



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE

ORIGINALE

DELIBERAZIONE N. 88

DEL 03.12.2013

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

**OGGETTO : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2013**

L'anno *duemilatredecim*, addì *tre* mese di *dicembre* 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 la 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	
Totali			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, *Sig.ra BOVIO Dott. Mariella*, nella sua qualità di Sindaco, assume la *Presidenza* e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

N. 88 DEL 03.12.2013 -

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2013 –

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione consiliare n. 27 adottata in data 28.11.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il bilancio per l'esercizio finanziario 2013, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale per il triennio 2013/2015;

Visto l'art.169 del D.lgs. n.267/2000 e s.m.i. e preso atto :

- che sulla base del bilancio di previsione annuale la Giunta definisce il piano esecutivo di gestione determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi;
- che, ai sensi di quanto precisato dal comma 3-bis dello stesso articolo, il piano delle performance di cui all'art.10 del D.lgs. n.150/2009 e il PEG sono unificati organicamente al fine di semplificare i processi di pianificazione;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 169, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, per il Comune di Bellinzago Novarese, in quanto consta di una popolazione inferiore a 15 mila abitanti, non sussiste l'obbligo di redigere un piano economico di gestione;

RILEVATO, tuttavia:

- Che ai sensi dell'art. 165, cc. 8 e 9, del D.Lgs. 267/2000, è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno F.L. n. 7 del 7 febbraio 1997;
- 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 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 costituisce lo strumento di avvio del ciclo della performance in quanto nello stesso, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e valori attesi di risultato;
- Che ai sensi dell'art.36 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;

Richiamata la deliberazione G.C. n.126 in data 27.12.2012 con la quale è stato approvato il Piano delle performance 2012/2014 con il quale unitamente a dati e informazioni generali relativi al contesto esterno e interno, è stata data evidenza con l'albero della performance alla relazione tra programma di mandato con le linee strategiche e gli strumenti di programmazione finanziaria attraverso gli obiettivi operativi.

Preso atto

- che il Segretario comunale, nelle more dell'approvazione dei documenti finanziari di programmazione, al fine di dare attuazione all'attività gestionale in coerenza con le linee strategiche individuate dall'albero delle performance, ha provveduto, in collaborazione con i Responsabili delle Aree, alla definizione degli obiettivi operativi per il corrente anno 2013 sulla base degli obiettivi strategici individuati dal Piano delle

- Performance, procedendo con proprio provvedimento in data 6 giugno 2013, all'assegnazione formale degli stessi;
- che l'Organismo Comunale di Valutazione nella seduta del 28 ottobre 2013 ha provveduto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di Area;

Preso atto, altresì, delle risultanze del monitoraggio effettuato dall'Organismo Comunale di Valutazione.

Dato atto che in coerenza con i contenuti della Relazione Previsionale e Programmatica e del bilancio e è stato redatto l'allegato documento che prende atto degli obiettivi assegnati e del loro stato di attuazione.

Visto il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle performance approvato con deliberazione n. 42 in data 06.06.2013.

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 2013 allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A" per farne parte integrante e sostanziale costituito da n. 16 schede di centri di costo.
- 2) Di confermare, con il suddetto Piano Esecutivo di Gestione a ciascun responsabile dei servizi gli obiettivi già assegnati dal Segretario Comunale con proprio provvedimento in data 06.06.2013, prendendo , altresì, atto, dello stato di attuazione degli stessi come risultante dal verbale dell'Organismo comunale di valutazione allegato sotto la lett."B".
- 3) DI APPROVARE i seguenti indirizzi gestionali di carattere generale:
 - 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 PEG allegato al presente provvedimento;
 - Il conferimento degli incarichi professionali deve avvenire nel rispetto dell'art. 27 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;

- 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;
- 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.
- 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.

- 4) DI DARE ATTO che, qualora entro il 31/12/2013 non sia approvato, ai sensi di legge, il Bilancio di Previsione 2014, ai Responsabili dei servizi si intende assegnato un P.E.G. provvisorio sulla base degli stanziamenti definitivi e dei progetti del Bilancio 2013, e dopo l'approvazione del bilancio 2014, nelle more di assegnazione del PEG relativo, ai responsabili resteranno momentaneamente assegnati gli stanziamenti 2013 corrispondenti a quelli inseriti nel PEG 2013, al fine di assicurare l'ordinaria gestione;
- 5) DI DARE ATTO che rimane confermata la struttura organizzativa esistente e l'assegnazione delle risorse umane come rappresentata nei prospetti allegati sotto la lett. "C".
- 6) DI COMUNICARE 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.
- 7) 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
PROVINCIA DI NOVARA

Verbale dell'Organismo Comunale di Valutazione n.3

Oggetto: Piano delle performance – verifica dello stato di attuazione degli obiettivi 2013

In data 28 ottobre 2013 alle ore 15,30 presso la sede municipale

Organismo Comunale di Valutazione

Nella persona del Dr. Claudio Geniale incarico con Decreto del Sindaco n.1 in data 20.01.2012;

Visto l'art.43 del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi che disciplina l'OCV prevedendo in particolare che

“ oltre quanto definito dall'ordinamento vigente, l'Organismo comunale di valutazione:

- α. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*
- β.;*
- χ. valida la Relazione finale del Piano delle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;*
- δ. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*

Visto l'art.42 del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi del quale *“ Le prestazioni dei Responsabili di area sono soggette a valutazione annuale, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale, da parte dell'Organismo comunale di valutazione”*

Vista la deliberazione G.C. n.80 in data 06.09.2011 con la quale è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e di valutazione delle performance, prevedendo per il 2011 l'applicazione del sistema di valutazione già in essere approvata con deliberazione G.C. n.73/2008

Ricordato che La valutazione delle prestazioni è il risultato di un ciclo che si esplicita attraverso fasi precise, quali:

- a) identificazione, pianificazione e assegnazione degli obiettivi annuali, dei livelli di comportamento organizzativo atteso, dei livelli minimi di garanzia della qualità dei servizi;
- b) coaching periodico inteso ad aiutare il valutato ad ottenere la migliore prestazione facilitando ed accompagnando nel contempo il suo sviluppo professionale, anche attraverso la leva formativa.

- c) consuntivazione e valutazione della performance individuale ovvero discussione formale dei risultati ottenuti.

Preso atto che alla data odierna non sono stati ancora approvati i documenti di programmazione finanziaria che tuttavia il Segretario comunale sulla base del Piano delle performance 2012/2014 ha provveduto in data 6 giugno 2013 alla formale assegnazione degli obiettivi;

Visto il Piano delle performance 2012/2014 approvato con deliberazione G.C. n.126 in data 27 dicembre 2012;

Viste le schede con l'assegnazione degli obiettivi e il monitoraggio dello stato di attuazione alla data del 30 settembre 2013;

Sentiti i Responsabili dei servizi che relazionano in merito allo stato di attuazione degli obiettivi assegnati confermando le difficoltà operative già segnalate in occasione dei precedenti incontri aggravate dall'incalzare delle modifiche normative che si traducono in nuovi e crescenti adempimenti impattanti con una struttura organizzativa carente;

Preso atto, quindi, delle difficoltà oggettive della struttura organizzativa di svolgere anche degli adempimenti di istituto in carenza di risorse e in mancanza di una vera programmazione

PRENDE E DA' ATTO

Dello stato di attuazione degli obiettivi come sinteticamente rappresentato nel documento allegato, richiedendo ai Responsabili dei servizi, con riferimento agli obiettivi per i quali si è rilevata l'impossibilità di attuazione, di proporre una rimodulazione o sostituzione e quindi di sottoporre alla valutazione della Giunta comunale l'attività svolta

DEMANDA

al Segretario comunale la trasmissione del presente verbale alla Giunta comunale per gli adempimenti conseguenti

L'organismo Comunale di Valutazione
Dr. Claudio Geniale

Il Segretario Comunale
D.essa Francesca Giuntini

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	

Documento prodotto con sistema automatizzato del Comune di Bellinzago Novarese.
Responsabile Procedimento: Margherita Barbero (D.Lgs. n. 39/93 art.3). La presente copia è destinata unicamente alla pubblicazione sull'albo pretorio on-line.

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2013

Scheda n. CS 01

CENTRO DI COSTO:

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT

Responsabile del Servizio

BARBERO MARGHERITA

Descrizione generale del centro di costo

·SERVIZIO AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT

- 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 estensioni 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 risparmio 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.

Ufficio Concessioni cimiteriali

- 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.

ALTRE ATTIVITA' – SPORT

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 patrocinii, 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.
 Il servizio è gestito completamente in economia.
 L'ufficio provvede a:

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

·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
·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 in generale e degli eventuali rinnovi;
·formazione scadenziari;
·verifica dati sepolture presso cimiteri;
·ricerca degli eredi;
·contatti con utenti per informazioni sulle modalità operative;
·contatti e corrispondenza con ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri;
·contatti e collaborazione 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.
·Attività Servizio messi
·Esecuzione di tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche

•Gestione dell'Albo Pretorio e disbrigo della corrispondenza d'ufficio. Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta. •Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc. •Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza. • Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti. • Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio. • Cura la tenuta dei registri degli atti. •Servizio 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. •L'obiettivo è il mantenimento degli standard per promozione attività sportive e manifestazioni, per concessione patrocinii e fornitura di medaglie e coppe.
--

Prodotti generali del centro di costo	Quantità 2010	Quantità 2011	Quantità 2012	Prev. 2013
<i>N. ore sett. di apertura al pubblico</i>	25	25	25	25
<i>N. determinazioni</i>	59	69	61	55
<i>Presenza a sedute Consiglio comunale</i>	7	7	8	8
<i>N. verbali consiglio comunale</i>	7	7	8	8
<i>Partecipazione sedute sindacali</i>	1	6	9	6
<i>N. verbali gare d'appalto</i>	2	2	0	1
<i>N. appalti gestiti direttamente</i>	2	2	4	4
<i>N. presenze a consigli, commissioni, sedute, gare..</i>	13	9	7	15
<i>N. protocolli in entrata</i>	16366	11715	10828	
<i>N. protocolli in uscita</i>	9647	7686	5156	
<i>N. protocollo interni</i>	1261	1440	1782	
<i>N. telefonate smistate dal centralino</i>	Indef.	Indef.	Indef.	
<i>N. richieste accesso formale agli atti</i>	21	11	14	
<i>N. ricerche d'archivio</i>	57	59	77	
<i>N. ricerche di leggi</i>	Indef.	Indef.	Indef.	
<i>N. fotocopie</i>	Indef.	Indef.	Indef.	
<i>N. notifiche</i>	183	163	128	
<i>N. pubblicazioni albo pretorio</i>	1694	764	889	
<i>N. atti di concessione patrocinio comunale</i>	27	30	22	30
<i>N. complessivo di atti di concessione cimiteriale trattati</i>	346	80	54	36
<i>N. concessioni rinnovate</i>	256	61	49	19
<i>N. postazioni cimiteriali gestite</i>	5	104	103	55
<i>N. ricerche d'archivio specifiche cimitero</i>	225	19	12	
<i>N. atti privati</i>	7	4	6	4
<i>N. atti notarili archiviati</i>	13	7	0	
<i>N. feste nazionali e solennità civili curate</i>	5	6	7	6
<i>N. concorsi espletati</i>	0	0	0	
<i>N. istruttoria contratti di lavoro</i>	0	0	0	
<i>N. statistiche</i>	2	7	7	
<i>N. fasc. pers. l.s.u. istituiti</i>	5	0	0	10
<i>N. certificati servizio</i>	0	2	1	1

<i>N. anagrafe amministratori</i>	12	0	1	0
<i>N. provv. organizzazione</i>	0	1	1	
<i>N. servizio civilisti in carico</i>	1	1	1	1
<i>Gestione sale comunali - N. rich.</i>	124	151	192	
<i>Proposte di deliberazioni relative al settore</i>	25	10	11	
<i>Predisposiz. schemi di regolamenti/convenzioni</i>	0	2	2	1
<i>Attivazione servizi l.s.u. - avviamento al servizio e raggiungimento autonomia lavorativa</i>	2	1	0	

<i>N. concessioni patrocini per att. sportive</i>	5	6	
<i>N. concessioni contributi per att. sportive</i>	9	4	
<i>N. determinazioni specifiche</i>	4	2	
<i>N. deliberazioni specifiche</i>	2	1	
<i>N. pubblicazioni specifiche</i>	1	0	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 4	stampanti	100
n. 2	stampanti specifiche per etichette	100
n. 2	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	12/27	365	NO	60	60
B5	LABBATE GABRIELLA	36/36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	27/27	365	NO	100	100

BUDGET

di parte corrente

di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Servizi Tecnici e Anagrafici

Per lo SPORT è 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 RICAPO

Proventi concessioni cimiteriali

Proventi utilizzo sale polivalenti

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Protocollo e archivio

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Descrive il grado di accessibilità elettronica ai protocolli	Nr. scansioni al protocollo/n. protocolli assegnati		
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività di risposta front office/telefonica e via e mail alle richieste di informazione	Tempo di risposta		
TRASPARENZA	Trasparenza nelle informazioni e nelle comunicazioni interne ed esterne	Tempo di accessibilità interna ed esterna del centralino		
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità offerta rispetto alla domanda di consultazione	Documenti richiesti /documenti autorizzati		
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti archiviati		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completezza delle operazioni di invio tramite flussi	Nr. documenti pervenuti /n. documenti trasferiti		

SERVIZIO AFFARI GENERALI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Pubblicazione degli atti e notizie su sito web istituzionale	Nr. documenti on line rispetto al totale dei documenti e delle informazioni da diffondere		
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle convocazioni	Tempo intercorrente fra data delle comunicazioni e delle convocazioni		
TRASPARENZA	Trasparenza con l'utenza	Chiarezza e trasparenza comunicazione esterna ed interna		
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità di risposta rispetto alla domanda di consultazione	Documenti richiesti /documenti autorizzati		

EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti archiviati		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Garanzia della conformità degli atti agli ordinamenti	Proposte di atti, verbali, concessioni predisposte /tot. atti, verbali, concessioni definiti		

NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE Programmato 2013
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Grado di accessibilità multicanale alle richieste di pubblicazione	Nr. pubblicazioni on line/nr. Totale delle richieste di pubblicazione		
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle operazioni di notifica	Nr. notifiche effettuate/totale richieste di notifica		
TRASPARENZA	Trasparenza nella comunicazione delle decisioni e degli atti da pubblicare	Tempo conclusione procedura pubblicazione		
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità operazioni di pubblicazione	Nr. notifiche per irreperibilità/nr. totale notifiche		
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità delle operazioni di notifica	Tempo di restituzione della relata/data di notifica		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completezza delle operazioni di notifica e di pubblicazione	Nr. tot. annuo notifiche e pubblicazioni effettuate/n. richieste di notifica e pubblicazione pervenute		

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA n. 1

L'approvazione del Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n.179 (denominato Crescita 2.0) recante novità in merito all'attuazione dell'Agenda Digitale Italiana, ha determinato un importante passo avanti nel processo di digitalizzazione del Paese. Anagrafe nazionale della popolazione residente, identità digitale e domicilio digitale del cittadino, open data, l'istituzione dell'Indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, sono alcune delle novità contenute nel decreto e pilastri determinanti sui quali

costruire un nuovo modello di pubblica amministrazione.

