

**COMUNE
DI
BORGOLAVEZZARO**



PIANO DELLE PERFORMANCE

**Piano ripartizione risorse e assegnazione obiettivi di gestione
Esercizio finanziario 2013**

Approvato con deliberazione G.C. n.66 del 18 SETTEMBRE 2013

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 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*.

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 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 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:

- 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 2013

PARTE PRIMA

ATTIVITA' E PRODOTTI

Bilancio di Previsione 2013
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 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 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 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

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Atti pubblici	7		
2	Scritture private	38	10	
3	Contratti individuali di lavoro	-	-	
4	Contratto decentrato Integrativo	1	-	
5	Deliberazioni della giunta comunale	122	108	
6	Deliberazioni consiliari	23	26	
7	Determinazioni	318		
8	Regolamenti e proposte di modifica	1	4	
9	Schemi di convenzioni	-	2	

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	previsioni
1	Sedute organi collegiali		6	
2	Sedute del nucleo di valutazione	1	3	
3	Tavoli di contrattazione/confronto sindacale	2	-	
4	accordi di partenariato	3	-	
5	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	1	2	
6	Partecipazione incontri e attività sovracomunale	4	6	

RISORSE STRUMENTALI

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

	Altro	
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
-----------	----------------	-----------	--------	------------------	-------	--------	--------

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

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 2013**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**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	

PIANO RISORSE E OBIETTIVI 2013

	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

	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 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 2013

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**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 tassa 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	Quantità 2013
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 69%

RISORSE UMANE

Categori a	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 RICAPO
Vedi allegato

Bilancio di Previsione 2013

Scheda PL

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 Locale è inserito nell'ambito dell'Area organizzativa "Vigilanza" che comprende anche l'ufficio "assistenza" cioè tutte le attività gestionali inerenti i servizi sociali residuali non attribuiti al Consorzio dei servizi socio assistenziali CISA 24. 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 stakeholder 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 viaggiatori**
 - **Occupazioni suolo pubblico**
 - **Gestione autorizzazioni estumulazioni/esumazioni cimiteriali**

Prodotti dell'Ufficio

N.	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Verballi 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	Verballi 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 2011	Quantità 2012	2013
1	Ricorsi	=	=	

2	Determinazioni	4	22	
3	Annotazioni di servizio	3	38	
4	Mercati su aree pubbliche e fiere	54	52	
5	Ore effettuate in orario plurisettimanale			
6	Ore Straordinarie effettuate	68,50	110,50	
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	1644	1528,50	
8	Assenza per malattia giorni	=	=	
9	Assenza per infortunio	=	=	
10	Km. percorsi autovetture	4800	5100	
11	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	=	1	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2012 %	Prev.2013 %
C5		36	365	no	100	100
D		6	365	no	100	100

RISORSE STRUMENTALI

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
1	Autovetture	100
2	Computer	
1	Stampanti	
1	Macchina da scrivere elettrica	
1	Pistole	
1	Giubbotti antiproiettile	
	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 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 2013
Scheda UT

<p align="center">AREA TECNICA Patrimonio Opere pubbliche e manutenzione Ambiente Urbanistica edilizia privata</p>

<p align="center">CENTRO DI RESPONSABILITA' Area tecnica Responsabile dell'Area: geom. Stefano Ubezio Tel. 0321/885815 – Fax 0321/885816 e-mail: tecnico.borgolavezzaro@reteunitaria.piemonte.it</p>
--

<p align="center">Descrizione dell'ufficio</p> <p>L'Ufficio sovrintende alle attività relative alla gestione del patrimonio del territorio e dell'ambiente</p> <p>L'ufficio in particolare provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - alla progettazione e realizzazione opere pubbliche, - sovrintende allo svolgimento dei servizi di pubblica illuminazione, servizi di igiene urbana <p>Alla gestione del personale assegnato all'area</p> <p>Il servizio ha valenza interna ed esterna.</p> <p>Gli stakeholder sono gli amministratori, i cittadini e imprese</p> <p>Risorse assegnate: oltre Responsabile titolare dei Posizione Organizzativa (Specialista attività tecniche tecnico D3) n. 2 Operatore tecnico/autista B3.</p> <p>Risorse informatiche: un computer, una stampante</p>

