutture esistenti;
- dell'edilizia sportiva con interventi di ampliamento e di manutenzione di strutture ed impianti adibiti allo sport;
- dell'edilizia cimiteriale, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione straordinaria.

L'Ufficio tecnico si occupa della piccola manutenzione di tutto il patrimonio dell'Amministrazione comunale. L'attività viene svolta attraverso Personale Operaio comunale o Ditte appaltatrici esterne.

La manutenzione sui beni del patrimonio comunale viene altresì effettuata attraverso interventi puntuali di ditte esterne (es: manutenzione impianti, manutenzione strade ecc). Tali interventi sono disciplinati da appositi Capitolati e/o Fogli Patti e Condizioni, elementi principali di quelli che vengono definiti appalti di forniture e servizi.

All'Ufficio Tecnico compete inoltre parte del Servizio di protezione civile:

- predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
- supporta il Sindaco, unitamente alle strutture di Polizia Municipale e di altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi.

L'ufficio tecnico si occupa inoltre della gestione del servizio scuolabus, espletato mediante l'ausilio di personale interno e/o esterno.

Attività del centro di costo

Piano Esecutivo di Gestione 2012

L'attività dell'ufficio Tecnico nell'ambito delle opere pubbliche comprende:

- elencazione informale dei lavori pubblici (proposta) da programmare nel triennio successivo in base alle necessità e/o esigenze verificatesi (da sottoporre alla decisione dell'organo politico comunale);
- recepimento delle scelte dell'Amministrazione comunale;
- formazione, adozione, pubblicazione del Piano Triennale e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP.;
- eventuale certificazione da parte del Responsabile del Servizio in merito alla carenza o mancata competenza del personale interno per la progettazione di opere pubbliche;
- redazione del disciplinare di incarico da sottoporre all'organo competente;
- individuazione di professionista esterno mediante procedura negoziata, bando di gara o affidamento diretto (in relazione all'importo del contratto), ed atti consequenziali;
- redazione del progetto preliminare con allegati e documenti previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia;
- redazione del progetto definitivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del piano di sicurezza e sue schede relative alla natura delle opere;
- redazione del progetto esecutivo completo di capitolati, piani particellari ecc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del bando di gara o degli inviti a partecipare all'appalto;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- determinazione a contrattare ed eventuali altre determinazioni;
- determinazioni di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- rilascio delle prese visioni a seguito di sopralluoghi nell'area interessata dai lavori;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta dei documenti per la stipula del contratto alla Ditta aggiudicataria;
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alle parti interessate;
- affidamento ed inizio dei lavori;
- tenuta della contabilità;
- liquidazioni dei certificati di pagamento ed oneri connessi;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti;
- liquidazioni finali, certificati di regolare esecuzione ed oneri connessi.

Il servizio di manutenzione generalmente comprende le seguenti fasi:

- richiesta di intervento da parte del personale operante nelle diverse strutture (scuole, casa di riposo, centro sportivo, ecc.) inviata all'Ufficio Tecnico tramite il Responsabile del Servizio interessato;

Piano Esecutivo di Gestione 2012

- richiesta di intervento a seguito di segnalazione del Personale Operaio comunale o del Comando di Polizia Municipale;
- richiesta di intervento a seguito di segnalazione o di esigenze della cittadinanza;
- verifica della competenza e disponibilità di risorse umane interne all'ufficio per l'effettuazione dei lavori;
- coordinamento operai comunali per l'esecuzione del lavoro;
- prenotazione di eventuali mezzi ed attrezzature non disponibili a magazzino;
- esecuzione del lavoro;
- richiesta di idoneo preventivo ad una o più ditte specializzate nell'esecuzione dei lavori richiesti, nel caso di impossibilità a svolgere l'intervento con i propri mezzi e/o personale;
- verifica della disponibilità finanziaria per l'idoneo impegno di spesa;
- determina di affidamento dei lavori;
- trasmissione lettera di affidamento dei lavori alla ditta assegnataria;
- esecuzione dell'intervento;
- verifica che i lavori siano stati eseguiti conformemente a quanto stabilito;
- richiesta DURC per la liquidazione della fattura;
- determina di liquidazione;
- nell'ambito del servizio idrico integrato effettua :
 - sopralluoghi in collaborazione con personale Acqua Novara VCO spa
 - interventi sulla rete, dietro specifica richiesta del gestore
 - spurgo e derattizzazione mediante appalti

IL servizio forniture e servizi:

- verifica quali sono le esigenze sopraggiunte nel corso degli anni passati relative agli interventi di cui in premessa;
- predisporre idoneo Capitolato o Foglio Patti e Condizioni che regolerà i rapporti tra il Comune ed il futuro appaltatore;
- eventuali determinazioni di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- nomina della commissione di gara;
- ricezione e conservazione delle offerte;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta di parte dei documenti documenti per la stipula del contratto alla ditta aggiudicataria; (in collaborazione con Ufficio Segreteria);
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alle parti interessate;
- affidamento ed inizio del servizio/fornitura;
- tenuta della contabilità;
- liquidazione delle fatture previa verifica DURC;

Piano Esecutivo di Gestione 2012

- monitoraggio dello stato del servizio ed eventuale aggiornamento migliorativo del Capitolato o Foglio Patti e Condizioni da utilizzare per un prossimo appalto.

Il settore della Protezione Civile

- collabora con il Sindaco alla predisposizione della struttura di protezione civile;
- raccoglie, elabora, documentazioni e statistiche, proveniente da entri interni ed esterni atte ad aggiornare il piano di protezione civile;
- collabora predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Prodotti del centro di costo

N°		Quantità 2009	Quantità 2010	Prev. 2011
1	Gare d'appalto	24	20	20
2	Progetti interni	2	5	10
3	Validazioni progetti	4	6	12
4	Direzioni lavori	20	20	10
5	Servizi scuolabus	360	220	100
6	Autorizzazioni utilizzo scuolabus	40	40	40

RISORSE STRUMENTALI

N°	Dotazione informatica	% utilizzo
3	Computers	
1	stampante polifunzionale (stampante fotocopiatore)	
2	plotter	
2	Autovetture	
1	Motocarro	
3	Scuolabus	
1	Camion	
1	Furgone	
	Macchinario vario per manutenzioni (rasaerba, tagliaerba, motoseghe, decespugliatori etc.	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicate	giorni	nuova risorsa	% cons 2010	% prev. 2011
C4	BAGNATI Laura	36	365	no	3	3
C3	VECCHIO Annalisa	36	365	no	3	3
C3	BRUSATI Cristiano	36	365	no	20	20
C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	20	20
B5	LEONARDI Guglielmina	36	365	no	44	44
B5	COSTANTINO Antonio	36	365	no	50	50
B6	BARBERO Pietro	36	365	no	40	40
B4	GUIGLIA Cesare	36	365	no	35	35
B3	MIGLIO Claudio	36	365	no	45	45
B4	LEONARDI Gianpietro	36	365	no	35	35
B5	VANDONI Giuseppe	36	365	no	35	35

Piano Esecutivo di Gestione 2012

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici

N°	Descrizione
1	<p>Adozione progetto definitivo PRGC: progetto obiettivo analogo a quanto assegnato al servizio edilizia ed urbanistica. Nell'espletamento degli obblighi definiti dalle vigenti normative, l'ufficio LL.PP. supporta ed integra compiti affidati al settore edilizia ed urbanistica, e svolge verifiche nell'ambito del proprio settore, a seguito della deliberazione CC. N. 25 del 7 luglio 2012 con la quale è stato adottato il progetto preliminare della variante generale del PRGC . Secondo quanto disciplinato dalla legge della Regione Piemonte la n.56/77 e s.m.i. e della D.G.R.152/2006, cura i sub procedimenti (PRGC – VAS) previsti per l'adozione del progetto definitivo ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dare esecuzione alla deliberazione di adozione secondo quanto prescritto nel dispositivo della stessa,- acquisire i preventivi e assumere l'impegno di spesa per assolvere agli obblighi di pubblicità entro il 23.07.2012.- stesura dell'avviso e avvio della fase di pubblicazione mediante affissione dei manifesti e pubblicazione sui quotidiani, BUR e sito istituzionale entro il 23.07.2012,- predisposizione schemi per la presentazione delle osservazioni sia in merito al progetto di PRGC che relative al Valutazione ambientale- sovrintendere la fase di deposito,- curare la registrazione delle osservazioni- esaminare tutto il progetto preliminare adottato e presentazioni documento unitario contenente osservazioni e proposte dell'Ufficio in merito al progetto preliminare complessivo nel termine di trenta giorni successivi al deposito- Trasmissione di tutte le osservazioni al professionista incaricato che ha redatto il progetto preliminare entro il 15 ottobre- Sovrintendere la fase di esame delle osservazioni dando supporto al tecnico incaricato e all'Amministrazione.- Predisposizione della proposta di adozione del progetto definitivo di variante generale entro 30 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte del professionista incaricato.
2	<p>PROGETTO INTERREG “Innovazione energetica”.</p> <p>Il programma Interreg Italia Svizzera 2007-2013 ha recentemente finanziato il progetto “Innovazione Energetica” che si propone di assistere i Comuni per la individuazione e la realizzazione di interventi di efficienza energetica e di valorizzazione delle fonti rinnovabili a basso impatto ambientale.</p> <p>Legambiente Piemonte e VdA è partner di questo progetto e ha individuato ne comune di Bellinzago Nov.se uno dei comuni nei quali svilupparlo con maggiore efficacia.</p> <p>La finalità della proposta è quella di supportare le Amministrazioni Pubbliche e coinvolgere i cittadini nella realizzazione di interventi concreti volti alla riduzione dei consumi energetici e nell'utilizzo delle energie rinnovabili.</p> <p>Avvio del programma</p> <p>SPES Consulting (capofila e referente unico di progetto – vedasi anche Delibera di Giunta comunale n° 57 del 19.06.2012) procederà con una prima riunione operativa per illustrare il progetto, le metodologie applicate e per illustrare i risultati attesi e le opportunità offerte dalla partecipazione al programma Interreg Italia Svizzera.</p> <p>Successivamente si procederà alla fase che consiste nella raccolta, catalogazione di dati energetici, ambientali e infrastrutturali che permetteranno di definire completamente la situazione attuale in riferimento agli aspetti energetici ed ambientali.</p> <p>L'Ufficio Tecnico LLPP gestirà in quest'ambito di avvio del programma la raccolta e la trasmissione a SPES</p>

Piano Esecutivo di Gestione 2012

<p>Consulting delle seguenti informazioni relative ad edifici ed impianti comunali di n. 6 strutture pubbliche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ consumi energetici ed idrici (elettricità, combustibili, acqua ...) ➤ contratti e convenzioni in essere per servizi energetici; ➤ caratteristiche edifici ed impianti. <p>Tali azioni saranno propedeutiche, alla fase II – Revisione ed approvazione delle misure, fase III – Pianificazione e controllo azioni individuate, fase IV – Assistenza nella fase di certificazione che verranno predisposte da SPES, e che riguarderanno successivi progetti obiettivi.</p>

Indicatori di performance

Ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1/	Rispetto dei termini	Come da descrizione
	conformità: la fase della pubblicazione e del deposito è puntualmente disciplinato dalla Legge regionale e dalla circolare 16/URE ed è presupposto per la legittima adozione del progetto definitivo: errori o inesattezze dell'avviso o inosservanza dei termini inficia la procedura	Rigorous rispetto del procedimento senza rettifiche o integrazioni
	Compiutezza: esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il PRGC	100%
2	Rispetto dei termini determinati dalla società SPES Consulting	<i>fornire i dati richiesti</i>
	Compiutezza: fornire i dati richiesti	<i>30 ottobre</i>
	Efficacia: numero dei dati forniti per edificio	<i>90% dei dati indicati nel progetto</i>

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					
2					

CENTRO DI COSTO: Parchi e giardini

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

L'Ufficio provvede alla puntuale manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi comunali mediante l'utilizzo del personale comunale o mediante appalti.

