

**COMUNE  
DI  
BORGOLAVEZZARO**



***PIANO DELLE PERFORMANCE***

**Piano ripartizione risorse e assegnazione obiettivi di gestione  
Esercizio finanziario 2014**

Approvato con deliberazione G.C. n.66 del 22 SETTEMBRE 2014

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comma 3bis dell'art.169 del D.lgs. n.267/2000 come da ultimo modificato e integrato dalla lett.g-bis del comma 1 dell'art.3 del D.L. n.174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n.213/2012, in coerenza con le indicazioni della CIVIT, stabilisce che il Piano della performance e il PEG, al fine di semplificare i processi di pianificazione, sono unificati.

Ciò è quanto stato fatto già nella redazione del 2011.

Conformemente ai principi della riforma recepiti con l'approvazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di Borgolavezzaro, in quanto ente non obbligato – ai sensi del 2° comma dell'art.168 del D.lgs. n.267/2000 e s.m.i. – alla redazione del PEG, ha provveduto a dotarsi di Piano Risorse Obiettivi integrato di dati e contenuti utili ad avviare quel *"percorso evolutivo"* delineato dalla CIVIT.

Il presente piano parte dall'esperienza maturata e, tenendo conto anche dell'evoluzione del quadro normativo, avvia un nuovo ciclo delle performance in coincidenza del nuovo ciclo della programmazione segnato dall'esito delle consultazioni elettorali del 25 maggio 2014.

Il documento mantiene la struttura in due parti

- La prima relativa all'attività istituzionale articolata in schede distinte per uffici: le schede utilizzando i dati censiti nel corso del biennio 2011/2012/2013 riportano le attività, i prodotti, le risorse assegnate per ciascun ufficio,
- La seconda relativa agli obiettivi 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 che saranno oggetto di monitoraggio misurazione e valutazione secondo quanto stabilito dal Sistema di Misurazione e valutazione delle Performance approvato con deliberazione G.C. n. 101 in data 03.11.2011

Al presente documento sono allegati:

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

PIANO DELLE PERFORMANCE  
RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

PARTE PRIMA

ATTIVITA' E PRODOTTI

**Bilancio di Previsione 2014**  
**Scheda US**

**Ufficio Segreteria Comunale**  
**Affari istituzionali**  
**personale**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**Area affari generali**  
**Responsabile dell'Area: D.essa Francesca Giuntini**  
**Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816**  
**e-mail: segretariocomunale.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it**

**Descrizione dell'ufficio**

L'Ufficio sovrintende ai servizi segreteria, Affari istituzionali, protocollo archivio e Personale ed è inserito nell'ambito dell'Area organizzativa Affari generali che comprende i Servizi demografici, l'Ufficio personale.

L'ufficio in particolare 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 con il compito primario di assicurare la corretta gestione amministrativa, giuridica, economica, previdenziale ed assistenziale del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.

Il servizio ha valenza interna ed esterna.

Gli stakeholder sono gli amministratori i dipendenti

Risorse assegnate: oltre al Segretario Comunale con una presenza settimanale di n.12 ore, al servizio è assegnata un istruttrice amministrativa C1 che supporta anche le altre Aree organizzative(finanziaria, tecnica. vigilanza)

**Attività del centro di responsabilità**

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
10. adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi del 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. predisposizione di schemi di deliberazioni e determinazioni
15. predisposizione di schemi di provvedimenti per l'acquisizione di forniture e prestazioni di servizi (capitolati, bandi di gare, lettere di invito e schemi vari per le procedure in economia)
16. schemi di regolamenti e proposte di modifiche
17. schemi di convenzioni, accordi di partenariato, accordi di programma
18. gestione documentale cartacea (l'archivio comunale nelle sue estensioni di archivio Storico, di

deposito e corrente) e la gestione documentale informatica avviata con la de materializzazione della documentazione amministrativa 19. predisposizione e stipula dei contratti e delle convenzioni di cui è parte il Comune 20. cura la pubblicazione degli atti all'albo 21. sostituzione, ai sensi dell'art..... del Regolamento Comunale sull'O.U.S., delle PP.OO. in caso di assenza per ferie o permessi. 22. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni				
<b>Prodotti del centro di costo</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsione 2014</b>
1	Atti pubblici			
2	Scritture private	10	19	
3	Contratti individuali di lavoro	-		
4	Contratto decentrato Integrativo	-		
5	Deliberazioni della giunta comunale	108	89	
6	Deliberazioni consiliari	26	21	
7	Determinazioni		268	
8	Regolamenti e proposte di modifica	4	4	
9	Schemi di convenzioni	2		

<b>Altri dati</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsioni 2014</b>
1	Sedute organi collegiali	6		
2	Sedute del nucleo di valutazione	3		
3	Tavoli di contrattazione/confronto sindacale	-		
4	accordi di partenariato	-		
5	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	2		
6	Partecipazione incontri e attività sovracomunale	6		