L'ente locale è al centro del cambiamento, non solo perché destinatario di adempimenti disposti dal legislatore, ma anche perché spinto dai suoi interlocutori, cittadini e imprese, sempre più determinati a far valere il proprio diritto a pretendere l'uso della tecnologia nelle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione.

Per questa via l'intensificarsi dell'utilizzo delle tecnologie della comunicazione e informazione, prima fra queste la posta elettronica certificata, ha come conseguenza l'acquisizione di documenti originari digitali che l'ente deve saper gestire attraverso l'implementazione di opportuni sistemi applicativi in grado di gestire la corretta formazione, accesso e conservazione di archivi digitali.

Il Servizio Protocollo ha un ruolo centrale in questo processo di digitalizzazione che consente una riduzione della spesa pubblica, quanto meno per attività tradizionalmente collegate all'attività dell'ufficio, quali imbustamento, affrancamento, spedizione. L'attività tradizionale di invio tramite servizio postale viene messo in atto solo per la spedizione di documenti cartacei destinata a privati cittadini che non dispongono di strumenti elettronici per la ricezione della posta.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE	
N°	Descrizione
1	Linea Strategica n.5: Funzionamento, sviluppo e sostenibilità dell'organizzazione "Comune" Azione strategica 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali/quantitativo dell'Organizzazione attraverso lo sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder Descrizione: obiettivo di Consolidamento - Revisione e verifica scadenze nuovi campi cimiteriali

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Rilevamento presso cimitero scadenze nuovi campi	Termine	31/12/13
2	Inserimenti dati su sistema, verifica scadenze e rinnovo o dismissione concessioni	N. atti	100% degli atti di concessione con scadenza entro l'anno

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE	
N°	Descrizione
2	Linea Strategica n.5: Funzionamento, sviluppo e sostenibilità dell'organizzazione "Comune" Azione strategica 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali/quantitativo dell'Organizzazione attraverso lo sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder. Descrizione: Obiettivo di Miglioramento – Aggiornamento elenchi atti ufficio e relative pubblicazioni - Attivazione servizi I.s.u. - avviamento al servizio e raggiungimento autonomia lavorativa

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso

1	Inserimenti dati in rete e su sito istituzionale	Termine	31.12 100% dati riferiti all'anno
---	--	---------	--------------------------------------

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

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
3	Miglioramento – TITOLO: Trasparenza e integrità Linea Strategica n.5: Funzionamento, sviluppo e sostenibilità dell'organizzazione "Comune" Azione strategica 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali/quantitativo dell'Organizzazione attraverso lo sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder Descrizione: obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di "trasparenza ed integrità" ed è finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013. In particolare con riferimento alle specifiche competenze dell'area organizzativa "Area Affari generali" occorre 1) predisporre per i procedimenti qui di seguito indicati una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35 del D.lgs. n.33/2013: accesso al prestito ricerche di archivio ammissione al servizio di refezione scolastica ammissione al servizio trasporto scolastico protocollo concessione cimiteriali notifica atti 2. Pubblicare le schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" 3. incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, ed in particolare provvedere alla pubblicazione: a) delle informazioni di cui al comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012 e art.37 del D.lgs. n.33/2013, con riferimento i contratti pubblici relativi a servizi e fornitura di competenza dell'ufficio b) dei provvedimenti e informazioni di cui all'art.15 del D.lgs. n.33/2013 con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza di competenza dell'ufficio, c) elenco dei provvedimenti adottati con indicazioni sintetica dei dati di cui all'art.23 del D.lgs. n.33/2013 d) l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati al personale dipendente e) dei contratti decentrati integrativi e della relazione illustrativa certificata (art.21 del D.lgs. n.33/2013) f) dati e informazioni di cui all'art.13 del D.lgs. n.33/2013

Indicatori di performance			
Obj	Indicatori	Descrizione	Valore atteso
1	Inserimenti dati in rete e su sito istituzionale	Termine	31.12 100% dati riferiti all'anno

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

1	Termine						

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2013

Scheda n. **CS02**

CENTRO DI COSTO:

SEGRETERIA – REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI SCOLASTICI

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.

- Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate. L'art. 31 della L.R. n. 28/2007 assegna ai Comuni le funzioni in materia di diritto allo studio scolastico, unitamente alla gestione dei relativi servizi scolastici, compatibilmente con le disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie e dalle effettive disponibilità di Bilancio.
- Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio di trasporto scolastico presentano domanda entro un termine stabilito su apposita modulistica predisposta dall'ufficio affari generali. La domanda di iscrizione al servizio, una volta presentata, si riterrà valida per tutto il periodo di iscrizione alle scuole dell'obbligo, rinnovandosi tacitamente di anno in anno, salvo la necessità di comunicare variazioni rilevanti ai fini del servizio.
- L'ufficio segreteria provvede alla gestione amministrativa, ossia rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio, alle comunicazioni alle famiglie degli avvisi di modalità, termini di pagamento, condizioni di agevolazione o riduzione dal

pagamento delle tariffe. Il servizio di trasporto è gestito in economia e l'organizzazione dei percorsi fa capo all'ufficio tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

Prodotti del cento di costo					
N°	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione n.

N.	pasti somministrati	196 media giorn.	23093	21763	
N.	controlli sanitari mensa	4	3	3	
N.	utenti mensa	524	567	590	
N.	nuove iscrizioni mensa	96	90	76	
N.	utenti scuolabus	56	59	56	
N.	Nuovi utenti scuolabus	15	10	13	
N.	Contatti con ditta appaltatrice	episodici	episodici	quotidiani	quotid.

RISORSE STRUMENTALI		
n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 4	stampanti	100
n. 2	scanner	10
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	12/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	05/27	365	NO	60	60

BUDGET
di parte corrente

di parte capitale

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI
Finanziario e Tecnico

CENTRO DI RICAPO
PROVENTI RETTE SCUOLABUS

Dimensioni della qualità
Trasporto scolastico

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE PROGRAMMATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Rapporto tra totale accessi disponibili e quelli utilizzati	Nr. accessi utilizzati/nr. accessi disponibili		
TEMPESTIVITA'	Tempistica di istruzione delle domande	Tempo intercorrente tra richiesta e ammissione		
TRASPARENZA	Accessibilità informazioni e modulistica	n. giorni necessari per aggiornamento sito		
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità informazioni richieste agli utenti rispetto requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste accolte/nr. richieste pervenute		
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Adeguatezza del servizio ai bisogni degli utenti	Giorni necessari per ottenere rilascio abbonamento		

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA n. 1

SERVIZI REFEZIONE SCOLASTICA

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 per tanto 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.

Nel corso dell'anno 2013 occorre riaffidare il servizio in concessione previa nuova indizione di gara pubblica.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
----	-------------

N°	Descrizione
1	Gestione della procedura di gara per l'individuazione del nuovo concessionario.
	Il servizio è regolato dalle disposizioni degli appositi Capitolato e Disciplinare di gara, dalle norme del Codice Civile e del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti). E' inoltre regolato dalla normativa specifica di settore in materia di ristorazione collettiva e scolastica in particolare quale, a titolo esemplificativo, le "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica" adottate dalla Conferenza Unificata Stato/Regioni con provvedimento del 29.04.2010 pubblicato nella G.U. n. 134 dell'11.06.2010; le "Linee guida in materia di ristorazione scolastica" della Regione Piemonte; il D.Lgs. 06.11.2007 n. 193 in materia di "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore".

Gestione fasi nuova gara appalto :

1. *Analisi normativa di settore*
2. *Predisposizione capitolato e bando gara*
3. *Predisposizione atti preliminari di partecipazione alla gara*
4. *Gara d'appalto e Conferimento appalto*
5. *Predisposizione contratto*

Indicatori di performance

Obj	Indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Predisposizione nuova gara e conferimento appalto		Entro 31.08

Target

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

SCHEDA SERVIZIO/CENTRO DI COSTO

Bilancio di Previsione 2013

Scheda n. **CS03**

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 2010	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione n.

1	N. utenti iscritti	2300	731	738	
2	N. libri acquistati nell'anno	408	445	446	
3	n. libri acquisiti da donazioni	0	0	291	
3	N. volumi disponibili	27237	28494	29231	
4	N. prestiti effettuati nell'anno	6000	7073	7626	
5	N. riviste	42	48	48	
6	N. corsi attivati nell'anno	2	5	1	
7	N. laboratori	2	2	3	
8	N. incontri culturali	4	4	3	
9	N. conferenze pubbliche	0	3	13	
10	N. iscritti a corsi e laboratori - media	214 (tot.)	36	12	
11	N. sale di lettura gestite	4	4	4	
13	N. posti disponibili per consultazioni	50	50	50	
14	N. sale riunioni gestite	1	1	1	
15	N. ore settimanali di apertura al pubblico	19	19	21	
16	N. giornate annue di apertura al pubblico	250	250	250	
17	N. tirocinanti	0	0	1	

Altri dati					
Descrizione					
N. verbali consiglio biblioteca		5	8	7	
N. determinazioni		25	22	24	
N. proposte deliberazioni			5	2	
N. pratiche contributi		3	3	3	
N. rilevazioni statistiche		3	3	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	10	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 (01.01/31.12.2013) e di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali fino al 30.04.2013 - termine del servizio civile.

Le dimensioni della qualità

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE PROGRAMMATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Pubblicazione su sito web istituzionale e sul portale BANT delle notizie e appuntamenti	n. manifestazioni organizzate/ n. notizie pubblicate		
TEMPESTIVITA'	n. giorni di anticipo di pubblicazione rispetto data eventi	n. medio di giorni di anticipo della pubblicazione rispetto data eventi		
TRASPARENZA	Rendere ai fruitori informazioni e modalità di accesso al portale BANT	N. comunicati informativi e risposte a richieste via web, fax, e mail		
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dell'offerta rispetto alla domanda di lettura	Nr. prestiti annuali /nr. richieste pervenute		
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità della programmazione	Interventi programmati/ interventi realizzati		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Realizzazione della programmazione	Eventi programmati/eventi realizzati		

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA n. 1

Obiettivi di gestione:

- mantenimento degli standar conseguiti (acquisto libri e orari di apertura);
- promozione del servizio e della lettura con nuovi laboratori didattici destinati ai bambini della scuola dell'infanzia ed ai bambini della scuola primaria, nonché la partecipazione all'iniziativa “Nati per leggere” per bambini da 0 a 6 anni;
- miglioramento di iniziative consolidate nel tempo: corsi, conferenze, incontri culturali, mostre;
- promozione di nuovi corsi e iniziative culturali innovative;

- allestimento ed organizzazione di concorsi a tema o di giochi a carattere ludico/istruttivo
- promozione di giovani autori.

B.A.N.T.

Associazione di biblioteche B.A.N.T (Biblioteche Associate Novarese e Ticino) fra i comuni di Cameri (capofila), Bellinzago Novarese, Castelletto Sopra Ticino, Cerano, Galliate e Oleggio.

Il BANT è un'associazione di biblioteche che mira alla razionalizzazione e unificazione dei servizi bibliotecari, conseguendo nel contempo un contenimento delle spese grazie alla collaborazione di rete.

Il sistema permetterà agli utenti di tutte le biblioteche di poter consultare un unico catalogo on-line e di indentificare in quale biblioteca è possibile trovare il materiale cercato.

Attraverso il nuovo programma di catalogazione e di gestione degli utenti e dei prestiti sarà possibile consultare il catalogo anche da casa collegandosi al sito <http://bant.erasmo.it>. A mezzo del collegamento suddetto ogni utente, tramite l'area lettori accederà alla pagina personale, dove troverà tutti i movimenti collegati alla sua tessera; l'accesso è diretto e protetto da password.

Le biblioteche offrono anche un ulteriore utile servizio: accedendo alla piattaforma <http://bant.erasmo.it> ogni utente potrà prenotare i libri in possesso delle altre biblioteche, i quali, attraverso un servizio vettore di trasporto libri a cadenza settimanale, saranno recapitati all'utente nella biblioteca del comune di residenza.

Sulla piattaforma [bant.erasmo](http://bant.erasmo.it) è inoltre possibile scaricare gratuitamente alcuni e-book. Per gli utenti delle biblioteche tutti i servizi sono gratuiti, così come la tessera di iscrizione alle biblioteche dei sei comuni.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

N°	Descrizione
1	Approvazione nuovo regolamento di gestione dell'interprestito ed attivazione dell'interprestito. Nuovo Regolamento adeguato alle nuove funzionalità e che norma in maniera uniforme il prestito interbibliotecario su tutto il territorio dell'Associazione BANT, data la necessità di provvedere a regolare, in maniera unificata e compatta, il servizio di prestito interbibliotecario fra le diverse realtà locali. Ci si doveva arrivare già entro la fine dello scorso anno, ma non è stato possibile non essendo stato attivato il servizio di circolazione libraria per l'anno 2012 e poiché l'iter del processo di studio e di coinvolgimento di altre commissioni ha comportato un maggior tempo necessario per alcune delle parti interessate. Per la predisposizione del regolamento sono stati necessari vari incontri fra le parti sia la componente tecnica, che quella politica al fine di uniformare le varie realtà ed esigenze. L'adozione definitiva del regolamento è prevista nei primi mesi dell'anno, mentre il nuovo sistema di prestito interbibliotecario è previsto per la seconda metà dell'anno corrente.
2	Promuovere nuove iniziative culturali, <u>compatibilmente con le risorse umane disponibili</u> - Organizzare nuovi incontri culturali e corsi per adulti e nuovi laboratori per bambini e ragazzi per imparare giocando con l'ausilio di esperti di comprovata esperienza, 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. 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. - Allestimento di nuove mostre. Si noti che le iniziative programmate negli scorsi anni e anche quelle programmate per l'anno corrente sono a costo zero, perchè prestate senza compenso o il cui costo è coperto dalle quote di partecipazione degli utenti.
3	Gestione di nuove risorse – L.S.U.

