

COMUNE DI
BORGOLAVEZZARO

P.R.O. 2011

Piano ripartizione risorse e assegnazione obiettivi di gestione
Esercizio finanziario 2011

Approvato con deliberazione G.C. n. 70 del 30.06.2011

PREMESSA.

Con l'emanazione della legge delega n.15/2009 e il D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 è stata attuata la riforma della pubblica amministrazione e del pubblico impiego orientata alla valorizzazione delle risorse umane al merito e alla crescita professionale quale condizione per l'accrescimento della dell'efficienza e la qualità dei servizi.

La parola chiave del decreto è performance che racchiude un insieme di processi, metodologie criteri di misurazione e di sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni di un'organizzazione.

Viene previsto un vero e proprio ciclo delle performance al fine di organizzare il lavoro nell'ottica del miglioramento e dell'efficienza dell'efficacia dei servizi resi, nonché alla crescita professionale dei dipendenti valorizzando i meriti, con l'erogazione dei premi esclusivamente in presenza di risultati corrispondenti a quelli attesi.

Il decreto configura il ciclo di gestione delle performance come un processo che collega la pianificazione strategica e quindi la programmazione operativa e la definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale

Gli elementi di fondamentale importanza per l'attuazione del ciclo delle p sono individuabili:

- a) il piano della p.
- b) il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo e individuale
- c) la relazione sulla performance.

Il Piano delle performance è lo strumento che dà avvio al ciclo della performance.

Il nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 27 in data 07.03.2011, partendo dai documenti di pianificazione esistenti e adattandoli ai principi individuati dalla riforma, definisce il Piano della Performance “ *l'ambito in cui sono esplicitati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire che nel caso di specie si riferiscono alla RPP, al PRO e alla Mappa dei Servizi*” ed è costituito da:

- a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);
- b) P.R.O. (Piano annuale di assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi)
- c) un Piano dei servizi.

Il presente documento di indirizzo politico gestionale sviluppando le linee programmatiche del bilancio e della RPP in obiettivi operativi e strategici con l'indicazione dei risultati attesi realizza quel collegamento tra pianificazione strategica, operatività e valutazione che la riforma demanda al piano delle performance.

Esso è articolato in due parti

- La prima relativa all'attività istituzionale e agli obiettivi di mantenimento ed è articolata, secondo l'organigramma, in aree
- La seconda relativa agli obiettivi è articolata in schede corrispondenti ai programmi e progetti contenuti nella Relazione revisionale e programmatica, nelle quali vengono sviluppati gli obiettivi operativi assegnati ai responsabili dei servizi secondo lo schema di sintesi allegato.

Gli obiettivi sviluppati nelle schede sono accompagnati da indicatori che permettono di valutare i risultati conseguiti.

Tuttavia l'impianto metodologico finalizzato alla corretta applicazione del ciclo di gestione della performance per essere completo richiede l'individuazione dei dati dell'attività svolta, dei servizi erogati e la definizione degli standard di qualità.

Il piano dei servizi

Pertanto a completamento dei dati contenuti nel presente documento occorre:

1. censire i dati relativi all'attività svolta e ai prodotti di ciascun settore, le risorse strumentali e umane assegnate,
2. individuare esattamente i servizi erogati e le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia
3. definire gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;

La definizione della mappatura dei servizi è oggetto di un obiettivo trasversale e pluriennale così articolato

- 2011 rilevazione dei dati relativi all'attività svolta attraverso la compilazione della *scheda di rilevazione delle attività e dei prodotti di ciascun ufficio*
- 2012 consiste nella rilevazione dei servizi erogati da ciascuna area organizzativa con la compilazione della *"scheda per la mappatura dei servizi e il monitoraggio della performance organizzativa"*
- 2013 definizione degli standard dei servizi

PIANO RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI
GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

PARTE PRIMA
ATTIVITA' ISTITUZIONALE E
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile dell'area: Il Segretario Comunale (decreto del Sindaco n. 13 del 07.07.2009)

L'Area organizzativa è articolata nei seguenti uffici:

- affari generali
- demografici
- personale
- servizi alla persona
- servizi culturali

Affari generali

Descrizione: L'Ufficio provvede all'adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- gli Amministratori ed in particolare il rinnovo delle polizze assicurative esistenti, liquidazione dei gettoni di presenza, delle indennità di missioni regolarmente autorizzate ai sensi dell'art.84 del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000, rimborsi al datore di lavoro degli Amministratori per assenze di servizio ai sensi dell'art.80 134, 4° comma, del T.U.E.L. D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- la manutenzione delle apparecchiature informatiche e delle macchine d'ufficio in genere, ivi compresa la sostituzione delle macchine obsolete;
- l'assistenza dei software applicativi e i relativi aggiornamenti relativi agli uffici comunali;
- l'acquisto di modulistica, cancelleria relativi agli uffici di competenza;
- rinnovi degli abbonamenti alle seguenti riviste: Gazzetta Ufficiale, BUR Regione Piemonte, quotidiano "Italia Oggi", "Il Corriere di Novara", "Novara Oggi", "L'Azione", "Guida agli Enti Locali";
- la fornitura dell'energia elettrica, del gas metano, i servizi telefonici ivi compresi i servizi di telefonia mobile occorrenti al funzionamento della sede municipale;
- liquidazione quote associative,
- i servizi di pulizia dei locali.

Per lo svolgimento dell'attività inerente l'ufficio il Responsabile del Servizio si avvale del personale inquadrato nell'area amministrativa: n. 1 Istruttore Amministrativo - Cat. C2 e dei responsabili dei servizi finanziario e tecnico.

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici e delle attività di competenza (Gestione uffici comunali, segreteria - Organi istituzionali – Servizi amministrativi generali).

Servizi demografici

Descrizione: L'Ufficio provvede all'adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- il funzionamento degli uffici ivi compresa la manutenzione delle apparecchiature informatiche e l'assistenza dei software applicativi e i relativi aggiornamenti degli uffici di competenza;
- l'acquisto di modulistica, cancelleria relativi agli uffici di competenza;
- la liquidazione delle spese relative al funzionamento della sottocommissione circondariale;
- le rilevazioni statistiche e agli adempimenti stabiliti dall'ISTAT;
- gli adempimenti connesse alle consultazioni elettorali e referendarie;
- l'acquisto di beni relativi alla toponomastica.
- riscossione delle entrate attinenti i servizi di competenza.

Per lo svolgimento dell'attività inerente l'ufficio il Responsabile del Servizio si avvale del personale inquadrato nell'area dei servizi demografici: n.1 istruttore amministrativo Cat. C 1

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici e delle attività di competenza (Gestione ufficio elettorale, anagrafe, Stato Civile, Statistica).

Obiettivi di miglioramento: Quest'anno l'Ufficio, oltre alla normale attività istituzionale è interessato dagli adempimenti connessi al