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampante	50

	<b>Altro</b>	
n. 1	Fax in condivisione con tutti gli altri uffici	
n. 2	Fotocopiatrice/stampante in condivisione con tutti gli altri uffici	

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	%2010	% 2011	% 2012
Segretari o comunale	Giuntini Francesca	12	365	no	100%.	100%	100%
C1	Colli Vignarelli Bruna	36	365	NO	100%	100%	100%

**BUDGET***Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi***CENTRO DI RICAVO***Vedi allegato*

**Bilancio di Previsione 2014****Scheda SD****SERVIZI DEMOGRAFICI****CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Area affari generali

Responsabile dell'Area: D.essa Francesca Giuntini

Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816

e-mail: [segretariocomunale.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it](mailto:segretariocomunale.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it)**Descrizione dell'Ufficio**

L'Ufficio dei servizi DEMOGRAFICI (anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva) è inserito nell'Area organizzativa degli Affari Generali che comprende anche i servizi di segreteria, affari istituzionali, protocollo archivio, la gestione del personale e i servizi culturali/biblioteca. La responsabilità, con provvedimento del Sindaco n. 13 in data 07.07.2009 è stata affidata al Segretario Comunale.

Il servizio ha valenza interna ed esterna.

Gli stakeholder sono gli altri Uffici del comune rispetto ai quali rappresenta una fonte di dati e soprattutto i cittadini Italiani, i cittadini comunitari, gli extracomunitari, le forze dell'ordine, Istat, la Prefettura, gli uffici giudiziari, la commissione elettorale circondariale

Orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – lunedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,30

Compito primario è la gestione dei registri della popolazione e consentire ai cittadini l'esercizio di diritti fondamentali

**Attività dell'Ufficio****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 Anagrafe/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;

alla gestione dei rapporti con altre P.A., Prefettura, Procura della Repubblica, Tribunale ordinario e dei minori, Forze dell'ordine;

al confronto delle risultanze Censimento/Anagrafe

**2) STATO CIVILE** - il servizio provvede:

alla formazione degli atti di stato civile seguendo tutte le fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare, nonché quelli concernenti lo "status civitatis";

alla trascrizione di atti provenienti da altre autorità (consolati, tribunali, altri comuni,) o richiesti direttamente

dagli avente interesse;  
 alla regolare tenuta e aggiornamento, mediante le annotazioni, dei registri formati negli anni precedenti;  
 ai servizi di carattere certificativo.

### 3) ELETTORALE - Il servizio provvede:

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

### 4) STATISTICA DEMOGRAFICA – Il servizio Provvede

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

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

### 6) ALTRE ATTIVITA'

Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relativi ai settori  
 Gestione rapporti con Istituzioni dello Stato, Forze dell'Ordine, altre P.A.  
 Acquisto beni strumentali e software  
 Adozione determinazioni  
 In materia di entrate cura, la riscossione dei diritti di segreteria  
 Assistenza tecnica alle sedute della Commissione Elettorale Comunale  
 Redazione schema delle deliberazioni inerente il settore  
 Protocollazione e classificazione della posta in partenza  
 Pubblicazioni documenti su albo pretorio comunale on-line  
 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...;  
 Questo ufficio con la postazione front-office funge anche da Ufficio Relazione con il pubblico, fornendo informazioni sulle attività e servizi del Comune.  
 Inoltre svolge attività sostitutiva del personale del servizio di segreteria nei periodi di congedi ordinari e/o straordinari

		Quantità 2011	2012	2013
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	13	22	
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	97	63	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	160	96	
7	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	56	60	
8	cittadini comunitari iscritti	14	1	
9	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	2	9	
10	cittadini stranieri: rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	5	7	
11	gestione permessi di soggiorno	7	9	
12	iscrizioni anagrafiche per nascita	16	19	
13	cancellazioni anagrafiche per decesso	32	35	
14	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	38	37	
15	Variazione anagrafiche in seguito a variazione di indirizzo con	12	6	