	·Programmazione degli interventi per gestione e formazione e sviluppo delle nuove figure. .
--	--

Indicatori di performance				
<i>Obj</i>	<i>peso</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore atteso</i>
1		Introduzione al servizio e gestione di due Lavoratori Socialmente Utili		Capacità gestione software entro maggio c.a.
2		Adeguamento regolamento di gestione della biblioteca alle norme BANT e conseguente attivazione prestito interbibliotecario		Entro 30.04 regolamento ed entro 31.12 prestito interbibliotecario
3		Nuove Iniziative culturali	Laboratori , corsi Incontri culturali, conferenze, mostre	N. iniziative

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	Attivazione servizio I.s.u.						
2	Attivazione reg.to e Prestito Interb.						
3	Iniziative culturali						

Bilancio di Previsione 2013

Scheda CS 04

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	2011	2012	2013
1	Reversali emesse	1529	1281	1200
2	Mandati emessi	2190	2008	2000
3	Cedolini elaborati	558	631	675
4	Trasmissione denunce Inpdap	12	12	12
5	Trasmissione denunce Inail	1	1	1
6	Mutui passivi gestiti	108	107	107
7	Pratiche pensione gestite	1	-	1
8	Fatture passive registrate	1641	1560	1500
9	Fatture attive emesse	182	107	100
10	Contratti di mutuo stipulati	-	-	-

Piano Esecutivo di Gestione 2013

11	Buoni economato	356	382	356
12	Beni inseriti in inventario	9	27	30

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

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Programmazione e rendicontazione

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato 2013	VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto attività a prevalente rilevanza interna			

Piano Esecutivo di Gestione 2013

ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimana	36	
TEMPESTIVITA'	Termine di predisposizione degli schemi bilancio e rendiconto	Giorni antecedenti la scadenza del termine	20	
TRASPARENZA	Tempi di pubblicazione	10 giorni dalla data	10	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra attività e previsione in procedura	N° monitoraggi effettuati in conformità/N° monitoraggi previsti	99,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni di bilancio e necessità effettive	N° variazioni bilancio / anno	0	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di entrata e spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli	5	

Bilancio

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato 2013	VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA Misura la disponibilità a dare supporto agli altri uffici	n.ore disponibili	ore/anno	100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per emettere mandati dal momento ricevimento fattura	giorni	15	
TRASPARENZA	Pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio Tempi di pubblicazione	Documenti da pubblicare/documenti pubblicati 10 gg. Dall'adozione o disponibilità del documento	100 10	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Numero rettifiche	n. rettifiche /n. mandati n. rettifiche /n.reversali	10 15	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	n. variazioni di bilancio n. variazioni PEG		0 1	

Piano Esecutivo di Gestione 2013

EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. mandati e reversali	N° mandati/n. liquidazioni n. reversali/n. accertamenti	1 1	

Economato

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato 2013	VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Disponibilità settimanale servizio	Ore	36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore	36	
TEMPESTIVITA'	Predisposizione rendiconto nei termini	Giorni antecedenti termine	10	
TRASPARENZA	Tempo medio emissione buoni economato	Giorni	30	
EFFICACIA - CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	1	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni iniziale di spesa e necessità effettive	N° variazioni impegno / anno	0	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli economato	0	

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	TITOLO OBIETTIVO: Attivazione nuovo sistema dei controlli: Il D.lgs. n.174/2012 LINEA STRATEGICA N.5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.2 Potenziare l'efficienza e l'efficacia complessiva dei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento, lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione comunale. DESCRIZIONE GENERALE: obiettivo operativo collegato all'obiettivo strategico dell'attivazione dei nuovi sistemi di controllo in adempimento a quanto prescritto dall'art. l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n.174/2012 e dal regolamento comunale approvato con deliberazione CC. N.1 in data 23 gennaio 2013 L'obiettivo prevede a) individuazione di un software compatibile con quello di gestione del bilancio per la gestione del ciclo delle performance, la misurazione del grado di attuazione dei programmi e quindi verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, in grado di misurare il grado di attuazione degli obiettivi entro settembre 2013 b) per il 2013, nelle more dell'avvio della gestione informatica del ciclo delle performance, attivazione del controllo di gestione volto a verificare l'economicità dell'azione amministrativa ai sensi del vigente regolamento comunale di contabilità; c) attivazione del monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, di cui all'art.147-quinquies del D.lgs. 267/2000 introdotto dal D.L. n.174/2012 e dall'art.5 del regolamento comunale sui controlli interni, nelle more dell'adeguamento del vigente regolamento di contabilità, in coincidenza della verifica della salvaguardi degli equilibri di bilancio di cui all'art.193 del D.lgs. 267/2000.
2	.
3	

Obiettivi di mantenimento e miglioramento

	descrizione	peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1						
2						
3						

Indicatori di performance

Ob/1	indicatore	Descrizione	Valore atteso
1	Tempestività		Rispetto dei termini programmati
2			
3			

target

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

Bilancio di Previsione 2013

Scheda CS 05

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	4586
2	Variazioni Tarsu apportate	471	656
3	Variazioni ICI inserite	394	10
4	Variazioni lampade votive	140	25
5	Contribuenti soggetti a verifica	70	602
6	Avvisi accertamento emessi	23	280
7	Redazione atti costituzione in giudizio		
8	Sgravi e rimborso imposte	33	49

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

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Tributi

.DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato 2013	VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA	ore apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate settimanali	25	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per disporre rimborso di tributi non dovuti	Giorni	30	
TRASPARENZA	Tempo medio aggiornamento informazioni generali	Giorni	5	
EFFICACIA - CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	99,90%	
EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Coincidenza tra servizio offerto e specifiche dichiarate all'utente	N° reclami presentati /Totale pratiche evase	1,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Esaustività del servizio rispetto aspettative utente	N° servizi con errori / N° totale servizi erogati	2,00%	

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.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento e di miglioramento

N°	Descrizione
1	Attivazione TARES LINEA STRATEGICA N.5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.2 Potenziare l'efficienza e l'efficacia complessiva dei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento, lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione comunale DESCRIZIONE GENERALE: Nel corrente anno 2013 è stata introdotta la TARES in sostituzione della TARSU relativamente all'imposizione per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani. Ciò comporta l'attivazione di una serie di adempimenti: - regolamentazione della tassa di nuova istituzione; - predisposizione piano economico finanziario ai fini dell' individuazione dei costi e dei coefficienti compartecipazione da parte delle diverse categoria di utenti proposta coefficienti di tariffazione Tutto questo comporta l'attivazione della nuova tassa mediante l'acquisizione di un nuovo software gestionale, redazione del piano finanziario, predisposizione del regolamento comunale, inserimento di alcuni dati relativi alle utenze indispensabili per il calcolo della tassa (n° componenti del nucleo).
2	LINEA STRATEGICA N.5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.1 PROMUOVERE LA MODERNIZZAZIONE E IL MIGLIORAMENTO QUAL IQUANTITATIVO DELL'ORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO UNO SVILUPPO DELLE RELAZIONI CON I DIFFERENTI STAKEHOLDER DESCRIZIONE GENERALE: obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di "trasparenza ed integrità" ed è finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 in particolare con riferimento alle specifiche competenze dell'area organizzativa "Area Finanziaria" occorre 2. predisporre per i procedimenti qui di seguito indicati una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35 del D.lgs. n.33/2013: i procedimenti connessi alla gestione dell' IMU e della Tares, 3. Pubblicare le schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" 4. incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, ed in particolare provvedere alla pubblicazione: - delle informazioni di cui al comma 36 dell'art.1 della legge n.190/2012, con riferimento i contratti pubblici relativi a servizi e fornitura di competenza dell'ufficio - dei provvedimenti e informazioni di cui all'art.15 del D.lgs. n.33/2013 con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza di competenza dell'ufficio, - elenco dei provvedimenti adottati con indicazioni sintetica dei dati di cui all'art.23 del D.lgs. n.33/2013 - il conto annuale e le relative spese art.16 e 17 del D.lgs. n.33/2013 - elenco degli enti e società partecipate (art.22 del D.lgs. n.33/2013) - bilancio di previsione e conto consuntivo in forma sintetica e aggregata (art.29 del D.lgs. n.33/2013) - degli obblighi relativi alla tempestività dei pagamenti

Obiettivi di mantenimento e miglioramento						
	descrizione	peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1						
2						

Indicatori di performance

Ob/1	Indicatore Descrizione	Valore atteso
1	Rispetto dei termini	Redazione piano economico finanziario entro il termine di approvazione del bilancio Presentazione proposta tariffe entro il termine di approvazione del bilancio Trasmissione dello schema del regolamento alla commissione consiliare 30 giorni prima del termine di approvazione
2	Efficacia /compiutezza: 1.Predisporre per ogni procedimento la scheda di sintesi 3.Predisporre modulistica per ogni procedimento	Procedimenti di competenza = procedimenti rilevati =100% Dati richiesti dalla scheda di rilevazione =datti forniti = 100% 100% dei modelli richiesti per ogni procedimento

target

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

Bilancio di Previsione 2013
CS 06

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. 48 in data 26.11.2012

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 2011	storici 2012	Quantità 2013
1	Ore/Attività offerte nel "Nido aperto"	55	55	10incontri-30
2	Attività-moduli di formazione (NpL, Cisas, Sez.primav, consulenti)	14	20	Marzo+ottobr
3	Iniziative/contatti con sez.primavera	6	6	2 x mese
4	Laboratori di lettura per esterno + interno con i divezzi	15	15	Aperilibro 15 +
5	Ridefinizione piano pulizie, costruz.dettaglio interventi	-	-	1
6	Laboratori interculturalità	3	3	-
7	Contatti/accoglienza e ascolto genitori (nei sabati apertura+informaz. nel corso dell'anno)	30	60	idem
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	40	20xincontro
11	n. iniziative/genitori coinvolti per attività varie/sostegno genitorialità (es. NpL, collab. con materna)	25	10	3 / 30

RISORSE STRUMENTALI

Piano Esecutivo di Gestione 2013

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. 2012	% prev. 2013
C3	Mazzoni Silvana	35	5 sett	no	100	100
C3	Valenti Paola	35	5 sett	no	100	100
C3	Ardizio Marilena	35	5 sett	no	100	100
C3	Buschini Cinzia	35	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	35	5 sett	no	100	100
B4	Cavallini Ester	35	5 sett	no	100	100
B1	Brivio Tiziana	35	5 sett	no	100	100
B1	Tondi Giuseppina	35	5 sett	no	100	100
D4	Rozzarin Fiorella	11	5 sett	no	1/3	idem

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 RICAPO

Vedi allegato

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGAMMATO	VALORE raggiunto
ACCESSIBILITA' FISICA	n. posti disponibili	n.posti disponibili/n. richieste di accesso al servizio	Asilo nido n.36 Sezione primavera n.12/12	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100/100	
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini da regolamento. Controllo dei pagamenti mensili delle rette	Termine pubblicazione graduatoria Termine istanze di riduzione o esenzione tariffe Verifiche periodiche	40 giorni dalla chiusura delle iscrizioni. 30 giorni dalla presentazione dell'istanza trimestrale	
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso al servizio ed alle iniziative programmate Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	70% 100% Tempestivo (max 25 giorni)	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte	80/100 inferiore a n.30	

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 collocarsi nel periodo estivo e 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 vedono 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 ai genitori e diventa luogo di incontro di gioco e di socializzazione.

Si conferma la partecipazione al progetto sovracomunale "Nati per leggere" che da anni viene portato avanti secondo un protocollo di intesa tra i Comuni di Cameri (comune capofila), Bellinzago Novarese, Castelletto Sopra Ticino, Galliate, Oleggio, Romentino e rinnovato con deliberazione G.C. n.120 del 20 settembre 2009.

Si considera importante la continuità didattica educativa per tanto con la Scuola materna De Medici ad integrazione della convenzione che regola i rapporti tra i due Enti, rinnovata nel 2010 è stata attivata in via sperimentare una forma di collaborazione tra il Nido/ la "sezione Primavera"/ Scuola materna De Medici per realizzare un percorso condiviso di continuità didattica che si ritiene di confermare e consolidare.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N	Descrizione
Ob/1	Realizzazione "Nido estivo 2013" secondo le modalità consolidate ovvero prosecuzione del servizio oltre le 42 settimane contrattualmente previste per una durata massima di ulteriori n.2 settimane con decorrenza dal 01.07.2013 al 11.07.2013 per soddisfare tutte le richieste già pervenute Definizione del calendario scolastico e organizzazione del "Nido estivo 2014" secondo gli indirizzi espressi dalla Giunta con la deliberazione G.C. n.44/2012;
ob/2	Prosecuzione 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: - il mantenimento degli spazi di lettura - formazione permanente degli operatori - animazione di vario tipo alla lettura con il coinvolgimento di altre figure adulte.
Ob/3	obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di "trasparenza ed integrità" ed è finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 in particolare con riferimento alle specifiche competenze dell'area organizzativa "Servizi alla Persona" occorre: 1. predisporre per i procedimenti amministrativi qui di seguito indicati una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35 del D.lgs. n.33/2013: . ammissione al nido . iscrizione sezione primavera . iscrizione "nido estivo" . iscrizione/partecipazione attività aperte-informanido . richiesta accesso agevolazioni economiche/soglia ISEE .ricovero casa protetta 2. Pubblicare le schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". 3. Incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, ed in particolare provvedere alla pubblicazione: - o delle informazioni di cui al comma 32 dell'art.1 della legge n.190/2012 e art.37 del D.lgs. n.33/2013, con riferimento ai contratti pubblici relativi a forniture e servizi di competenza dell'ufficio; - o dei provvedimenti e informazioni di cui all'art.15 del D.lgs. n.33/2013 con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza di competenza dell'ufficio; - o elenco dei provvedimenti adottati con indicazioni sintetica dei dati di cui all'art.23 del

	D.lgs. n.33/2013 o gli atti di concessione di sovvenzioni contributi e sussidi di cui all'art.26 del D.lgs. n.33/2013
Ob/4	riattivazione-mantenimento servizio sezione primavera – individuazione nuovo soggetto gestore Il 30.06.2013 si conclude il secondo biennio di attivazione e realizzazione del progetto di Sezione primavera: viste le richieste dei genitori già espresse nella seconda tornata annuale delle iscrizioni conclusasi nel dicembre 2012, occorre provvedere all'attivazione: - della procedura per l'individuazione del nuovo soggetto gestore per garantire continuità al servizio per l'a.s. 2013-2014 e successivo; - del finanziamento con la Regione Piemonte inserendosi nell'intesa triennale tra l'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte e la Regione Piemonte - Assessorato all'Istruzione, Sport e Turismo per il periodo relativo all'anno scolastico 2012-13. Occorre pertanto: - approfondire la normativa e i suoi aggiornamenti sull'avvio di nuova gara - predisporre progetto e allegati(quadro economico, capitolato, duvri e schema di contratto) - avvio e gestione del procedimento di gara - attivazione operativa del servizio "sezione primavera" - conduzione rapporto con Regione e rendicontazione spese sostenute per il progetto di sezione primavera as 2012-2013. eventuale riproposizione di nuova richiesta di finanziamento regionale per a.s. 2013-2014, qualora si ripresentasse lo spazio economico.

