

**COMUNE  
DI  
BORGOLAVEZZARO**

***PIANO DELLE PERFORMANCE  
2012/2014***

**Piano ripartizione risorse e assegnazione obiettivi di gestione  
Esercizio finanziario 2012**

Approvato con deliberazione G.C. n.81 del 1° settembre 2012.

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 di sostanza in quanto i documenti di programmazione redatti nell'ottica della performance devono superare, il concetto – *statico* - di "risultato" declinato secondo obiettivi di gestione, per affermare quello – *dinamico* – di "prestazione" sia dell'individuo che della struttura organizzativa e mettere al centro il ruolo valutativo che è anche affidato ai cittadini/utenti attraverso i processi i *customer satisfaction* e le certificazione di qualità

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

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

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

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

Il Comune di Borgolavezzaro, nell'ambito del processo evolutivo previsto dalla deliberazione n.121/2010 CIVIT si trova allo stadio iniziale.

Nella redazione del presente documento è stato prefigurato un percorso di sviluppo, prevedendo uno specifico obiettivo strategico *"Sviluppo del piano delle performance"* per proseguire nel processo di adattamento della programmazione comunale a Piano delle performance: in particolare vengono previste quelle le attività di sviluppo grazie alle quali è possibile effettuare il *"passaggio di stato"* da uno stadio al successivo secondo le indicazioni contenute nella deliberazione n.121/2010 della CIVIT.

Il Presente 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 2011 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 secondo lo schema di sintesi allegato.

Al presente documento sono allegati:

PRO/Piano Performance  
del  
Comune di Borgolavezzaro

- 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 2012/2014

RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012

PARTE PRIMA

ATTIVITA' E PRODOTTI

**Bilancio di Previsione 2012**  
**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, i Servizi alla persona (servizi sociali e attività culturali e attività culturali/biblioteca).

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 costo**

1. Coordinamento dell'attività dell'ente
2. programmazione del fabbisogno di personale;
3. gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
4. valutazione ed incentivazione
5. gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
6. gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
7. predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
8. attività contrattuale
9. coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati e aggiornamento del DPS
10. adempimenti relativi alla sicurezza nei luoghi dei lavoro D.lgs. n.81/2008
11. supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta Consiglio Commissioni)
12. stipula dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
13. Supporto e funzionamento organismo di valutazione
14. 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.

PRO/Piano Performance  
del  
Comune di Borgolavezzaro

<b>Prodotti del centro di costo</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2010</b>	<b>Quantità 2011</b>	<b>Previsione 2012</b>
1	Atti pubblici	4	7	
2	Scritture private	23	38	
3	Contratti individuali di lavoro	-	-	
4	Contratto decentrato Integrativo		1	
5	Deliberazioni della giunta comunale	112	122	
6	Deliberazioni consiliari	28	23	
7	Determinazioni	318	318	
8	Regolamenti e proposte di modifica		1	
9	Schemi di convenzioni	-	-	

<b>Altri dati</b>				
<b>N°</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Quantità 2010</b>	<b>Quantità 2011</b>	<b>previsioni</b>
1	Sedute organi collegiali	6		
2	Sedute del nucleo di valutazione	1		
3	Tavoli di contrattazione/concertazione	N.R.	2	
4	accordi di partenariato		3	
5	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	1	1	
6	Partecipazione incontri e attività sovracomunale	-	4	

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

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

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

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	%2010	% 2011	% 2012
Segretario 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 2012**

**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 alla persona (servizi sociali e attività culturali e attività 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 Anag-aire/Ministero dell'Interno;

alla gestione delle posizioni dei cittadini stranieri: con la Questura, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno; verifica dimora abituale;

ai servizi di carattere certificativo;

rilascio documenti di identità;

servizio autentiche;

ogni altro adempimento previsto dall'ordinamento anagrafico;

alla implementazione continua della banca dati dell'I.N.A.-S.A.I.A. con la trasmissione giornaliera delle variazioni relative ai cittadini;