	formazione nuove famiglie			
16	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	113	97	
17	certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio, richiesti da cittadini, per Forze dell'Ordine, Procure e Tribunali	53	47	
18	autentiche di firma	64	63	
19	autentiche di fotografie	6	7	
20	autentiche di firma per cessione beni mobili	22	22	
21	carte di identità rilasciate	232	400	
22	carte di identità prorogate	235	198	
23	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	2	=	
24	certificati per l'espatrio di minori	23	=	
25	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	36	28	
26	variazioni per acquisto cittadinanza	-	4	
27	variazioni di generalità	-	1	
28	variazioni di professione	21	26	
29	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	3.722,02	4757,04	
30	allineamento codici fiscali		=	
31	comunicazioni inviate a I.N.A.			
32	ripopolamento completo I.N.A.			
33	atti di nascita iscritti/trascritti	16	37	
34	atti di morte iscritti/trascritti	38	44	
35	atti di matrimonio iscritti/trascritti	12	13	
36	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	-	8	
37	pubblicazioni di matrimonio ricevute	8	9	
38	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	23	44	
39	pratiche per trasporto salma in altro comune	8	19	
40	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	48	53	
41	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	25	73	
42	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	5	8	
43	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati	169	258	
44	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	33	54	
45	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	18	20	
46	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF		2	
47	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	2	4	
48	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	58	52	
49	PREFETTURA - statistiche elettorali	2	2	
51	ricompilazione liste elettorali	2	2	
58	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	20	18	
60	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	15	11	
61	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione, acquisto cittadinanza e istituzione del fascicolo elettorale	83	68	
62	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione/morte/altri motivi ed eliminazione fascicolo elettorale	69	76	
63	persone che hanno cambiato sezione elettorale	18	14	

64	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	71	79	
65	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/ morte/cambio di sezione, ecc	87	77	
66	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	18	14	
67	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	1	2	
68	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	3	3	
69	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	6	8	
70	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali (n.668 iscritti)	2 verbali	2 verbali	
71	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali	126	103	
72	redazione deliberazioni	5	2	
73	determinazioni adottate	2	2	
75	Informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	n.r.	580	
76	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	27	32	
78	Corsi di aggiornamento Oltre autoformazione mediante lettura circolari e riviste specialistiche fuori dall'orario di lavoro	3	3	

**RISORSE STRUMENTALI****Descrizione**

	Dotazione informatica	% utilizzo
n. 1	personal computer - postazione certificata CNSD	100
n. 1	stampanti	100
n.1	Macchina da scrivere	20

	<b>Altro</b>	
n. 1	Fax in condivisione con tutti gli altri uffici	
n. 2	Fotocopiatrice/stampante in condivisione con tutti gli altri uffici	

	<b>Postazioni per il front-office</b>	
n. 1	Orario ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – lunedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,30	% apertura/orario di servizio 69%

**BUDGET****Vedi allegato****INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi***CENTRO DI RICAPO***Vedi allegato*

**Bilancio di Previsione 2014**

Scheda SF

**Servizio finanziario tributi****CENTRO DI RESPONSABILITA'**

Area amministrativa contabile

Responsabile dell'Area: Rag. Donatella Poppi

Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816

e-mail: [ufficioragioneria.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it](mailto:ufficioragioneria.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it)**Descrizione dell'Ufficio**

*Il servizio Finanziario/tributi è inserito nell'ambito dell'Area organizzativa "Amministrativa/contabile" che comprende anche l'ufficio "istruzione" cioè tutte le attività gestionali inerenti i servizi scolastici.*

Il compito primario è quello di assicurare il corretto svolgimento dell'attività di programmazione economico finanziaria e la gestione delle risorse nel rispetto dei limiti finanziari imposti dalla legge

L'Ufficio supporta gli Amministratori nell'attività di programmazione economica-finanziaria e l'attività gestionale degli altri uffici e 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.

Cura la riscossione delle entrate (tributarie, patrimoniali, trasferimenti, recupero crediti) e l'approvvigionamento di beni attraverso il servizio di economato

Supporta l'ufficio personale nella gestione degli adempimenti statistici e quelli relativi al trattamento economico del personale (gestione economica, previdenziale ed assistenziale del personale) al controllo della spesa del personale.

Il servizio ha valenza interna ed esterna

Gli stakeholder sono gli amministratori, gli altri dipendenti i contribuenti la tesoreria gli enti miniseriali

L'orario di apertura del servizio: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – lunedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,30

Risorse assegnate: al servizio è assegnata uno specialista in attività contabili Cat. D

**Attività dell'Ufficio**

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 con ausilio di un servizio esterno
6. Adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
7. Predisposizione pratiche di pensione con ausilio di un servizio esterno
8. Gestione delle procedure per l'attivazione di tirocini formativi
9. Attivazione delle procedure per l'utilizzo dell'istituto del lavoro accessorio
10. Comunicazione mensile ed invio mod. F24 EP
11. Comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti,
12. Comunicazione periodiche alla Funzione Pubblica (Permessi ex legge n.104/ ,assenze e scioperi)
13. Comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti ai dipendenti, comunicazione assenze e scioperi:
14. Gestione LSU mediante richiesta dati mobilità, assunzione e comunicazione GECO;
15. Registrazione ritenute e predisposizione schede professionisti per denuncia annuale mod. 770;
16. Ripartizione dei diritti di segreteria spettanti al Ministero dell'Interno conformemente alle disposizioni legislative vigenti;