Attività del centro di costo				
Prodotti del cento di costo				
N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	Previsione 2013
1	Permessi di costruire	23	25	25
2	Scia	37	38	40
3	Dia	/	/	/
4	Gare d'appalto	0	0	1
5	Procedure in economia	5	3	4
6	Gestione variazione albo operatori economici	1	1	1
7	Contratti	5	3	4
8	Determine	128	115	120
9	Proposte di deliberazione	5	3	4
	Ordinanze	1	0	1
	Controlli edilizi e sopralluoghi	2	3	3
	Interventi di manutenzione			

Altri dati				
N°	Descrizione	Quantità 2011	Quantità 2012	previsioni
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

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
2	computer	
1	stampante	

RISORSE UMANE

Categor ia	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2011	2012	2013
B3	Crupi Luca	36		no			
		36		no			

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

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

CENTRO DI RICAVO

<i>Vedi allegato</i>

PIANO DELLE PERFORMANCE
RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2013

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 2013/2015

PROGRAMMA N 1

Il programma prevede:

- a) 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.
- b) Il miglioramento dell'uso delle tecnologie.

... Tutto questo tenendo conto della fase di transizione in cui si trova il Comune di Borgolavezzaro che, in quanto Comune al di sotto dei 5.000 abitanti, ha avviato il processo di associazionismo con i Comuni vicini impostato dal D.L. 95/2012 convertito nella Legge 135/2012, che esige una riorganizzazione delle risorse e la revisione dei processi e procedimenti e comporterà una revisione degli strumenti fin ora utilizzati.

Ciò si pone in stretta correlazione con il tema della trasparenza e della comunicazione al quale il legislatore ha posto particolare attenzione e interesse con gli ultimi provvedimenti: Legge 190/2012 e D.lgs 33/2013.

Nel corso dell'anno si dovrà procedere ad una nuova impostazione del sito istituzionale e migliorare l'uso delle tecnologie per rispondere agli obblighi di pubblicità sanciti dal D.lgs. n.33/2013

Finalità da conseguire.

Interventi strategici e di miglioramento	Anni di attuazione
Sviluppo del Piano degli obiettivi secondo i principi del piano delle performance	2013
Mappatura dei procedimenti	2013/2014/2015
Redazione del programma triennale anticorruzione e della trasparenza	2013/2014

OBIETTIVI STRATEGICI

	Descrizione
1	<p>Trasparenza ed integrità: l'obiettivo, sviluppando l'obiettivo già assegnato nel 2012 e adeguandolo all'entrata in vigore del II D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza diffusione e di informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni" si propone:</p> <p>1.1 Redigere il piano triennale della trasparenza: Il D.lgs. 14 marzo 2013 n.33 in attuazione dei commi 35 e 36 della legge anticorruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), riordina, riscrivendo</p>

e tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni.

Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità diventa obbligatorio e costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance».

Occorre per tanto rivedere e integrare l'attività svolta nel corso del 2012 ai fini della trasparenza, in particolare si deve provvedere:

- alla revisione del sito istituzionale riorganizzando la sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art.48 del D.lgs. n.33/2013, nelle sotto-sezioni individuate dall'allegato al decreto medesimo,
- a dare attuazione a specifici obblighi di trasparenza poste in capo alle Pubbliche Amministrazioni.

L'obiettivo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. revisione del sito
2. redazione piano prevenzione della corruzione e revisione ed integrazione del programma triennale della trasparenza ai nuovi obblighi di trasparenza
3. incrementare e riorganizzare le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013

1.2 Attivazione nuovo sistema dei controlli: Il D.lgs. n.174/2012: In adempimento a quanto prescritto dall'art. l'art. 3 comma 2 del Decreto Legge n.174/2012 il comune di Borgolavezzaro si è dotato di un regolamento *dei controlli interni*, per la disciplina delle modalità di esercizio dei controlli previsti dagli artt.147 e segg. del d.lgs. n. 267/2000 così come modificato dall'art.3 comma1 del medesimo D.L. n.174/2012.