Attività del centro di costo

Il servizio si occupa di:

- manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);
- gestione delle alberate;
- acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;
- gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;
- gestione di tutte le comunicazioni ai Brooker assicurativi in merito ad eventuali vandalismi;
- collaborazione con la locale Associazione A.I.B. nelle operazioni connesse all'evento "UN ALBERO PER OGNI NATO" .

Prodotti del centro di costo

N°		Quantità 2010	Quantità 2011	Prev. 2012
1	Appalti per forniture e servizi	5	6	6
2	Richieste risarcimento danni causati da atti vandalici	0	3	0
3	Altre attività:			
	interventi da parte di personale operaio	115	100	100

RISORSE
STRUMENTALI

N°	Dotazione informatica	% utilizzo
----	-----------------------	------------

Per l'espletamento del servizio ci si avvale della dotazione in uso al servizio Ufficio Tecnico

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicate	giorni	nuova risorsa	% cons 2010	% prev. 2011
C3	BRUSATI Cristiano	36	365	no	20	20
C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	15	15

Piano Esecutivo di Gestione 2012

B6	BARBERO Pietro	36	365	no	20	20
B4	GUIGLIA Cesare	36	365	no	20	20
B3	MIGLIO Claudio	36	365	no	15	15
B4	LEONARDI Gianpietro	36	365	no	30	30
B5	VANDONI Giuseppe	36	365	no	15	15
BUDGET						

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici

N°	Descrizione
1	<p>Progetto CITTA' FIORITA e UN ALBERO PER OGNI NATO. Prevede la piantumazione e la manutenzione di alberi arbusti e fiori , nell'ambito dei progetti indicati, al fine di ottenere la qualifica anche per l'anno in corso di "Città Fiorita" e di adempiere alla legge 29.01.1992 n. 113, che prevede per ogni nato, la piantumazione da parte del comune di un albero. In particolare il personale operaio, composto da 5 unità, è chiamato :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel mese di maggio – settembre provvedere a ritirare, a seguito di acquisto effettuato presso serre ubicate in zona , fiori e piante. - Piantumare, le essenze acquistate, mediante rinvasi o nuove messe a dimora, c/o edifici (n. 3) ed aree pubbliche comunali (n. 12) - Irrigazione con frequenza trisettimanale dei vasi e delle aree interessate; lavoro che richiede la partecipazione di n. 2 operai che si alternano nelle operazioni, per un complessivo orario giornaliero di 7-8 ore cadauno. - Nel mese di novembre predisporre l'area, individuata dall'Amministrazione Comunale, al fine di collocare le piante che sono state prenotate e prelevate dai centri del Corpo Forestale dello Stato. - Proseguire per n. 3 settimane, successive alla piantumazione, con l'irrigazione delle stesse con frequenza bisettimanale. - Taglio erba di aree verdi, dislocate su tutto il territorio, con frequenta quindicinale, non affidate in appalto .(n. 16 aree).

Indicatori di performance

Ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1	Rispetto della tempistica indicata nel progetto obiettivo	Rispetto della norma di legge (L. 113/92) Partecipazione al concorso Città Fiorita Anno 2011

Piano Esecutivo di Gestione 2012

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					

CENTRO DI COSTO: Polizia Municipale**Responsabile del Servizio***Mauro Rognoni***Descrizione del centro di costo**

Il servizio di "Polizia Municipale" svolge: servizi d'istituto, inerenti funzioni istituzionali previste dalla Legge 07.03.1986 n.65 (Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza), funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale urbana e rurale, di Polizia Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale; servizi non d'istituto, demandati al Corpo di Polizia Municipale dall'Amministrazione Comunale; altre attività collegate ai due servizi suddetti.

Attività del centro di costo**Servizi d'istituto**

- **Polizia Giudiziaria:** attività tesa, anche di propria iniziativa, a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale; tesa, altresì, a svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;
- **Polizia Stradale:** attività tesa a prevenire ed accertare le violazioni in materia di circolazione stradale, a rilevare gli incidenti stradali, a predisporre ed eseguire i servizi diretti a regolare il traffico, ad effettuare scorte per la sicurezza della circolazione, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso delle strade; gli organi di polizia stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere e collaborano all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;
- **Pubblica Sicurezza:** attività tesa a vegliare al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; presta soccorso nel caso di pubblici o privati infortuni; provvede, a richiesta delle parti, alla bonaria composizione dei dissidi privati;
- **Polizia Urbana:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia urbana;
- **Polizia Rurale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia rurale;
- **Polizia Sanitaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di igiene e sanità;
- **Polizia Veterinaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia veterinaria;
- **Polizia Edilizia:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti edilizi;
- **Polizia Annonaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e

repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamentiannonari;

- **Polizia Commerciale:** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, compreso l'abusivismo commerciale;*
- **Polizia Metrica:** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti metrici (pesi e misure);*
- **Polizia Mortuaria:** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia mortuaria;*
- **Polizia Tributaria:** *attività di segnalazione agli organi preposti di violazioni a norme tributarie;*
- **Polizia Ambientale:** *attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sulla tutela dei beni culturali, ambientali e paesistici, delle aree protette, sullo smaltimento dei rifiuti, su caccia, pesca, agricoltura e forestazione;*

Servizi non d'istituto

- **Infortuni sul Lavoro:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, all'Ispettorato del Lavoro ed allo S.PRE.S.A.L..;*
- **Cessioni Fabbricato:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura;*
- **Comunicazioni per stranieri:** *gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;*
- **Contrassegni invalidi:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide;*
- **Permessi di transito:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli in deroga ad ordinanze di limitazione della circolazione stradale;*
- **Autorizzazioni Amministrative:** *gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie che riguardano la chiusura al traffico veicolare di strade pubbliche;*
- **T.S.O.:** *gestisce i procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;*
- **Notifiche e Pubblicazioni:** *gestisce il servizio notificazioni e le pubblicazioni all'albo pretorio in assenza per ferie o malattia del messo comunale;*
- **Passi Carrabili:** *gestisce i procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;*

Altre attività

- **Attività di accertamento:** *il Servizio di Polizia Municipale svolge attività di accertamento per Uffici Extracomunali (Procure della Repubblica, Tribunali, Giudici di Pace, Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Ufficio Metrico, ecc.), nonché per tutti gli Uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Ragioneria, Tecnico, Commercio, Assistenza Sociale, ecc.);*
- **Attività di controllo:** *il Servizio svolge attività controllo sul rispetto di norme di leggi e regolamenti con particolare riguardo ai Regolamenti Comunali (occupazioni di suolo pubblico, piantumazioni a distanze non regolamentari, abusivismo di qualsiasi natura, ecc.);*
- **Attività di intervento:** *il Servizio svolge interventi su richiesta dei cittadini per cause diverse (liti, dissidi, reclami vari, danneggiamenti, disturbi alla quiete, persone sospette, cani randagi o morsicatori, accensioni pericolose, violazioni delle proprietà, ecc.);*
- **Attività di collaborazione:** *il Servizio, quando richiesto, collabora con l'Amministrazione Comunale alla redazione e modifica dei Regolamenti Comunali; presta, altresì, collaborazione e supporto su richiesta degli altri Servizi Comunali, anche con la predisposizione di pareri;*

- **Attività didattica:** il Servizio attua, su richiesta di Enti Scolastici, corsi di educazione stradale;
- **Attività di aggiornamento e formazione:** il Servizio istruisce il proprio personale aggiornandolo periodicamente sulle materie di competenza;
- **Attività di collaborazione** con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgoticino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;
- **Attività di prevenzione e repressione** nelle attività inerenti le materie del commercio ed attività produttive ed attività culturali con il supporto del Servizio competente;
- **Attività di riscossione** dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale, in supporto all'Ufficio Tributi, ed al Servizio Commercio ed Attività produttive;
- **Attività di redazione** delle proposte di deliberazione inerente il settore;
- **Attività di predisposizione** delle determinazioni relative al settore;
- **Attività di gestione** sistema di videosorveglianza;
- **Attività di rappresentanza:** il Servizio svolge attività di rappresentanza in occasione di cerimonie alle quali partecipa col gonfalone del Comune o la bandiera di rappresentanza;
- **Attività di informazione:** il Servizio rilascia al pubblico informazioni sulle materie di competenza.

Prodotti del cento di costo

N.	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Verbali C.d.S.	803	925	1.000
3	Rilascio copie	16	29	20
4	Sinistri Stradali	42	38	30
	di cui mortali	1	0	NQ
5	Segnalazioni sospensioni/revisioni	5	13	10
6	Sequestri anche penali	7	5	5
7	Fermi	0	1	0
8	Rimozioni	8	3	3
9	Contrassegni invalidi	41	41	20
10	Notizie di reato	41	29	30
11	Denunce /Querele	11	4	6
12	Infortuni Lavoro	56	50	45
	di cui mortali	0	0	NQ
13	Veicoli rubati ritrovati	2	5	2
14	Cessioni Fabbricato	469	343	300
15	Comunicazioni stranieri	51	45	40
16	Ritrovamenti cose / documenti	20	17	10
17	Smarrimento documenti	37	31	20
18	Restituzione cose/documenti	20	17	10
19	Verbali altre leggi	10	17	10
20	Accertamenti	635	694	700
21	Ordinanze	102	106	100
22	Accertamenti Edilizi	15	17	10
	di cui abusi	8	1	NQ
23	Posteggi mercato assegnati	578	577	500
24	Regolamenti predisposti o modificati	1	0	0
25	Accertamenti detenzione cani	31	32	30
26	Autorizzazioni passi carrai	7	4	20
27	Notifiche richieste da A.G.	40	41	30

Altri dati

N.	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Ricorsi	27	65	35
2	Determinazioni	30	53	30
3	Annotazioni di servizio	108	99	100
4	Mercati su aree pubbliche	53	53	53
5	Ore effettuate in turno flessibile	246	228	220
6	Ore Straordinarie effettuate	432,5	425,5	420
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	10.663,5	10.211,5	10.500
8	Assenza per malattia giorni	9	38	NQ
9	Assenza per infortunio	0	15	NQ
10	Km. percorsi autovetture	34.952	23.699	25.000
10	Inviti	22	26	25
11	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	2.252	1.373	100
12	Giornate di educazione stradale	6	3	6

RISORSE STRUMENTALI

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
3	Autovetture	1 da sostituire per usura
2	Ciclomotori	da dismettere per vetustà
2	Fotocamere digitali	
1	Videocamera portatile	
1	Lettore microchip	
1	Autovelox completo di flash e fotocamera	
1	Telelaser	
5	Computer desktop	2 da sostituire per usura
2	Computer portatili	
5	Stampanti	
2	Scanner	
2	Fotocopiatori	
1	Fax	
1	Macchina da scrivere elettrica	
9	Pistole semi automatiche calibro 9x21	
4	Giubbotti antiproiettile	
4	Telefoni cellulari	
6	Telefoni fissi	
2	Telefoni cordless	
8	Radio ricetrasmittenti portatili	
2	Radio ricetrasmittenti veicolari	
1	Radio ricetrasmittente base	
1	Ponte di ricetrasmisione	
Vari	Altri beni mobili	Attrezzature varie (mobili, estintori, ecc.)