17. Gestione dei rapporti con il comune di Bellinzago Novarese per il trattamento economico del segretario comunale
18. Tenuta dei fascicoli del personale dipendente e del segretario comunale
19. Pagamento rate mutui passivi
20. Redazione bilancio di previsione
21. Redazione conto consuntivo
22. Accensione nuovi mutui passivi
23. Gestione servizio economato
24. Gestione inventario
25. Predisposizione ruoli taxa rifiuti
26. Inserimento variazioni nei ruoli Tarsu
27. Inserimento variazioni ICI
28. Predisposizione bollettazione ICI
29. Inserimento variazioni lampade votive
30. Verifica versamenti imposte comunali
31. Emissione avvisi di accertamento
32. Gestione contenzioso tributario
33. Gestione sgravi tributi non dovuti

<b>Prodotti dell'Ufficio</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2011</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>
1	Reversali emesse	757		
2	Mandati emessi	1456		
3	Cedolini elaborati	102		
4	Trasmissione denunce Inpdap			
5	Trasmissione denunce Inail	2		
6	Mutui passivi gestiti	32		
7	Pratiche pensione gestite	-		
8	Fatture passive registrate	29		
9	Fatture attive emesse	87		
10	Contratti di mutuo stipulati	-		
11	Buoni economato	393		
12	Ruoli emessi	1		
13	Avvisi di accertamento			
14	Sgravi e rimborsi imposte	5		
15	Variazioni ICI			
16	Variazione Tarsu			
17	Informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	n.r.		

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampanti	80

	<b>Altro</b>	
n. 1	Fax in condivisione con tutti gli altri uffici	
n. 2	Fotocopiatrice/stampante in condivisione con tutti gli altri uffici	

	<b>Postazioni per il front-office</b>	
n. 1	Orario ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – lunedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,30	% apertura/orario di servizio 69%

<b>RISORSE UMANE</b>
----------------------

Categori a	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	% cons. 2009	% prev. 2010
D	Poppi Donatella	36	365	no	100	100

<b>BUDGET</b>
---------------

Vedi allegato
---------------

<b>INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI</b>
---

L'Ufficio ha interconnessione con tutti gli altri uffici
--

<b>CENTRO DI RICAVO</b>
-------------------------

Vedi allegato
---------------

**Bilancio di Previsione 2014**  
Scheda PL

**AREA VIGILANZA**  
**Servizio di Polizia locale**

**Responsabile dell'Area: Achilli Annalisa**  
**Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816**  
**e-mail: sindaco.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it**

**Descrizione dell'ufficio**

Il servizio di polizia Locale è inserito nell'ambito dell'Area organizzativa "Vigilanza" che comprende anche servizi amministrativi e servizi alla persona cioè tutte le attività gestionali inerenti i servizi sociali residuali non attribuiti al Consorzio dei servizi socio assistenziali CISA 24 e le attività culturali. Il servizio di "Polizia Municipale" svolge: servizi 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 direttamente alla Polizia Municipale; altre attività demandate alla Polizia Locale dall'Amministrazione quali quelle inerenti le attività commerciali e produttive: istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, le verifiche delle Segnalazioni di Inizio Attività, il supporto delle competenti commissioni comunali.

La responsabilità, con Deliberazione G.C. n.52 del 9 luglio 2014 è stata assegnata, ai sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 e s.m.i. al Sindaco.

Il servizio ha valenza interna ed esterna.

Gli stakeholders sono gli altri uffici del comune, i cittadini, le forze dell'ordine, la Prefettura, gli uffici giudiziari

Compito primario è il controllo del territorio garantire l'osservanza delle leggi e prevenire situazioni di rischio per la collettività.

**Attività dell'Ufficio**

- attività volta a prevenire ed accertare le violazioni in materia di circolazione stradale, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso delle strade e la sicurezza della circolazione;
- 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;
- attività volta a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di Polizia Urbana, rurale, veterinaria, edilizia, commerciale, ambientale, tributaria ;
- ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura;
- gestione dei procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide;
- gestione dei procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli in deroga ad ordinanze di limitazione della circolazione stradale;
- gestione del servizio notificazioni e pubblicazioni all'albo pretorio
- gestione dei procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili
- attività di accertamento per gli Uffici comunali (demografici, Tecnico, ecc.);
- Attività di collaborazione con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Novara e il Canile rifugio di Parona, per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;
- **Attività di riscossione** dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche, dei diritti di affissione e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale

- **Attività di gestione** sistema di videosorveglianza;
- **Gestione dei procedimenti amministrativi relativi a**
- **Commercio in sede fissa:** (apertura, chiusura e trasferimenti degli esercizi commerciali di vicinato,;
- **Commercio su aree pubbliche:** (mercati ordinari ed itineranti, fiere e mercati straordinari .
- **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;
- **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;
- **riconoscimento della qualifica di produttore agricolo** e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.
- **Spettacoli viaggianti**
- **Occupazioni suolo pubblico**
- **Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali**

**Prodotti dell'Ufficio**

N.	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Verbali C.d.S.	180	135	
2	Sinistri Stradali	1	1	
3	Fermi	=	=	
4	Contrassegni invalidi	3	2	
5	Notizie di reato	=	=	
6	Cessioni Fabbricato	40	2	
7	Comunicazioni stranieri	16	1	
8	Ritrovamenti cose / documenti	6	3	
9	Restituzione cose/documenti	6	3	
10	Verbali altre leggi	21	5	
11	Ordinanze	15	17	
13	Accertamenti anagrafici	113	97	
	Accertamenti edilizi	=	=	
14	Posteggi mercato assegnati	3 itineranti	3 itineranti	
15	Verifica regolarità contributiva ambulanti	10	10	
16	Interventi cani randagi	3	2	
17	Autorizzazioni passi carrai	=	=	
18	Notifiche.	103	105	
19	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	12	12	
20	Autorizzazioni di P.S.	11	4	
21	Agibilità per pubblici spettacoli	=	=	
22	Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in sede fissa	=	=	
23	Sospensioni e revoche autorizzazioni commerciali	=	=	

**Altri dati**

N.	Descrizione	Quantità 2012	Quantità 2013	2014
1	Ricorsi	=		

2	Determinazioni	22		
3	Annotazioni di servizio	38		
4	Mercati su aree pubbliche e fiere	52		
5	Ore effettuate in orario plurisettimanale			
6	Ore Straordinarie effettuate	110,50		
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	1528,50		
8	Assenza per malattia giorni	=		
9	Assenza per infortunio	=		
10	Km. Percorsi autovetture	5100		
11	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	1		

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. Dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2013 %	Prev.2014 %
<b>C5</b>		36	365	no	100	100
<b>D</b>		6	365	no	100	100

**RISORSE STRUMENTALI**

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
1	Autovetture	100
2	Computer	70%
1	Stampanti	
1	Macchina da scrivere elettrica	
1	Pistole	
1	Giubbotti antiproiettile	
	<b>Altro</b>	
n. 1	Fax in condivisione con tutti gli altri uffici	
n. 2	Fotocopiatrice/stampante in condivisione con tutti gli altri uffici	

	<b>Postazioni per il front-office</b>	
n. 1	Orario ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 – lunedì e giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,30	% apertura/orario di servizio 69%

**BUDGET****Vedi allegato****INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi***CENTRO DI RICAVO***Vedi allegato*



**Bilancio di Previsione 2014**  
**Scheda UT**

**Area Servizi tecnici**  
**(Patrimonio Opere pubbliche e manutenzione**  
**Ambiente**  
**Urbanistica edilizia privata)**

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Area Servizi tecnici**  
**Responsabile dell'Area: geom. Stefano Ubezio**  
**Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816**  
**e-mail: [tecnico.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it](mailto:tecnico.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it)**

**Descrizione dell'ufficio**

L'Ufficio sovrintende alle attività relative alla gestione del patrimonio del territorio e dell'ambiente

L'ufficio in particolare provvede:

- alla gestione dei procedimenti relativi alla programmazione territoriale: PRGC e varianti e relativi piani attuativi.

- Alla gestione del patrimonio comunale: manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili comunali delle di strade, piste ciclabili, aree verdi, cimitero comunale

- alla progettazione e realizzazione opere pubbliche,

- sovrintende allo svolgimento dei servizi di pubblica illuminazione, servizi di igiene urbana

Alla gestione del personale assegnato all'area

Il servizio ha valenza interna ed esterna.

Gli stakeholder sono gli amministratori, i cittadini e imprese

Risorse assegnate: oltre Responsabile titolare dei Posizione Organizzativa (Specialista attività tecniche tecnico D3) n. 2 Operatore tecnico/autista B3.

Risorse informatiche: un computer, una stampante

**Attività del centro di costo**

**Prodotti del cento di costo**

<b>N</b> <b>°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità</b> <b>2012</b>	<b>Quantità</b> <b>2013</b>	<b>Previsione</b> <b>2014</b>
1	Permessi di costruire	25	25	
2	Scia	38	40	
3	Dia	/	/	
4	Gare d'appalto	0	1	
5	Procedure in economia	3	4	
6	Gestione variazione albo operatori economici	1	1	
7	Contratti	3	4	
8	Determine	115	120	
9	Proposte di deliberazione	3	4	
10	Ordinanze	0	1	
11	Controlli edilizi e sopralluoghi	3	3	
12	Interventi di manutenzione			