In particolare il regolamento approvato con deliberazione CC. N.3 in data 6 febbraio 2013 prevede

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile esercitato nella fase istruttoria dal responsabile del servizio competente per materia

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa esercitato dal Segretario Comunale con cadenza almeno semestrale, con tecniche di campionamento sugli atti adottati dai soggetti con competenze gestionali. Dell'attività di controllo del Segretario è redatto apposito verbale inviato, semestralmente, al Sindaco, al revisore del conto, all'Organismo di valutazione, al Consiglio comunale per il tramite del suo Presidente e ai soggetti con competenze gestionali.

3. Il controllo di gestione che, si compone in particolare:

- a) della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, e del raggiungimento degli standard di qualità dei servizi come articolato nel sistema di valutazione
- b) della rilevazione dei dati relativi ai ricavi e ai costi dei servizi disaggregati, ove possibile, per centro di costo come disciplinato dal regolamento di contabilità

4. il controllo sugli equilibri finanziari esercitato dal responsabile del servizio finanziario con le modalità previste dal Regolamento di contabilità.

L'attivazione del nuovo sistema dei controlli richiede:

1. la revisione del regolamento di contabilità per la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari e il controllo di gestione con specifico riferimento alla rilevazione dei dati relativi ai costi e ricavi per centri di costo;
2. l'adozione di atti di organizzazione e direttive per organizzare dell'ufficio dei controlli e codifica il procedimento del controllo successivo di regolarità amministrativa;

2

Controllo dei procedimenti di spesa: il Comune di Borgolavezzaro a far tempo dal 1° gennaio 2013 (legge n.148/2011) è assoggettato ai vincoli del patto di stabilità, ciò richiede un costante controllo dei flussi finanziari e di cassa e dare adempimento ai monitoraggi e alle comunicazioni previste al fine di assicurare il raggiungimento dell'obiettivo "Patto"

3	<p>Revisione dell'assetto organizzativo: l'Art.19 del D.l.n.95/201 convertito nella legge 135/2012 introducendo alcune modifiche all'art.16 del D.L. n.138/2011 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 il "PROGETTO PER LO SVOLGIMENTO ASSOCIATO DI FUNZIONI COMUNALI MEDIANTE COSTITUZIONE DI UN UFFICIO COMUNE AI SENSI DELL'ARTICOLO 8 DELLA LEGGE REGIONALE PIEMONTE 28 SETTEMBRE 2012, N. 11" ed inviato alla Regione al fine di veder riconosciuto il territorio dei sei comuni quale ambito territoriale ottimale. Coerentemente con il progetto approvato, con deliberazione consiliare n.1 in data 6 febbraio 2013 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 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 proseguire nell'attuazione del progetto elaborato e in particolare l'obiettivo si propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di ampliare la convenzione inserendo tutte le funzioni che, a norma di legge, vanno gestite unitariamente - approvare il regolamento di organizzazione dell'Ufficio comune - avviare il processo di revisione dei regolamenti e atti fondamentali dei comuni associati per uniformare le procedure con la priorità dell'Ufficio contratti per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza che dal 1° gennaio 2014 sarà l'unico soggetto legittimato a gestire le procedure di gara.
4	<p>Semplificazione e trasparenza: si tratta di un obiettivo correlato agli obblighi di trasparenza ma anche alla revisione dell'assetto organizzativo e subordinato a questo. Nello specifico alla regolamentazione dell'ufficio unico convenzionato segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei procedimenti e dei processi in correlazione agli obblighi di pubblicità previsti dall'art.35 del D.lgs. n.33/2013 2. predisposizione per ogni procedimento di una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35; 3. Pubblicazione delle schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"

n	Obiettivi operativi e Indicatori di risultato	Valore atteso
1.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisione del sito ➤ Redazione del programma triennale della trasparenza. ➤ Redazione del piano prevenzione della corruzione ➤ Implementazione e riorganizzazione delle le informazioni presenti sul sito secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ottobre 2013. ➤ Entro dicembre 2013 ➤ Entro 60 giorni dall'emanazione delle linee guida ➤ Entro dicembre 2013
1.2	Revisione regolamento Organizzazione ufficio controlli codifica del procedimento e avvio	Entro dicembre 2013 Entro settembre 2013