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**

Prodotti dell'Ufficio				
	DESCRIZIONE		Quantità 2011	Previsione 2012
1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	1703	
2	Pubblicazioni su albo on-line	N.		
3	Ore di straordinario elettorale effettuate -	N.		
ANAGRAFE				
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.		
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	103	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	118	
7	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	37	
8	cittadini comunitari iscritti	N.	=	
9	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	=	
10	cittadini stranieri: rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	10	
11	gestione permessi di soggiorno	N.	12	
12	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	40	
13	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	33	
14	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	32	
15	Variazione anagrafiche in seguito a variazione di indirizzo con formazione nuove famiglie		9	

PRO/Piano Performance  
del  
Comune di Borgolavezzaro

16	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	125	
17	certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio, richiesti da cittadini, per Forze dell'Ordine, Procure e Tribunali	N.	58	
18	autentiche di firma	N.	40	
19	autentiche di fotografie	N.		
20	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	17	
21	carte di identità rilasciate	N.	128	
22	carte di identità prorogate	N.	237	
23	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	12	
24	certificati per l'espatrio di minori	N.	41	
25	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	49	
26	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	-	
27	variazioni di generalità	N.	-	
28	variazioni di professione	N.	38	
29	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	2.916,32	
30	allineamento codici fiscali	N.		
31	comunicazioni inviate a I.N.A.	N.		
32	ripopolamento completo I.N.A.	N.		
<b>STATO CIVILE</b>				
33	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	40	
34	atti di morte iscritti/trascritti	N.	38	
35	atti di matrimonio iscritti/trascritti	N.	16	
36	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	-	
37	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	9	
38	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	32	
39	pratiche per trasporto salma in altro comune	N.	11	
40	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	43	
41	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	N.	21	
42	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	11	
43	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati	N.	53	
<b>STATISTICA</b>				
44	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	43	
45	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.		
46	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.		
47	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	
48	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	56	
49	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	2	
50	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C. Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.		
<b>ELETTORALE</b>				
51	ricompilazione liste elettorali	N.		
52	consultazioni elettorali:			
53	EUROPEE	N.		
54	PROVINCIALI	N.		
55	COMUNALI	N.		
56	REFERENDUM	N.		
57	REGIONALI	N.		
58	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.		
59	allegati ai verbali	N.		
60	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	23	

PRO/Piano Performance  
del  
Comune di Borgolavezzaro

61	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione, acquisto cittadinanza e istituzione del fascicolo elettorale	N.	74	
62	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione /morte/altri motivi ed eliminazione fascicolo elettorale	N.	50	
63	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	13	
64	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	77	
65	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/ morte/cambio di sezione, ecc	N.	82	
66	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	13	
67	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	1	
68	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	3	
69	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	11	
70	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali (n.668 iscritti)	N.	2 verbali	
<b>ALTRO</b>				
71	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali, Forze dell'ordine, Tribunali	N.	n.r.	
72	redazione deliberazioni	N.	7	
73	determinazioni adottate	N.		
74	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	n.r.	
75	Informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	n.r.	
76	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.		
77	Indagine multiscopo	N.	28 famiglie	
78	Corsi di aggiornamento Oltre autoformazione mediante lettura circolari e riviste specialistiche fuori dall'orario di lavoro	N.	3	

**RISORSE STRUMENTALI**

**Descrizione**

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

	<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 36%

**BUDGET**

**Vedi allegato**

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi*

PRO/Piano Performance  
del  
Comune di Borgolavezzaro

**CENTRO DI RICA VO**

*Vedi allegato*

**Bilancio di Previsione 2012**  
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

**Prodotti dell'Ufficio**

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012
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

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

	Postazioni per il front-office	
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 36

**RISORSE UMANE**

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

**BUDGET**

**Vedi allegato**

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

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

**CENTRO DI RICAVO**

*Vedi allegato*

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

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

**Descrizione dell'ufficio**

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.34 del 23.03.2009 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 ingessi 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.
- **Impianti di distribuzione di carburante**
- **Spettacoli viaggianti**
- **Occupazioni suolo pubblico**
- Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali

**Prodotti dell'Ufficio**

N.	Descrizione	Quantità 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Verballi C.d.S.	118		
2	Sinistri Stradali	=		
3	Fermi	=		
4	Contrassegni invalidi	4		
5	Notizie di reato	=		
6	Veicoli rubati ritrovati	2		
7	Cessioni Fabbricato	49		
8	Comunicazioni stranieri	1		
9	Ritrovamenti cose / documenti	=		
10	Restituzione cose/documenti			
11	Verballi altre leggi	3		
12	Ordinanze	12		
13	Accertamenti anagrafici	71		
	Accertamenti edilizi			
14	Posteggi mercato assegnati	3 itineranti		
15	Verifica regolarità contributiva ambulanti	62		
16	Interventi cani randagi	5		
17	Autorizzazioni passi carrai	=		
18	Notifiche.			
19	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	12		
20	Autorizzazioni di P.S.	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 2010	Quantità 2011	Previsione 2012
1	Ricorsi	=		
2	Determinazioni	4		
3	Annotazioni di servizio	3		
4	Mercati su aree pubbliche e fiere	53		
5	Ore effettuate in orario plurisettimanale			
6	Ore Straordinarie effettuate	111,50		
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	1610		
8	Assenza per malattia giorni	=		
9	Assenza per infortunio	=		
10	Km. percorsi autovetture	5600		
11	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	Ruolo 2009		

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2010 %	Prev.2011 %
-----------	----------------	--------------------	--------	---------------	-------------	-------------

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

<b>C5</b>		36	365	No	100	100
<b>D</b>		6	365	si	100	100

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>Consistenza</b>	<b>Tipologia</b>	<b>% utilizzo</b>
1	Autovetture	100
2	Computer	
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 36

**BUDGET**

**Vedi allegato**

**INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

*Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi*

**CENTRO DI RICAVO**

*Vedi allegato*

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2012/2014**

**RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012**

**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 2012/2014***

**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.**

- Sviluppo del piano delle performance
- Adozione dei provvedimenti e misure organizzative per migliorare la comunicazione istituzionale e dare attuazione alle disposizioni relative alla trasparenza
- Revisione dell'organizzazione per l'esercizio associato delle funzioni in adempimento del D.L. n.78/2010 convertito nella legge n.122/2010 e s.m.i.

**OBIETTIVI STRATEGICI**

**Descrizione**

**Mappature dei servizi erogati:** L'obiettivo consiste nello sviluppo di quel "processo evolutivo" previsto dalla deliberazione n.121/2010 CIVIT di adeguamento già avviato nel 2011, dei documenti programmatici ai principi del D.lgs. n.150/2009, ed implementazione degli strumenti di misurazione della *performance* indicati nella deliberazione CIVIT 121/2010.

In particolare si intende completare la schedature delle attività e dei prodotti inserendo quelle del servizio tecnico e dei servizi alla persona ed implementare i dati contenuti con l'individuazione degli indicatori idonei a rilevare la qualità dei servizi.

1

**Miglioramento della comunicazione istituzionale:** l'obiettivo si propone

2.1 Consolidare l'uso del tabellone luminoso: nel 2010 al fine di ampliare gli strumenti di diffusione delle informazione è stato installato in prossimità del palazzo municipale un tabellone luminoso per la diffusione immediata delle comunicazioni istituzionali e delle informazioni inerenti le attività dell'Amministrazione. E' stato così avviato in via sperimentale a cura diretta dell'Amministrazione un sistema integrativo degli usuali mezzi di comunicazione. Il nuovo strumento si è rivelato di grande utilità per l'immediatezza del messaggio e si intende consolidarne l'uso. Nello specifico si intende codificare il procedimento, le informazioni da diffondere e individuare l'ufficio responsabile

2.2 Redigere il piano triennale della performance: di dare avvio ad un percorso di trasparenza in applicazione del combinato disposto degli art.11 e 16 del D.lgs. n.150/2009 e si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