1. Consultazioni referendarie per lo svolgimento delle quali l'ufficio deve provvedere a

- A) Costituzione U.E.C.
- B) Adozione della determina di autorizzazione a compiere lavoro straordinario al personale assegnato all'U.E.C.
- C) Revisione "dinamica straordinaria delle liste elettorali" preordinata allo svolgimento delle consultazioni.
- D) Stampa tessere elettorali per i nuovi iscritti e stampa etichette per l'aggiornamento delle tessere elettorali per i cambi di sezione.
- E) Adozione delle deliberazioni di G.C. per l'individuazione dei luoghi in cui allestire la propaganda elettorale diretta e indiretta e successivamente assegnazione degli spazi elettorali per l'affissione della propaganda elettorale diretta e indiretta a tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta. Seguirà la comunicazione ai richiedenti degli spazi elettorali assegnati.
- F) Nomina degli scrutatori da parte della Commissione Elettorale Comunale e notifica agli interessati dell'avvenuta nomina.
- G) Organizzazione dei turni di apertura: nei cinque giorni antecedenti la data di votazione gli uffici comunali dovranno rimanere aperti quotidianamente, anche nei giorni festivi, almeno dalle 9 alle 19 e, nei giorni della votazione, per tutta la durata delle relative operazioni, per il rilascio delle tessere elettorali o degli attestati sostitutivi.
- H) Sabato consegna materiale di votazione e costituzione seggi.
- I) Domenica e lunedì, giorni di votazione, apertura dell'Ufficio Elettorale per tutta la durata delle operazioni di voto: domenica dalle ore 7.30 alle ore 22,30 e lunedì dalle ore 6,30 al termine delle operazioni di scrutinio.
- J) Al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le n. 2 sezioni: raccolta dati e comunicazione alla Prefettura UTG di Novara, raccolta materiale per consegna in Procura di Novara, raccolta e consegna verbali e schede votate a Tribunale, Prefettura, ecc.
- K) Elaborazione definitiva dei risultati dello scrutinio ed invio dati definitivi all'Ufficio Elettorale costituito presso la Prefettura-UTG di Novara.
- L) Al termine del periodo elettorale formazione della rendicontazione contabile da inviare alla Ragioneria della Prefettura UTG di Novara per la richiesta del rimborso delle spese sostenute per conto dello Stato.

2. 15° censimento generale della popolazione e delle abitazioni; in applicazione delle disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio Comunale di Censimento, l'ufficio deve provvedere a

- a) formazione addetti e di svolgimento della rilevazione, nell'osservanza delle disposizioni contenute nel PGC e nelle circolari dell'Istat.
- b) Invio L.A.C.
- c) Costituzione Ufficio Comunale di Censimento e nomina responsabile.
- d) Formazione del personale dell'UCC.
- e) Selezione e nomina dei rilevatori ed eventualmente del coordinatore comunale (CoC), secondo criteri e tempi stabiliti dall'Istat mediante circolare da emanare entro maggio 2011: adozione determina e redazione bando di selezione; pubblicazione del bando di selezione; selezione, nomina rilevatori/coordinatore comunale e stipula contratti individuali.

- f) Formazione, in collaborazione con l'Ufficio Regionale di Censimento (URC) e l'Ufficio Provinciale di Censimento (UPC) competenti per territorio, dei rilevatori/coordinatore comunale, utilizzando il materiale predisposto da Istat.
- g) Svolgere la rilevazione secondo modalità e tempi disposti dal PGC e dalle circolari dell'Istat.
- h) Monitorare l'andamento della rilevazione e intervenire nei casi di criticità.
- i) Costituire il centro di raccolta dei questionari, anche con compiti di assistenza alla loro compilazione;
- j) Nella 2^a fase della rilevazione seguire: la restituzione dei questionari, il recupero delle mancate risposte, il recupero della sottocopertura LAC, la rilevazione delle convivenze, il censimento degli edifici.
- k) Accertamento di eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze, dandone tempestiva comunicazione all'Istat.
- l) Effettuazione della revisione dei questionari restituiti da famiglie e convivenze:
- m) Chiusura delle operazioni censuarie **previste per l'anno 2011.**

Ufficio personale

Descrizione: L'Ufficio provvede all'adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- la gestione del personale ed in particolare l'autorizzazione di missioni, assegnazione trattamento economico accessorio in esecuzione del Contratto decentrato integrativo, autorizzazione a corsi di aggiornamento e seminari, autorizzazione a svolgere lavoro straordinario, stipulazione delle polizze assicurative a tutela del personale;
- alla programmazione del fabbisogno di personale;
- gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
- valutazione ed incentivazione
- gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
- gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro
- coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati e aggiornamento del DPS
- adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi dei lavoro D.lgs. n.81/2008
- Supporto e funzionamento organismo di valutazione
- gestione dei Lavoratori Socialmente Utili impiegati nei progetti approvati con deliberazione G.C. n. 103 del 03.12.2007;
- alla gestione, tramite ditta specializzata operante nel settore, del servizio di elaborazione degli stipendi;
- alla gestione, tramite ditta specializzata operante nel settore, del servizio sostitutivo del servizio mensa previsto per i dipendenti.

Per l'attuazione dell'obiettivo il Responsabile del Servizio si avvale, oltre che dell'unica figura professionale addetta all'ufficio di segreteria, della collaborazione del responsabile del servizio finanziario.

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento dell'ufficio e delle attività di competenza

Obiettivo di miglioramento: Definizione del contratto decentrato 2011: l'obiettivo si propone, previa definizione delle risorse decentrate da parte dell'ufficio finanziario, di definire i criteri per l'assegnazione degli incentivi relativi all'annualità economica 2011 e rivedere le la parte normativa del CDI.

Obiettivo strategico: scheda 01

Servizi Culturali

Descrizione: L'ufficio provvede:

- all'adozione di tutti gli atti necessari alla realizzazione degli incontri culturali e ricreativi curate dalla commissione Comunale della biblioteca secondo le indicazioni che verranno date con successivo provvedimento, e ad assicurare il buon funzionamento della biblioteca

- a curare il procedimento per la concessione dei contributi alle associazioni locali e non che operano nell'ambito del territorio comunale con iniziative culturali, sportive e ricreative a favore della collettività locale.
- I contributi, da erogarsi secondo quanto disciplinato dal regolamento comunale per la concessione di che verranno espressi dalla giunta all'acquisto dei volumi su proposta della Commissione.

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento dell'ufficio e delle attività di competenza

Obiettivo di miglioramento: implementare il patrimonio librario su proposta della Commissione per la biblioteca.

A tal fine il Responsabile del Servizio provvederà:

- ad acquistare, secondo le procedure disciplinate dal vigente regolamento per i servizi e le forniture in economia, su proposta del Presidente della Commissione per la biblioteca i nuovi testi.
- ad adottare tutti gli atti necessari per l'accertamento del contributo regionale finalizzato all'incremento del patrimonio librario.

Per lo svolgimento dell'attività inerente l'ufficio e la realizzazione degli obiettivi il Responsabile del Servizio si avvale dell'unica figura professionale operante nell'ufficio di segreteria e Responsabile Servizio Finanziario.

Servizi alla persona

Descrizione: l'Ufficio provvede alla:

- erogazione di servizi socio-assistenziali ed in particolare assistenza invalidi e portatori di handicap attraverso il consorzio CISA 24;
- concessione assegno ai nuclei familiari ai sensi dell'art. 65 della legge 23.12.1998 n. 448;
- concessione assegno di maternità ai sensi dell'art. 66 della legge 23.12.1998 n. 448;
- concessione contributi ai soggetti che, in base al regolamento comunale per gli interventi assistenziali, presentano un ISEE al di sotto del minimo vitale;
- riconoscimento tariffe elettriche agevolate alle famiglie economicamente svantaggiate ai sensi dell'art. 1, comma 375, della legge 23 dicembre 2005, n. 266,
- alla liquidazione della quota consortile;
- ad adottare ogni iniziativa intesa a dare attuazione alla legge n. 448/98;
- ad adottare ogni iniziativa necessaria al riconoscimento del "bonus tariffa sociale" attraverso l'adesione a "SGATE" e l'attivazione di un' apposita convenzione con i CAF autorizzati;
- a riconoscere e liquidare, su istanza di parte i contributi previsti dal regolamento per gli interventi socio-assistenziali, secondo gli indirizzi disposti dalla Giunta;
- alla gestione del procedimento per il riconoscimento del contributo regionale a sostegno della locazione: di cui all'art.11 della legge n.431/98, conformemente agli indirizzi stabiliti dalla Regione Piemonte,

Per lo svolgimento dell'attività inerente l'ufficio e la realizzazione degli obiettivi il Responsabile del Servizio si avvale dell'unica figura professionale operante nell'ufficio di segreteria e Responsabile Servizio Finanziario.