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2011 %	Prev.2012 %
D	<i>Mauro Rognoni</i>	36	365	No	100	100
C	<i>Alessandro Galli</i>	35	365	No	100	100
C	<i>Luisa Delvecchio</i>	35	365	No	100	100
C	<i>Cristiano Frattini</i>	35	365	No	100	100
C	<i>Ruggero Federici</i>	35	365	No	100	100
C	<i>Tiziano Fiore</i>	35	365	No	100	100
C	<i>Filippo Montanarelli</i>	35	365	No	100	100

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Demografici	
Servizi sociali	
Finanze/Ragioneria	
Segreteria	
Attività produttive/Commercio	
Ufficio Tecnico	

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma n.5

L'intento dell'Amministrazione Comunale è quello di migliorare le condizioni di vivibilità, contrastando efficacemente la progressiva perdita di sicurezza percepita dai cittadini e ciò attraverso il presidio del territorio non solo per reprimere comportamenti illeciti, ma anche per prevenire tali comportamenti sollecitando il senso civico della comunità.

Anni 2012/2013/2014:

- Definizione dell'assetto organizzativo del Corpo e mantenimento dei servizi svolti.
- Potenziamento dei controlli finalizzati alla sicurezza urbana e stradale, previa ricerca di nuove soluzioni organizzative.
- Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani, con iniziative di educazione stradale e di educazione alla legalità.
- Analisi del sistema viario esistente, per l'individuazione delle criticità e per la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N°	Descrizione

1 di 3	Controlli sicurezza urbana e stradale: confermando l'attività di pattugliamento svolta nello scorso anno in attuazione degli obiettivi assegnati, nel corso del 2012 si intende potenziare ulteriormente i controlli di sicurezza urbana e stradale.
2 di 3	<p>Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani: attuazione nelle scuole presenti nel territorio comunale iniziative di educazione stradale e di educazione alla legalità. L'obiettivo ha la finalità di attuare attività di prevenzione tramite l'effettuazione di corsi di educazione stradale e di educazione alla legalità, in particolare nelle scuole del territorio.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento con gli istituti scolastici e le associazioni sul territorio; 2. Preparazione incontri: studio e preparazione del materiale didattico; 3. Svolgimento di n. 6 incontri, sia mediante didattica in aula sia all'esterno. 4. Attività di rendicontazione dell'attività svolta e predisposizione degli attestati di frequenza <p>Note: l'attuazione dell'obiettivo è strettamente collegata alla programmazione didattica dell'Istituto Comprensivo Antonelli, nonché della Scuola Materna Demedici</p>
3 di 3	Attività di accertamento relative al Censimento della popolazione 2011: l'Area dei Servizi demografici, su segnalazione dell'ISTAT, ha rilevato n.348 posizioni anagrafiche incongruenti da sottoporre a verifica entro il 31 dicembre 2013. L'ufficio dovrà, su richiesta del Responsabile dei servizi demografici, effettuare nel 2012 gli accertamenti per alla definizione di n.104 posizioni anagrafiche, redigendo un apposito verbale secondo le modalità concordate con il responsabile dei servizi demografici

Indicatori di performance

Ob/1	indicatore	Descrizione	Valore atteso										
1	Quantità	1. ore di pattugliamento urbano; 2. ore di pattugliamento extraurbano; 3. numero di posti di controllo effettuati; 4. numero veicoli controllati; 5. numero controlli con precursore alcol; 6. numero controlli autotrasporto.	1. 300; 2. 300; 3. 125; 4. 1.000; 5. 100; 6. 50.										
	Compiutezza	risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana o stradale.	1. 95%.										
	Tempestività	tempi risposta a seguito segnalazione.	15 gg.										
<p>In prosecuzione attività anno 2011, l'obiettivo ha la finalità di sviluppare attività di tutela reale della popolazione nei confronti di comportamenti criminosi o, comunque, tali da essere fonte di rischio, di fastidio o di disturbo del vivere civile e da pregiudicare la qualità della vita sociale o da metterne a repentaglio la sicurezza urbana e la sicurezza stradale, nonché di offrire la possibilità di un riferimento immediato con le istituzioni direttamente sul territorio.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione impiego di risorse umane, esterno/interno, individuazione tempi, orari, percorsi, presenze e stazionamenti e previsione di procedure e modalità di risposta per i casi più ricorrenti. 2. Acquisizione di informazioni dal territorio e dalla popolazione (osservazione e rilevazione diretta, riscontro verifica da segnalazione e registrazione, raccolta dati e informazioni per sviluppare il servizio in rapporto a bisogni oggettivi,); 3. Effettuazione controlli; 4. Rilevazione problematiche territoriali specifiche e necessità oggettive di interventi fissi e protratti e relativo adeguamento di pianificazione e di procedure. 													
Fasi e tempi		Ge nn ai o	Fe bb rai o	M ar zo	A pri le	M ag gi o	Gi ug no	Lu gli o	A go sto	Se tte m bre	O t t o b r e	N ov e m bre	Dic em bre
1		X	X	X	X	X	X	X	X				
2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Quantità	1. n. incontri; 2. n. ore; 3. n. ore attività di tipo pratico.	6; 18; 4.										
	Compiutezza	n. incontri effettuati/n. incontri programmati n. ore programmate/n. ore effettuate n. alunni partecipanti/n. alunni frequentanti	1. 100% 2. 90% 3. 75%										
	Tempestività	Rispetto dei termini	31/12/2012										
<p>L'obiettivo ha la finalità di attuare attività di prevenzione tramite l'effettuazione di corsi di educazione stradale e di educazione alla legalità, in particolare nelle scuole del territorio.</p> <p>La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento con gli istituti scolastici e le associazioni sul territorio; 													

2. Preparazione incontri; 3. Svolgimento incontri.												
Fasi e tempi	G en na io	Fe bb ra io	M ar zo	A pr ile	M ag gi o	Gi ug no	L ug li o	A go st o	Se tte m br e	O t t o b r e	No ve mb re	Dic em bre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Quantità	n. accertamenti richiesti									104	
	Compiutezza	1. n. accertamenti effettuati /n. richieste di integrazioni 2. n. accertamenti effettuati/n. accertamenti richiesti.									1. 95% 2. 100%	
	Tempestività	n. giorni intercorrenti tra la consegna all'accertatore e la trasmissione del verbale di accertamento									20 gg.	
	La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Coordinamento con i Servizi demografici; 2. Assegnazione agli accertatori; 3. Verifica accertamenti e riconsegna all'Ufficio richiedente.											
Fasi e tempi	G en na io	Fe bb ra io	M ar zo	A pr ile	M ag gi o	Gi ug no	L ug li o	A go st o	Se tte m br e	O t t o b r e	No ve mb re	Dic em bre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Fase 2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Budget Risorse umane**Obiettivo 1**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2013
C3	<i>GALLI ALESSANDRO</i>	4	365	NO		100
C3	<i>DELVECCHIO LUISA</i>	4	365	NO		100
C3	<i>FRATTINI CRISTIANO</i>	8	365	NO		100
C3	<i>FEDERICI RUGGERO</i>	8	365	NO		100
C3	<i>FIORE TIZIANO</i>	8	365	NO		100
C2	<i>MONTANARELLI FILIPPO</i>	8	365	NO		100

Obiettivo 2

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2013
C3	<i>GALLI ALESSANDRO</i>	0	365	NO		100
C3	<i>DELVECCHIO LUISA</i>	2	365	NO		100
C3	<i>FRATTINI CRISTIANO</i>	0	365	NO		100
C3	<i>FEDERICI RUGGERO</i>	0	365	NO		100
C3	<i>FIORE TIZIANO</i>	2	365	NO		100
C2	<i>MONTANARELLI FILIPPO</i>	0	365	NO		100

Obiettivo 3

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2013
C3	<i>GALLI ALESSANDRO</i>	6	365	NO		100
C3	<i>DELVECCHIO LUISA</i>	2	365	NO		100
C3	<i>FRATTINI CRISTIANO</i>	2	365	NO		100
C3	<i>FEDERICI RUGGERO</i>	6	365	NO		100
C3	<i>FIORE TIZIANO</i>	6	365	NO		100
C2	<i>MONTANARELLI FILIPPO</i>	6	365	NO		100

Obiettivi di mantenimento e miglioramento

	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	<i>Controllo sicurezza urbana e stradale</i>	3	0	25	100	100
2	<i>Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani</i>	2	0	10	100	100
3	<i>Attività di accertamento relative al Censimento della popolazione 2011</i>	2	0	10	100	100

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1	<ul style="list-style-type: none"> • 300; • 300; • 125; • 1.000; 	<ul style="list-style-type: none"> • 0; • 0; • 0; • 0%; 	<ul style="list-style-type: none"> • 0; • 0; • 0; • 0; 	<ul style="list-style-type: none"> • 75; • 75; • 32 • 250; 	<ul style="list-style-type: none"> • 25; • 25; • 25; • 25; 	<ul style="list-style-type: none"> • 300; • 300; • 125; • 1.000; 	<ul style="list-style-type: none"> • 100; • 100; • 100; • 100;

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	<ul style="list-style-type: none"> • 200; • 50; • 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0; • 0; • 0. 	<ul style="list-style-type: none"> • 0; • 0; • 0. 	<ul style="list-style-type: none"> • 50; • 13; • 25%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 25; • 25; • 25. 	<ul style="list-style-type: none"> • 200; • 50; • 95%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100; • 100; • 100.
2	<ul style="list-style-type: none"> • 100% • 90% • 75% 	0	0	<ul style="list-style-type: none"> • 10%; • 10%; • 10%. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10; • 10; • 10. 	<ul style="list-style-type: none"> • 100%; • 90%; • 75%; 	<ul style="list-style-type: none"> • 100; • 100; • 100;
3	<ul style="list-style-type: none"> • 95%; • 100%; • 20 	0	0	<ul style="list-style-type: none"> • 9,5%; • 10%; • 20. 	<ul style="list-style-type: none"> • 10; • 10; • 100. 	<ul style="list-style-type: none"> • 95%; • 100%; • 20 	<ul style="list-style-type: none"> • 100; • 100; • 100;

Bilancio di Previsione 2012

CS 11

CENTRO DI COSTO: NIDO

Responsabile del Servizio
Rozzarin Fiorella

Referente politico
Sindaco Bovio Mariella

Descrizione del centro di costo

Il Centro di costo Eroga un servizio socio-educativo diretto ai bambini da 0-3 anni: collabora con le famiglie per favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile con un'azione di integrazione all'apporto prioritario della famiglia, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento approvato con deliberazione CC. N. 36 in data 27.11.2008

Attività del centro di costo

1. gestione del nido comunale;
2. espletamento procedure per l'acquisizione dei beni e servizi per la gestione della mensa
3. preparazione dei pasti per gli utenti del nido
4. organizzazione iniziative ludico educative rivolte ai bambini 0-3 anni
5. organizzazione iniziative a sostegno della genitorialità, in collaborazione con altre agenzie educative e culturali del territorio.
6. laboratori per adulti che affiancano i bambini.