2

- esame della normativa di riferimento

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione dei dati da pubblicare</li> <li>- verifica dello stato di attuazione</li> <li>- redazione del programma triennale individuando le azioni da intraprendere per il graduale</li> </ul> <p>2.3Adattamento del sito istituzionale alle linee guida sui siti web delle PA per rispondere progressivamente agli indicatori della “bussola della trasparenza”</p>
3	<p><b>Controllo dei procedimenti di spesa:</b> il Comune di Borgolavezzaro a far tempo dal prossimo esercizio finanziario 2013 (legge n.148/2011) sarà assoggettato ai vincoli del patto di stabilità, ciò richiede un costante controllo dei flussi finanziari e di cassa: per il conseguimento gli obiettivi del patto di stabilità è determinante concludere i procedimenti di spesa nell'esercizio di competenza ed effettuare i pagamenti dei residui relativi alle spese in conto capitale.</p> <p>Per tanto l'obiettivo consiste nel portare a termini i lavori avviati chiudendone le contabilità</p>
4	<p><b>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. In adempimento della normativa sebbene in presenza di tante incertezze interpretative, già nel corso del 2011, il Comune di Borgolavezzaro unitamente ai Comuni di Garbagna Novarese, Nibbiola, Terdobbiate, Tornaco e Vespolate ha aperto un tavolo di dialogo e di confronto con il contributo dei Segretari comunali di riferimento, al fine di valutare l'opportunità di poter esperire percorsi condivisi di collaborazione sovra comunale nell'ambito territoriale omogeneo storicamente riconosciuto come Bassa Novarese. Alla luce delle modifiche introdotte dall'ultimo dal D.L. n.95/2012, si tratta di riprendere il percorso di confronto per poter procedere ad ulteriori approfondimenti indispensabili per attuare quelle naturali intese in linea con la normativa e i principi di una solida collaborazione tra Enti contermini.</p> <p>In particolare l'obiettivo si propone:</p> <p>4.1 di <u>individuare unitamente ai comuni contermini entro 30 giorni dalla definizione da parte della Regione Piemonte della soglia demografica ottimale, di un percorso condiviso per la disamina della complessa normativa per approfondire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i diversi strumenti di associazionismo al fine di poter individuare le soluzioni più idonee ed adeguate ai singoli contesti, in considerazione, tra l'altro, anche del conseguente forte impatto sotto il profilo organizzativo e strutturale con prevedibili ricadute pure sull'utenza in termini di prestazioni e di erogazione di servizi;</li> <li>- le diverse questioni di riorganizzazione operativa che investono in maniera radicale la gestione in forma associata delle singole materie, che dovranno essere disciplinate con accuratezza al fine di perseguire gli obiettivi di semplificazione e di economicità, presupposti della vocazione sovra comunale in un ambito di valorizzazione delle autonomie locali.</li> </ul> <p>4.2 di individuare il percorso di associazionismo entro 60 giorni dalla definizione delle soglie demografiche da parte della regione Piemonte</p> <p>4.3 presentazione della proposta di associazionismo al Consigli Comunale entro 90 giorni dalla definizione delle soglie demografiche da parte della regione Piemonte</p>
5	<p><b>Semplificazione e trasparenza:</b></p> <p><b>5.1regolamentazione procedimento celebrazione matrimoni civili</b></p> <p>La celebrazione del matrimonio è attività istituzionale garantita ai cittadini così come previsto dal Codice Civile e dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R. 3.11.2000, n. 396). Tuttavia sempre più frequentemente vengono richiesti dai cittadini la celebrazione dei matrimoni civili in sedi diverse dal palazzo municipale e fuori dal normale orario di lavoro. Al fine di rispondere in maniera adeguata e trasparente alle istanze dei cittadini si ritiene di regolamentare l'erogazione di servizi che seppure correlati ad una attività istituzionale non sono obbligatori ma conseguenti ad una specifica richiesta.</p> <p>Per tanto l'obiettivo di proporre di regolamentare l'erogazione dei servizi attraverso le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione di Sale idonee al di fuori della Casa Comunale così come indicato dalla circolare n. 29 del 7 giugno 2007 del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali – Direzione Centrale per i Servizi Demografici – del Ministero dell'Interno</li> <li>- regolamentazione del servizio con individuazione dei periodi e orari ordinari di celebrazione dei matrimoni</li> <li>- quantificazione dei costi per la celebrazione dei matrimoni al in luoghi diversi dalla sala comunale e</li> </ul>