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento dell'ufficio e delle attività di competenza

Obiettivo strategico: scheda n.04

Per la realizzazione degli obiettivi su descritti viene assegnata al responsabile del servizio la gestione delle risorse e degli interventi che seguono nell'allegato piano di riparto.

AREA AMMINISTRATIVA E DI VIGILANZA

Responsabile dell'area: Il Sindaco (deliberazione G.M. n. 34 del 23.03.2009)

L'Area organizzativa è articolata nei seguenti uffici:

- Polizia locale
- Amministrativi

Servizi Polizia locale

Descrizione: allo svolgimento di compiti diversi relativi al servizio con particolare riguardo all'attività di prevenzione e accertamento delle infrazioni al nuovo Codice della Strada da effettuarsi, ad opera dell'agente di Polizia municipale in servizio;

- all'adozione di tutti gli atti necessari:

1. al mantenimento dell'efficienza dell'autovettura di dotazione dell'ufficio attraverso periodici controlli presso l'officina più vicina;
2. all'acquisto del vestiario del personale in servizio;
3. alla fornitura del carburante;
4. l'acquisto di modulistica, cancelleria relativa all'ufficio;
5. alla riscossione delle sanzioni amministrative;

Il Responsabile del servizio dovrà, altresì,

- a) dare attuazione ai servizi convenzionati disciplinati dagli accordi approvati dal Consiglio Comunale in data 12.04.2010 con provvedimenti nn. 5 e 6 e adottare tutti i provvedimenti necessari all'attivazione del Servizio Civico Volontari istituito e regolamentato con deliberazione C.C. n. 31 in data 19.09.2010, ivi compresa l'adozione degli impegni di spesa necessari ad assicurare il funzionamento del servizio.

Servizi amministrativi

Descrizione: l'Ufficio provvede a tutte le attività amministrative inerenti

- 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 autorizzazioni sanitarie e attività nel settore alimentare;**
- g) **autorizzazioni veterinarie;**
- h) **Attività relative alla regolamentazione dell'artigianato:** *ex legge regionale 09.05.1997, n. 21, tra queste anche l'elaborazione delle norme comunali che regolano la materia;*
- i) **Attività relative alle funzioni nel settore turistico ed agriturismo:** *delegate dalla Regione Piemonte;*
- j) **Spettacoli viaggianti**
- k) **Occupazioni suolo pubblico**
- l) **Gestione Servizio di cattura e custodi animali:** *Il Comune di Borgolavezzaro, in adempimento alla legge 14.08.1991 n. 281 e della L.R. 26.07.1993 n. 34:*

- ha rinnovato con deliberazione consiliare n. 8 del 28.04.2011, la convenzione già in essere con il Comune di Novara per il servizio di cattura dei cani randagi e/o vaganti e la gestione del canile sanitario.
- Ha in essere un contratto con la ditta "*Casa del Cane*" di Parona per il servizio di custodia.

Il Responsabile del Servizio provvede all'adozione di tutti gli atti conseguenti e all'assunzione degli impegni di spesa che fanno carico al Comune secondo quanto prescritto dalla surrichiamata convenzione, nonché quelli necessari per il ricovero e mantenimento dei cani randagi dopo il periodo di osservazione sanitaria.

- m) **Nonché** all'adozione di tutti gli atti necessari all'organizzazione delle tradizionali manifestazioni secondo gli indirizzi che verranno dati con specifico provvedimento con il quale la Giunta provvederà ad assegnare i fondi necessari al responsabile del servizio.

Per l'attuazione degli obiettivi il Responsabile del Servizio si avvale oltre del personale addetto al servizio vigilanza Istruttore Cat. C5 e viceispettore di PM. Cat D per n.6 ore settimanali, dell'unica figura professionale personale addetta all'ufficio segreteria ,(Istruttore amministrativo Cat. C2) – n. 2 operatori tecnici Cat. B3 e dei responsabili dei servizi tecnico e finanziario.

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento dell'ufficio e delle attività di competenza , nonché la gestione delle manifestazioni contenute nella RPP

Obiettivi strategici: scheda n.02

Per la realizzazione degli obiettivi su descritti viene assegnata al responsabile del servizio la gestione delle risorse e degli interventi che seguono nell'allegato piano di riparto.

AREA CONTABILE-AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio: Poppi Donatella (decreto del Sindaco n. 11 del 07.07.2009)

L'Area organizzativa è articolata nei seguenti uffici:

- finanziario
- tributi
- istruzione

Servizi finanziari

Descrizione: l'Ufficio provvede agli adempimenti inerenti:

- la gestione contabile del personale con conteggio ore mensili e comunicazioni variazioni mensili per i dipendenti e per i servizi in appalto;
- comunicazioni e denuncia annuale INAIL;
- gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini formativi
- attivazione delle procedure per l'utilizzo dell'istituto del lavoro accessorio
- comunicazione mensile ed invio mod. F24 EP
- comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione assenze e scioperi;
- pagamento delle rate di ammortamento dei mutui contratti e di tutti gli oneri passivi;
- monitoraggio della gestione finanziaria;
- comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione assenze e scioperi;
- gestione LSU mediante richiesta dati mobilità, assunzione e comunicazione GECO;
- predisposizione per stesura bilancio di previsione e pluriennale, con relativi allegati, compilazione certificato al bilancio, registrazione degli impegni e redazione di mandati e reversali con monitoraggio della gestione e controllo di cassa;
- redazione conto consuntivo con relativo certificato
- relazione al conto annuale da inviare al SICO
- emissione fatture, registrazione dei documenti contabili, chiusure trimestrali IVA e preparazione denuncia annuale;
- registrazione ritenute e predisposizione schede professionisti per denuncia annuale mod. 770;
- ripartizione dei diritti di segreteria spettanti al Ministero dell'Interno conformemente alle disposizioni legislative vigenti;
- gestione economato;
- gestione inventario

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici e delle attività di competenza

Ufficio tributi

Descrizione: L'Ufficio" 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. In particolare provvede a:

1. Predisporre ruoli tassa rifiuti
2. Inserire le variazioni nei ruoli Tarsu
3. Inserire le variazioni ICI
4. Predisposizione bollettazione ICI
5. Inserire le variazioni lampade votive
6. Verifica, tramite ditta incaricata, versamenti imposte comunali
7. Emissione avvisi di accertamento

8. Gestione contenzioso tributario
9. Gestione sgravi tributi non dovuti
10. riscossione di tutte le entrate relative ai tributi che non sono di specifica competenza di altri uffici;
11. recupero crediti, accertamento e rimborso tributi;

Obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici e delle attività di competenza.

Servizio istruzione

Descrizione: l'Ufficio provvede l'adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- la fornitura dell'energia elettrica, del gas metano, l'erogazione del servizio telefonico, nonché tutte le forniture e i servizi occorrenti al funzionamento della struttura che ai sensi della legge 11.01.1996 n. 23 sono di competenza del Comune;
- l'erogazione servizio refezione scolastica agli alunni della scuola materna ed elementare in attuazione degli indirizzi contenuti nella deliberazione consiliare n. 4 del 23.02.2009.
- l'erogazione del servizio trasporto scolastico per gli alunni della scuola primari residenti ed in particolare, in collaborazione con l'ufficio di vigilanza, provvede all'organizzazione del servizio mediante gestione diretta con l'uso di mezzi comunali e personale dipendente e quindi all'adozione di tutti gli atti necessari:
 - al mantenimento dell'efficienza dello Scuolabus attraverso periodici controlli presso l'officina autorizzata;
 - alla fornitura del carburante;
 - all'ammissione al servizio dei richiedenti con esenzione dal pagamento o riduzione della tariffa nei casi previsti dal regolamento per gli interventi socio assistenziali e secondo le fasce ISEE stabilite con deliberazione C.C. n. 3 del 30.01.2006;
 - all'adozione di tutti gli atti necessari alla gestione dei servizi scolastici ausiliari ed integrativi quali (fornitura gratuita libri di testo);
 - assistenza integrativa ad alunni diversamente abili, su segnalazione dell'istituzione scolastica;
 - servizio di pre e post scuola secondo gli indirizzi contenuti nella deliberazione consiliare n. 11 in data 20.04.2010.
 - gestione dei rapporti con l'Istituto comprensivo,
 - gestione dei procedimento per il riconoscimento dei contributi provinciali per il diritto allo studio
 - istruttoria e rendiconto per contributi libri di testo e borse di studio della Regione Piemonte
 - assegnazione di n. 5 borse di studio e n. 2 intitolate ai coniugi Cova conformemente a quanto prescritto dal Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. n. 24 del 10.11.2003
 - istruttoria e rendiconto per contributi libri di testo e borse di studio Regione Piemonte