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Ma	n. settimane di apertura	Prolungamento delle attività curriculari	2 settimane
	n..utenti iscritti	n. ammessi al servizio/ n.richieste.	100%
Ob/2 Ma	n. laboratori/attività	Conferma delle attività svolte	
	n. partecipanti adulti e bambini		
Ob/3Mi	Compiutezza	Procedimenti di individuati = procedimenti rilevati = Dati richiesti dalla scheda di rilevazione =dati forniti = dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013	100% 100% 100% dei modelli richiesti per ogni procedimento

Ob/4 ma	Rispetto dei tempi necessari Trasparenza Efficienza e completezza Efficacia	a) per la gara per l'individuazione nuovo partner del privato sociale ed avvio collaborazione entro inizio as 2013-2014 b) la richiesta del contributo Monitoraggio inizio a.s. 2013-14 con nuovo partner pubblicazione degli atti adottati Avvisi, scheda servizio e schemi disponibili completezza degli atti e dei dati pubblicati richieste accolte	Avvio del servizio di sezione primavera a settembre 2013. Monitoraggio inizio a.s. 2013-14 con nuovo partner. Due incontri con educatori e altrettanti con i genitori per avvio e prime considerazioni. Pubblicazione: di tutti gli atti di gara, delle determine relative, delle informazioni relative al servizio e degli schemi ad uso dei privati. Diffusione sul sito internet, e mediante affissione negli spazi appositamente dedicati Richieste di chiarimenti/su n.istanze inoltrate = >3 Richieste di chiarimenti/su n. partecipanti alla gara=>3% n.richieste accolte/n.richieste pervenute =100%
---------	---	--	---

target

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

Bilancio di Previsione 2013

Scheda CS 07

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 a seguito di istruttoria di abbattimenti per la locazione popolare.
- 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 degli 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 2011	2012	2013
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	30	40
6	Bonus gas/energia	90	90	idem
7	Contrib. mirata per locazione (ora solo per edilizia popolare incolpevole)	56	10	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	90
	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. 2012	% prev. 2013
D4	Rozzarin Fiorella	15	5	no	1/3	idem

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAPO

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

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi sociali e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai servizi con orari e servizi erogati	100/100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa tramite la lavagna luminosa	n. accessi e/o invi alla mail list		
TEMPESTIVITA'	Termini di procedimento	Tempi medi intercorrenti tra la ricezione dell'istanza e l'adozione del provvedimento finale		
TRASPARENZA	Pubblicizzazione a largo raggio delle informazioni inerenti l'accesso ai servizi e sulle modalità di accesso con particolare riferimento al sito istituzionale E la lavagna luminosa Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi pubblicati/n. procedimenti di competenza Tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	100/100 Tempestivo (max 30 giorni)	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Inferiori a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi	n.reclami/ n.istanze prese in carico	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. delle istanze a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/ istanze esaminate		

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	Mantenimento dei servizi assistenziali e delle collaborazioni attive con le associazioni di volontariato
Ob/2 mi	Attivazione progetto sperimentale di recupero-ripristino alloggio ERP (contestuale abbattimento di alcune forti morosità). Descrizione generale: nel territorio di Bellinzago Novarese sono presenti n. 27 alloggi di proprietà dell'ATC. In applicazione della legge regionale 3/2010 e dei relativi regolamenti attuativi sono previste nuove e corpose attribuzioni e consistenti oneri finanziari in capo ai Comuni chiamati ad attivare gli sfratti o a coprire i costi delle morosità individuate incolpevoli. Si tratta di oneri sociali considerevoli che gli Enti Locali, in una fase di forte contrazione delle risorse non sono in grado di sostenere se non nella ricerca di nuove soluzioni. Nel Comune di Bellinzago Novarese sono presenti n. 27 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (e 6 alloggi di proprietà comunale dati in gestione alla stessa ATC), alcuni dei quali richiedono consistenti interventi di ristrutturazione e adeguamento, per altro si tratta di alloggi occupati da una ventina di morosi "incolpevoli", alcuni disponibili a mettere le loro capacità lavorative a servizio del bene comune. Dopo una prima analisi della complessa problematica e un preliminare confronto con l'ATC e alcune associazioni di volontariato presenti sul territorio, è stata costruita e portata avanti una proposta di collaborazione tra tanti soggetti interessati al fine di dare attuazione ad un progetto di ripristino di un alloggio inagibile da almeno 4 anni. Il tutto passa attraverso la perizia ad opera e direzione lavori dell'ATC, la redazione di un progetto di recupero ad iniziativa di un'associazione in particolare e con il coinvolgimento di altre forze di volontariato presenti nel paese: l'attivazione del progetto conta sull'impiego della mano d'opera di alcuni morosi a fronte dell'azzeramento di forti somme debitorie per affitti non corrisposti e dagli stessi accumulate. Il mancato pagamento porterebbe a sicura decadenza dall'assegnazione dell'alloggio, mentre l'attivazione del progetto riconduce al recupero di locali altrimenti inutilizzati, restituisce dignità a locatari disoccupati di lungo corso, attraverso l'offerta della propria capacità lavorativa. Occorre pertanto: - approfondire la normativa regionale, la capacità di accettare e seguire l'impianto progettuale dal punto di vista tecnico da parte della proprietà-ATC e saggiare l'eventuale tenuta di una cordata di associazioni a sostegno della parte di recupero abitativo. - Predisporre sia l'impianto progettuale che la rete associativa locale a corredo dell'attuazione di un progetto decisamente nuovo e probabilmente ardito nelle sue proiezioni a lunga distanza. - Sorvegliare l'andamento e i tempi della ricostruzione ambientale nonché la tenuta-presenza dei volontari che affiancheranno i locatari morosi-lavoratori. Ultimazione dei lavori di ripristino e riformulazione progettuale per la destinazione d'uso dell'appartamento risanato.
Ob/3	contributo nella definizione politico-amministrativa-strutturale della destinazione d'uso dei piani non interessati dall'intervento di ristrutturazione a cura della ditta attualmente concessionaria alla CASA PROTETTA. Oltre al 1° piano a cura della ditta, rimane a carico dell'Amministrazione comunale il costo di interventi mirati ai piani 2° e 3°. Individuazione commissione che faccia supervisione sull'andamento della concessione 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). Ultimata la fase del passaggio da ditte diverse, l'affidamento completo della struttura, l'informativa agli enti

interessati ed utenti nonché definita la ripartizione del canone annuo a favore dei residenti bellinzaghesi inseriti a titolo privato, **rimane da governare l'attivazione degli interventi strutturali deputati alla ditta concessionaria.**

Visto inoltre il costante sottoutilizzo dell' ospitalità residenziale afferente all'area anziani ultra65enni, e la necessità di rispondere a situazioni di domanda di residenzialità o semiresidenzialità proveniente da altre aree di disagio e non autosufficienza (a prevalenza psichica, disabilità adulta), occorre sollecitare le parti istituzionali ad un'eventuale utilizzo di parti della residenza (2° e 3° piano) da riservare ad altra tipologia di utenti, non solo anziani.

In particolare i filoni su cui lavorare sono:

- 9) Individuazione di una Commissione apposita, avvalendosi anche della competenza di tecnici esperti in settori specifici ed appositamente incaricati, con chiarificazione dei compiti, della periodicità dei sopralluoghi con conseguente redazione di relazione sull'andamento generale della gestione della concessionaria da trasmettere all'Amministrazione Comunale (fra i compiti della Commissione c'è anche la verifica circa l'esecuzione del piano di intervento manutentivo presentato nell'offerta gestionale tecnico-operativa, così come previsto all'art. 20 del Capitolato speciale adottato nella gara).
- 10) Supportare la Ditta concessionaria per progetti di particolare rilievo strutturale o innovativo come peraltro si prevede all'art. 21 dello stesso capitolato con 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°).

Indicatori di performance

	indicatore	Descrizione	Valore atteso
Ob/1 Ma	Come indicato nella scheda dimensioni della qualità		
Ob/2	Entro il 1° semestre 2013: approfondimento della normativa e stesura di bozze progettuali sempre più specifiche e mirate con incontri fra le parti coinvolte attorno ad una convenzione-accordo di programma che regolamenti “chi fa che cosa”. Definizione date, incontri e delle comunicazioni che devono intercorrere fra le parti, definizione n. soggetti coinvolti-partecipanti della cordata attraverso atto amministrativo entro la prima parte dell’anno. Cronoprogramma della attivazione progettuale entro 2013 Si tratta di un progetto innovativo e sperimentale che dà risposta a due esigenze altrimenti irrisolvibili (recupero di un alloggio ed eventuale azzeramento delle morosità) che può aprire la strada a progettualità di utilità sociale.		Rispetto dei termini Efficienza: recupero finale alloggio

Ob/3	individuazione della commissione comunale che supervisiona l'operato della ditta concessionaria: presentazione della proposta entro 31 dicembre 2013 Contatti con i vari attori istituzionali per arrivare a riformulare eventuali diverse destinazione d'uso di locali posti ai due piani non interessati dagli interventi strutturali a carico della ditta concessionaria. Coinvolgimento della Commissione vigilanza regionale circa il progredire degli eventi entro il 31.12.2013	Rispetto dei termini Date e tipologia incontri;
------	---	---

Bilancio di Previsione 2013

Scheda CS 08

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, se necessita.
3. attività amministrative volte a garantire l'assistenza alla persona (dove necessita) 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 2011	storici 2012	Quantità 2013
1	Gestione famiglie richiedenti il CE	66	45	idem
2	Coinvolgimento territorio per il CE, azioni esperite	25	25	idem
3	riconoscimento tariffa agevolata per mensa (soglia ISEE)	71	71	idem
4	Riconoscimento esenzione per scuolabus	15	15	idem
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 a supporto educativo	3	2	3

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE UMANE

Piano Esecutivo di Gestione 2013

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2012	% prev. 2013
D4	Rozzarin Fiorella	10	5	no	1/3	idem

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

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGAMMATO	VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi sociali e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai servizi con orari e servizi erogati		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa tramite	n. accessi e/o invi alla mail list	50%	
TEMPESTIVITA'	Termini di procedimento	n. comunicazioni circa la/le sedi dove esplicitare le richieste e, se in possesso/ i tempi di erogazione del beneficio	30 giorni	
TRASPARENZA	Publicizzazione a largo raggio delle informazioni inerenti l'accesso ai servizi e sulle modalità di accesso con particolare riferimento al sito istituzionale e la lavagna luminosa	n. modelli schemi pubblicati/n. procedimenti di competenza	50%	
	Tempi di pubblicazione	Tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	20 giorni	
		Tempo intercorrente tra la data di adozione dell'atto e la pubblicazione	Tempestivo (max 10 giorni)	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi	n.reclami/ n.istanze prese in carico	Inferiore a n.3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	gestione istanze/reclami a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/ istanze esaminate	90%	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.6

.....mantenimento del servizio "centro estivo" per i bambini della fascia di età da 6/12 anni per la durata di n.7 settimane secondo le modalità gestionali già individuate negli anni scorsi e con atti amministrativi appositamente dedicati, fra i quali l'ultimo è la delibera n.40 del 27.04.2010;

- Prosecuzione nella collaborazione e sostegno delle attività dell'Istituto Comprensivo "A.Antonelli" : In seguito al tavolo di confronto tra l'A.C. e la dirigenza dell'Istituto Comprensivo è stata stipulata una nuova convenzione che regola i reciproci impegni e il sostegno contributivo del Comune di Bellinzago per l'acquisto di materiale vario, lo svolgimento di funzioni miste, e lo svolgimento di attività didattiche integrative.
- Attuare tutti gli interventi intesi a garantire l'assolvimento dell'obbligo scolastico, il diritto allo studio, l'assistenza scolastica in accordo con le famiglie, l'Amministrazione provinciale, gli istituti scolastici, il consorzio C.I.S.A.S. e i volontari del territorio.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi	
N°/peso	Descrizione
1	Mantenimento del servizio "centro estivo"
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	Efficacia Trasparenza: diffusione informazioni tempestività	n. richieste accolte/n.richieste pervenute pubblicazione avviso, comunicazioni in merito ammissione al servizio rispetto dei termini del procedimento	100% come indicato nelle schede dei procedimenti
Ob/2	Contenuti della convenzione	Applicazione accordo convenzionato	Rispetto dei termini della convenzione

target

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

Bilancio di Previsione 2013
Scheda CS 09

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.
3. supporto a sostegno delle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio del Comune
4. supporto agli Amministratori nell'organizzazione di inaugurazioni e celebrazioni

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Concerti organizzati	6	1	1
2	Manifestazioni	3	2	1
3	Contributi erogati	--	-	-
4	Manifestazioni organizzate in collaborazione con le associazioni locali	23	3	3
5	Inaugurazioni e celebrazioni	1	1	2

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2011	quantità 2012	Previsione 2013
1	Redazione proposte di deliberazioni inerenti le attività culturali	2	7	5
2	Determinazioni inerenti le attività culturali	17	4	2
3	Redazione schemi di regolamenti	1	---	---
4	Ricerca sponsor per attività culturali	1	---	---
5	Richieste all'AIPA per pubblicazioni manifesti per conto di Assessori vari	11	13	4
6	Procedura per partecipazione al concorso comuni fioriti – compilazione schede e invio materiale	1	1	1

RISORSE STRUMENTALI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2013

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

RISORSE UMANE

Categori a	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

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	n.26/36 settimanali	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei	Termine medio intercorrente tra		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2013

	procedimenti	l'atto di indirizzo e l'avvio dell'organizzazione dell'evento	5 giorni	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	30 giorni	
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	Pubblicazione delle informazioni di tutti i procedimenti 80%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Inferiori a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	n. iniziative programmate /n. realizzate	100%	

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N.7.2

Le iniziative da realizzate riguardano:

- la 29° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese
- partecipazione al concorso Comuni fioriti
- Organizzazione in collaborazione con la Proloco della 6° fiera mercato del 25 aprile
- Organizzazione della 5° edizione della giornata biologica denominata "Bio Novara in festa"
- Organizzazione della 2° Festa dell'Arte

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento	
N°	Descrizione
1	Organizzazione della 29° 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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ESERCIZIO 2013

	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	Partecipazione del Comune di Bellinzago al concorso denominato "Comuni Fioriti" organizzato annualmente dall'Asproflor Piemonte e dall'ATL distretto turistico dei laghi.
3	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
4	Organizzazione 2° edizione de "La giornata dell'arte

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'amministrazione
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 viaggiatori**
- 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 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Autorizzazioni sanitarie	3	---	---
2	DIA Sanitaria	8	---	---
3	SCIA Sanitarie	4	13	30
4	Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in sede fissa	34	35	30

Piano esecutivo di gestione 2013

3	Attivazioni cessazioni e variazioni relative agli esercizi pubblici	7	1	3
4	Attivazioni relative a nuove attività artigianali	---	---	---
5	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblici spettacoli)	13	5	12
	Ricezione SCIA relative a manifestazioni temporanee	---	13	18
6	Autorizzazioni commercio ambulante mercatale	5	5	3
7	Pratiche cessazioni ambulanti	11	8	2
8	Aggiornamento registro presenze mercatali	106	104	104
9	Migliorie posteggi mercatali	5	---	---
10	Pratiche relative a manifestazioni culturali e ricreative ad iniziativa delle associazioni locali	14	13	14
11	Richieste Interventi per segnalazioni igienico sanitarie	4	4	1
12	Certificati relativi alla qualifica di IAP	7	2	---
13	Attivazione agriturismo	-	-	-
14	Attivazioni agenzie d'affari	-	-	-
15	Autorizzazioni alla macellazione	6	1	---
16	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	29	33	25
17	Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	67	63	60
18	Nuove autorizzazioni per installazione di tende	1	1	---
19	Richieste interventi per randagismo	5	5	2
20	Convalida sequestri cautelativi	2	2	1
21	Verifica Annuale regolarità Aree Pubbliche (rilascio mod. V.A.R.A). ²	55	55	51
22	Sospensioni e revoche autorizzazioni commercio commerciali	-	-	-
	Altri dati			
23	Proposte di deliberazioni inerenti il settore	6	8	2
24	Determinazioni relative al settore	11	8	8
25	Schemi di regolamenti e/o modifiche	1	1	1
26	riunioni commissioni	1	1	1
27	Conferimento pubblico servizio AIB	11	16	15
28	Registrazioni di tutte le attività produttive per statistiche: Regione a Agenzia delle Entrate	36	42	30
29	Rilascio nulla osta al transito e pascolo di mandrie e greggi	---	8	8

Altre attività

- 1) 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;
 - 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 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

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.