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

	<p>fuori dai periodi e orari ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione delle tariffe</li> </ul> <p>5.2 regolamentazione accesso e consultazione archivio storico: nel corso del 2012 è stato completato l'intervento di riordino dell'archivio storico. Si tratta di un patrimonio culturale soggetto alla disciplina del codice dei beni culturali (D.lgs. n.42/2004) la cui consultazione richiede una specifica regolamentazione finalizzata a consentire l'accesso tutelandone la conservazione.</p> <p>A tal fine l'obiettivo prevede le seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione linee guida per la consultazione</li> <li>- formazione del personale addetto all'archivio</li> <li>- revisione delle tariffe per l'accesso ed estrazione di copie degli atti conservati nell'archivio storico</li> </ul>
--	--

<b>Obiettivi operativi e Indicatori di risultato</b>		
<b>n</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Valore atteso</b>
1	1.1 Schedature delle attività e dei prodotti dei servizi tecnico e dei servizi alla persona.	Dicembre 2012.
	1.2 Implementazione dei dati delle schede	
	1.3 rilevazione della qualità dei servizi	Entro il 31 dicembre 2013. 2 entro dicembre 2014
2	2.1.1 individuazione dell'ufficio responsabile dei dati da pubblicare e formazione del personale	Entro Dicembre 2012
	2.1.2 avvio della gestione del tabellone luminoso dall'ufficio competente	Entro marzo 2013 Pubblicazione dei dati entro 24 ore dalla disponibilità dell' informazione.
	2.2.1 esame della normativa di riferimento, individuazione dei dati da pubblicare, verifica dello stato di attuazione	Entro dicembre 2012
	2.2.2 redazione del programma triennale individuando le azioni da intraprendere per il graduale	Entro giugno 2013
	2.3.1.adattamento del sito istituzionale alle linee guida sui siti web delle PA per rispondere progressivamente agli indicatori della "bussola della trasparenza" (alla data del presente documento risultano soddisfatti n.7 indicatori)	Entro dicembre 2013 Soddisfare un numero indicatore della "bussola della trasparenza": superiore a 10 alla data odierna risultano soddisfatti n.7 indicatori
3	3.1 portare a compimento e liquidare le spese relative: - contributo alla Parrocchia a parziale finanziamento dei lavori di restauro della Chiesa comunale - parcella dell'Ing. Rinaldi Sara per la progettazione preliminare di copertura ingresso scuola primaria - affidamento e ultimazione dei lavori di abbattimento delle barriere architettoniche nella scuola Primaria (fornitura e posa servo scala)	entro 30 novembre 2012
	3.2 emissione mandati di pagamento	Entro 15 dicembre 2012
4	4.1Presentazione dello schema del regolamento al Consiglio Comunale Quantificazione dei costi e determinazione tariffe.	Entro il 30 novembre 2012 Entro il 31 dicembre e comunque entro il termine di approvazione del bilancio 2013.