Obiettivo di mantenimento:

- assicurare l'erogazione dei servizi secondo lo standard quali-quantitativo raggiunto.
- Gestione dei rapporti con l'Istituto Comprensivo di Vespolate: trattasi di obiettivo di mantenimento che prevede la gestione dei rapporti come regolati dalla convenzione approvata con deliberazione G.C. n. 104 del 10.11.2010 e il rinnovo per l'anno scolastico 2011/2012.
- Gestione dei rapporti con il Comune di Vespolate in qualità di capo convenzione per la gestione della scuola media: si tratta di obiettivo di mantenimento che prevede la gestione dei

rapporti come regolati dalla convenzione approvata con deliberazione C.C. n. 17 del 23.06.2010

Obiettivo di miglioramento: organizzazione del centro estivo per i bambini della scuola dell'infanzia e primaria (**Scheda 03**)

Allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ufficio e degli obiettivi assegnati il Responsabile del Servizio provvede direttamente avvalendosi della collaborazione dell'unica figura professionale addetta all'ufficio segreteria (n.1 Istruttore Amministrativo - Cat. C2).

Per la realizzazione degli obiettivi su descritti viene assegnata al responsabile del servizio la gestione delle risorse e degli interventi che seguono nell'allegato piano di riparto.

AREA TECNICA

Responsabile dell'area: Geom. Stefano Ubezio (decreto del Sindaco n. 12 del 07.07.2009)

L'Area organizzativa è articolata nei seguenti uffici:

- servizi generali
- sportello edilizia privata
- manutenzione
- opere pubbliche

Servizi Generali

Descrizione: L'Ufficio provvede all'adozione di tutti i provvedimenti inerenti:

- il funzionamento dell'ufficio ivi compresa la manutenzione delle apparecchiature informatiche e l'assistenza dei software applicativi e i relativi aggiornamenti;
- l'acquisto di modulistica, cancelleria relativi all'ufficio di competenza;
- le rilevazioni statistiche;

Per l'attuazione dell'obiettivo il Responsabile del Servizio si avvale dell'unica figura professionale addetta all'ufficio di segreteria (1 Istruttore Amministrativo - Cat. C2) e del Responsabile Servizio Finanziario.

SUAP E Sportello dell'edilizia

Sportello attività produttive

Descrizione: Il Comune di Borgolavezzaro, in attuazione al DPR N.160/2010 ha attivato lo Sportello Unico delle Attività Produttive in forma associata mediante apposita convenzione ex art.30 del D.lgs. n.267/2000 e s.m.i. con il Comune di Trecate ed individuato. Il responsabile del servizio tecnico individuato quale responsabile dello SUAP dovrà provvedere su indicazione del comune capofila ad adottare gli atti necessari al funzionamento dello SUAP, ferma restando la competenza del dipendente assegnato all'ufficio attività produttive (Agente P.M. Falletti) in merito all'istruttoria delle pratiche inerente le attività produttive (commercio attività agricole e artigianali, esercizi pubblici).

Sportello dell'edilizia:

Descrizione: L'Ufficio provvede:

- all'istruttoria ed alla gestione dei provvedimenti autorizzativi in materia edilizia, al controllo territoriale ed alla repressione, attraverso appositi atti, dell'abusivismo edilizio, in osservanza degli strumenti urbanistici esistenti,
- gestione dei procedimenti in materia di contributi per abbattimento barriere architettoniche,
- predisporre, bozze di convenzione, di delibere, e tutti gli atti necessari all'assegnazione di aree inserite nei piani esecutivi procedendo alla successiva stipula di atti di cessione;
- fornisce informazioni all'utenza, in merito agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale, e dei relativi regolamenti.
- partecipazione, e supporto alla Commissione Edilizia,
- calcolare oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, per il rilascio del provvedimento finale, ed alla verifica degli atti correlati;
- istruttoria e verifica di istanze relative alla denuncia di inizio attività; predisporre la richiesta di integrazioni e/o all'emissione di ordinanze di rigetto;
- a gestire l'anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata
- a sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;

- al rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- al rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri ;

obiettivo di mantenimento: assicurare l'ordinario funzionamento degli uffici e delle attività di competenza.

Obiettivo strategico: Revisione strumenti urbanistici. L'obiettivo consiste nel portare a termine il procedimento di revisione generale dello strumento urbanistico il cui progetto definitivo è stato approvato con deliberazione C.C. n. 6 in data 06.04.2009 secondo quanto disposto con la deliberazione di indirizzo G.C. n. 48 in data 21. 04.2010 e deliberazione G.C. n. 110 del 31 dicembre 2010 e quanto contenuto nella relazione revisionale e programmatica.

Al funzionamento dello sportello dell'edilizia il responsabile provvede direttamente senza alcun altro supporto.

Servizi manutentivi

Descrizione: l'ufficio provvede:

- la pulizia di strade e piazze da effettuarsi con l'impiego degli operai dipendenti e di lavoratori socialmente utili e mediante il servizio di spazzamento meccanizzato in collaborazione Consorzio Smaltimento R.S.U. di Novara;
- mantenimento dell'efficienza dei beni strumentali;
- Manutenzione aree verdi
 - manutenzione dell'area della pista ciclabile mediante sfalcio dell'erba;
 - manutenzione dell'area della testa della Fontana Castellana mediante sfalcio dell'erba e pulizia dai rifiuti;
 - fresatura alveo torrente Arbogna nel tratto ferma Cattedrale / ferma Sbarra in collaborazione con l'Associazione Irrigazione Est Sesia, assumendo a carico del bilancio comunale il 50% della spesa;
 - liquidazione del contributo all'Associazione Culturale "Burchvif" per il recupero del campo "Della Sciura" secondo le modalità previste dalla convenzione approvata con deliberazione consiliare n. 11 del 9 marzo 1998;
 - manutenzione del verde pubblico in parte in economia mediante personale dipendente e con l'attrezzatura di proprietà comunale e, per la manutenzione della zona Bosco Arbogna mediante affidamento a ditta operante nel settore;
- Gestione ordinaria degli impianti sportivi (campo di calcio, della palestra e del campo da tennis di proprietà comunale) secondo le modalità gestionali in essere previste nelle convenzioni sottoscritte con le associazioni sportive locali.
- Manutenzione ordinaria patrimonio con l'adozione di tutti i provvedimenti necessari ad assicurare:
 - le forniture e gli interventi manutentivi di modesta entità occorrenti all'ordinaria manutenzione degli edifici comunali: municipio, edifici scolastici, impianti sportivi, biblioteca, cimiteri, magazzino alloggi e ogni altro bene mobile o immobile non compreso in altri obiettivi;
 - manutenzione degli impianti elettrici, idrici, termici e delle caldaie;
 - manutenzione sistemi antincendio;
 - verifica degli impianti di messa a terra;
 - pagamento degli oneri relativi alle concessioni rilasciate dall'Est Sesia per attraversamenti vari;
 - rinnovo delle concessioni con l'Est Sesia per attraversamenti ed opere varie alle condizioni in essere;

Per l'attuazione dell'obiettivi il Responsabile del Servizio si avvale del personale inquadrato nell'area amministrativa: n. 2 operatori tecnici - Cat. B3 – n. 1 istruttore amministrativo – Cat. C2 – n. 1 Agente Polizia Municipale – Cat. C5 e dei Responsabili dei Servizi Finanziario e AA. GG.