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

RISORSE UMANE

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

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	n.26/36 settimanali	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili n. pratiche gestite on-line	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	TERMINE MAX 10 giorni 30 giorni	

Piano esecutivo di gestione 2013

TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	Pubblicazione delle informazioni di tutti i procedimenti 80%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Inferiore a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Inferiore a n3 Inferire a n.5	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.	95%	
		Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	95%	
	Esaustività del servizio	n. richieste accolte/n. richieste pervenute	95%	
	N. posteggi	N.richieste/ N.posteggi		

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 7.

Le azioni in materia di attività produttive intraprese e che verranno sviluppate nel corso del triennio avranno lo scopo di favorire gli insediamenti produttivi e commerciali attraverso:

- Revisione delle disposizioni regolamentari vigenti in materia di attività economiche e adeguamento ai principi di liberalizzazione e semplificazione,
- Incremento e riorganizzazione delle informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici

N°	Descrizione
1	Titolo: Trasparenza e integrità Linea Strategica n.5: Funzionamento, sviluppo e sostenibilità dell'organizzazione "Comune" Azione strategica 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali/quantitativo dell'Organizzazione attraverso lo sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder Descrizione: obiettivo operativo legato all'obiettivo strategico di "trasparenza ed integrità" ed è finalizzato ad incrementare e

	riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 in particolare con riferimento alle specifiche competenze dell'Ufficio attività produttive" occorre 1. predisporre per i procedimenti qui di seguito indicati una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35 del D.lgs. n.33/2013: occupazione suolo pubblico, acconciatore ed estetista (inizio attività, subingresso, trasferimento attività), commercio su area pubblica (assegnazione posteggi, migliona e subingresso); vendita quotidiani, licenze pubblico spettacolo, vendita prodotti agricoli, commercio su area privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita, esercizio attività, forme speciali di vendita al dettaglio); somministrazione di alimenti e bevande (autorizzazione, trasferimento, circoli privati); agenzie d'affari inizio attività e variazioni), agenzie di viaggi. 2. Pubblicare le schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2	Titolo: revisione delle disposizioni regolamentari vigenti in materia di attività economiche e adeguamento alla luce dei nuovi principi di liberalizzazione e semplificazione di derivazione comunitaria; Linea strategica 3: Governo del territorio e sviluppo del tessuto produttivo Azione strategica 3.2: impulso allo sviluppo produttivo Descrizione Le recenti riforme amministrative hanno imposto una rilettura del complesso normativo di competenza dell'Amministrazione locale, anche alla luce dei nuovi principi di liberalizzazione e semplificazione di derivazione comunitaria; Con la deliberazione G.C. N.134 in data 27.12.2012 la Giunta, con specifico riferimento al D.L. 6 dicembre 2011 n. 201 convertito nella legge 23 dicembre 2011, n. 214, ha demandato all'Ufficio Attività Produttive l'individuazione delle disposizioni dell'ordinamento comunale che devono intendersi disapplicate relativamente alla disciplina dei vari settori di attività economiche interessati dalle nuove disposizioni legislative nazionali in materia di liberalizzazione e di semplificazione, nonché l'adeguamento delle stesse ai principi di liberalizzazione. In esecuzione alla normativa su richiamata e in attuazione della deliberazione è stato fatta una prima verifica a seguito della quale è emersa la necessità di procedere prioritariamente ad una nuova disciplina dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al fine di contemperare il libero esercizio dell'attività economica, la necessità di fornire alla collettività un servizio pubblico, con la primaria esigenza di tutelare la quiete pubblica e l'ordine pubblico e il decoro urbano. L'obiettivo è così articolato: 1) approfondimento della normativa: direttiva servizi 2006/123/CE, d.lgs. 59/2010, fino ad ultimo ai DD.LL. 138/2011, 201/2011 e 1/2012, L.R. n.38/2006 della Regione Piemonte, circolare della regione Piemonte n.2 del 7 marzo 2012; il Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza, approvato con R.D. 18.6.1931, n. 773 ed in particolare gli artt. 9, 10, 68, 69 e 80, il relativo Regolamento di esecuzione e la normativa sull'inquinamento acustico. 2) Stesura prima bozza da verificare con il Sindaco per definire orari e limiti entro luglio 2013; 3) Predisposizione, previo confronto con l'Ufficio di P.L., dello schema di proposta di ordinanza da inviare alle organizzazioni sindacali di categoria entro settembre 2013, 4) confronto e stesura definitiva del provvedimento entro il 30 novembre 2013. 5) Pubblicazione e trasmissione a tutti i soggetti interessati entro dicembre 2013

Indicatori di performance

Obj/1/peso	Descrizione	Valore atteso
1/	1. Efficacia /compiutezza: 2.Predisporre per ogni procedimento la scheda di sintesi 3.Predisporre modulistica per ogni procedimento Tempestività:Pubblicare i dati sul sito istituzionale nei termini previsti dal decreto	Procedimenti di competenza = procedimenti rilevati =100% Dati richiesti dalla scheda di rilevazione =datti forniti = 100% 100% dei modelli richiesti per ogni procedimento Ultimare la pubblicazione entro il 20 ottobre 2013
2	Rispetto dei termini	Come da programmazione

Target

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

Piano esecutivo di gestione 2013

1					
2					

Bilancio di Previsione 2013
Scheda CS 11

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
14. ai sensi dell'art.19 del Regolamento Comunale sull'O.U.S., sostituzione delle PP.OO. in caso di assenza per ferie o permessi.
15. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Atti pubblici	4	4	4
2	Scritture private	-	-	2
3	Contratti individuali di lavoro	30 ¹	-	-
4	Contratto decentrato Integrativo	1	1	1
5	Atti di organizzazione – disposizioni datoriali	3	10	10
6	circolari	n.r.	n.r.	4
7	controllo atti	-	-	30
8	Piano performance/PEG	1	1	1
9	Relazione alla performance	1	1	1

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
 CS 11 segreteria e direzione

Altri dati				
N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsioni 2013
1	Sedute organi collegiali	48	49	48
2	Sedute del nucleo di valutazione	3	4	4
3	Tavoli di contrattazione/concertazione	6	7	6
4	Giornate di formazione	4	4	6
5	Delibere	167	135	135
6	Determine	10	10	10
7	Conferenze di servizi	10	10	10
8	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	1	2	3

RISORSE STRUMENTALI

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

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2011	2012	2013
Segretario comunale	Giuntini Francesca	25	365	no	25	100%	100%
B5	Silvia Bagnati	27	365	no	27	27	27

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

CENTRO DI RICAPO

Vedi allegato

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE Rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto trattasi di servizi a prevalente valenza interna			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Informazioni e schemi di gestione personale disponibili in rete	n. schemi disponibili/n. procedimenti	100% dei procedimenti	
TEMPESTIVITA'	1. Giorni necessari per aggiornare gli schemi alle norme sopravvenute. Giorni necessari per la pubblicazione degli atti deliberativi Termini per effettuazione del controllo termini invio referto	n. giorni intercorrenti tra la data della norma di riferimento e la pubblicazione sulla rete della modulistica aggiornata. Media dei giorni intercorrenti tra la data dell'adozione dell'atto/e la pubblicazione Termine intercorrente tra la fine del semestre e l'effettuazione del controllo Termine intercorrente tra il controllo e l'invio del referto agli organi individuati dalla legge	30 giorni Entro 30 settembre e 28 febbraio Entro 15 giorni dal verbale	
TRASPARENZA Rileva il grado di trasparenza nella comunicazione interna	n. atti e provvedimenti pubblicati sul sito e resi disponibile in rete o comunque resi noti 2. Giorni necessari per la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione	Pubblicazione e/o comunicazione CDI, verbali tavoli di contrattazione e incontri sindacali, criteri di valutazione, schemi e modelli Termine medio tra l'atto e la pubblicazione e/o comunicazione	100% 30 giorni	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Conformità schemi alle disposizioni normative	n. schemi aggiornati/n. schemi disponibili		
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. atti controllati	Come da prescrizioni	n.r.	3% delle determine di impegno, 1% degli

		regolamentari e indirizzi		altri atti
--	--	---------------------------	--	------------

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2013/ 2015

PROGRAMMA N.8.1

... occorre continuare con coerenza nello sviluppo dell'attività di programmazione per la costruzione del ciclo delle performance che non può prescindere da cogenti obblighi di integrità e trasparenza di cui alla legge n.190/2012 e al D.lgs. n.33/2013 la cui osservanza è oggetto dei rafforzati sistemi di controllo voluti dal D.L. n.174/2012 convertito nella legge n.213/2012 nonché elementi rilevanti di valutazione delle Posizioni Organizzative.

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/miglioramento/strategici

N°	Descrizione
1	Trasparenza e Integrità: Il Comune di Bellinzago Novarese, con deliberazione G.C. n.131 in data 27 dicembre 2012 ha approvato il programma triennale della trasparenza al fine di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella Sezione Trasparenza, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal Comune. Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione e di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni" in attuazione dei commi 35 e 36 della legge anticorruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), riordina, riscrivendo e tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni. Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità diventa obbligatorio e costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance». Trasparenza negli appalti. Per quanto riguarda le gare di lavori, servizi e forniture, prevede tutta una serie di obblighi al fine di aumentare il livello di trasparenza negli appalti. Occorre per tanto rivedere e integrare l'attività svolta nel corso del 2012 ai fini della trasparenza, in particolare si deve provvedere: - alla revisione del sito istituzionale riorganizzando la sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art.48 del D.lgs. n.33/2013, nelle sotto-sezioni individuate dall'allegato al decreto medesimo, - a dare attuazione a specifici obblighi di trasparenza poste in capo alle Pubbliche Amministrazioni L'obiettivo si sviluppa attraverso le seguenti fasi: 1. revisione del sito 2. redazione piano prevenzione della corruzione e revisione ed integrazione del programma triennale della trasparenza ai nuovi obblighi di trasparenza 3. individuazione dei procedimenti e dei processi in correlazione agli obblighi di pubblicità previsti dall'art.35 del D.lgs. n.33/2013 4. predisposizione per ogni procedimento di una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35; 5. Pubblicazione delle schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

6. incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013													
Fasi e tempi e soggetti coinvolti	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1 - 2 Segretario comunale					X	X	X	X	X	X			
3 - 4 Ciascun responsabile competente per materia					X	X	X	X	X	X	X	X	
5 - 6 Responsabili dei servizi					X	X	X	X	X	X	X	X	
2 Attivazione nuovo sistema dei controlli: Il D.lgs. n.174/2012: In adempimento a quanto prescritto dall'art. l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n.174/2012 il comune di Bellinzago Novarese si è dotato di un regolamento <i>dei controlli interni</i> ", per la disciplina delle modalità di esercizio dei controlli previsti dagli artt.147 e segg. del d.Lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art.3 comma1 del medesimo D.L. n.174/2012. In particolare il regolamento approvato con deliberazione CC. N.. in data prevede <u>1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile esercitato nella fase istruttoria dal responsabile del servizio competente per materia</u> <u>2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa esercitato dal Segretario Comunale con cadenza almeno semestrale, con tecniche di campionamento sugli atti adottati dai soggetti con competenze gestionali. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, semestralmente, al Sindaco, al revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente e ai soggetti con competenze gestionali.</u> <u>3. Il controllo di gestione che, si compone in particolare:</u> a) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, e del raggiungimento degli standard di qualità dei servizi come articolato nel sistema di valutazione b) della rilevazione dei dati relativi ai ricavi e ai costi dei servizi disaggregati, ove possibile, per centro di costo come disciplinato dal regolamento di contabilità <u>4. il controllo sugli equilibri finanziari esercitato dal responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.</u> L'attivazione del nuovo sistema dei controlli richiede: 1. la revisione del regolamento di contabilità per la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari e il controllo di gestione con specifico riferimento alla rilevazione dei dati relativi ai costi e ricavi per centri di costo; 2. l'adozione di atti di organizzazione e direttive per organizzare dell'ufficio dei controlli e codifica il procedimento del controllo successivo di regolarità amministrativa;													
Fasi e tempi e soggetti coinvolti	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
1 responsabile servizio finanziario					X	X	X	X	X	X	X	X	
2 Segretario comunale					X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori di performance

Ob/1	Descrizione	Valore atteso
1	tempestività: rispetto dei termini previsti dal D.lg.s. n.33/2013	Come da prospetto
	<i>N. dei procedimenti mappati/n. dei procedimenti di competenza individuati</i>	100%
	<i>Compiutezza: dati richiesti nella scheda di rilevazione /dati forniti</i>	100%
2	Tempestività:	rispetto dei

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	presentazione proposta linee guida alla Giunta (art.. regolamento sui controlli) entro giugno 2013; emanazione direttiva (art... regolamento sui controlli) entro 15 gg. Dall'approvazione delle linee guida, attivazione del controllo di regolarità amministrativo entro settembre 2013, Relazione entro 10 giorni successivi al controllo Presentazione proposta modifiche al regolamento di contabilità entro novembre 2013 Controllo equilibri finanziari settembre 2013 Controllo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo	<i>termini previsti</i>
	Compiutezza: controllo di tutti i provvedimenti nella percentuale stabilita	100%

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

CS 12

Bilancio di Previsione 2013

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 i 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;
- predispone, 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 2013

- 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 2013

- 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, Verbalì 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 2013

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. Dedicate	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 2013

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	n..../36 settimanali	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili n. pratiche gestite on-line	%	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	TERMINE MAX 10 giorni 30 giorni	
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	Pubblicazione delle informazioni di tutti i procedimenti %	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Inferiore a 3	

Piano esecutivo di gestione 2013

EFFICACIA - AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi		
		n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.		
		Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate		
	Esaustività del servizio	n. richieste esaminate /n. richieste pervenute		

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici	
N°	Descrizione
1	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 procedimenti previsti per l'adozione del progetto definitivo ed in particolare: - Esaminare, entro 60 gg. dalla consegna, il progetto preliminare adottato, modificato dall'estensore del piano, a seguito delle osservazioni pervenute e delle controdeduzioni accolte dal C.C., dando conseguente supporto all'Amministrazione Comunale, - sovrintendere la fase di consegna, da parte del professionista, - predisposizione della proposta e degli atti amministrativi necessari all'approvazione da parte del Consiglio Comunale, entro 30 gg. dalla data di consegna ufficiale di tutti gli elaborati costituenti il piano, - stesura dell'avviso di pubblicazione mediante pubblicazione sul BUR e siti istituzionali, eventuale affissione di manifesti e pubblicazione su quotidiani, entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione, - trasmissione della documentazione adottata alla Regione Piemonte, entro 60 gg. dalla data di esecutività della deliberazione. Progetto condiviso con l'Ufficio LL.PP. Patrimonio. Ogni Ufficio opererà per la parte di propria competenza.