<b>Altri dati</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2012</b>	<b>Quantità 2013</b>	<b>Previsioni 2014</b>
1	Km di strade	13,2	13,2	13,2
2	Km piste ciclabili	3,1	3,1	3,1
3	Km marciapiedi	1	1,19	1,19
4	Km2 aree verdi	2	2	2,2
7	Punti luci	509	509	529
8	n. edifici pubblici	12	12	12
9	n. caditoie e tombini	280	280	280

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>
----------------------------

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
2	computer	
1	stampante	

<b>RISORSE UMANE</b>
----------------------

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2012	2013	2014
B3	Crupi Luca	36		no	100%	100%	100%
B3	Ugazio Mauro	36		no	100%	100%	100%

<b>BUDGET</b>
---------------

<b>Vedi allegato</b>
----------------------

<b>INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI</b>
---

<i>Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi</i>
---

<b>CENTRO DI RICAPO</b>
-------------------------

<i>Vedi allegato</i>
----------------------

PIANO DELLE PERFORMANCE  
RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

PARTE SECONDA  
SCHEDE OBIETTIVI

**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 2014/2016***

**PROGRAMMA N 1**

Il programma comprende tutte quelle azioni e attività strettamente legate all'assetto organizzativo e alla gestione del personale e per tanto incentrato prevalentemente sul ruolo della pianificazione strategica correlata al sistema di valutazione secondo i principi ispiratori della "Riforma Brunetta" (D.lgs. n.150/2009) e sullo sviluppo dell'associazionismo secondo quanto prescritto dall'art16 del D.L. n138/2011 convertito nella legge n.148/2011 e s.m.i.

Poiché i due aspetti sono tra loro fortemente correlati e interdipendenti nei prossimi anni si intende proseguire nel processo di adeguamento degli strumenti di programmazione al fine di rappresentare adeguatamente il ciclo delle performance, ma subordinatamente al processo di aggregazione che andrà ad incidere in maniera significativa sull'organizzazione e gestione del Comune.

**Finalità da conseguire.**

<b>Interventi strategici e di miglioramento</b>	<b>Anni di attuazione</b>
Individuazione della forma associativa	2014
Revisione dell'organizzazione	2014/2015/2016
Revisione delle norme regolamentari interessate dalla gestione associata	2015/2016
Realizzazione di un sistema informatico integrato	2015/2016
Attuazione ai PTPC e PTTI	2014/2015/2016

**OBIETTIVI STRATEGICI**

	Descrizione
<b>1</b>	<p><b>L'associazionismo e la revisione dell'assetto organizzativo:</b> l'Art.19 del D.l.n.95/201 convertito nella legge 135/2012 introducendo alcune modifiche all'art.16 del D.L. n138/2011 convertito nella legge n.148/2011 che a sua volta si sovrappone alle disposizioni dell'art.14 del D.L. n.78/2010 convertito nella legge 4 del D.lgs. 78/2011 ha stabilizzato un quadro normativo che rende obbligatorio un percorso di associazionismo intercomunale per l'esercizio delle funzioni fondamentali e dei servizi relativi per i comuni di piccole dimensioni demografiche.</p> <p>In adempimento della normativa i Sindaci dei Comuni di Borgolavezzaro, Garbagna Novarese, Nibbiola, Terdobbiate, Tornaco e Vespolate in rappresentanza delle rispettive Amministrazioni Comunali, hanno elaborato un progetto per lo svolgimento associato delle funzioni e coerentemente, è stata approvata la convenzione per la gestione associata di quattro delle funzioni fondamentali (catasto, attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi, polizia</p>

	<p>municipale e polizia amministrativa locale, progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, in integrazione con il quadro dei servizi gestiti dal Consorzio CISA 24 ai sensi dell'articolo 3, comma 2 della LR Piemonte 11/2012).</p> <p>Si tratta ora di verificare, dopo il rinnovo degli organi elettivi, con le nuove Amministrazioni l'attualità del progetto e le nuove possibili soluzioni alla luce delle modifiche introdotte in materia Unioni dalla legge n.56/2014 e quindi di occorre definire azioni concrete per intraprendere un serio percorso verso l'associazionismo non solo per rispondere ad un preciso obbligo giuridico ormai improcrastinabile, ma soprattutto per ricercare soluzioni organizzative innovative capaci di rispondere alla sfida che ormai da anni viene posta alla Pubblica Amministrazione: cioè agire con efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità. In particolare l'obiettivo si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di rivedere e definire con i Comuni vicini il percorso di collaborazione sovra comunale</li> <li>- approvare gli atti programmatici in relazione alla forma di associazione prescelta</li> <li>- definire crono programma per un passaggio alla nuova forma di gestione con particolare attenzione alla fase di start up <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi dello stato dell'arte nella gestione del personale degli Enti locali;</li> <li>- analisi degli organigrammi e delle soluzioni organizzative presenti negli Enti coinvolti</li> <li>- prefigurare possibili soluzioni organizzative sovracomunali</li> <li>- definire modalità e tempi per il conferimento/comando del personale alla forma di associazione prescelta;</li> <li>- definire il regolamento di organizzazione alla forma associativa prescelta</li> <li>- avviare il processo di revisione dei regolamenti e atti fondamentali dei comuni associati per uniformare le procedure</li> </ul> </li> </ul>
2	<p><b>Trasparenza ed integrità:</b> l'obiettivo, si propone:</p> <p>1.1 l'Aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione e l'aggiornamento programma triennale della trasparenza: in attuazione della legge anticorruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), e del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33</p> <p>1.2 l'implementazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale</p> <p>1.3 attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal D.L. n.174/2012 e disciplinato dal regolamento comunale che prevede il controllo da parte del segretario comunale sugli atti dei 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.</p>