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	dati	storici	Quantità
		2010	2011	2012
		9		
1	Ore/Attività offerte nel "Nido aperto"	55	55	10 incontri-
2	Attività-moduli di formazione (NpL, Cisas, Sez.primav, consulenti)	14	14	20
3	Iniziativa/contatti con sez.primavera	6	6	2 x mese
4	Laboratori di lettura per esterno + interno con i divezzi	15	15	10 + 30
5	Ridefinizione piano pulizie, costruz.dettaglio interventi	-	-	1
6	Laboratori interculturalità	3	3	3
7	Contatti/accoglienza e ascolto genitori (nei sabati apertura+informaz. nel corso dell'anno)	30	30	60
8	Pasti preparati	45	45	45
9	n. totale bambini accolti al nido estivo (suddivisi poi nelle 3 settimane)	24	idem	idem
10	n. bambini raggiunti nelle attività "aperte"	25	25	40
11	n. iniziative/genitori coinvolti per sostegno genitorialità (es. NpL, collab. con materna)	25	25	10 / 30

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	20
1	stampante	10
1	scanner	10

1	Biblioteca interna n. 70 volumi	30 uso interno, gli altri in prestito d'uso nei fine settimana o per gli esterni
---	---------------------------------	--

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2011	% prev. 2012
C3	Mazzoni Silvana	36	5 sett	no	100	100
C3	Valenti Paola	36	5 sett	no	100	100
C3	Ardizio Marilena	36	5 sett	no	100	100
C3	Buschini Cinzia	36	5 sett	no	100	100
C3	Costantino Giuseppina	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C3	Migliorini Gabriella	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C1	Raimondi Silvia	36	5 sett	no	100	100
B4	Cavallini Ester	36	5 sett	no	100	100
B1	Brivio Tiziana	36	5 sett	no	100	100
B1	Tondi Giuseppina	36	5 sett	no	100	100

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati i seguenti capitoli di spesa:

- 1. stipendi personale*
- 2. trattamento economico accessorio*
- 3. oneri previdenziali, assistenziali, e assicurativi.*
- 4. interessi passivi CASSA DD.PP.*
- 5. interessi passivi altri enti*
- 6. I.R.A.P a debito del comune*

appositamente evidenziati nel prospetto del Budget. Si avvale pure dell' Ufficio Tecnico (Geom. Vito Battioni) per consulenze ed interventi di manutenzione straordinaria per spese in conto capitale, così come evidenziato nel prospetto del Budget

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.6

PROGETTO n.1 Gestione nido e servizi prima infanzia.

.....Si ritiene di continuare nell'estensione del servizio oltre le 42 settimane del calendario scolastico per un numero di settimane da determinarsi in relazione alle richieste delle famiglie interessate e compatibilmente con i limiti stabiliti dal CCNL.

Verranno altresì confermate le iniziative "integrative" che da anni vede il personale impegnato oltre che nell'attività propria del nido, nell'apertura della struttura alla collettività cioè quelle iniziative ludico educative con le quali il nido si "apre" a tutti i bambini e i genitori e diventa luogo di incontro di gioco e di socializzazione.

Considerando importante la continuità didattica educativa si vogliono attivare e/o coltivare forme di collaborazione tra il Nido/ la "sezione Primavera"/la Scuola materna De Medici

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N	Descrizione
Ob/1	Realizzazione "Nido estivo 2012" secondo le modalità consolidate ovvero prosecuzione del servizio oltre le 42 settimane contrattualmente previste per una durata massima di ulteriori n.3 settimane con decorrenza dal 25 giugno al 13 luglio 2012 per soddisfare tutte le richieste già pervenute Definizione del calendario scolastico e organizzazione del "Nido estivo 2013" secondo gli indirizzi espressi dalla Giunta con la deliberazione G.C. n.44/2012;
ob/2	Proseguimento nel progetto "Nati per leggere" in collaborazione con altri 7 Comuni della zona. Il progetto prevede il coinvolgimento degli altri servizi educativi e culturali di ciascun comune partecipe (biblioteca e Scuola materna) ed articolato come segue: <ul style="list-style-type: none"> - il mantenimento degli spazi di lettura - formazione permanente degli operatori - animazione di vario tipo alla lettura con il coinvolgimento di altre figure adulte. - Intercultura
ob/3	Revisione dei criteri di ammissione al nido: dopo l'approvazione del nuovo regolamento è emersa la necessità di rivedere le modalità di svolgimento del servizio i criteri per meglio chiarire l'attribuzione dei punteggi per l'accesso al servizio. In particolare si prevede <ul style="list-style-type: none"> - l'esame delle problematiche emerse nella gestione dei criteri esistenti - presentazione della proposta di revisione alla Commissione comunali regolamenti - preparare scheda informativa e nuova modulistica da pubblicare sul sito
Ob/4	miglioramento dei servizi ausiliari (preparazione pasti e pulizie): dopo il pensionamento della dipendente aiuto cuoca i servizi ausiliari del nido hanno subito una contrazione: le difficoltà gestionali hanno creato delle carenze qualitative. Nel corso del 2011 è stato definito un piano pulizie, con la calibratura degli interventi secondo gli operatori ausiliari presenti e costruzione nel dettaglio degli interventi e scansioni temporali: si intende porre in essere azioni di controllo e metodologia di verifica della qualità del servizio. In particolare si intende procedere ad effettuare n.4 osservazioni mensili dando riscontro degli interventi effettuati rispetto a quelli previsti dal piano.

Indicatori di performance

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Ma	n. settimane di apertura n..utenti iscritti	Prolungamento delle attività curricolari n. ammessi al servizio/ n.richieste.	3 settimane 100%
Ob/2 Ma	n. laboratori/attività n. partecipanti adulti e bambini	Conferma delle attività svolte	
Ob/3Mi	Rispetto dei termini	Termini consegna della proposta Termine per la predisposizione della nuova modulistica Termine per la pubblicazione sul sito	Entro 31 ottobre Entro 20 giorni dall'approvazione dei nuovi criteri con la modifica del regolamento entro 30 gg dall'approvazione
Ob/4 Mi	n. controlli efficacia	n. controlli programmati/n. controlli effettuati rispetto del piano n. reclami	100% 90% nessun reclamo

target

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					
2					
3					
4					

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 12

CENTRO DI COSTO: CASA PROTETTA

Responsabile del Servizio
Rozzarin Fiorella

Descrizione del centro di costo

Il Centro di costo-gestione struttura residenziale per anziani di proprietà comunale, riguarda una R.A.F, con n 42 ospiti a residenzialità intera e possibilità di residenzialità in alcune fasce diurne per chi ne fa richiesta: è autorizzata al funzionamento a regime transitorio dall'autorità sanitaria regionale e locale, che ne controllano la qualità erogata ed offerta attraverso i propri organismi. Il servizio comprende assistenza tutelare, sanitaria, infermieristica, riabilitativa, alberghiera, di sanificazione ambientale, animativa oltre alla preparazione dei pasti sia per gli ospiti che per i fruitori esterni.

La gestione già esternalizzata con affidamento alla Cooperativa KCS Caregiver di Agrate B.za (MI) fino al 31.07.2012, a completamento delle procedure di gara, con contratto rep. N.1039 in data 12.06 2012 registrato a Novara il 15.06.2012 è stata affidata in concessione per la durata di 15 anni alla coop Punto Service con sede a Caresanablot (VC): L'ufficio sarà impegnato nella gestione della fase di transizione e successivamente nell'attività di controllo.

Attività del centro di costo

1. accoglienza residenziale per anziani con un compromesso grado di tipo medio-grave di autonomia.
2. preparazione pasti per gli ospiti e per fruitori esterni di cui n 2-3 presso la struttura e n 28 veicolati a domicilio (dato variabile secondo i periodi dell'anno).
3. sede di attività ricreative che vedono disabili, fragili sociali, associazioni di volontariato del territorio, altre strutture similari, interagire fortemente con gli ospiti e i rispettivi nuclei familiari.

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Dati: 2010	storici 2011	previsti 2012
1	n. ospiti/fragili presenti giornalmente	20	20	20
2	Iniziativa-feste ricreative	15	15	15
3	Ore di accoglienza/ascolto parenti e ospiti	1 h/sett	2h/sett	2h/sett.
4	n.uscite sul territorio con l'aiuto dei volontari	8	8	8
5	Laboratori di manualità con i disabili/fragili Cisas	4	4	1 settim
Altri dati				
1	n. pasti a domicilio	25	30	30

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	30
1	stampante	10
1	scanner	10

RISORSE UMANE

La gestione è esternalizzata: L'ufficio, fino al completo subentro della cooperativa concessionaria, si occupa della gestione delle rette, di pianificare gli ingressi, della realizzazione del progetto "civico Anziani" e del rapporto della struttura con gli organi esterni, collaborando con l'Uff. ragioneria per la riscossione delle rette e rapporti con l'ASL NO e con l'Uff. tecnico per la manutenzione straordinaria.

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2011	% prev. 2012
D	Rozzarin Fiorella			no		

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con i seguenti uffici

- Finanziari per la riscossione delle rette
- Tecnico per la manutenzione della struttura

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.6Per tanto l'azione operativa sarà indirizzata a

- mantenere l'efficienza delle prestazioni globali, sulla falsariga della definizione delle modalità gestionali di emanazione regionale, attraverso la conclusione del procedimento di gara per la concessione del servizio e adeguamento della struttura ai nuovi indirizzi regionali con l'avvio dei procedimenti per arrivare all'ottenimento dell'accreditamento definitivo.
- Prosecuzione nel nuovo percorso autorizzativo con scadenza il 31.12.2011(comprensivo della chiarezza sulle integrazioni strutturali da effettuare al secondo e terzo piano della struttura) con la trasmissione e preparazione di progetti gestionali, di cura e di interventi strutturali alla Regione attraverso l'ASL NO.
- Cura dei passaggi istituzionali dalla ditta aggiudicatrice agli Enti di cui sopra, visto il cambio di gestione attribuito.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di gestione

N°/peso	Descrizione
1	<p>Definizione degli atti per il passaggio delle consegne: Con contratto rep. N.1039 in data 12.06 2012 registrato a Novara il 15.06.2012 la Casa Protetta è stata affidata in concessione per la durata di 15 anni alla coop Punto Service con sede a Caresanablot (VC): L'ufficio sarà impegnato nella gestione della fase di transizione ed in particolare:</p> <p>a) ultimazione inventario, consegna della struttura e dei beni strumentali, incontri con la cooperativa concessionaria per accompagnare il cambio gestionale della Casa protetta e dei servizi correlati (mensa e lavanderia domiciliare, soggiorni atipici). Comunicazione alla Regione Piemonte, CISAS e ASL No per la prosecuzione del percorso autorizzativo a cura della ditta concessionaria e l'individuazione congiunta della destinazione d'uso dei piani non interessati dall'intervento di ristrutturazione (2° e 3°), comunicazioni agli Utenti circa le nuove modalità gestionali e il soggetto concessionario. Si tratta di un obiettivo particolarmente impegnativo per il numero e la complessità degli adempimenti correlati e la pluralità dei soggetti coinvolti</p> <p>b) Definizione dei criteri per l'integrazione delle rette degli ospiti della Casa Protetta residenti: con la concessione del servizio cambia il sistema tariffario con un aumento della quota a carico degli utenti non convenzionati. Occorre delineare e fornire all'Amministrazione proposte di criteri circa le modalità di intervento contributivo a sostegno degli Utenti residenti da finanziare eventualmente con il canone di concessione, e precisamente approfondire la normativa anche con riferimento al concetto di domicilio di soccorso, individuare i destinatari e formulare possibili modalità contributive in considerazione che delle risorse disponibili derivanti dal canone di concessione (€.20.020,00 annui)</p>