Piano esecutivo di gestione 2013

2	Mantenimento funzionalità dell'ufficio rispetto dei termini di legge (30 o 60 giorni per la verifica dei Permessi di costruire, le SCIA, CIL CILA, rilascio del CDU) . Obiettivo impegnativo nel contesto attuale in quanto a seguito dell'adozione del progetto preliminare di variante generale al PRGC (7 luglio 2012), le pratiche edilizie a norma 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. Istruttoria resa gravosa da errori (già segnalati in sede di osservazione) contenuti nelle norme e nelle cartografie. Nel corso dell'anno 2012, sono pervenute n. 408 pratiche così suddivise: - 68 Permessi di Costruire (compresi pareri preventivi); - 64 SCIA- DIA - 111 Cil e Cila - 38 Agibilità - 21 Autorizza insegne - 98 CDU - 5 Autorizzazioni paesaggistiche - 3 Autorizzazione scarico acque reflue
3	Pubblicazione sul sito web di procedimenti amministrativi con relativa documentazione: - verifica dei procedimenti amministrativi in capo all'edilizia; - analisi della modulistica e della documentazione da presentare; - raccolta su cd o altro supporto informatico della documentazione raccolta; - consegna alla Soc. e public del supporto per la pubblicazione sul sito

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	Rigoroso rispetto del procedimento senza rettifiche o integrazioni
	Efficacia: esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il progetto definitivo di PRGC	100%
2	Rispetto dei termini di legge	<i>istruttoria entro 30 – 60 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>

Piano esecutivo di gestione 2013

3	Rispetto dei termini	<i>Entro il 31.12.2013</i>
	Compiutezza : esame dei procedimenti e della modulistica	<i>100% dei procedimenti edilizi</i>
	Efficacia: pubblicazione della documentazione sul sito per il tramite della società incaricata	<i>100% dei procedimenti edilizi</i>

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					
3					

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 2013

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 alla 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 2013

- 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;
- predispone idoneo Capitolato o Foglio Patti e Condizioni che regolerà i rapporti tra il Comune ed il futuro appaltatore;
- eventuali determine 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 2013

- 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

BUDGET	
--------	--

<i>Vedi allegato</i>

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto servizio a prevalenza interno			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili n. pratiche gestite on-line	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine di liquidazione fatture	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo della fattura e la liquidazione Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	TERMINE MAX giorni 30 giorni	
	Tempestività nei tempi di intervento manutentivo	Tempo intercorrente tra la segnalazione e l'intervento		
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio Giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito	N. atti da pubblicare/ n. atti pubblicati 10 gg		
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati		

Piano Esecutivo di Gestione 2013

EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. procedure di gara		
	n. fatture liquidate nei termini	n. richieste di chiarimenti /n. procedure di gara		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. opere progettate	n.opere progettate/n.opere programmate		
	n.opere realizzate	n.opere realizzate/n.opere progettate		
	Copertura delle attività di manutenzione	n. richieste n.ore personale /n. ore manutenzione		

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici	
N°	Descrizione
1	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 procedimenti previsti per l'adozione del progetto definitivo ed in particolare: - Esaminare, entro 60 gg. dalla consegna, il progetto preliminare adottato, modificato dall'estensore del piano, a seguito delle osservazioni pervenute e delle controdeduzioni accolte dal C.C., dando conseguente supporto all'Amministrazione Comunale, - sovrintendere la fase di consegna, da parte del professionista, - predisposizione della proposta e degli atti amministrativi necessari all'approvazione da parte del Consiglio Comunale, entro 30 gg. dalla data di consegna ufficiale di tutti gli elaborati costituenti il piano, - stesura dell'avviso di pubblicazione mediante pubblicazione sul BUR e siti istituzionali, eventuale affissione di manifesti e pubblicazione su quotidiani, entro 15 giorni dalla data di esecutività della deliberazione, - trasmissione della documentazione adottata alla Regione Piemonte, entro 60 gg. dalla data di esecutività della deliberazione . Progetto condiviso con l'Ufficio LL.PP. Patrimonio. Ogni Ufficio opererà per la parte di propria competenza.
2	Inserimento nella cartografia G.I.S. dei dati relativi all'illuminazione pubblica, previa acquisizione di software applicativi. - installazione degli applicativi, (entro 60 dalla data di assegnazione delle risorse finanziarie) - reperimento dati contenuti nei supporti cartacei o in altri supporti informatici, (entro 90 gg dalla data di installazione dei programmi) - inserimento degli stessi nella banca dati e nella cartografia G.I.S. (entro 60 gg dalla data precedente)
3	Aggiornamento catastale GIS , che permette una fotografia sempre attuale del territorio.

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	- acquisizione mensile delle mappe catastali presso gli sportelli informatici dell'Agenzia del Territorio, - individuazione delle variazioni intercorse relative a frazionamenti , tipi mappali etc., (entro 20 gg dalla data di acquisizione delle mappe precedentemente menzionate) - inserimenti dei dati selezionati nella base cartografica G.I.S. entro 10 gg. dalla data precedente)
--	---

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
	Efficacia: esame di tutta la documentazione tecnica e normativa che costituisce il PRGC	100%
2	Rispetto dei termini	Come da descrizione
	Compiutezza: inserimento dei dati	80% dei dati reperiti
	Efficacia : n. dati inseriti	100% dei dati sopra riportati
3	Rispetto dei termini	Come da descrizione
	Compiutezza: inserimento dei dati	90% dei dati reperiti
	Efficacia: n. dati inseriti	100% dei dati sopra riportati

Target

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

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 appositi 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
STRUMENTAL
I**

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

Piano Esecutivo di Gestione 2013

C3	ARDIZIO Massimo	36	365	no	15	15
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 RICAPO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto servizio a prevalenza interno			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili n. pratiche gestite on-line	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine di liquidazione fatture	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo della fattura e la liquidazione Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	TERMINE MAX giorni 30 giorni	
	Tempestività nei tempi di intervento manutentivo	Tempo intercorrente tra la segnalazione e l'intervento		
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni di competenza	N. atti da pubblicare/ n. atti pubblicati		

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	dell'Ufficio Giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito	10 gg		
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati		
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. procedure di gara n. richieste di chiarimenti /n. procedure di gara		
	n. fatture liquidate nei termini			
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. opere progettate	n.opere progettate/n.opere programmate		
	n.opere realizzate	n.opere realizzate/n.opere progettate		
		n. richieste		
	Copertura delle attività di manutenzione	n.ore personale /n. ore manutenzione		

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici	
N°	Descrizione
1	INTERVENTI STRAORDINARI DISERBO E POTATURE. E CITTA' FIORITA. Il 1° progetto prevede il diserbo straordinario di vialetti e piste ciclabili, nonché la potatura degli alberi di via Cavour e Via Volta. Necessità derivate dalla presenza di erbe infestanti che deteriorano i percorsi pedonali e ciclabili dell'abitato, e dai rami che invadono le carreggiate stradali. Il 2° progetto 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 : - Nel mese di marzo aprile ad effettuare le potature delle vie Cavour e Volta mediante l'ausilio di mezzi comunali, ed in alcuni casi mediante l'appalto di macchinari a nolo, - Nei mesi di aprile maggio e luglio agosto ad effettuare diserbi di vialetti e piste ciclabili posti nell'abitato o nelle immediate vicinanze - Nel mese di maggio – settembre 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

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	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 frequenza 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 2013
	Compiutezza esecuzione delle opere nelle aree indicate nel progetto	100% delle aree e n. piante
	Efficacia - Diminuzioni delle lamentele dovute alla presenza di rami che invadono la carreggiata stradale e/o ciclo-pedonale. Arresto o rallentamento del deterioramento del manto pavimentato determinato dalla presenza di erbe infestanti. Rispetto della legge 113/92, ed adempimento del programma dell' A.C.	N° lamentele < 3 N°interventi di ripristino, dovuti a danneggiamenti provocati dalle infestanti < 3

Target

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

Piano Esecutivo di Gestione 2013

Bilancio di Previsione 2013

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 aventi 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

Piano Esecutivo di Gestione 2013

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
Protocollo e classificazione della posta in partenza
Pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line

PRODOTTI DEL CENTRO DI COSTO					
	DESCRIZIONE		Quantità	Quantità	Quantità
			2011	2012	2013
1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	3271	2869	
2	- di cui in "pec"	N.	20	590	
3	Pubblicazioni su albo on-line	N.	67	98	
	Ore di straordinario elettorale effettuate per:				
4	ELEZIONI COMUNALI	N.	0	0	
5	ELEZIONI PROVINCIALI	N.	0	0	
6	ELEZIONI REGIONALI	N.	0	0	
7	REFERENDUM (REF. REGIONALE SOSPEO)	N.	141	33**	
8	ELEZIONI EUROPEE	N.	0	0	
9	ELEZIONE CAMERA E SENATO	N.	0	0	1
ANAGRAFE					
10	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.	15	18	
11	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	439	471	
12	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	951	595	
13	istanze respinte per mancanza di requisiti	N.	5	2	
14	Verbal di non accoglimento istanze	N.	5	2	
15	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	222	312	
16	cittadini comunitari iscritti	N.	30	17	

Piano Esecutivo di Gestione 2013

17	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	15	0	
18	cittadini stranieri invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	5	0	
19	cittadini stranieri cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale	N.	5	0	
20	cittadini stranieri non iscritti per mancanza dei requisiti	N.	3	0	
21	gestione permessi di soggiorno	N.	111	65	
22	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	85	97	
23	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	77	92	
24	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	278	308	
25	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	572	570	
26	certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio, richiesti da cittadini. Forze dell'Ordine, Tribunali e Procure	N.	4610	2717	
27	autentiche di firma	N.	181	198	
28	autentiche di fotografie	N.	66	51	
29	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	79	94	
30	carte di identità rilasciate	N.	1060	1382	
31	carte di identità prorogate	N.	173	807	
32	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	0	0	
33	certificati per l'espatrio di minori	N.	0	0	0
34	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile, (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	298	308	
35	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	11	5	
36	variazioni di generalità	N.	21	16	
37	variazioni di professione	N.	48	30	
38	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	9.353,00	9641	
39	allineamento codici fiscali		93	15	
40	Comunicazioni inviate a I.N.A.	N.	1374	1459	
41	Ripopolamento completo I.N.A.	N.	1	1	
STATO CIVILE					
42	REGOLAMENTO per la cremazione, custodia e dispersione delle ceneri: predisposizione	N.	0	0	

Piano Esecutivo di Gestione 2013

43	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	93	103	
44	atti di morte iscritti/trascritti	N.	80	92	
45	atti di matrimonio iscritti/trascritti	N.	73	56	
46	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	6	9	
47	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	56	47	
48	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	51	48	
49	pratiche per trasporto salma in altro comune	N.	10	5	
50	pratiche estumulazione/traslazione salme/resti mortali	N.	58	4	
51	pratiche per cremazione salme	N.	60	7	
52	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	305	214	
53	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	N.	326	234	
54	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	79	76	
55	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati	N.	912	580	
STATISTICA					
56	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	66	82	
57	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.	28	28	
58	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.	2	0	
59	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	2	
60	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	72	72	
61	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	4	4	
62	Censimento agricoltura	N.	0	0	
63	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C.	N.	1	1	
64	Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.	2	2	
ELETTORALE					
65	Regolamenti	N.	0	0	
66	ricompilazione liste elettorali	N.	37	36	
67	consultazioni elettorali:				
68	EUROPEE	N.	0	0	

Piano Esecutivo di Gestione 2013

69	PROVINCIALI	N.	0	0	
70	COMUNALI	N.	0	0	
71	REFERENDUM	N.	2	1	
72	REGIONALI	N.	0	0	
73	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.	25	21	
74	allegati ai verbali	N.	59	50	
75	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	67	63	
76	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione, acquisti cittadinanza e istituzione del fascicolo personale elettorale	N.	256	356	
77	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione/morte/ altri motivi ed eliminazione del fascicolo personale elettorale	N.	278	274	
78	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	138	130	
79	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	380	360	
80	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/morte/cambio di sezione, ecc.	N.	416	510	
81	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	170	140	
82	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	2	2	
83	Gesione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	32	29	
84	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	37	40	
85	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali	N.	2	0	
ALTRO					
86	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali e Procure	N.	n.q.	n.q.	
87	contratti sottoscritti	N.	13	2	
88	redazione deliberazioni	N.	17	5	
89	determinazioni adottate	N.	36	45	
90	gestione pensioni INPS-INPDAP-TESORO ecc.	N.	125	110	
91	gestione deposito atti giudiziari (ricevimento, custodia e consegna)	N.	257	510	
92	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	n.q.	n.q.	
93	Informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	n.q.	n.q.	
94	informazioni telefoniche.	N.	ca 2200	ca 2100	

Piano Esecutivo di Gestione 2013

95	Informazioni agli utenti allo sportello	N.	n.q.	n.q.	
96	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.	263	298	
97	acquisto software	N.	0	1	
98	acquisto server	N.	0	0	
99	acquisto P.C.	N.	2	1	
100	acquisto apparecchiature per ufficio	N.	3	1	
101	noleggio apparecchiature per ufficio	N.	0	1	

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
n. 1	portatile	80

	Altro	
n. 1	fax	100
n. 1	Fotocopiatrice	100

	Postazioni per il front-office	
n. 2	* senza possibilità di ampliamento 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

Piano Esecutivo di Gestione 2013

<i>allegato</i>	BUDGET
-----------------	---------------

<i>Interconnessione con tutti gli altri uffici</i>	INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI
--	---

<i>Allegato</i>	CENTRO DI RICAPO
-----------------	-------------------------

DIMENSIONI DELLA QUALITA'

Servizio Anagrafe

Piano Esecutivo di Gestione 2013

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	VALORE Rilevato 2012	VALORE Programmato 2013
ACCESSIBILITA' FISICA	Garantire l'accessibilità al back office per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	98% <u>GIORNATE LAVORATIVE N. 302</u>	98%
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle dichiarazioni.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365
	Accesso a depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	Numero modelli per la variazione di residenza a disposizione (on-line, espositore) / Numero modelli da compilare per la variazione di residenza*100	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini di legge per la conclusione della terza fase delle pratiche IMMIGRAZIONE	n. preiscrizioni effettuate entro i termini del procedimento / n. iscrizioni*100	n. 194 su n. 197 98,50%	100% fatte salve le inadempienze di altri uffici comunali (P.M.) e/o altri comuni
	Rispetto dei termini di legge per l' evasione delle pratiche di EMIGRAZIONE	n. cancellazioni effettuate entro i termini del procedimento / n. cancellazioni *100	100%	100%
	TEMPO MEDIO (giorni) di registrazione delle variazioni anagrafiche	Dalla data di presentazione Alla data di registrazione Giorni = o < di 10 (media)	Giorni 8	Giorni 7
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della	n. pratiche migratorie aperte -		