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012

	4.2 presentazione schema di regolamento	Entro giugno 2013
--	---	-------------------

<i>target</i>
---------------

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



**COMUNE DI BORGOLAVEZZARO**  
**PROGRAMMA 2**  
**PROGETTO 1**

**OBIETTIVI DI GESTIONE**  
**Scheda 02**

**Servizi coinvolti: Area Vigilanza e Amministrativa**

***Indirizzi della Relazione Previsionale e Programmatica 2012/2014***

**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) della 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
- Realizzazione sistema integrato di video sorveglianza nell'ambito del progetto "Una bassa più sicura ....."
- Coinvolgimento partecipativo del volontariato.
- Revisione e aggiornamento piano di protezione civile intercomunale

**OBIETTIVI STRATEGICI**

	Descrizione
1	Ultimazione del progetto "per una bassa più sicura" oggetto dell'accordo di partenariato tra i comuni di Borgolavezzaro, Vespolate, Garbagna Novarese
2	Attivazione della convenzione con osservatori volontari se presenti sul territorio associazioni in possesso dei requisiti ai sensi del D.M. 8 agosto 2009
3	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 dei cantieri edili

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

4	<p><b>Aggiornamento Piano di protezione civile:</b> in esecuzione alla normativa in materia e al fine di svolgere al meglio le attività inerenti la materia protezione civile, il Comune di Borgolavezzaro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con deliberazione G.C. n. 134 in data 15.12.2005, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la programmazione dell'attività di protezione civile mediante una pianificazione intercomunale tra i comuni di Comuni di Borgolavezzaro, Tornaco, Garbagna Novarese, Terdobbiate e Nibbiola;</li> <li>- con deliberazione consiliare n. 4 in data 30.01.2006, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il regolamento Intercomunale di disciplina degli Organi e delle Strutture di Protezione Civile;</li> <li>- con deliberazione G.C. n.105 del 16.11.2006 è stato istituito il Comitato intercomunale di Protezione Civile</li> </ul> <p>Occorre provvedere all'istituzione dell'Unità di crisi, all'approvazione del Piano che sebbene predisposto non è stato ancora oggetto di approvazione da parte dell'organo consiliare e inviato alla Prefettura, e procedere all'aggiornamento del piano anche in considerazione dell'intento manifestato dal Comune di Vespolate di aderire alla convenzione.</p>
5	<p><b>Sicurezza e prevenzione:</b> verifica ed eventuale messa a norma dell'impianto elettrico del campo sportivo</p>

<b>Obiettivi operativi e Indicatori di risultato</b>		
<b>n</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
1	Realizzazione dell'impianto Rendicontazione alla provincia di Novara	Entro dicembre 2012 Entro il termine stabilito dalla Provincia
2	Termine dell'attivazione della convenzione	Entro 90 giorni dall'individuazione dei soggetti in possesso de requisiti
3	1. n. ore di pattuglia 2. numero di posti di controllo effettuati; 3. numero veicoli controllati;  n. cantieri controllati	Da definirsi con l'assegnazione dell'obiettivo    100%
4	Costituzione dell'unità di crisi e approvazione del piano di protezione civile Revisione del Piano di protezione civile e ampliamento della convenzione	Entro il 31 dicembre 2012  2013
5	5.1 Sottoscrizione convenzione con l'ASO di Novara per acquisizione delle prestazioni tecniche necessarie. 5.2 acquisizione relazione tecnica e individuazione eventuali interventi di messa a norma. 5.3 esecuzione eventuali interventi	Entro 30 settembre       Entro 31 ottobre Entro 20 giorni dalla disponibilità delle risorse finanziarie

<b>target</b>
---------------

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 sviluppino 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
- Potenziamento dei servizi integrativi scolastici ed educativi

**OBIETTIVI Strategici**

	Definizione: la scuola sicura per tutti
1	<p>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.</p> <p>Con il progetto presentato il Comune di Borgolavezzaro ha ottenuto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un contributo di € 11.000 dalla Provincia di Novara che è stato finalizzato al finanziamento di uno stralcio del progetto preliminare che prevede l'installazione di un servo scale dell'importo complessivo di € 11.000,00 coperto per la differenza con risorse di bilancio</li> <li>- Un contributo di € 182.000,00 della regione Piemonte</li> </ul> <p>L'obiettivo prevede le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. realizzazione dei lavori di abbattimento delle barriere architettoniche come da progetto esecutivo approvato con deliberazione G.C. n.92/2011</li> </ol>