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1	temporale	<p>Comunicazioni ai soggetti interessati e Consegna della struttura il 31 luglio 2012.</p> <p>Comunicazione alla regione e ASL e CISAS entro 30 settembre</p> <p>Analisi e presentazione all'Amministrazione dei dati per l'integrazione delle rette entro il 30 ottobre</p> <p>Presentazione della proposta all'Amministrazione dei criteri per le integrazioni rette entro 30 giorni dagli indirizzi dell'Amministrazione</p>	Rispetto dei termini

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1							

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 13

CENTRO DI COSTO: Servizi alla Persona

**Responsabile del Servizio
Rozzarin Fiorella**

Descrizione del centro di costo

Il servizio opera in stretta relazione con il Consorzio Socio-assistenziale (CISAS) di cui il Comune di Bellinzago Nov. fa parte, e si occupa di quegli interventi sociali non demandati al Consorzio

Attività del centro di costo

- 1) Interventi a sostegno degli stranieri:
- 2) Interventi a sostegno dell'emarginazione e povertà grave
- 3) Gestione e diffusione dei contributi alla locazione
- 4) Assegnazione alloggi di Edilizia residenziale pubblica e gestione delle emergenze abitative e delle morosità colpevoli ed incolpevoli.
- 5) Riconoscimento delle condizioni di indigenza o soglia di povertà Isee e Assegnazione dei eventuali ulteriori contributi/riduzioni con progettualità condivise con Cisas.
- 6) Riconoscimento, mediante convenzione con i CAAF, dei contributi derivanti da normative nazionali (contributi per la maternità, contributi per i nuclei familiari numerosi, bonus gas ed elettricità)
- 7) gestione in collaborazione con il Cisas e le associazioni del territorio di interventi assistenziali diversi (distribuzione di pacchi alimentari, recupero di figure adulte per affidamenti diurni, educativi, di nuclei familiari per situazioni bisognose di supporto o affiancamento)
- 8) attività condivise con il CISAS a sostegno della disabilità grave

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	dati 2010	2011	2012
1	n. stranieri raggiunti per scolarizz/indagine	20	20	idem
2	Alloggi assegnati	2	2	----
3	Azioni per le morosità	20	20	idem
5	n. famiglie raggiunte mensilmente con pacco alimentare	20	20	idem
6	Bonus gas/energia	90	90	idem
7	Contrib.locazione	56	60	idem
8	Assegni sociali con patronati	28	31	idem
Altri dati				
	Proposte di deliberazioni relative al settore	15	15	Idem
	Determinazioni adottate inerenti l'intero settore sociale	152	150	Idem
	Schemi di regolamenti/convenzioni			

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
2	computer	60
2	stampante	30
2	scanner	10
	Autovetture	
	4 automezzi come da elenco elaborato nei disciplinari sottoscritti con le associazioni nell'ottobre 2009	1 automezzo ad uso esclusivo del servizio sociale

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons..	% prev.

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Al presente centro di costo non è collegato alcun centro di ricavo.

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma n.6

.....Si continuerà nel promuovere ed incentivare le attività delle associazioni di volontariato confermando e ricercando anche nuove possibilità di collaborazione in regime di convenzione per mantenere e ampliare la gestione dei diversi servizi sociali quali: i trasporti sociali, servizi di assistenza davanti alle scuole, distribuzione di pacchi alimentari, interventi di protezione civile, gestione dei centri estivi e attività di animazione. Tutto questo con la finalità di promuovere la "cittadinanza attiva-l'appartenenza" al proprio territorio di vita.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

OBIETTIVI

N°/peso	Descrizione
Ob/1	Nuovo bando per l'aggiornamento della graduatoria dei richiedenti alloggio: <ul style="list-style-type: none"> - approfondimento della normativa regionale - predisposizione del bando - pubblicazione - trasmissione delle istanze all'ATC affinché provveda alla raccolta e istruttoria

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Mi	Rispetto dei termini	Approfondimento della normativa e stesura del bando entro 30 novembre pubblicazione entro dicembre 2012	

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg.finale	% ragg.
1					

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 14

CENTRO DI COSTO: servizi istruzione ed educativi

Responsabile del Servizio

Rozzarin Fiorella

Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa dell'esercizio delle funzioni amministrative relative:

- All'"assistenza scolastica"volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà e di apprendimento, eliminare i campi evasione e di inadempienze dell'obbligo scolastico.
- alle attività integrative: Centri estivi e servizi s sostegno della scuola dell'obbligo in accordo con l'Istituto Comprensivo.

Attività del centro di costo

1. organizzazione dei centri estivi
2. attivazione convenzione con Istituto Comprensivo per lo svolgimento delle funzioni miste (pulizia, refezione, trasporto) e sostegno contributivo per attività integrativa.
3. attività amministrative volte a garantire l'assistenza integrativa agli alunni diversamente abili
4. riconoscimento delle agevolazioni tariffarie ai servizi di questo Centro di Costo.
5. attività amministrative attribuite al comune per il riconoscimento dei contributi di borse di studio, libri e assegni di studio di competenza regionale

Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Dati 2010	storici 2011	Quantità 2012
1	Gestione famiglie richiedenti il CE	66	60	60
2	Coinvolgimento territorio per il CE, atti amministrativi	25	25	idem
3	riconoscimento tariffa agevolata per mensa (soglia ISEE)	71	71	
4	Riconoscimento esenzione per scuolabus	15	15	
5	Riconoscimento riduzioni mensa per reddito e più minori frequent.	3	3	
6	n. richieste riduzioni scuolabus	--	---	
7	Rapporti con regione per richieste libri testo, borse studio e assegni di studio	104	104	idem
Altri dati				
	N. settimane di durata del centro estivo	7	7	7
	n. diversam.abili per accompagnamento/affiancamento educativo	3	2	2

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	20
1	stampante	10
1	scanner	10

RISORSE UMANE

Piano Esecutivo di Gestione 2012

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2011	% prev. 2012
D	Rozzarin Fiorella					

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, interessi su mutui e imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.6

..... Obiettivi di gestione:

- mantenimento del servizio "centro estivo" per i bambini della fascia di età da 6/11 anni per la durata di n.7 settimane secondo le modalità gestionali già individuate con la deliberazione G.C. n. 36 del 06.04.2010.
- istituzione del servizio di pre e post scuola da attivare con un n. 25 minimo di adesioni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N°/peso	Descrizione
1	Mantenimento collaborazione con uffici provinciali e Cisas per frequenza dei disabili e tutela al diritto allo studio.
2	Mantenimento e cura della collaborazione con uffici scolastici per la trasmissione di dati, risorse delegate e condivisione di iniziative comuni.

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1			
Ob/2			

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1							
2							

Bilancio di Previsione 2012

Scheda CS 15

CENTRO DI COSTO: SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile del Servizio
Telma Franchini

Descrizione del centro di costo

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

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

Attività del centro di costo

1) ANAGRAFE - Il servizio provvede:

alla tenuta ed aggiornamento del Registro della popolazione residente;
alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. per mezzo del collegamento Anag-aire/Ministero dell'Interno;
alla gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno; verifica dimora abituale;
ai servizi di carattere certificativo;
rilascio documenti di identità;
servizio autentiche;
ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;
alla implementazione continua della banca dati dell'I.N.A.-S.A.I.A. con la trasmissione giornaliera delle variazioni relative ai cittadini;
al ricevimento in deposito degli atti giudiziari depositati ai sensi dell'art. 140 c.p.c.
alla gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;
al confronto delle risultanze Censimento/Anagrafe

2) STATO CIVILE - il servizio provvede:

alla formazione degli atti di stato civile seguendo tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, nonché quelli concernenti lo "status civitatis";
alla trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente dagli avente interesse;
alla regolare tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri formati negli anni precedenti;
ai servizi di carattere certificativo.

3) ELETTORALE - Il servizio provvede:

alla gestione del corpo elettorale;
alla gestione delle liste elettorali, degli atti, procedure ed operazioni elettorali;
alla gestione delle consultazioni elettorali in tutte le loro fasi;
alla gestione dell'albo dei giudici popolari;
cura i rapporti con la Prefettura, Procura e la C.E.M.

4) STATISTICA DEMOGRAFICA - Il servizio Provvede alla gestione dei censimenti decennali ISTAT alla elaborazione delle statistiche demografiche ISTAT mensili e annuali, dei mod. statistici relativi agli eventi dello stato civile. alle rilevazioni periodiche assegnate dall'ISTAT in quanto Comune campione. alle Statistiche elettorali ministeriali

5) LEVA MILITARE - Adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi della leva militare.

6) ALTRE ATTIVITA'

Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali
 Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi ai settori
 Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.
 Sottoscrizione contratti
 Acquisto beni strumentali e software
 Adozione determinazioni
 Gestione personale assegnato
 In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria
 Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale
Redazione completa delle deliberazioni inerenti il settore
Protocollazione e classificazione della posta in partenza
Pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line

PRODOTTI DEL CENTRO DI COSTO				
	DESCRIZIONE		Quantità 2011	Previsione 2012
1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	3271	
	- di cui in "pec"		20	
2	Pubblicazioni su albo on-line	N.	67	
3	Ore di straordinario elettorale effettuate - ELEZIONI REGIONALI	N.	141	
ANAGRAFE				
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.	15	
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	439	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	951	
7	istanze respinte per mancanza di requisiti	N.	5	
8	Verbali di non accoglimento istanze	N.	5	
9	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	222	
10	cittadini comunitari iscritti	N.	30	
11	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	15	
12	cittadini stranieri invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	5	
13	cittadini stranieri cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale	N.	5	
14	cittadini stranieri non iscritti per mancanza dei requisiti	N.	3	
15	gestione permessi di soggiorno	N.	111	
16	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	85	
17	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	77	
18	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	278	
19	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	572	
20	certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio, richiesti da cittadini, per Forze dell'Ordine, Procure e Tribunali	N.	4610	
21	autentiche di firma	N.	181	
22	autentiche di fotografie	N.	66	

Piano Esecutivo di Gestione 2012

23	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	79	
24	carte di identità rilasciate	N.	1060	
25	carte di identità prorogate	N.	173	
26	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	0	
27	certificati per l'espatrio di minori	N.	0	
28	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	298	
29	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	11	
30	variazioni di generalità	N.	21	
31	variazioni di professione	N.	48	
32	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	9.353,39	
33	Allineamento codici fiscali	N	93	
34	Comunicazioni inviate a I.N.A.	N.	1374	
35	Ripopolamento completo I.N.A.	N.	1	
STATO CIVILE				
36	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	93	
37	atti di morte iscritti/trascritti	N.	80	
38	atti di matrimonio iscritti/trascritti	N.	73	
39	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	6	
40	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	56	
41	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	51	
42	pratiche per trasporto salma in altro comune	N.	10	
43	pratiche estumulazione/traslazione salme/resti mortali	N.	58	
44	pratiche per cremazione salme	N.	60	
45	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	305	
46	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	N.	326	
47	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	79	
48	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati	N.	912	
STATISTICA				
49	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	166	
50	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.	28	
51	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.	2	
52	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	
53	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	72	
54	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	4	
55	Censimento Agricoltura	N.	-	
56	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C. Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.	1	
ELETTORALE				
57	Regolamenti	N.	0	
58	ricompilazione liste elettorali	N.	37	
59	consultazioni elettorali:			
60	EUROPEE	N.	0	
61	PROVINCIALI	N.	0	
62	COMUNALI	N.	0	
63	REFERENDUM	N.	2	
64	REGIONALI	N.	0	
65	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.	25	
66	allegati ai verbali	N.	59	
67	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	67	