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	trattazione della pratica	n. pratiche non assegnate*100	100%	100%
	Indicazione della tempistica per la conclusione del procedimento	n. pratiche migratorie aperte / n. avvio di procedimento rilasciato*100	100%	100%
EFFICIENZA	Capacità di adeguamento dell'erogazione della prestazione con l'entrata in vigore di nuove normative emanate con Decreto Legge	Giorni intercorrenti tra la data di entrata in vigore della nuova normativa e la data di erogazione del servizio < di n. 15	Operatività sportelli giorni 3 Per adeguamento soft ware n. 12	Operatività sportelli giorni 2 Per eventuale adeguamento soft ware non definibile
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	Rispetto delle tempistiche stabilite / Ore di straordinario effettuate non superiori al numero di ore autorizzato	Effettuate = Autorizzate	Effettuate = Autorizzate (h.21)

Servizio Stato Civile

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	VALORE Rilevato 2012	VALORE Programmato 2013
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE per l'utenza esterna piano terra Posizione di accesso evidenziati con segnaletica d'interno	giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	TELEFONO FAX Mail	accesso per informazioni tramite		

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	Deplianti e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	telefono, fax, mail: ore alla settimana / ore lavorative alla settimana *100	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Tempo medio per eseguire le annotazioni marginali (in banca dati informatica e registri cartacei)	Somma dei tempi impiegati / n. annotazioni eseguite = 15 minuti	15 minuti	15 minuti
	Tempo medio di ricevimento e iscrizione atti -nascita -morte -matrimonio -cittadinanza	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti iscritti = 1,45 h	1,45 h	1,45 h
	Tempo medio di trascrizione atti provenienti da autorità straniere	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti trascritti = 30/180 giorni Considerata la natura degli atti in caso di necessità di richiedere integrazioni e/o attestazioni si interrompono i termini (autentiche, apostille, traduzioni, altra documentazione a corredo, ecc.)	30 giorni	30/90 giorni
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%

Piano Esecutivo di Gestione 2013

EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100 < 3%	100%	100%
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	concluse senza richieste di documentazione integrativa alle parti / totale istanze pervenute*100 < 5%	100%	100%
CONTINUITA'	Garanzia di erogazione del servizio in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di sciopero = 100% delle giornate di sciopero	100%	100%
		N. ore di servizio garantito per ogni giornata di sciopero = n. 2	100%	100%

Servizio Elettorale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	VALORE Rilevato 2012	VALORE Programmato 2013
ACCESSIBILITA' FISICA	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna	Giornate di erogazione del servizio / Giornate lavorative	100%	100%

Piano Esecutivo di Gestione 2013

		ufficiali*100		
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna tramite telefono, fax, mail, depliants	Numero moduli a disposizione (on-line, espositore) / Numero moduli da compilare per l'accesso al servizio*100	100% Scrutatori Presidenti Dich.smarrimento T.E.	100%
		n. giornate di accesso attraverso i canali telematici/ anno = 365	n. 365	n. 365
TEMPESTIVITA'	Rileva il tempo medio di erogazione del servizio-rilascio tessere elettorali	Dalla data di chiusura della revisione (semestrale) alla spedizione a mezzo posta = n. 20 giorni	n. 20 giorni	n. 15 giorni
		Dalla data di chiusura della revisione dinamica/iscrizioni e cambio di sezione a inoltro a Ufficio messi per la consegna = n.25 giorni	n. 25 giorni	n. 20 giorni
TRASPARENZA	Verifica il deposito degli atti della revisione per la consultazione	Pubblicazione albo on line dell'avviso di deposito < di n. 10 giorni dalla data di chiusura della revisione	n. 10 giorni	n. 5 giorni
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100	100%	100%
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Rileva l'affidabilità della prestazione	Osservazioni procedurali pervenuti da organi superiori / Osservazioni	N. 0	N. 0

Piano Esecutivo di Gestione 2013

		fondate < di n. 5		
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Rileva la completezza delle revisioni di aggiornamento sottoposte alla approvazione della C.E.C.	N. integrazioni richieste dalla C.E.C. / N. verbali dell'Ufficiale elettorale	N. 0	N. 0
CONTINUITA'	Garantisce la erogazione del servizio in modo continuo e regolare durante tutto il periodo inerente lo svolgimento di qualsiasi consultazione elettorale	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di apertura prolungata / n. giorni previsti dalla normativa*100	100%	100%

Servizio Leva Militare

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	VALORE rilevato 2012	VALORE programmato 2013
TEMPESTIVITA'	Rileva il rispetto della tempistica nelle operazioni di formazione e chiusura della lista di leva	Tempo massimo n. 100 giorni	n.97	n.95
TRASPARENZA	Verifica la pubblicazione nell'albo on line	pubblicazioni richieste dalla normativa / pubblicazioni effettuate*100	100%	100%
EFFICACIA conformità	Rileva il rispetto delle tempistiche di pubblicazione	n. pubblicazioni effettuate nei termini	n.1	n. 1

Sportello Front-office polifunzionale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	VALORE rilevato 2012	VALORE programmato 2013
-------------------	-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	------------------------------------

Piano Esecutivo di Gestione 2013

ACCESSIBILITA' FISICA	accesso agli sportelli piano terra posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno così come i giorni e gli orari di apertura	giornate lavorative/anno con apertura di almeno 1 sportello / giornate lavorative da calendario*100 > 95%	98% <u>GIORNATE LAVORATIVE N. 302</u>	98%
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	accesso per informazioni con telefono fax mail depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	ore alla settimana / ore lavorative*100	100%	100%
		Depliant e schede informative predisposte (stampate) per il prelievo / Depliant e schede informative prelevate	n. 290 n. 264 91%	Confermare il dato
TEMPESTIVITA'	tempo medio (minuti) per rilascio di carta di identità maggiorenne	somma dei tempi / numero c.i. rilasciate = oppure < di min. 15	Min. 15	Min. 13
TRASPARENZA	costi a carico dell'utente stabiliti da norme di legge con indicazione dei diritti riscossi sui documenti emessi	Diritti riscossi / diritti versati*100 = 100%	100%	100%
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase / Richieste di rettifica Presentate*100 = o < del 10%	100%	= o < del 10%
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata	totale istanze		

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	al primo contatto	pervenute / istanze concluse senza richieste all'utente di documentazione integrativa già in possesso della nostra amministrazione o di altra p.a. *100 = o < del 10%	100%	= oppure <9%
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	tempi medi di rilascio C.I. MINORI = o > dei tempi medi di rilascio C.I. MAGGIORENNI	rilascio C.I. MAGGIORENNI (min. 15) > di min. 5	> di min. 4

INDIRIZZI DELLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

Programma n.4

... L'art. 62 del Codice dell'Amministrazione Digitale - DLgs 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede l'istituzione, presso il Ministero dell'Interno, dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) destinata a subentrare all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE). La stessa disposizione prevede anche che l'ANPR subentri gradualmente, entro il 31 dicembre 2014, alle anagrafi comunali ferme restando le attribuzioni del sindaco, nella qualità di ufficiale del Governo ai sensi dell'art. 54, comma 3, del testo unico degli enti locali (TUEL). L'emanazione del D.P.C.M. 23/8/2013, N. 109 si configura come il primo atto che dà avvio al processo di graduale attuazione del disegno delineato dal legislatore realizzando, nello specifico, il subentro della nuova base di dati nazionale all'INA e all'AIRE. Con successivi provvedimenti normativi saranno disciplinate le ulteriori fasi realizzative del progetto ed introdotte le modifiche del regolamento anagrafico per adeguarlo alle modalità operative tendenti alla completa realizzazione del nuovo sistema.

Ancora una volta fondamentale per il raggiungimento delle finalità indicate dal legislatore, è l'apporto dell'Ufficio Anagrafe, che dovrà seguire le fasi del progetto con particolare attenzione sia con riferimento al DPCM già emanato che ai decreti interministeriali di prossima emanazione.

Con riferimento alla attività statistica si procederà al completamento della revisione dell'anagrafe in base alle rilevazioni connesse al XV Censimento generale della popolazione i cui adempimenti dovranno concludersi entro il 31/12/2013 utilizzando il sistema operativo SIREA di produzione ISTAT.

Per effettuate le consultazioni elettorali è stata appositamente costituita "l'Unità Organizzativa Autonoma - Ufficio Elettorale Comunale" che si occupa di tutte le incombenze e del procedimento elettorale garantendone la correttezza in tutte le sue fasi fino allo scrutinio. Gli adempimenti sono svolti secondo le scadenze previste dalla normativa di riferimento e concluse con l'inoltro alla Prefettura U.T.G. di Novara della rendicontazione delle spese sostenute per il riconoscimento del rimborso dovuto.

Implementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito comunale istituzionale secondo quanto previsto dalla Legge n. 190 del 6/11/2012 e al D.Lgs.n.33 del14/03/2013 nel rispetto delle scadenze normative.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivi	
1	<u>15° censimento generale della popolazione- conclusione</u> UFFICIO ANAGRAFE Registrare nella banca dati anagrafica comunale gli estremi dei questionari di censimento e relative sezioni di ogni singolo cittadino.

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	Avviare i procedimenti per definire le posizioni non allineate rilevate da ISTAT. COMPLESSIVAMENTE N. 354 posizioni (residenti non censiti, censiti non residenti, residenti censiti ad altro indirizzo, censiti contemporaneamente in due comuni diversi, censiti con generalità difformi). <u>Richiedere l'intervento dell'Ufficio di Polizia Municipale per definire solamente le posizioni per le quali all'Ufficiale di anagrafe necessitano ulteriori informazioni oltre a quelle già in suo possesso.</u> Definire le posizione mediante l'applicativo Istat denominato SIREA appositamente studiato per la gestione delle posizione censuarie. Fornire i dati per elaborare i modelli ISTAT di rilevazione annuale della popolazione, anno 2013. Chiudere tutte le posizioni entro il 31/12/2013. Nella valutazione della realizzazione dell'obiettivo sarà tenuto in considerazione il fondamentale e corretto funzionamento degli applicativi ISTAT e la tempestiva comunicazione, sempre da parte ISTAT, di altre posizioni, in aggiunta a quelle già comunicate, rivelatisi difformi.
2	<u>ELEZIONI POLITICHE ANTICIPATE</u> Il 24/12/2012 sono stati convocati i comizi elettorali per il 24/25 febbraio 2013 per la elezione anticipata della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica. Costituire, visto il Regolamento Comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi, l'unità organizzativa intersettoriale "Unità organizzativa autonoma – Ufficio Elettorale Comunale" per far fronte alle scadenze istituzionali. Adottare la determina di autorizzazione a compiere lavoro straordinario al personale assegnato. Garantire il corretto svolgimento del procedimento elettorale in tutte le sue fasi ed assicurare a tutti gli elettori l'esercizio del diritto di voto. Assicurare che gli adempimenti siano svolti secondo le scadenze e le tempistiche previste dalla normativa di riferimento. Elaborare i risultati dello scrutinio ed inviare i dati definitivi all'Ufficio Elettorale costituito presso la Prefettura-UTG di Novara. Redigere la rendicontazione contabile, al termine del periodo elettorale, da inviare alla Ragioneria della Prefettura UTG di Novara per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per conto dello Stato.
3	<u>TRASPARENZA E D.Lgs N. 33/2013</u> Ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, per ogni procedimento ad istanza di parte sotto elencato predisporre una scheda di sintesi con le indicazioni di cui all'art. 35 del D.lgs 33/2013: 1. rilascio certificazioni e attestazioni 2. rilascio carte di identità 3. autenticazione di firme 4. pratica di iscrizione anagrafica con provenienza da altri comuni 5. pratica di iscrizione anagrafica con provenienza dall'estero; 6. pratica di cancellazione anagrafica per emigrazione in altri comuni 7. pratica di cancellazione anagrafica per emigrazione all'estero 8. rinnovo della dichiarazione di dimora abituale dei cittadini extracomunitari; 9. pratica di variazioni di abitazione all'interno del territorio comunale in seguito a dichiarazione resa da residenti 10. variazione di generalità di cittadini comunitari e stranieri 11. iscrizione/cancellazione albo scrutatori, 12. iscrizioni/cancellazioni albo presidenti di seggio 13. aggiornamento albo giudici popolari 14. emissione duplicato tessere elettorali 15. ricevimento delle dichiarazioni di nascita rese direttamente all'Ufficiale dello stato civile; 16. trascrizione atti formati all'estero; 17. celebrazione di matrimonio civile sul territorio comunale tra persone residenti; 18. celebrazione di matrimonio civile sul territorio comunale tra persone non residenti, ai sensi dell'articolo 109 del C.C.; 19. ricevimento delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione, ai sensi dell'articolo 157 del C.C.

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	20. le dichiarazioni di morte fatte direttamente all'ufficiale dello stato civile; 21. le richieste della pubblicazione di matrimonio
4	<u>RAZIONALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE</u> Razionalizzare e semplificare i procedimenti che vedono interessati frequentemente altri Uffici comunali inviando tutte le comunicazioni e le richieste di accertamento utilizzando esclusivamente la forma digitale. Fornire all'Ufficio Ragioneria tutti gli elenchi dei nominativi interessati alla variazione dei loro archivi (tarsu-IMU-ecc) solo in formato digitale. Richiedere gli accertamenti anagrafici alla P.M. solo in formato digitale. Data di inizio prevista: 31/05/2013

Indicatori di performance

Obiettivo	Indicatore	Descrizione dell'indicatore	Valore atteso
1	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. - l'accertamento e rettifica delle persone che si sono censite in due comuni diversi	N. procedimenti iniziati = N. comunicazioni avvio procedimento inoltrate=100%
	TEMPESTIVITA'	Richiedere alla Polizia Municipale gli accertamenti necessari per la definizione dei procedimenti aperti (n. 65 circa) entro il 31/12/2013/2013. Chiudere entro il 31/12/2013 i procedimenti delle posizioni non allineate.	N. procedimenti avviati = n. procedimenti conclusi = 100%
	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'	Nessun rilievo da parte degli Organi istituzionali (Prefettura/Corte d'Appello/Amministrazione Comunale)	Rilievi scritti ricevuti = 0
	EFFICIENZA	Adottare i verbali di revisione del corpo elettorale nel rispetto dello scadenziario ministeriale	Verbali adottati oltre la data prevista = 0

Piano Esecutivo di Gestione 2013

	TEMPESTIVITA' ----- ECONOMICITA'	Comunicare i provvedimenti adottati alla Commissione Elettorale Circoscrizionale per l'adozione dei provvedimenti di loro competenza- ----- Organizzare l'evento elettorale contenendo le spese nei limiti di spesa stabiliti e stanziati stabiliti dal Ministero.	----- Tempo massimo = 10 giorni lavorativi ----- spese sostenute < dello stanziamento ministeriale
3	EFFICACIA/COMPIUTEZZA ----- TEMPESTIVITA'	Predisporre per ogni procedimento la scheda come previsto dalla normativa. ----- Predisporre per ogni procedimento attivabile con istanza di parte la modulistica necessaria	dati richiesti nella scheda di rilevazione = Dati forniti = 100% ----- Consegna della scheda con indicatori entro il 31/12/2013
4	TEMPESTIVITA' ----- EFFICACIA/ECONOMICITA''	Avviare le nuove procedure entro il 31/05/2013. ----- Adottare esclusivamente procedure informatiche	Rispetto del termine ----- N. procedimenti iniziati= N.accertamenti richiesti= 100% N. variazione elaborate=N. variazioni comunicate=100%

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 regolamenti annonari;
- **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 centro di costo

N.	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Verbali C.d.S.	925	873	800
3	Rilascio copie	29	20	20
4	Sinistri Stradali	38	63	30
	di cui mortali	0	0	NQ
5	Segnalazioni sospensioni/revisioni	13	12	10
6	Sequestri anche penali	5	2	2
7	Fermi	1	2	0
8	Rimozioni	3	8	3
9	Contrassegni invalidi	41	45	40
10	Notizie di reato	29	31	30
11	Denunce /Querele	4	6	4
12	Infortuni Lavoro	50	49	45
	di cui mortali	0	0	NQ
13	Veicoli rubati ritrovati	5	3	2
14	Cessioni Fabbriato	343	150	100
15	Comunicazioni stranieri	45	35	30
16	Ritrovamenti cose / documenti	17	38	10
17	Smarrimento documenti	31	28	20
18	Restituzione cose/documenti	17	38	10
19	Verbali altre leggi	17	11	10
20	Accertamenti	694	606	550
21	Ordinanze	106	111	100
22	Accertamenti Edilizi	17	12	10
	di cui abusi	1	3	NQ
23	Posteggi mercato assegnati	577	664	500
24	Regolamenti predisposti o modificati	0	0	0
25	Accertamenti detenzione cani	32	30	30
26	Autorizzazioni passi carrai	4	8	20
27	Notifiche richieste da A.G.	41	44	30

Altri dati

N.	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Ricorsi	65	15	10
2	Determinazioni	53	53	30
3	Annotazioni di servizio	99	80	100

4	Mercati su aree pubbliche	53	53	53
5	Ore effettuate in turno flessibile	228	222	220
6	Ore Straordinarie effettuate	425,5	300,5	300
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	10.211,5	10.273	10.200
8	Assenza per malattia giorni	38	71	NQ
9	Assenza per infortunio	15	13	NQ
10	Km. percorsi autovetture	23.699	24.433	23.000
11	Inviti	26	30	25
12	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	1.373	0	100
13	Giornate di educazione stradale	3	12	6

RISORSE STRUMENTALI

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
3	Autovetture	2 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	
7	Computer desktop	
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 ricetrasmmissione	
Vari	Altri beni mobili	Attrezzature varie (mobili, estintori, ecc.)