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. contabilizzazione dei lavori, chiusura della contabilità e liquidazione .</li> <li>3. conferimento incarico tecnico per la redazione del progetto definitivo per i lavori di manutenzione straordinaria finanziati con il contributo regionale e acquisizione del progetto definitivo inoltrato alla soprintendenza per il parere di competenza</li> <li>4. acquisizione del progetto esecutivo conforme al parere della soprintendenza</li> <li>5. validazione del progetto</li> <li>6. avvio del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori</li> <li>7. esecuzione e ultimazione dei lavori</li> </ol>
--	---

<b>Obiettivi operativi e Indicatori di risultato</b>		
<b>n</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Valore atteso</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Realizzazione dei lavori di abbattimento delle barriere architettoniche come da progetto esecutivo approvato con deliberazione G.C. n.92/2011</li> <li>1.2 Contabilizzazione dei lavori, chiusura della contabilità e liquidazione.</li> <li>1.3 acquisizione del progetto definitivo</li> <li>1.4 inoltrato alla soprintendenza per il parere di competenza.</li> <li>1.5 Acquisizione progetto esecutivo conforme al parere della soprintendenza</li> <li>1.6 Proposta di approvazione del progetto esecutivo</li> <li>1.7 validazione del progetto e avvio della procedura di gara (pubblicazione bando)</li> <li>1.8 conclusione delle operazioni di gara, verifica dei requisiti, sottoscrizione del contratto</li> <li>1.9 Consegna lavori</li> <li>1.10Ultimazione dei lavori</li> </ol> <p>L'obiettivo si presenta particolarmente sfidante dovendo il Responsabile del servizio coordinare il procedimento complesso articolato in sub procedimenti nei quali sono coinvolti altri soggetti. Ed è determinante il rispetto dei termini e il costante controllo del cronoprogramma trattandosi di un intervento che potrà essere effettuato solo nell'arco temporale della chiusura della scuola: il mancato rispetto della tempistica farà slittare l'intervento di un anno non potendosi realizzare durante l'attività didattica che normalmente si svolge all'interno dell'edifici</p>	<p>Novembre 2012</p> <p>Entro 10 dicembre 2012</p> <p>Entro 15 ottobre 2012 Entro 10 giorni dall'acquisizione del progetto definitivo</p> <p>Entro 20 giorni dall'acquisizione del parere della soprintendenza Entro 7 giorni dalla trasmissione da parte del professionista 40 giorni dall'approvazione del progetto Entro 5 mesi dall'avvio della gara</p> <p>Entro 15 giugno 2013 Entro 10 settembre</p>

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012

<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 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 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	2012/2013/2014
Sostegno agli indigenti	2012/2013/2014
Revisione del regolamento per gli interventi socio-assistenziali	2012
Mantenimento dei servizi dello sportello emigrati convenzionato con il Comune di Trecate	2012
Mantenimento dello sportello dei consumatori	2012

**OBIETTIVI STRATEGICI**

	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	Revisione convenzione per la gestione del servizio Mensa domiciliare. Il Comune di Borgolavezzaro con deliberazione consiliare n.20 in data 29.11.1985 istituiva il servizio mensa domiciliare e con deliberazione C.C. 61 del 14.10.1991 approva la convenzione con l'Opera Pia Corbetta per la gestione del servizio. Atteso il lungo tempo trascorso si presenta la necessità di rivedere le modalità di svolgimento del servizio e i termini della convenzione.

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

<b>Obiettivi operativi e Indicatori di risultato</b>		
<b>n</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso</b>
1	Tempi	Presentazione della proposta di modifica entro il 31 dicembre 2012
2	Esame della normativa in materia di refezione e preparazione pasti ed individuazione degli adempimenti a carico del comune Presentazione proposta nuovo schema di convenzione Esame del vigente regolamento ed eventuale proposta di aggiornamento	Entro 31 ottobre 2012  Entro 30 novembre 2012 Entro 1° semestre 2013

<b>target</b>
---------------

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	2012/2013/2014
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 riqualficazione impianto di P.I.	2012/2013