Piano Esecutivo di Gestione 2012

68	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione, acquisto cittadinanza e istituzione del fascicolo elettorale	N.	256	
69	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione /morte/altri motivi ed eliminazione fascicolo elettorale	N.	278	
70	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	138	
71	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	380	
72	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/ morte/cambio di sezione, ecc	N.	416	
73	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	170	
74	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	2	
75	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	32	
76	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	37	
77	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali	N.	2	
ALTRO				
78	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali	N.	N.Q.	
79	contratti sottoscritti	N.	2	
80	redazione deliberazioni	N.	17	
81	determinazioni adottate	N.	36	
82	gestione pensioni INPS-INPDAP-TESORO ecc.	N.	125	
83	gestione deposito atti giudiziari (ricevimento, custodia e consegna)	N.	257	
84	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	N.Q.	
85	Informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	N.Q.	
86	informazioni telefoniche.	N.	ca 2200	
87	Informazioni agli utenti allo sportello	N.	N.Q.	
88	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.	263	
89	acquisto elettroarchivio	N.	0	
90	acquisto server	N.	0	
91	acquisto P.C.	N.	2	
92	acquisto apparecchiature per ufficio	N.	3	

RISORSE STRUMENTALI

Descrizione

	Dotazione informatica	% utilizzo
n. 2	personal computer (sportello)	30
n. 4	personal computer	100
n. 1	personal computer - postazione certificata CNSD	50
n. 5	stampanti	100

	Altro	
n. 1	fax	100
n. 1	Fotocopiatrice	100

	Postazioni per il front-office	
n. 2	* senza possibilità di aumento a causa della mancanza di spazio	% apertura/orario di servizio 46

--	--	--

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n-1	% prev. n
D 4	Franchini Telma	36	365	no	100	100
C 4	Bovio Simona	36	365	no	100	100
C 4	Vandoni Daniela	36	365	no	100	100
C 3	Miglio Carla	36	365	no	100	100

BUDGET

allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Interconnessione con tutti gli altri uffici

CENTRO DI RICAVO

allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma n.4

... nuove disposizioni per le carte di identità anche per i minori di 15 anni, al cambio di residenza in tempo reale, a nuove modalità di comunicazione delle pratiche anagrafiche, degli atti dello stato civile, alla gestione elettorato attivo.

...I Servizi Demografici sono stati chiamati da subito ad applicare le nuove disposizioni, mettendo in atto tutte le azioni necessarie affinché siano attivate, con la tecnologia a disposizione, le nuove forme di comunicazione (posta elettronica, posta elettronica certificata, collegamenti con il Ministero dell'Interno da postazione certificata, ecc.), confermando, ancora una volta, come questo settore sia tra i più vicini alle esigenze del cittadino/utente ed anche il settore dove la digitalizzazione della P.A. viene più velocemente e puntualmente applicata...

DEFINIZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi

<p>1</p>	<p><u>15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni:</u></p> <p>a) UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO</p> <p>Concludere le operazioni del 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni.</p> <p>Rendicontare analiticamente ad ISTAT, con riferimento ai contributi dello Stato trasferiti all'Ente, le spese sostenute per l'organizzazione del censimento secondo le direttive impartite con circ. n. 14 del 14/10/2011, in conformità a quanto stabilito dal Piano Generale di Censimento (pag. 3.3.2), entro il 31/12/2012.</p> <p>La rendicontazione costituirà per ISTAT la base informativa necessaria per stabilire non solo le modalità in cui sono stati impiegati i contributi concessi, ma anche la loro adeguatezza a coprire le spese effettivamente sostenute.</p> <p>b) UFFICIO ANAGRAFE</p> <p>Avviare i procedimenti per definire le posizioni non allineate rilevate da ISTAT. COMPLESSIVAMENTE N. 348 posizioni.</p> <p>Definire le posizioni mediante l'applicativo SIREA, previo rilascio da parte di ISTAT delle credenziali di accreditamento.</p> <p>Registrare nella banca dati anagrafica comunale gli estremi dei fogli di censimento e relative sezioni di ogni singolo cittadino.</p> <p>Obiettivo pluriennale 2012/2013</p>
<p>2</p>	<p>Progetto e-AIRE</p> <p>Avviare la necessaria attività preliminare di verifica dei dati presenti nell'Aire comunale per il completamento del processo di "allineamento" con l'Aire Centrale, con i dati degli archivi consolari e con quelli della banca dati dell'Agenzia delle Entrate, anche al fine di procedere all'attribuzione massiva dei codici fiscali così come previsto dall'art. 40 del D.L. n. 1/2012, per la messa a regime del nuovo sistema.</p> <p>Il progetto prevede l'informatizzazione delle comunicazioni tra Uffici consolari e anagrafe, attraverso il Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (SAIA), con l'obiettivo di eliminare le attuali differenze tra le posizioni dei cittadini italiani residenti all'estero, presenti nell'Aire Centrale del Ministero e quelle presenti negli archivi consolari, fino all'effettiva unificazione delle due diverse banche dati, consentendo poi l'inserimento delle posizioni dei cittadini Aire nell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), così come previsto dall'art. 40 del D.L. 24 gennaio 2012, n.1 convertito dalla legge n. 27 del 24 marzo 2012.</p> <p>Il nuovo sistema sarà attivato dal Ministero entro il primo semestre 2013.</p>
<p>3</p>	<p>Cambio di residenza in tempo reale e banca dati INA-SAIA</p> <p>Dare piena attuazione all'art. 5 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n.5, convertito in Legge 4 aprile 2012, n. 35, che prevede (a partire dal 09/05/2012) il cambio di residenza in tempo reale, mutando radicalmente la modalità presentazione delle dichiarazioni di iscrizione, di cancellazione, di cambiamento di abitazione e la conferma d'ufficio dei dati dei cittadini interessati.</p> <p>La nuova procedura prevede di chiudere le pratiche di variazione di residenza/cambio di abitazione entro 45 giorni dalla data di presentazione della dichiarazione, con tempistiche alquanto ristrette:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ per le iscrizioni - <u>n. 2 giorni</u> per registrare la pratica ed inviare la stessa al Comune di precedente residenza per la

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	<p>cancellazione; - <u>n. 2 giorni</u> dal ricevimento della documentazione dal comune di emigrazione per la conferma dell'iscrizione nel nostro comune; ► <u>n. 5 giorni</u> per registrare le richieste di cancellazioni provenienti da altri comuni e inoltrare la pratica al Comune di nuova residenza ; ► <u>n. 2 giorni</u> registrare i cambiamento di residenza all'interno del comune.</p> <p>E' prevista la segnalazione alla Prefettura per i comuni che non rispettino le tempistiche di legge.</p> <p>La pratica si intende definitivamente chiusa solo con la restituzione del verbale di accertamento da parte della P.M. e l'inoltro ad ISTAT del movimento migratorio mensile (MOD. D7B).</p> <p>E' prevista una seconda fase nella quale la comunicazione tra comuni avverrà utilizzando in sistema INA-SAIA. Il sistema INA-SAIA sarà adeguato dal CNSD per poter gestire i nuovi flussi di iscrizione e di cancellazione in APR.</p> <p>I dati personali visualizzabili in INA -SAIA sono stati ampliati. Sarà quindi necessario ricorrere ad un nuovo popolamento per implementare il sistema con i nuovi dati richiesti.</p>

Indicatori di performance

Obiettivo	Indicatore	Descrizione dell'indicatore	Valore atteso
1 a)	EFFICACIA/CONFORMITA'	Recuperare i questionari non restituiti dalla popolazione entro il 31/12/2011, termine ultimo per la restituzione spontanea. (ultima L.A.C. inviata e sottocoperture/sovra coperture)	100% QUESTIONARI
	TRASPARENZA	Rendicontare analiticamente i costi sostenuti a fronte dei contributi ricevuti e/o stanziati.	Spese sostenute = Spese documentate
	EFFICACIA/COMPIUTEZZA	Chiudere il confronto censimento/anagrafe Dichiarare ufficialmente ad ISTAT la chiusura delle operazioni di censimento Trasmettere all'Ufficio Anagrafe l'elenco delle posizioni non allineate.	Entro 30 giorni dalla risoluzione da parte di ISTAT di tutte le problematiche segnalate.

Piano Esecutivo di Gestione 2012

1 b)	TRASPARENZA	L'Ufficiale d'anagrafe, per le posizioni non allineate, avvierà i procedimenti per: - la cancellazione per irreperibilità per le persone residenti non censite; - le iscrizioni d'ufficio per le persone censite ma non residenti; - la rettifica delle posizioni discordanti relative alla residenza nell'ambito del Comune.	N. procedimenti iniziati/N. comunicazioni avvio procedimento inoltrate = 100%
	-----	-----	-----
	TEMPESTIVITA'	Avviare nel 2012 i procedimenti per 1/3 delle posizioni non allineate (N. 104). Le restanti entro il 2013. Richiedere alla Polizia Municipale gli accertamenti necessari per la definizione dei procedimenti aperti.	N. procedimenti avviati/n. procedimenti programmati = N. 104
	-----	-----	-----
	EFFICACIA/CONFORMITA'	Adottare il provvedimento finale nei confronti del cittadino.	N. ricorsi presentati/N. pratiche chiuse < 10%
-----	-----	-----	-----
EFFICACIA/COMPIUTEZZA	Comunicare a ISTAT, tramite l'applicativo SIREA, la chiusura delle pratiche per la definizione del dato numerico per la ripartenza delle statistiche demografiche (secondo le nuove direttive europee).	PRATICHE DEFINITE /PRATICHE COMUNICATE = 100%	
-----	-----	-----	-----
EFFICACIA/AFFIDABILITA'	Rispettare le direttive ISTAT	N. PRATICHE COMUNICATE /N. RILIEVI ISTAT = 0	
-----	-----	-----	-----
2	EFFICACIA/AFFIDABILITA'	Eliminare le discordanze tra i dati inseriti nell'A.I.R.E. comunale ed i dati inseriti nell'A.I.R.E. centrale	Differenza di posizioni = 0
	-----	-----	-----
	QUANTITA'	Verificare la posizione di tutti gli iscritti (circa 120)	Iscritti/posizioni verificate 100%
-----	-----	-----	-----
TEMPESTIVITA'	Anticipare i tempi tecnici previsti dal Ministero: 1° semestre 2013	Chiusura entro il 31/12/2012	
3	EFFICACIA	Mantenere il tempo che intercorre tra la data di presentazione della dichiarazione e la data di conclusione del procedimento nei termini stabiliti dal legislatore, nelle fasi di: operazioni preliminari d'ufficio; esame presso comune di emigrazione; accertamento presso P.M.; sospensione per integrazione documenti; attesa di definizione; * conclusione procedimento (possibile solamente dopo la restituzione del verbale di accertamento da parte della P.M.) ENTRO 45° GIORNO DALLA DATA DI REGISTRAZIONE	100% delle dichiarazioni presentate. Salvo problematiche tecniche (malfunzionamenti linee trasferimento dati) o organizzative da documentare.