L'ufficio altresì provvede

1. All'adozione degli atti di competenza comunale e relativi agli alloggi di edilizia economica popolare: Sul territorio del Comune di Borgolavezzaro sono stati realizzati degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica gestiti dall'Agenzia Territoriale per la Casa di Novara, l'ufficio provvede:

- a) all'adozione di tutti gli atti gli interventi per morosità incolpevole previsti dagli artt. 29 e 31 della Legge Regionale 28 maggio 1995 n. 46 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio, esperita la procedura di cui al 3° e 4° comma dell'art. 31 della Legge Regionale 28 maggio 1995 n. 46 e s.m.i. liquida a favore della Agenzia Territoriale della Casa la quota di morosità incolpevole posta a carico del Comune.
- b) alla gestione delle procedure per l'assegnazione degli alloggi

2. Alla gestione degli alloggi di edilizia agevolata di proprietà comunale fino all'alienazione degli stessi secondo quanto previsto dal programma delle alienazioni approvato unitamente al bilancio con deliberazione C.C. n. 1 del 6 aprile 2011. In particolare il responsabile, oltre ad attivare il procedimento di alienazione degli alloggi, provvede, fino alla definizione della vendita, all'adozione di tutti gli atti necessari alla gestione degli alloggi: gestione dei contratti esistenti, aggiornamento dei canoni, e ogni altro adempimento che a norma dei contratti, del regolamento fa capo al comune

3. Gestione Servizi Ambientali e Gestione Isola Ecologica l'ufficio provvede ad adottare tutti i provvedimenti connessi alla gestione, tramite il Consorzio Smaltimento R.S.U. di Novara, della raccolta trasporto e smaltimento dei rifiuti, ivi compreso il funzionamento dell'isola ecologica realizzata in Borgolavezzaro dal Consorzio e dallo stesso gestita,

4. Gestione servizi cimiteriali amministrativi: l'ufficio provvede a tutti gli adempimenti inerenti:

- le concessioni cimiteriali e le retrocessione delle opere funerarie dai privati secondo quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria;
- l'erogazione del servizio di illuminazione votiva mediante contratto d'appalto alle condizioni vigenti;
- servizi cimiteriali di tumulazione, estumulazione e cremazione mediante affidamento a ditta del settore

Per l'attività dell'ufficio e l'attuazione dell'obiettivi il Responsabile del Servizio si avvale del personale dell'unica figura addetta all'ufficio segreteria (n. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C2) e del Responsabile Servizio Finanziario.

Servizio opere pubbliche

L'Ufficio provvede alla realizzazione delle opere pubbliche e degli investimenti inserite nel piano annuale degli investimenti. In particolare il responsabile dovrà provvedere:

- 1) alla progettazione delle seguenti opere:
 - Asfaltatura strade via Busconi, Via Parnisetti, via Vittorio Veneto, via Mazzini
 - Studio di fattibilità relativo alla realizzazione di un campo da beach Volley
 - Rifacimento bagni scuola elementare.
- 2) alla gestione delle procedure di gara per la manutenzione ordinaria degli immobili (Opere elettriche e murarie), nonché di quelle opere già programmate (opere di deflusso e difesa spondale sul torrente Arbogna, sistemazione Cascinino della Chiusa di Nicorvo);
- 3) all'aggiornamento e gestione dell'albo degli operatori economici idonei per la realizzazione delle opere e l'acquisizione dei beni e dei servizi in economia;
- 4) all'aggiornamento e gestione dell'albo dei professionisti idonei all'affidamento di incarichi di progettazioni e incarichi tecnici di cui all'art.92 del D. Lgs. n. 163/2006;
- 5) alla gestione delle forniture e servizi per la sistemazione della fontana piazza Magnani Ricotti.

Per la realizzazione degli obiettivi su descritti viene assegnata al responsabile del servizio la gestione delle risorse e degli interventi che seguono nell'allegato piano di riparto.

PIANO RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI
GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

PARTE SECONDA
SCHEDE OBIETTIVI

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO
PROGRAMMA 1
PROGETTO 1
Organizzazione programmazione e innovazione

OBIETTIVI DI GESTIONE
Scheda 01

Servizi coinvolti: Area Amministrativa e contabile
Responsabili: Giuntini Francesca e Poppi Donatella

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013

PROGRAMMA N 1

... Il programma prevede la revisione dello stile organizzativo attribuendo il giusto ruolo alla pianificazione strategica attraverso l'individuazione di obiettivi precisi, verificabili e raggiungibili e misurabili come presupposto per premiare il merito: la formulazione di obiettivi chiari e misurabili, la previsione delle risorse necessarie al loro conseguimento e la relativa assegnazione alla struttura costituisce il fondamento del principio di responsabilità sia dell'Amministrazione nell'intercettare i bisogni della collettività e tradurli prima in linee strategiche e poi in obiettivi operativi e sia delle funzioni dirigenziali e dei dipendenti chiamati ad attuarli.

In quest'ottica, che dà attuazione ai principi ispiratori della "Riforma Brunetta" (D.lgs. n.150/2009) l'azione viene a correlarsi con il sistema di valutazione del personale a partire dalle funzioni dirigenziali fino ad arrivare a tutti i dipendenti che collaborano al raggiungimento degli obiettivi.

Finalità da conseguire.

- Redazione nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- Revisione del sistema di valutazione
- Redazione del Piano degli obiettivi secondo i principi del piano delle performance

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI	
	Descrizione
1	Revisione del vigente regolamento comunale dell'ordinamento degli Uffici e dei servizi: l'obiettivo prevede un approfondimento della normativa relativa all'organizzazione degli enti locali (D.lgs. n.267/2000), della gestione del personale D.lgs. n.165/2001) alla luce della riforma attuata con il D.lgs. n.150/2009, per riformare la normativa comunale al fine di elaborare la proposta di regolamento non solo aggiornata alle più recenti disposizioni legislative ma rispondente anche alla necessità disporre di uno strumento di organizzazione snello flessibile che tenga conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle esistenti peculiarità organizzative
2	Revisione del sistema di valutazione: l'obiettivo si propone di adeguare il sistema di valutazione attualmente in uso ai dettami del D.lgs. n.150/2010, il nuovo S. di M. e V si inserisce nel ciclo di gestione della performance e coinvolge oltre alla pianificazione l'attribuzione degli incentivi, le progressioni in carriera il riconoscimento dei premi, con il coinvolgimento dell'Organo di valutazione e delle OO.SS. L'attuazione dell'obiettivo comprende: la gestione della procedura per la nomina dell'organismo di valutazione,

	supporto all'organo di valutazione, la presentazione del nuovo sistema alla Giunta, la definizione dei criteri per l'avvio del confronto con i soggetti sindacali legittimati, concertazione, formulazione della proposta di approvazione all'organo esecutivo.
3	Redazione del piano degli obiettivi secondo la nuova impostazione richiesta dalla gestione del ciclo della performance. L'obiettivo ha uno sviluppo pluriennale e comprende la nuova impostazione del presente documento e l'elaborazione delle schede per la rilevazione delle attività e dei prodotti
4	Revisione del manuale di protocollo per adeguamento al protocollo informatico e alla diffusione della PEC
5	Regolamento per la gestione dell'albo on-line e le pubblicazioni sul sito ufficiale del comune: l'obiettivo consiste nel redigere il nuovo per la codificazione procedimenti di pubblicazione e l'individuazione dei relativi responsabili in relazione alla tipologia degli atti

Budget risorse finanziarie

Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Termine entro il quale presentare la proposta del nuovo regolamento OUS	Entro marzo 2011
2	Termine di presentazione della proposta del nuovo sistema di misurazione e valutazione	Entro ottobre 2011
3	Termine di presentazione della proposta del nuovo piano degli obiettivi	Entro maggio 2011
4	Termine di presentazione della proposta nuovo manuale di protocollo	Entro dicembre 2011
5	Termine di presentazione della proposta del regolamento all'organo competente	Entro il 31 dicembre 2011

target

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

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO

PROGRAMMA 2

PROGETTO 1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Scheda 02

Servizi coinvolti: Area Vigilanza e Amministrativa

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013

PROGRAMMA 2

Sicurezza

Motivazioni delle scelte

.....Per Assicurare un buon livello della qualità della vita è indispensabile perseguire politiche volte a garantire la sicurezza intesa in tutte le sue accezioni (dalla sicurezza del territorio all'ordine pubblico alla sicurezza stradale e dei luoghi di lavoro.