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2012 %	Prev.2013%
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

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**Ufficio Pronto Intervento - Polizia Stradale**

	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE	95%	

	erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	/ N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX- MAIL		
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	90%	
TRASPARENZA	ACCESSO AGLI ATTI	N. ACCESSI CONSENTITI / N. ACCESSI RICHIESTI	90%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	

Ufficio Amministrazione – Sanzioni e contenzioso

	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed acces- so evidenziati con segnaletica d'inter- no, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX- MAIL EVASE / N. TOTALE -MAIL	95%	
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI	N. RISPOSTE ENTRO TEMPO	90%	

	EROGAZIONE DEL SERVIZIO	PREVISTO (30 gg.)/N. RICHIESTE		
TRASPARENZA	ACCESSO AGLI ATTI	N. ACCESSI CONSENTITI / N. ACCESSI RICHIESTI	90%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	20%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	100%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI RIESAME / N. TOTALE PROCEDIMENTI	90%	

Ufficio Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio – Polizia Giudiziaria

	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano terra Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	90%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL	90%	
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. ACCERTAMENTI ENTRO TEMPO PREVISTO (15 gg.) / N. ACCERTAMENTI	90%	
TRASPARENZA	ACCESSO AGLI ATTI	N. ACCESSI CONSENTITI / N. ACCESSI RICHIESTI	95%	

EFFICACIA – CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	5%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	90%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	90%	

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 2013/2014/2015:

- Prosecuzione nei controlli in materia di codice della strada, in particolare relativamente alle norme di comportamento (velocità, uso del cellulare, sistemi di ritenuta etc) su tutto il territorio comunale.
- 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 di mantenimento	
N°	Descrizione
1 di 2	Controlli sicurezza urbana e stradale: confermando l'attività di pattugliamento svolta nello scorso anno in attuazione degli obiettivi assegnati, nel corso del 2013 si intende stabilizzare il controllo in ambiti di sicurezza urbana e stradale, rendendoli una costante ed una rassicurante presenza per i cittadini. LINEA STRATEGICA N.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI E SALVAGUARDA IL TERRITORIO AZIONE STRATEGICA 1.1 Sentiamoci più sicuri
2 di 2	Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani: attuazione nelle scuole presenti nel territorio comunale di iniziative di educazione stradale, di educazione alla legalità, nonché di incontri inerenti le procedure di allarme in caso di disastri. L'obiettivo ha la finalità di mantenere le attività di prevenzione già sostenute nel 2012. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 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. Note: l'attuazione dell'obiettivo è strettamente collegata alla programmazione didattica dell'Istituto Comprensivo Antonelli, nonché della Scuola Materna Demedici LINEA STRATEGICA N.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI E SALVAGUARDA IL TERRITORIO AZIONE STRATEGICA 1.3 Educare prevenire e sensibilizzare

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. 50; 6. 25.										
	Compiutezza	risposte fornite od interventi effettuati/segnalazioni relative alla sicurezza urbana o stradale.	1. 95%.										
	Tempestività	tempi risposta a seguito segnalazione.	15 gg.										
	In prosecuzione attività anno 2011 e 2013, l'obiettivo ha la finalità di mantenere l'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. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 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		G e n n a i o	Fe b b r a i o	M a r z o	Ap r i l e	M a g g i o	Gi u g n o	Lu g l i o	A g o s t o	Set t e m b r e	Ott o b r e	Nov e m b r e	Dic e m b r e
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.	1. 6; 2. 18; 3. 4.										
	Compiutezza	1. n. incontri effettuati/n. incontri programmati 2. n. ore programmate/n. ore effettuate 3. n. alunni partecipanti/n. alunni frequentanti	 100%  90%  75%										
	Tempestività	Rispetto dei termini	31/12/2013										
	L'obiettivo ha la finalità di attuare attività di prevenzione tramite l'effettuazione di corsi di educazione stradale e di educazione alla legalità, nonché di incontri inerenti le procedure di allarme in caso di disastri, nelle scuole del territorio. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 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 bbr aio	M ar z o	Ap ril e	M ag gi o	Gi ug no	Lu gli o	Ag os to	Se tte m bre	O t t o b r e	Nov em bre	Dice mbr e
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	GALLI ALESSANDRO	4	365	NO		100
C3	DELVECCHIO LUISA	4	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	8	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	8	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	8	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	8	365	NO		100

Obiettivo 2

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

Obiettivi di mantenimento

	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Controllo sicurezza urbana e stradale	3	0	25	100	100
2	Attività di prevenzione rivolte in particolare ai giovani	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	300; 300; 125; 1.000; 50; 25; 95%.	0; 0; 0; 0%; 0; 0; 0.	0; 0; 0; 0; 0; 0; 0.				
2	100% 90% 75%	0	0				

Obiettivi di miglioramento

N°	Descrizione
----	-------------

1 di 4	Trasparenza ed integrità: finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, in particolare con riferimento alle specifiche competenze dell'Area Polizia Municipale occorre predisporre per i procedimenti qui di seguito indicati una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art. 35 del D.lgs. n. 33/2013: - Analisi procedimenti su richiesta di parte e verifica tempi di risposta; - Pubblicare le schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
--------	---

	• incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, ed in particolare provvedere alla pubblicazione: 1. delle informazioni di cui al comma 36 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, con riferimento i contratti pubblici relativi a lavori servizi e fornitura di competenza dell'ufficio; 2. dei provvedimenti e informazioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 33/2013 con riferimento agli incarichi di collaborazione o di consulenza di competenza dell'ufficio; 3. di un elenco dei provvedimenti adottati con indicazione sintetica dei dati di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 LINEA STRATEGICA N. 5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione attraverso uno sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder
2 di 4	Redazione Regolamento di Polizia Urbana: nell'ambito di quanto emerso negli incontri tenuti dalla Commissione Consigliare per la sicurezza si intende procedere alla completa revisione del Regolamento comunale, datato anno 1931, coordinandosi con altri Uffici interessati, quali l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Attività Produttive. LINEA STRATEGICA N. 1 TUTELA DEI DIRITTI DEI CITTADINI E SALVAGUARDA IL TERRITORIO AZIONE STRATEGICA 1.3 Educare prevenire e sensibilizzare
3 di 4	Razionalizzazione e Digitalizzazione: razionalizzare e semplificare i procedimenti che vedono interessati frequentemente altri Uffici comunali inviando tutte le comunicazioni e le richieste di accertamento utilizzando esclusivamente la forma digitale. Fornire ai Servizi demografici gli esiti di accertamento solo in formato digitale. LINEA STRATEGICA N. 5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.2 Potenziare l'efficienza e l'efficacia complessiva dei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento, lo sviluppo e la sostenibilità dell'organizzazione comunale OBIETTIVO DA VEDERE CON I SERVIZI DEMOGRAFICI E, SE POSSIBILE AMPLIARE CON RIFERIMENTO A TUTTA LA CORRISPONDENZA
4 di 4	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 2013 gli accertamenti per alla definizione di circa n. 65 posizioni anagrafiche, redigendo un apposito verbale secondo le modalità concordate con il responsabile dei servizi demografici LINEA STRATEGICA N. 5 FUNZIONAMENTO, SVILUPPO E SOSTENIBILITÀ DELL'ORGANIZZAZIONE "COMUNE" AZIONE STRATEGICA 5.1 Promuovere la modernizzazione e il miglioramento quali-quantitativo dell'organizzazione attraverso uno sviluppo delle relazioni con i differenti stakeholder

Indicatori di performance

1	Quantità	1. Procedimenti rilevati in relazione a quelli di competenza; 2. Modelli richiesti per ogni procedimento ad istanza di parte.	1. 100%; 2. 100%
	Compiutezza	Dati forniti in relazione a quelli richiesti	100%
	Tempestività	Pubblicazione sito istituzionale.	Entro 31.12.2013
	L'obiettivo è finalizzato ad incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 con riferimento alle specifiche competenze dell'Area Polizia Municipale. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Verifica dei procedimenti ad istanza di parte in carico ai rispettivi Uffici in cui è suddivisa l'Area; 2. Predisposizione schede procedimenti da parte dei rispettivi Responsabili d'ufficio, coordinati dal Responsabile dell'Area; 3. Preparazione modelli da pubblicare; 4. Pubblicazione su sito internet.		

Fasi e tempi		G e n n a i o	Fe bbr aio	M a r z o	Ap ril e	M a g g i o	Gi ug no	Lu gli o	A g o s t o	Set te mb re	Ott ob re	Nove mbre	Dic em bre
1							X	X	X	X	X	X	
2							X	X	X	X	X	X	X
3											X	X	X
4												X	X
2	Quantità	1. N. incontri altri Uffici; 2. N. incontri rappresentanze politiche.										1. 4 2. 4	
	Compiutezza	1. n. incontri effettuati/n. incontri programmati; 2. n. incontri effettuati/n. incontri programmati.										1. 100% 2. 90%	
	Tempestività	Rispetto dei termini										31/12/2013	
	L'obiettivo ha la finalità di attuare una più incisiva attività di controllo mediante l'adeguamento della regolamentazione comunale alla società attuale, garantendo un ordinato svolgimento della vita sociale. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Preparazione bozza; 2. Raccolta osservazioni altri Uffici ed Assessori interessati; 3. Preparazione stesura definitiva; 4. Invio regolamento alle Commissioni Consiglieri.												
Fasi e tempi		G e n n a i o	Fe bbr aio	M a r z o	Ap ril e	M a g g i o	Gi ug no	Lu gli o	Ag os to	Se tte m br e	O t t o b r e	Nov em bre	Dice mbr e
Fase 1							X	X	X	X	X	X	
Fase 2									X	X	X	X	X
Fase 3											X	X	X
Fase 4											X	X	X
3	Quantità	n. accertamenti richiesti										250	
	Compiutezza	1. n. accertamenti dematerializzati effettuati /n. richieste di reinvio o di documentazione cartacea; 2. n. accertamenti dematerializzati /n. accertamenti richiesti dal mese di Giugno.										1. 5% 2. 50%	
	Tempestività	n. giorni intercorrenti tra la consegna all'accertatore e la trasmissione in via elettronica del verbale di accertamento.										20 gg.	
	L'obiettivo ha la finalità di razionalizzare e semplificare i procedimenti che vedono interessati frequentemente altri Uffici comunali inviando tutte le comunicazioni e le richieste di accertamento utilizzando esclusivamente la forma digitale. La realizzazione dell'obiettivo è articolata nelle seguenti fasi: 1. Coordinamento con i Servizi interessati; 2. Formazione personale; 3. Assegnazione agli accertatori in via elettronica; 4. Verifica accertamenti e riconsegna all'Ufficio richiedente, da parte degli accertatori.												

Fasi e tempi		G en na io	Fe bbr aio	M ar z o	Ap ril e	M ag gi o	Gi ug no	Lu gli o	Ag os to	Se tte m br e	O t t o b r e	Nov em bre	Dice mbr e
Fase 1							X	X	X	X	X	X	X
Fase 2							X	X	X	X	X	X	X
Fase 3							X	X	X	X	X	X	X
Fase 4							X	X	X	X	X	X	X
4	Quantità	n. accertamenti richiesti									65		
	Compiutezza	1. n. richieste di integrazioni / n. accertamenti effettuati 2. n. accertamenti effettuati/n. accertamenti richiesti.									1. 5% 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 bbr aio	M ar z o	Ap ril e	M ag gi o	Gi ug no	Lu gli o	Ag os to	Se tte m br e	O t t o b r e	Nov em bre	Dice mbr e
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	GALLI ALESSANDRO	6	365	NO		100
C3	DELVECCHIO LUISA	8	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	8	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	2	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	2	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	2	365	NO		100

Obiettivo 2

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

Obiettivo 3

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2013
C3	GALLI ALESSANDRO	6	365	NO		100
C3	DELVECCHIO LUISA	6	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	6	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	4	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	6	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	4	365	NO		100

Obiettivo 4

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% prev.ob.	% prev. 2013
C3	GALLI ALESSANDRO	4	365	NO		100
C3	DELVECCHIO LUISA	0	365	NO		100
C3	FRATTINI CRISTIANO	0	365	NO		100
C3	FEDERICI RUGGERO	0	365	NO		100
C3	IORE TIZIANO	4	365	NO		100
C2	MONTANARELLI FILIPPO	0	365	NO		100

Obiettivi di miglioramento

	descrizione	Peso	% ragg 1° rilevazione	% ragg 2° rilevazione	% ragg finale	risultato
1	Trasparenza ed integrità	3				
2	Redazione Regolamento di Polizia Urbana	2				
3	Razionalizzazione e Digitalizzazione	3				
4	Attività di accertamento relative al Censimento della popolazione 2011	2				

target

Obb/n	Valore atteso	Valore ragg. 1° rilev.	% ragg.	Valore ragg. 2° rilev	% ragg.	Valore ragg.finale	% ragg.
1	• 100%; • 100%; • 100%.						
2	• 4; • 4; • 100%; • 90%.						
3	• 250; • 5%; • 50%.						
4	• 65; • 5%; • 100%.						