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	<p>-----</p> <p>ACCESSIBILITA' fisica</p> <p>multicanale</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>Garantire l'accessibilità al back office per tutte le giornate lavorative di apertura previste.</p> <p>Garantire la possibilità di utilizzare la tecnologia telematica (PEC, firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle dichiarazioni.</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>n. giornate lavorative/ n. giornate di apertura = 100%</p> <p>n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365</p> <p>-----</p>
	<p>TRASPARENZA /ECONOMICITA'</p>	<p>-----</p> <p>Eliminare l'utilizzo del servizio postale per le comunicazioni con il cittadino-dichiarante con consegna immediata o inoltro, tramite il canale di comunicazione più economico prescelto dal cittadino, della comunicazione di avvio del procedimento con tutte le indicazioni previste dalla L. 241/1990, richiesta integrazioni, comunicazioni varie.</p>	<p>100% dichiarazioni</p>

Obj /n	Valore atteso		% raggiunta	Valore raggiunto 2° rilevazione	% raggiunta	Valore raggiunto finale	% raggiunta
1	<p>100% QUESTIONARI</p> <p>-----</p> <p>Entro 30 giorni dalla risoluzione da parte di ISTAT di tutte le problematiche segnalate.</p> <p>-----</p> <p>N. procedimenti iniziati/N. comunicazioni avvio procedimento inoltrate</p> <p>-----</p> <p>N. procedimenti avviati/n. procedimenti programmati = N. 100</p> <p>-----</p> <p>N. ricorsi presentati/N. pratiche chiuse > 10%</p> <p>-----</p> <p>PRATICHE DEFINITE/PRATICHE COMUNICATE = 100%</p> <p>-----</p> <p>N. PRATICHE COMUNICATE/N. RILIEVI ISTAT = 0</p> <p>-----</p>			30/09/2012		31/12/2012	
2	<p>Differenza di posizioni = 0</p> <p>-----</p> <p>Iscritti/posizioni verificate 100%</p> <p>-----</p> <p>Chiusura entro il</p>			30/09/2012		31/12/2012	

Piano Esecutivo di Gestione 2012

	31/12/2012						
3	<p>100% delle dichiarazioni presentate. Salvo problematiche tecniche (malfunzionamenti linee trasferimento dati) o organizzative da documentare.</p> <p>-----</p> <p>n. giornate lavorative/ n. giornate di apertura = 100%</p> <p>n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365</p> <p>-----</p> <p>100% dichiarazioni</p>			30/09/2012		31/12/2012	

Bilancio di Previsione 2012
Scheda CS 16 –

CENTRO DI COSTO: Attività culturali

**Responsabile del Servizio
Francesca Giuntini**

Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura e di dare supporto alle associazioni culturali locali

Attività del centro di costo

1. Organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura;
2. Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi.

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Concerti organizzati	6	6	4
2	Manifestazioni	3	3	1
3	Contributi erogati	--	-	-
4	Manifestazioni organizzate in collaborazione con le associazioni locali	23	23	10

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2010	quantità 2011	Previsione 2012
1	Redazione proposte di deliberazioni inerenti le attività culturali	2	2	2
2	Determinazioni inerenti le attività culturali	26	17	10
3	Redazione schemi di regolamenti	-	1	--
4	Ricerca sponsor per attività culturali	1	-	6
5	Richieste all'AIPA per pubblicazioni manifesti per conto di Assessori vari	---	11	15
6	Procedura per partecipazione al concorso comuni fioriti – compilazione schede e invio materiale	1	1	1

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	20
1	stampante	40
1	scanner	10

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% 2009	% 2010	% con. 2011
C	Ardizio Susanna	36	365	no	35	35	35

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con i seguenti servizi

- *Finanziario a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget. .*
- *tecnico per l'allestimento di palchi e predisposizione delle documentazione tecnica inerente l'agibilità ex art.80 TULPS*
- *polizia locale per le implicazioni viabilistiche delle manifestazioni su area pubblica*

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.7

- Si confermano le iniziative di venuti tradizionali appuntamenti culturali :
- la manifestazione canora denominata "Bellinzago..... ve le suona" dedicata ai gruppi musicali emergenti;
- la 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese
- partecipazione del Comune di Bellinzago al concorso denominato "Comuni Fioriti" organizzato annualmente dall'Asproflor Piemonte e dall'ATL distretto turistico dei laghi.
- Organizzazione in collaborazione con la Proloco della 6° fiera mercato del 25 aprile
- Organizzazione della 6° edizione della giornata biologica denominata "Bio Novara in festa"

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE**Obiettivi di mantenimento**

N°	Descrizione
1	Organizzazione della seguente manifestazioni. a) "Bellinzago..... ve le suona" dedicata ai gruppi musicali emergenti prevista per il mese di giugno: l'obiettivo prevede l'individuazione degli operatori e l'adozione degli impegni di spesa necessari (noleggio attrezzature, servizio di sorveglianza e pronto soccorso, premi per i partecipanti, pubblicizzazione dell'iniziativa) attivazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, delle procedure per il corretto svolgimento della manifestazione nel rispetto delle norme previste dall'art.80 del TULPS (agibilità dei luoghi di pubblico spettacolo, l. n.447/1995 (limiti di rumorosità ambientale, l. n.633/1941 tutela del diritto d'autore);
2	Organizzazione della 28° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese articolata in n.3 concerti: l'obiettivo prevede, su indirizzo dell'assessore alla cultura, l'adozione degli impegni di spesa necessari (noleggio attrezzature, conferimento incarichi, pubblicizzazione delle iniziative) attivazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, delle procedure per il corretto svolgimento della manifestazione nel rispetto delle norme previste dall'art.80 del TULPS (agibilità dei luoghi di pubblico spettacolo, l. n.447/1995 (limiti di rumorosità ambientale, l. n.633/1941 tutela del diritto d'autore);
3	Partecipazione del Comune di Bellinzago al concorso denominato "Comuni Fioriti" organizzato annualmente dall'Asproflor Piemonte e dall'ATL distretto turistico dei laghi.
4	Concessione del patrocinio e collaborazione con l'Associazione BioNovara per l'organizzazione della iniziativa Bio Novara in festa: La manifestazione si terrà su area pubblica di cui verrà data la disponibilità gratuita, l'ufficio dovrà provvedere a rilasciare, su istanza degli organizzatori le autorizzazioni necessari al corretto svolgimento della manifestazione, pubblicizzare l'iniziativa, fornire informazione ai soggetti interessati

Indicatori di performance

Ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1/1	Adozione degli atti e acquisizione delle autorizzazioni nei termini per il regolare svolgimento della manifestazione	Secondo il calendario stabilito dall'amminis

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2012

		trazione
2/1	Adozione degli atti e acquisizione delle autorizzazioni nei termini per il regolare svolgimento della manifestazione Numero dei concerti	Secondo il calendario stabilito dall'amministrazione 3
3/1	Acquisizione dell'attestato confermando la valutazione 2010	3 fiori
4/1	Il rispetto dei termini nel rilasciare le autorizzazioni	30 gg.

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. finale	% ragg.
1					
2					
3					
4					

CENTRO DI COSTO: Attività Produttive**Responsabile del Servizio**
GIUNTINI Francesca**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo l'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, le verifiche delle Segnalazioni di inizio attività (SCIA), il supporto delle competenti commissioni comunali.

Attività del centro di costo

Con il processo di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti relativi al settore, l'attività del centro costo è essenzialmente attività di verifica e controllo dei requisiti morali e professionali degli operatori economici. In particolare l'attività riguarda la gestione **dei procedimenti relativi a**

- a) **Commercio in sede fissa:** (apertura, chiusura e trasferimenti degli esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture - ex legge 426/1971 e D.L.vo 31.03.1998, n. 114);
- b) **Commercio su aree pubbliche:** (mercati ordinari ed itineranti, fiere e mercati straordinari - ex legge 112/91 e D.L.vo 31.03.1998, n. 114);
- c) **Attività di somministrazione:** apertura, sub ingressi e variazioni in genere inerenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica - L.R. 29.12.2006 n.38;
- d) **Autorizzazioni Amministrative** relative al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. 616/77 e D.L.vo 31.03.1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;
- e) **riconoscimento della qualifica di produttore agricolo** e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.
- f) **alle SCIE sanitarie e attività nel settore alimentare;**
- g) **autorizzazioni veterinarie;**
- h) **Attività relative alle funzioni nel settore turistico ed agriturismo:** delegate dalla Regione Piemonte;
- i) **Impianti di distribuzione di carburante**
- j) **Spettacoli viaggianti**
- k) **Occupazioni suolo pubblico**
- l) **Smarrimento cani e dichiarazioni decesso cani**
- m) **Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici**

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Autorizzazioni sanitarie	21	3	----
2	DIA Sanitaria		8	----

Piano esecutivo di gestione 2012

3	<i>SCIA Sanitarie</i>	---	4	15
4	<i>Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in sede fissa</i>	33	34	34
3	Attivazioni cessazioni e variazioni relative agli esercizi pubblici	8	7	7
4	<i>Attivazioni relative a nuove attività artigianali</i>	14	---	---
5	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblici spettacoli)	17	13	13
	<i>Ricezione SCIA relative a manifestazioni temporanee</i>	---	---	13
6	<i>Autorizzazioni commercio ambulante mercatale</i>	8	5	5
7	<i>Pratiche cessazioni ambulanti</i>	7	11	8
8	<i>Aggiornamento registro presenze mercatali</i>	104	106	104
9	<i>Migliorie posteggi mercatali</i>	6	5	---
10	<i>Pratiche relative a manifestazioni culturali e ricreative ad iniziativa delle associazioni locali</i>	29	14	14
11	<i>Richieste Interventi per segnalazioni igienico sanitarie</i>	2	4	4
12	<i>Certificati relativi alla qualifica di IAP</i>	7	1	1
13	<i>Attivazione agriturismo</i>	-	-	-
14	<i>Attivazioni agenzie d'affari</i>	-	-	-
15	<i>Autorizzazioni alla macellazione</i>	7	6	6
16	<i>Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico</i>	35	29	29
17	<i>Comunicazioni occupazioni suolo pubblico</i>	86	67	67
18	<i>Nuove autorizzazioni per installazione di tende</i>	---	1	1
19	<i>Richieste interventi per randagismo</i>	3	5	5
20	<i>Convalida sequestri cautelativi</i>	3	2	2
21	<i>Verifica Annuale regolarità Aree Pubbliche (rilascio mod. V.A.R.A).²</i>	45	55	51
22	<i>Sospensioni e revoche autorizzazioni commercio commerciali</i>	-	-	-
	Altri dati			
	Proposte di deliberazioni inerenti il settore	2	6	8
	Determinazioni relative al settore	12	11	11
	Schemi di regolamenti e/o modifiche	1	1	
	riunioni commissioni	8	1	1
	Conferimento pubblico servizio AIB	n.r.	11	15
	Registrazioni di tutte le attività produttive per statistiche: Regione a Agenzia delle Entrate	31	36	35

Altre attività

- b) *collaborazione con l'A.SL. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgoticino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;*
- 2) *Supporto nell'attività di prevenzione e repressione inerenti le materie di competenza il Servizio di Polizia Municipale.*
- 3) *In materia di entrate cura, in supporto all'Ufficio Tributi, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale;*
- 4) *Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione*

² Verifica Annuale Regolarità Aree Pubbliche: in attuazione all'art.11, comma 2 della L.R. .28/1999 e della deliberazione DGR n.20-280/2010 della Regione Piemonte, l'ufficio provvede alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dei titolari delle autorizzazioni commercio su area pubblica.