.....L'intento che ci si pone non è semplicemente quello di fornire, in generale, maggior sicurezza al cittadino ma anche una sensazione di maggiore tutela e attenzione da parte della propria Amministrazione.

A tal fine il programma si sviluppa in diverse direzioni.

Garantire un maggior presidio del territorio in collaborazione con le diverse forze dell'ordine, nel rispetto delle proprie competenze e compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

.....Da qui l'esigenza di individuare ogni utile strumento ad intensificare il controllo del territorio e di aumentare la percezione della sicurezza della collettività

Ricerca di cooperazione sovracomunali che si è concretizzata nella sottoscrizione:

- a) con i Comuni di Vespolate e Tornaco per l'ordinario servizio di vigilanza.
- b) con i Comuni di Vespolate, Tornaco, Nibbiola, Garbagna Novarese Terdobbiate per l'organizzazione di pattuglie anche serali sul territorio in collaborazione con la Stazione dei Carabinieri di Vespolate

In questa direzione va anche l'aver favorito già da tempo l'insediamento sul territorio comunale in un immobile di proprietà comunale la stazione del Corpo Forestale dello Stato che presidia efficacemente il territorio dal punto di vista ambientale.

Il potenziamento della video sorveglianza.

Non solo controllo del territorio ma anche stimolare il senso civico della comunità incentivando e sollecitando le azioni di volontariato in questa direzione va l'istituzione del Servizio Civico Volontari ...

Nonché la volontà di questa Amministrazione di avvalersi degli osservatori volontari così come disciplinato dalla legge 15 luglio 2009 n.94 e dal D.M. 8 agosto 2009

Finalità da conseguire.

- Maggior presidio del territorio
- Potenziamento dell'impianto di video sorveglianza
- Coinvolgimento partecipativo del volontariato.

OBIETTIVI STRATEGICI

Descrizione

1	Collegamento del sistema di video sorveglianza con la vicina stazione dei carabinieri di Vespolate
2	Revisione del regolamento per l'utilizzo della video sorveglianza. L'obiettivo consiste nel rivedere il vigente regolamento alla luce delle nuove finalità conseguenti al collegamento con la stazione dei carabinieri e alle disposizioni contenute nel provvedimento del Garante della protezione dei dati personali dell'8 aprile 2010.
3	Attivazione della convenzione con osservatori volontari se presenti sul territorio associazioni in possesso dei requisiti ai sensi del D.M. 8 agosto 2009
4	Implementazione dei servizi di vigilanza: si tratta di obiettivo strategico che prevede l'intensificazione delle ore di pattugliamento per il controllo della viabilità, di periodici controlli degli esercizi pubblici e commerciali .
5	Fornitura e posa dissuasori lungo la via Novara
6	<p>Completamento del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni ai passi carrai: il procedimento. L'obiettivo è così articolato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rivedere tutte le richieste di autorizzazioni ai passi carrai pervenute per le quali è stato rilasciato il previsto nulla osta della Provincia di Novara, verificare la sussistenza dei requisiti, 2. procedere all'acquisto dei cartelli 3. rilasciare le autorizzazioni e consegnare previo pagamento da parte del privato del cartello previsto dal Codice della strada.

Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Termine di ultimazione dell'intervento del collegamento con la Stazione dei Carabinieri di Vespolate	Entro maggio 2011
2	Termine di presentazione della proposta di modifica del regolamento di video sorveglianza all'organo competente	Entro dicembre 2011
3	Termine dell'attivazione della convenzione	Entro 90 giorni dall'individuazione dei soggetti in possesso dei requisiti
4	n. ore di pattuglia n. esercizi pubblici controllati	12 100%
5	Termini	Entro il 30 settembre
6	Numero posizioni riesaminate	30% delle posizioni in sospeso Entro dicembre 2011

<i>target</i>

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

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO
PROGRAMMA 3
PROGETTO 3.1

OBIETTIVI DI GESTIONE
Scheda 03

Servizi coinvolti: Area Amministrativa e contabile
Responsabili: Poppi Donatella - Ubezio Stefano

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2011/2013

Progetto 3.1 La scuola

Motivazioni delle scelte

.. le politiche scolastiche e gli interventi educativi devono risultare centrali in un programma di mandato che si sviluppano in più direzioni:

- a) sostegno alle autonomie scolastiche per garantire il diritto allo studio ed arricchire l'offerta formativa. E' in questa direzione che va il protocollo di intesa che annualmente viene stipulato con l'istituzione scolastica presente sul territorio e volto ad integrare le risorse dell'istituto comprensivo e a regolamentare forme di cooperazione tra la scuola e il suo personale ausiliario e il comune per lo svolgimento delle cosiddette funzioni miste (assistenza degli alunni negli orari di pre e post scuola), nonché interventi integrativi di assistenza ad alunni diversamente abili, assegnazione di risorse per lo svolgimento di attività scolastiche integrative.
- b) Adesione alla convenzione per la gestione della scuola media di Vespolate per mantenere la presenza sul territorio della scuola che si traduce in una offerta formativa qualificata e qualificante.
- c) Sviluppo e miglioramento dei servizi comunali correlati allo studio: mensa, trasporto e vigilanza e sicurezza degli alunni nei percorsi;
- d) servizi di sostegno alle famiglie quali il pre e post scuola; il servizio sperimentale "facciamo i compiti insieme", organizzazione centro estivo
- e) adesione e sostegno al Progetto Salute il quale pone obiettivi di consapevolezza sulla corretta alimentazione, importanza dell'attività motoria, conoscenza delle dipendenze quali fumo, alcol, droghe;

Finalità da conseguire.

- Rinnovo delle convenzioni con l'Istituto Comprensivo di Vespolate.
- Mantenimento della convenzione per la gestione della Scuola media di Vespolate e partecipazione alla spesa per la sicurezza dell'edificio
- Potenziamento dei servizi integrativi scolastici ed educativi

OBIETTIVI	
1	Descrizione Organizzazione del centro estivo per gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria: obiettivo strategico finalizzato a fornire un servizio ludico educativo per i bambini del micro nido, la scuola dell'infanzia e primaria (prima e seconda classe) a

sostegno delle famiglie. Il servizio attivato in via sperimentale lo scorso anno viene riproposta estendendolo ai bambini del micronido e agli alunni delle classi 1° e 2° della scuola primaria, in collaborazione con il CSI di Novara. Il Servizio verrà attivato secondo le modalità già stabilite nella deliberazione G.C. n. 63/2011.