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione obiettivo	Valore atteso
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione proposte deliberazioni consiliari</li> <li>- definizione crono programma per un passaggio alla nuova forma di gestione con particolare attenzione alla fase di start up</li> <li>- analisi dello stato dell'arte nella gestione del personale degli Enti locali e degli organigrammi e delle soluzioni organizzative presenti negli Enti coinvolti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro 20 giorni dalla definizione del percorso associativo</li> <li>- Entro 20 giorni dall'approvazione consiliare della forma associativa</li> <li>- Entro 45 giorni dalla dall'approvazione consiliare della forma</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prefigurare possibili soluzioni organizzative sovra comunali.</li> <li>- definire modalità e tempi per il conferimento/comando del personale alla forma di associazione prescelta;</li> </ul>	<p>associativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entro 60gg. dall'approvazione consiliare della forma associativa</li> <li>- Entro 90 gg. dall'approvazione consiliare della forma associativa</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aggiornamento del programma triennale della trasparenza.</li> <li>➤ Aggiornamento del piano prevenzione della corruzione</li> <li>➤ Implementazione delle le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013</li> <li>➤ Esercizio del controllo sugli atti gestionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dicembre 2014.</li> <li>➤ Entro dicembre 2014</li> <li>➤ Entro dicembre 2014</li> <li>➤ Secondo quanto stabilito nel regolamento comunale</li> </ul>

**PROGRAMMA 2  
PROGETTO 1**

**OBIETTIVI DI GESTIONE  
Scheda 02**

**Servizi coinvolti: Area Vigilanza e Amministrativa**

***Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2013/2015***

**PROGRAMMA 2**

Sicurezza

Descrizione

... L'Amministrazione, ritenendo prioritario l'avvio della cooperazione sovra comunale, convoglia tutto il suo impegno nel dare attuazione all'associazionismo, mantenendo l'attuale modalità gestionale per transitare nella nuova forma organizzativa.

**Finalità da conseguire.**

Interventi strategici e di miglioramento	Anni di attuazione
Scelta della forma di associazionismo e individuazione dei Comuni per l'avvio del servizio sovra comunale	2014/2015
revisione dell'organizzazione del servizio e delle norme regolamentari	2015/2016
Revisione e aggiornamento piano di protezione civile intercomunale	2015

**OBIETTIVI STRATEGICI**

	Descrizione
	Il 2014 vede il collocamento a riposo dell'unico Agente in servizio a tempo pieno e la politica assunzionale è fortemente condizionata dalla soluzione associativa che verrà definita dal confronto con i comuni coinvolti. Si ritiene in tale situazione è particolarmente impegnativo mantenere la funzionalità dell'ufficio per la quale verrà aumentato l'impiego orario del dipendente già in convenzione con i comuni di Vespolate e Tornaco fino alla definizione della nuova gestione del servizio. Per tanto l'obiettivo prevede:
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione organizzativa della convenzione in essere per ampliare l'orario del dipendente del comune di Vespolate fino al 31 dicembre 2014;</li> <li>- revisione del piano occupazionale a seguito della forma associativa prescelta</li> <li>- attivazione del servizio sovra comunale</li> </ul>

**Obiettivi operativi e Indicatori di risultato**

<b>n</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- revisione organizzativa della convenzione in essere per ampliare l'orario del dipendente del comune di Vespolate fino al 31 dicembre 2014;</li> <li>- revisione del piano occupazionale a seguito della forma associativa prescelta</li> <li>- attivazione del servizio sovra comunale</li> </ul>	<p>entro 31 ottobre 2014</p> <p>entro il 31 ottobre 2014</p> <p>entro 90 giorni dall'approvazione consiliare della forma associativa</p>