Piano esecutivo di gestione 2012

Agricoltura, Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbiere acconciatore ed estetista).

5) *Redazione proposte di deliberazione inerente il settore*

6) *Predisposizione determinazioni relative al settore*

Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore

RISORSE STRUMENTALI

n.		Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer		80
1	stampante		60
1	scanner		10

RISORSE UMANE

Categori	Cognome e nome	ore sett. Dedicare	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2010	% cons. 2011	% cons. 2012
a							
C	ARDIZIO SUSANNA	36	365	no	65	65	65

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 7

Le azioni materia di attività produttive che saranno intraprese nel corso del 2012 avranno le seguenti finalità:

- Ultimazione dell'iter di adeguamento del PRGC secondo le procedure di approvazione previste dalla l.r. 56/77 e s.m.i, previa approvazione dei criteri di cui all'art. 8 del d.lgs 114/98.
- Portare a termine i procedimenti di approvazione del Progetto Unitario di Coordinamento (PUC) della A5 (Addensamenti commerciali extraurbani) e L2 (Localizzazioni commerciali urbano-periferiche) rispettivamente a Sud e ad Ovest del territorio;
-

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici

N°	Descrizione
1	<p>Spostamento temporaneo del mercato settimanale: Con la deliberazione G.C. n.104/2011 è stato approvato il progetto preliminare per l'esecuzione dei lavori di riqualificazione di via Liberio Miglio e parte di piazza Gattorno sede del mercato settimanale Si rende per tanto necessario provvedere allo spostamento degli posteggi assegnati lungo le aree oggetto dell'intervento di riqualificazione.</p> <p>E' stata già individuata, in occasione della conferenza di coordinamento del 7 maggio 2012 l'area idonea allo spostamento temporaneo di parte del mercato, ed occorre:</p> <ul style="list-style-type: none">- acquisire, dall'ufficio tecnico, idonea planimetria in scala- individuare la nuova ricollocazione dei posteggi da spostare,- acquisire il parere dell'Ufficio di polizia locale,- presentare la proposta di deliberazione alla Giunta comunale entro il 30 settembre- informare i soggetti titolari delle concessioni dei posteggi ed invitarli a scegliere il posteggio

Piano esecutivo di gestione 2012

	<p>provvisorio</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilasciare concessione di assegnazione provvisoria del posteggio entro il 31 dicembre 2012. - informare l'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza,
2	<p>Approvazione del PUC e dei criteri: Con la D.C.R. n. 59-10831 del 24/03/2006 la Regione Piemonte, in applicazione del D.Lgs. 114/98 e della L.R. 28/99, ha ridefinito il quadro normativo di riferimento per la programmazione commerciale e ha previsto un nuovo strumento tecnico-amministrativo: Il "Progetto Unitario di Coordinamento", (P.U.C.), per poter riconoscere un addensamento commerciale extraurbano A5 e per rendere operativa una localizzazione commerciale urbano periferica non addensata L2.</p> <p>Nel primo caso il Comune potrà adottare i "criteri per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita", quindi, individuare l'addensamento A5 solo dopo aver approvato il P.U.C. Nel secondo caso, invece, la formazione del P.U.C. interviene successivamente al riconoscimento della localizzazione L2 ed è necessaria per poter rilasciare in questa zona nuove autorizzazioni commerciali di medie o grandi strutture di vendita.</p> <p>E' in itinere il procedimento per l'approvazione dei criteri ex art.8 del D.Lgs n.114/1998 e la programmazione commerciale in applicazione della D.C.R. n. 59-10831 del 24/03/2006: occorre, coordinando tutti i soggetti coinvolti, portare a termine il procedimento e quindi</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivare la concertazione con i comuni limitrofi, - Acquisire dal professionista incaricato il progetto definitivo, - sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale il PUC della A5, L2 e l'approvazione, secondo le procedure stabilite all'art. 29 della DCR 59/2006, dei criteri di cui all'art. 8 del d.lgs 114/98; - richiedere all'ufficio tecnico gli adempimenti di competenza per l'adeguamento degli strumenti urbanistici ai criteri di cui all'art. 8 del d.lgs 114/98 approvati, secondo le procedure di approvazione previste dalla l.r. 56/77 e s.m.i, <p>L'obiettivo si presenta particolarmente sfidante non solo per la complessità del procedimento delineato dalla normativa regionale, ma soprattutto per la pluralità dei soggetti coinvolti (l'ufficio tecnico, il tecnico incaricato della revisione del PRGC, il tecnico incaricato della redazione dei documenti della programmazione commerciale) con competenza tra loro interdipendenti .</p>

Indicatori di performance

Ob/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1/	Rispetto dei termini	Presentazione della proposta di deliberazione alla Giunta entro il 30 settembre
	Correttezza del procedimento: <i>n. rettifiche/n. provvedimenti rilasciati</i>	Assegnazione provvisoria dei posteggi entro il 31 dicembre
	Compiutezza: <i>n./provvedimenti rilasciati/n. posteggi da spostare</i>	5% dei provvedimenti emessi
		100%
2/	Tempestività: tempo intercorrente tra l'acquisizione dei documenti ed elaborati dai	15 giorni

Piano esecutivo di gestione 2012

	soggetti coinvolti nel procedimento esterni all'ufficio e l'attivazione dell'ufficio per gli adempimenti di competenza	
--	--	--

Target

<i>Obj/n</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Valore ragg. 1° rilev.</i>	<i>% ragg.</i>	<i>Valore ragg. finale</i>	<i>% ragg.</i>
1					
2					

Bilancio di Previsione 2012
Scheda CS 18

CENTRO DI COSTO: Segreteria Comunale e Direzione

Responsabile del Servizio
Francesca Giuntini

Descrizione del centro di costo

L'ufficio svolge attività di assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali, nonché funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche
 Gestione del personale e degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro

Attività del centro di costo

1. Coordinamento dell'attività dell'ente
2. programmazione del fabbisogno di personale;
3. gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
4. valutazione ed incentivazione
5. gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
6. gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
7. predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
8. attività contrattuale
9. coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati e aggiornamento del DPS
10. adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi dei lavoro D.lgs. n.81/2008
11. supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta Consiglio Commissioni)
12. stipula dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
13. Supporto e funzionamento organismo di valutazione

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Atti pubblici	5	4	4
2	Scritture private	1	-	-
3	Contratti individuali di lavoro	-	30 ¹	-
4	Contratto decentrato Integrativo	1	1	1
5	Atti di organizzazione – disposizioni datoriali	n.r.	3	10

¹Il numero è riferito alle revisioni dei contratti di lavoro individuali già stipulati che vanno integrati ai sensi dell'art. 12 del CCNL del 31.03.1999

Altri dati				
N°	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	previsioni
1	Sedute organi collegiali	50	48	48
2	Sedute del nucleo di valutazione	3	3	4
3	Tavoli di contrattazione/concertazione	7	6	6
4	Giornate di formazione	13	4	6
5	Delibere	169	167	167
6	Determine	23	10	10
7	Conferenze di servizi	n.r.	10	10
8	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	1	1	1

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampante	40

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2009	% 2010	% 2011
Segretario comunale	Giuntini Francesca	23	365	no	25 sett.	100%	100%
B5	Silvia Bagnati	27	365	no	40%	40%	40%

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2012/ 2014

PROGRAMMA N..8

... Rispetto a quanto già indicato nella R.P.P. 2011/2013 e ai risultati conseguiti descritti nella relazione finale alla performance, occorre continuare con coerenza nello sviluppo dell'attività di programmazione per la costruzione del piano delle performance che possa condurre, in presenza di risorse sempre più ridotte al miglioramento qualitativo dei servizi erogati.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici

N°	Descrizione													
1	<p>Sviluppo piano delle performance: Il Comune di Bellinzago Novarese, come rilevato dall'OCV., con la validazione della relazione finale delle performance 2011, nell'ambito del processo evolutivo previsto dalla deliberazione n.121/2010 CIVIT si trova allo stadio iniziale. L'obiettivo, seguendo il percorso evolutivo tracciato dall'OCV., consiste nello sviluppo di quel processo di adeguamento già avviato nel 2011, dei documenti programmatici ai principi del D.lgs. n.150/2009, ed implementazione degli strumenti di misurazione della <i>performance</i> indicati nella deliberazione CIVIT 121/2010.</p> <p>In particolare si intende sviluppare quel processo di adattamento a Piano della performance del PEG che delinea l'“albero delle performance” evidenziando il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori coerentemente al nuovo sistema di misurazione e valutazione.</p> <p>L'obiettivo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. reperimento dei dati e delle informazione per l'analisi del contesto socio-economico nel quale l'Amministrazione opera e che sta alla base delle strategie 2. rappresentazione chiara dell'organizzazione interna con indicazione del complesso delle risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione 3. elaborazione del percorso che dagli indirizzi generali di governo porta all'elaborazione degli obiettivi operativi ai quali collegare gli indicatori volti alla misurazione dei risultati 4. mappatura di tutti i servizi, rilevazione della qualità e redazione del piano dei servizi 5. redazione del piano delle performance 2013 													
		Fasi e tempi e soggetti coinvolti	Gen aio	Feb brai o	Ma rzo	Ap rile	Ma ggi o	Gi ug no	Lu gli o	Ag ost o	Se tte mb re	Ott ob re	No ve mb re	D ic e m br e
		1 e 2. segretario comunale								X	X			
		3. segretario comunale con la collaborazione dell'OCV e il coinvolgimento dell'Amministrazione									X	X		
		4. Funzioni dirigenziali e segretario comunale									X	X	X	
5. Segretario comunale e Funzioni dirigenziali												X		
2	Definizione del contratto decentrato 2012: l'obiettivo si propone, previa definizione delle risorse decentrate da parte dell'ufficio finanziario, di definire con le rappresentanze sindacali il CDI annualità economica 2012													
3	redazione del piano triennale della trasparenza: l'obiettivo si propone di dare avvio ad un percorso di trasparenza in applicazione del combinato disposto degli art.11 e 16 del D.lgs. n.150/2009 e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:													
	<ul style="list-style-type: none"> - esame della normativa di riferimento - individuazione dei dati da pubblicare - verifica dello stato di attuazione - redazione del programma triennale individuando le azioni da intraprendere per il pieno adempimento degli obblighi di legge e il graduale adattamento del sito istituzionale alle linee guida sui siti web delle PA per 													

rispondere progressivamente agli indicatori della "bussola della trasparenza"

Indicatori di performance

Ob/1	Descrizione	Valore atteso
1	rispetto dei termini	Come da prospetto
	<i>N. dei servizi mappati/n. dei servizi individuati</i>	100%
	<i>Compiutezza:</i>	Il documento finale dovrà soddisfare le indicazioni della CIVIT del. N.121/2010
2	Rispetto dei termini	<i>Definizione del CDI entro dicembre 2012</i>
3	<i>Rispetto dei termini</i>	<i>Pubblicazione del programma entro 31 dicembre</i>
	<i>Indicatore della "bussola della trasparenza": alla data odierna risultano soddisfatti n.7 indicatori</i>	<i>Soddisfare un n. di indicatori >10</i>

Target					
Obj/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. Finale	% ragg.
1					
2					
3					