Rifacimento e/o rimozione del manto erboso dell'area esterna alla scuola dell'infanzia: obiettivo di miglioramento finalizzato alla verifica della conformità dei giochi, alla manutenzione straordinaria dell'area esterna, per migliorare la fruizione da parte degli alunni L'obiettivo è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) ispezione tecnico manutentiva dei giochi presenti nell'area esterna alla scuola da parte di ditta specializzata;
- 2) sondaggio di mercato per la posa di pavimentazione antitrauma anche mediante ricerca di sponsor
- 3) sostituzione attrezzatura ludica secondo gli indirizzi che verranno esplicitati con successivo provvedimento
- 4) attivazione della procedura per la fornitura delle attrezzature previa verifica della disponibilità finanziaria:

2

Realizzazione di copertura ingresso presso la scuola primaria : trattasi di obiettivo di miglioramento articolato nelle seguenti fasi:

- 1) preventiva acquisizione informale del parere della soprintendenza per individuazione dell'intervento compatibile con l'edificio storico in cui va realizzato
- 2) conferimento incarico tecnico per le fasi di progettazione
- 3) richiesta parere dalla soprintendenza
- 4) attivazione procedura per realizzazione intervento ad avvenuta approvazione del progetto esecutivo;

3

Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	n. utenti durata	20 partecipanti 4 settimane
2	Tempi	1) Acquisizione e trasmissione scheda ispezione manutentiva dei singoli giochi entro il 31 maggio 2011 2) sondaggio di mercato posa pavimentazione antitrauma e nuova attrezzatura ludica entro 30 giorni dall'atto di indirizzo dell'amministrazione 3) affidamento della fornitura e realizzazione nuova pavimentazione entro 90 gg. Dalla verifica della disponibilità delle risorse finanziarie
3	tempi	Fase 1 entro il settembre 2011

		<p>Fase 2 entro 30 gg. Dal parere preventivo.</p> <p>Fase 3 entro 20 giorni Dall'approvazione del progetto preliminare</p> <p>Fase 3 entro 10 gg. Dall'approvazione del progetto definitivo</p> <p>Fase 4 entro 15 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo.</p>
--	--	---

Target

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

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO

PROGRAMMA 4

PROGETTO 4.1

OBIETTIVI DI GESTIONE

Scheda 04

Servizi coinvolti: Area Amministrativa e contabile

Responsabili: Giuntini Francesca e Poppi Donatella

Previsionale e Programmatica 2011/2013

Programma 4 Politiche sociali

... L'intervento diretto del Comune è in particolare rivolto a

a) indigenti e "nuove povertà" con Interventi a sostegno dell'emarginazione e povertà più grave derivanti dall'attuale congiuntura economica che ha infatti avuto ripercussioni negative sulle condizioni di vita di numerose famiglie con la perdita o la diminuzione di lavoro sino a livelli di vera e propria indigenza ...

.....Per migliorare e rendere più efficace gli interventi assistenziali occorre far sì che le risorse, sempre più limitate, arrivino solo dove c'è un effettivo stato bisogno. A tal fine si procederà alla revisione del vigente regolamento comunale per gli interventi socio-assistenziali per meglio definire i criteri di accesso agli interventi medesimi

b) Anziani L'amministrazione affronta il tema degli anziani dei servizi per la terza età promuovendo iniziative che valorizzano e intensificano il ruolo degli anziani nel tessuto sociale: Da un lato assicurando, prevalentemente con la fattiva collaborazione dell'associazione di volontariato presenti sul territorio, importanti servizi che vanno incontro alle esigenze dei più deboli, dall'altro promuovendo attraverso il sostegno del volontariato la partecipazione attiva alla vita sociale.

c) Sostegno delle famiglie

L'Amministrazione Comunale credendo nella centralità ed importanza della Famiglia intende mettere in atto iniziative volte a tutelare e sostenere la famiglia in ogni fase del suo importante ciclo di vita attraverso interventi volti ad affiancare le famiglie nel realizzare un efficace percorso educativo nei confronti dei figli, conciliando tempi di lavoro-cura-tempo libero.

Finalità delle scelte

Interventi strategici e di miglioramento	Anni di attuazione
Mantenimento delle convenzioni con i CAF	2011/2012/2013
Indizione bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia popolare	2011/2012/2013
Sostegno agli indigenti	2011/2012/2013
Revisione del regolamento per gli interventi socio-assistenziali	2011
Implementazione dei servizi dello sportello emigrati convenzionato con il Comune di Trecate	2011
Attivazione dello sportello dei consumatori	2011
Attivazione di uno sportello di ascolto per le famiglie	2011

OBIETTIVI

OBIETTIVI	
	Descrizione
1	Revisione regolamento per gli interventi socio-assistenziali: obiettivo strategico finalizzato ad una più razionale distribuzione delle risorse destinati alle contribuzioni. L'obiettivo prevede l'analisi delle attuali disposizioni regolamentari per l'individuazione dei soggetti indigenti da assistere con diverse forme di contribuzioni, confronto con altre realtà viciniori e soluzioni adottate, reiscrizione delle norme regolamentari che favoriscano

l'individuazione degli effettivi stati di bisogno.

2

Attivazione sportello del consumatore: obiettivo strategico, che dopo la positiva fase sperimentale attivata negli ultimi mesi dello scorso anno, si propone fornire, in collaborazione con la federconsumatori un servizio di consulenza legale in materia consumieristica per la risoluzione di vertenze stragiudiziali.

Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	tempi	Presentazione della proposta di modifica entro il 31 dicembre 2011
2	Tempi	Attivazione entro il giugno 2011

target

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

COMUNE DI BORGOLAVEZZARO
PROGRAMMA 5
PROGETTO 5.3
OBIETTIVI DI GESTIONE
Scheda 05

Servizi coinvolti: Area vigilanza e tecnica

Responsabili: Lovati Gianluigi - Ubezio Stefano

Progetto 5.3
MANUTENZIONE E DECORO.

Motivazioni delle scelte

Il progetto comprende tutti gli interventi mirati alla conservazione, al mantenimento dello stato di efficienza e valorizzazione del patrimonio in senso lato dai beni immobili (demanio e patrimonio disponibile e indisponibili) ai beni mobili ed attrezzature di proprietà comunali necessari a garantire e migliorare il livello dei servizi al cittadino.

Le strategie di intervento comprendono:

- a) Manutenzione delle strade non solo intesa come puntuali interventi di pulizia e di “lotta alle buche” ma anche attuazione di una vera strategia finalizzata ad una accurata tenuta del manto stradale. Con la deliberazione consiliare n. 27 in data 23.12.2010 è stato approvato il regolamento per l’esecuzione di scavi sul suolo pubblico, che prevede la gestione diretta e coordinata dell’ufficio tecnico degli interventi di ripristini a seguito di scavi eseguiti da soggetti diversi su aree pubbliche o soggette ad uso pubblico.
- b) Manutenzione e cura dei punti verdi anche attraverso fonti di finanziamento alternative al fine di assicurare interventi migliori senza aumentare i costi storici.
- c) Manutenzione del patrimonio pubblico attuati dal personale tecnico alle dipendenze del comune con ditte appaltatrici appositamente individuate, al fine di mantenere in perfetta efficienza il patrimonio pubblico. In particolare si prevede, oltre alla manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale calibrato sulla scorta delle risorse disponibili, la tinteggiatura della recinzione del cimitero e di piccole parti del palazzo municipale e di Palazzo Longoni
- d) Riqualficazione dell’impianto di pubblica illuminazione: Il comune di Borgolavezzaro dispone di n. 466 punti luce di cui n. 294 di proprietà Enel con la quale era stata sottoscritta una convenzione per la manutenzione rinnovata nel tempo . A seguito della modifica del quadro normativo di riferimento come da ultimo delineato dall’art.23bis del D.L. n. 112/2008 così come modificato dall’art. 15 del D.L. 135/2009, con il 31 dicembre 2010 la convenzione in essere con ENEL Sole per la manutenzione di punti luce è decaduta. Mentre la normativa esige il ricorso al mercato per l’individuazione del soggetto gestore del servizio pubblico, l’applicazione della stessa si scontra con la proprietà dei punti luci rivendicata da Enel Sole. Occorre per tanto definire le modalità per garantire la prosecuzione del servizio, avviare le procedure per l’acquisizione dei punti luce ed impostare la gara d’appalto o aderire alla convenzione CONSIP al fine di garantire la continuità del servizio nell’immediato e la riqualficazione dell’impianto per una gestione del servizio compatibile con una politica attenta al risparmio energetico e all’ambiente.