**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 2014/2016***

Progetto 3.1 La scuola  
 Motivazioni delle scelte

.. le politiche scolastiche e gli interventi educativi sono stati e continuano ad essere centrali nel 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) Mantenimento dei servizi comunali correlati allo studio: mensa, trasporto e vigilanza e sicurezza degli alunni nei percorsi;
- d) servizi di sostegno alle famiglie

**Finalità da conseguire.**

- Rinnovo delle convenzioni con l'Istituto Comprensivo di Vespolate.
- Mantenimento della convenzione per la gestione della Scuola media di Vespolate
- Mantenimento dei servizi integrativi scolastici ed educativi

**OBIETTIVI Strategici**

	Definizione: la scuola sicura per tutti
	Descrizione: al fine di adeguare l'edificio comunale sede della scuola primaria "G. Merula" alle norme in materia di sicurezza antincendio, igieniche, superamento delle barriere architettoniche e rendimento energetico, il Comune di Borgolavezzaro ha partecipato al bando della Regione Piemonte per la concessione di contributi per interventi edilizi su edifici scolastici di proprietà di ente pubblico sede di scuole dell'infanzia primaria e secondaria di 1° grado statali e non statali (DGR n.52513 del 27.06.2011), con a presentazione del progetto preliminare approvato con deliberazione G.C. n.87/2011. In data 2 novembre 2012 prot. N.23108 il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti comunicava la concessione di un contributo di €.100.000,00 ed in considerazione delle ulteriori risorse finanziarie è stato rivisto l'intervento tenendo conto delle prescrizioni della soprintendenza e delle maggiori risorse;
1	Nel corso del 2013 è stata gestita la complessa articolata procedura di acquisizione del



	<p>finanziamento e quindi della procedura di gara conclusasi con la sottoscrizione del contratto in data 20 gennaio 2014.</p> <p>Il 2014 vede principalmente lo svolgimento delle attività connesse e conseguenti alla realizzazione dell'intervento che, in esecuzione alla deliberazione G.C. n.89/2013, vede l'ufficio istruzione e l'ufficio tecnico manutentivo impegnato nel trasferimento provvisorio della sede scolastica e sistemazione definitiva nei locali ristrutturati, con attività di trasloco, pulizia e tinteggiatura dei locali e con l'obiettivo prioritario di assicurare la continuità didattica e riconsegna dei nuovi locali all'Istituto comprensivo prima dell'inizio dell'anno scolastico 2014/2015</p>
--	---

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione obiettivo	Valore atteso
	Consegna lavori	entro il 1° marzo 2014
	Realizzazione sede provvisoria sede scolastica	entro il 15 febbraio 2014
	Attivazione servizio trasporto sede provvisoria	entro il 1° marzo 2014
	Trasloco entro il 1° marzo	Prima della consegna dei lavori
	Vigilanza esecuzione contratto e fine lavori	entro fine agosto 2014
	Tinteggiatura locali magazzino e locali mensa	entro 5 settembre 2014
	Trasloco e sistemazione arredi presso i locali ristrutturati	entro 5 settembre 2014
	Sistemazione cortile ex area di cantiere	entro il 10 settembre 2014
	Inaugurazione nuovi locali	

**PROGRAMMA 5**  
**PROGETTO 5.3**  
**OBIETTIVI DI GESTIONE**  
**Scheda 05**

**Servizi coinvolti: Area vigilanza e tecnica**

**Responsabili: Annalisa Achilli - Ubezio Stefano**

***Previsionale e Programmatica 2014/2016***

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

Finalità delle scelte

Interventi strategici e di miglioramento	Anni di attuazione
Gestione diretta dei ripristini in applicazione del regolamento	2014/2015/2016
Manutenzione ordinaria degli immobili comunali	2014/2015/2016
Manutenzione aree verdi	2014/2015/2016

**OBIETTIVI**

	Descrizione
1	<p>Completamento interventi di manutenzione immobili comunali da affidare a terzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavori di manutenzione tappeto campo calcetto,</li> <li>- sostituzione termoconvettori palestra,</li> <li>- messa in sicurezza facciata Chiesa Parrocchiale,</li> <li>- sostituzione lampade di emergenza.</li> </ul> <p>Interventi di manutenzione da realizzare in economia con l'impiego degli operai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione e tinteggiatura locali palestra scuola materna</li> <li>- Messa in quota chiusini pericolosi</li> <li>- Manutenzione straordinaria staccionate e attrezzature aree verdi</li> </ul>

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Realizzazione di tutti gli interventi compatibilmente con le risorse economiche assegnate	Entro dicembre 2014.

PIANO DELLE PERFORMANCE  
RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

ALLEGATI

Sono allegati al presente documento

- l'organigramma;
- la dotazione organica,
- il budget delle risorse finanziarie per ciascun responsabile del servizio