**Investimenti**

Manutenzione straordinaria recinzione del campo sportivo 2012



OBIETTIVI	
	Descrizione
1	<p><b>Gestione diretta dei ripristini stradali:</b> 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 ha codificato il nuovo procedimento di autorizzazione agli scavi su strada pubblica con la predisposizione di modulistica aggiornata secondo le nuove norme regolamentari, ed è stata individuata la ditta cui affidare tutti i ripristini stradali. Si tratta ora di verificare i ripristini relativi a scavi autorizzati, ma non ancora effettuati</p>
2	<p><b>Alienazione immobile via Molino Nuovo.</b> Trattandosi di alloggi realizzati dal Comune in regime di edilizia agevolata usufruendo di un finanziamento agevolato, il responsabile del servizio nel corso del 2011 ha provveduto 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, nonché:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ad informare i soggetti interessati per l'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione.</li> <li>2. a conferire gli incarichi tecnico per la redazione della perizia asseverata, la certificazione energetica e la dichiarazione di interesse ai sensi dell'art. del D.lgs. n.42/ 2004;</li> </ol> <p>Ad avvenuta acquisizione della certificazione energetica e della dichiarazione di interesse, occorre avviare la procedura di asta pubblica per l'alienazione degli alloggi.</p>
3	<p><b>Regolarizzazione dei rapporti contrattuali</b> con ENEL Sole per la manutenzione di punti luce: <b>obiettivo strategico particolarmente sfidante in considerazione della peculiare situazione giuridica della proprietà degli impianti</b></p> <p>La situazione particolare venutasi a creare a seguito della liberalizzazione del servizio (prima monopolio ENEL) e la cessione delle reti di illuminazione pubblica ad una società di natura privatistica ha fatto sì che per lungo periodo non fossero chiari gli indirizzi da seguire per la gestione del servizio di illuminazione pubblica. Enel Sole, rivendicando la proprietà degli impianti, ha continuato ad erogare un servizio di illuminazione sulla base di vecchie convenzioni rinnovate nel tempo. Alla luce delle recenti disposizioni normative è indubbio che non si possa procedere ad affidamenti diretti senza attivare pubbliche gare e che per tanto occorre preliminarmente acquisire gli impianti Enel. A Tal fine il Comune di Borgolavezzaro Nel corso del 2010 e 2011 si è attivato per giungere ad un accordo che risulta definito con l'approvazione dello schema di atto di acquisizione con la deliberazione n.78/2012 Il Responsabile del servizio dovrà procedere alla sottoscrizione dell'accordo e attivare la procedura di adesione alla convenzione COSIP per la gestione di tutti gli impianti</p>
4	Verifica dei cantieri edilizi con l'ausilio degli organi di Vigilanza

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	<p>Avviare l'esecuzione dei ripristini delle vie</p> <p>Avviare la procedura per il rifacimento della segnaletica verticale lungo le vie:</p>	<p>Entro il 30 aprile 2013</p> <p>Entro il 30 aprile 2013</p>
2	<p>Procedere preliminarmente a verificare l'interesse all'acquisto dell'ATC</p> <p>Avviare eventuale procedura di alienazione con pubblicazione del bando di gara</p>	<p>Entro il 31 dicembre</p> <p>Nel 1° semestre 2013</p>
3	<p>Sottoscrizione del contratto con Enel</p> <p>Avvio procedura per aderire alla convenzione consip</p>	<p>Entro settembre 2012</p> <p>Entro 10 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo</p>

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

	Adesione alla convenzione Consip Definizione dei piani di intervento per la riqualificazione degli impianti Avvio interventi di riqualificazione	Entro 30 gg. Dall'invio della documentazione da parte di Enel Entro dicembre 2012 1° semestre 2013
4	n. cantieri verificati	100% entro giugno 2013

<b>target</b>							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

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

**PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2012**

**PIANO DELLE PERFORMANCE 2012/2014**

**RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE  
ESERCIZIO FINANZIARIO 2012**

**ALLEGATI**

Sono allegati al presente documento

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