Finalità delle scelte

Interventi strategici e di miglioramento	Anni di attuazione
Gestione diretta dei ripristini in applicazione del regolamento	2011/2012/2013

Manutenzione punti verdi mediante sponsorizzazione	2011/2012/2013	
Manutenzione ordinaria degli immobili comunali e tinteggiatura della recinzione del cimitero e di parte de palazzo municipale e di Palazzo Longoni	2011	
Definizione delle procedure di individuazione degli operatori economici cui affidare servizi forniture indispensabile al mantenimento del patrimonio	2011	
Acquisizione punti luci e riqualificazione impianto di P.I.	2011/2012/2013	
Investimenti		
Manutenzione straordinaria recinzione del campo sportivo 2012		

OBIETTIVI	
	Descrizione
1	Gestione diretta dei ripristini stradali: obiettivo strategico finalizzato alla perfetta manutenzione del manto stradale delle vie e piazze comunali interessati da scavi ad opera di terzi. In applicazione del regolamento comunale Il responsabile dell'area tecnica deve 1.Codificare il nuovo procedimento di autorizzazione agli cavi su strada pubblica con la predisposizione di modulistica aggiornata secondo le nuove norme regolamentari, 2. provvedere ad individuare, secondo le norme del codice dei contratti, la ditta cui affidare tutti i ripristini stradali, 3. verifica di tutti i ripristini relativi a scavi autorizzati, ma non ancora effettuati
2	Manutenzione dei n. 22 punti verdi comunali mediante proprio personale e affidamento a terzi anche attraverso forme di sponsorizzazioni
3	Alienazione immobile via Molino Nuovo. Trattandosi di alloggi realizzati dal Comune in regime di edilizia agevolata usufruendo di un finanziamento agevolato, il responsabile del servizio dovrà provvedere a curare tutti gli adempimenti preliminari previsti dalla deliberazione della Giunta della Regione Piemonte 23 ottobre 2006 n.19-4095 che detta criteri ed indirizzi per la cessione in proprietà o il cambio di destinazione d'uso degli alloggi realizzati dai Comuni in regime di edilizia agevolata. Successivamente 1. conferire incarico per la redazione della perizia asseverata; 2. informare i soggetti interessati per l'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione.
4	Avvio procedura di asta pubblica per l'alienazione degli alloggi.
5	Regolarizzazione dei rapporti contrattuali con ENEL Sole per la manutenzione di punti luce
6	Verifica dei cantieri edilizi con l'ausilio degli organi di Vigilanza
	Sistemazione e messa a norma delle attrezzature ludiche del parco giochi del Viale Curù: L'obiettivo è articolato nelle seguenti fasi: 1) ispezione tecnico manutentiva dei giochi presenti nell'area esterna alla scuola da parte di ditta specializzata; 2) sondaggio di mercato per la posa di pavimentazione antitrauma anche mediante ricerca di sponsor 3) sostituzione attrezzatura ludica secondo gli indirizzi che verranno esplicitati con successivo provvedimento 4) attivazione della procedura per la fornitura delle attrezzature previa verifica della

disponibilità finanziaria:

Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Tempi	Fase 1, 2 e 3 entro il 30 settembre Fase 3 presentazione elenco dei ripristini ancora da effettuare entro il 31 dicembre
2	n. punti verdi mantenimento della spesa	+ 1 rispetto a quelli dello scorso anno (totale n.23)
3	tempi	Entro il 31 dicembre
4	Tempi	Definizione delle regole contrattuali Entro il 31 dicembre 2011
5	n. cantieri verificati	100%

target

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

PIANO RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE ESERCIZIO FINANZIARIO 2011

ALLEGATI

Sono allegati al presente documento

- l'organigramma;
- la dotazione organica,
- il budget delle risorse finanziarie per ciascun responsabile del servizio
- prospetto riassuntivo dei programmi e degli obiettivi
- *la scheda di rilevazione delle attività e dei prodotti di ciascun ufficio*
- *la scheda per la mappatura dei servizi e il monitoraggio della performance organizzativa"*

Prospetto riassuntivo dei programmi e obiettivi:

programma	Aree organizzative coinvolte	obiettivi	responsabile
n.1 RPP	Area AAGG. e Finanziaria	Revisione regolamento	Giuntini
		Redazione del piano degli obiettivi secondo i principi del piano delle performance	Giuntini/Poppi
		Revisione sistema di valutazione	Giuntini
n.2 RPP	Vigilanza	Maggior presidio del territorio	Lovati
		Potenziamento video sorveglianza	Lovati/Giuntini
		Coinvolgimento partecipativo del volontariato	Lovati
n.3 RPP progetto 3.1	Finanziaria amministrativa	Rinnovo convenzione con Ist.Comp.	Poppi Donatella
		Mantenimento convenzione Scuola Media	Poppi
		Potenziamento servizi integrativi	Poppi
n.3 progetto 3.2 RPP	Vigilanza Amministrativa	Organizzazione della festa di S. Giuliana	Lovati
		Celebrazione del 150° anniversario dell'Unità di Italia	Lovati
		Organizzazione della festa della Madonna del Carmelo	Lovati
n.3 progetto 3.2 RPP	Affari generali	Implementazione del patrimonio librario	Giuntini
		Mantenimento dell'adesione al sistema Bibliotecario novarese	Giuntini
		Mantenimento dell'attuale accessibilità al servizio	Giuntini
N.4 RPP	Affari generali	Indizione bando per assegnazione alloggi	Ubezio
		Revisione regolamento per interventi socio-assistenziali	Giuntini
		Sostegno indigenti	Giuntini
		Attivazione sporte di ascolto	Giuntini
n.5 RPP	Area tecnica	Gestione diretta dei ripristini in applicazione del regolamento comunale	Ubezio
		Manutenzione punti verdi mediante sponsorizzazione	Ubezio
		Manutenzione ordinaria degli immobili comunali e tinteggiatura della recinzione del cimitero e di parte del palazzo municipale e di Palazzo Longoni	Ubezio
		Definizione delle procedure di individuazione degli operatori economici cui affidare servizi forniture indispensabile al mantenimento del patrimonio	Ubezio
		Acquisizione punti luci e riqualificazione impianto di P.I.	Ubezio
		Alienazione immobile via Molino Nuovo	Ubezio

UFFICIO.....**Responsabile dell'Ufficio**

.....

Descrizione dell'ufficio**Attività dell'ufficio**

Prodotti dell'ufficio				
N°	Descrizione	Quantità 2009	Quantità 2010	Prev. 2011
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
	<i>Altri dati</i>			

<i>Altre attività</i>

RISORSE STRUMENTALI

<i>n.</i>	<i>Dotazione informatica</i>	<i>% utilizzo</i>
1	computer	
1	stampante	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categori a	Cognome e nome	ore sett. Dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2009	% prev. 2010

BUDGET

Vedi allegato

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica

DEFINIZIONE OBIETTIVI GESTIONE

Obiettivi di mantenimento/ miglioramento/ strategici	
N°	Descrizione
1	
2	
3	
4	

Indicatori di performance

Ob/1	Descrizione	Valore atteso
1		
2		
3		
4		

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

1) SCHEDA PER LA MAPPATURA DEI SERVIZI PER IL MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ENTE		SERVIZIO		
CENTRO DI RESPONSABILITA'		ANNO DI RIFERIMENTO		
Contesto organizzativo:				
Impatto della performance organizzativa sul sistema sociale :				
Attività del servizio:				
Prodotti:				
DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA				
ACCESSIBILITA' MULTICANALE				
TEMPESTIVITA'				
TRASPARENZA				
EFFICACIA – CONFORMITA'				
EFFICACIA – AFFIDABILITA'				
EFFICACIA - COMPIUTEZZA				