2	Effettuare i monitoraggi e le comunicazioni previste dalla legge che disciplina il patto di stabilità	n.2 di monitoraggi il raggiungimento dell'obiettivo patto
3	Approfondimento della normativa e confronto con i gli enti associati Ampliamento della convenzione approvata Presentazione proposta di regolamento per l'organizzazione dell'ufficio comune	entro ottobre 2013 entro dicembre 2013 entro 60 giorni dall'ampliamento della convezione
4	4.1 individuazione dei procedimenti e dei processi in correlazione agli obblighi di pubblicità previsti dall'art.35 del D.lgs. n.33/2013 4.2 predisposizione per ogni procedimento di una scheda di sintesi riportante le informazioni previste dal 1° comma dell'art.35; 4.3 Pubblicazione delle schede di sintesi sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Entro 90 giorni dall'istituzione Ufficio comune Entro 120 gg. dall'istituzione Ufficio comune il 100% dei procedimenti ad istanza di parte Entro 150 gg. dall'istituzione Ufficio comune il 100% dei procedimenti ad istanza di parte

**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

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).

E' per tanto un tema che attraversa trasversalmente le politiche dell'amministrazione (le politiche ambientali, del territorio del patrimonio pubblico) e che è fondante del programma di mandato dove è presente e si sviluppa in diverse direttrici

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.

Finalità da conseguire.

- Maggior presidio del territorio
- Potenziamento dell'impianto di video sorveglianza mediante sistema integrato tra i Comuni della Bassa
- Coinvolgimento partecipativo del volontariato.
- Revisione e aggiornamento piano di protezione civile intercomunale

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI STRATEGICI	
	Descrizione
1	Mantenimento dell'efficienza dei sistemi di video sorveglianza installati avviando un servizio di assistenza e manutenzione che assicuri la continuità del funzionamento e la fruibilità delle informazioni
2	Mantenimento dei servizi di vigilanza - Si tratta di obiettivo strategico che prevede <ul style="list-style-type: none"> a) il mantenimento delle ore di pattugliamento già intensificato negli scorsi anni con il supporto della convenzione stipulata con il Comune di Vespolate e gli altri comuni del "Basso Novarese" per il controllo della viabilità, b) periodici controlli dei cantieri edilizi
3	Aggiornamento Piano di protezione civile: in esecuzione alla normativa in materia e al fine di svolgere al meglio le attività inerenti la materia protezione civile, il Comune di Borgolavezzaro <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - con deliberazione G.C. n.105 del 16.11.2006 è stato istituito il Comitato intercomunale di

	Protezione Civile - Nel 2012 è stato portato avanti il procedimento di Aggiornamento Piano di protezione civile con l'aggiornamento del sistema intercomunale (Deliberazione G.C.n.83 del 20.09.2012) ricomprendendo nella convenzione per i servizi di protezione civile ricomprendendo anche il Comune di Vespolate in coerenza con il progetto relativo all'associazionismo. Si tratta ora di procedere all'aggiornamento del Piano e degli organismi intercomunali.
4	Sicurezza e prevenzione: interventi diversi su immobili comunali ed in particolare - verifica idoneità statica pali campo sportivo - sostituzione tegole lato nord Chiesa Parrocchiale - manutenzione impianti di rilevazione fumi e allarmi antincendio edifici scolastici, - messa a norma accesso locali Granaio

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Affidamento del servizio Efficienza dell'impianto	entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio nessuna interruzione del funzionamento disponibilità del 100% delle informazioni
2	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%
3	Revisione del Piano di protezione civile	Entro il 31 dicembre 2013
4	- verifica idoneità statica pali campo sportivo - sostituzione tegole lato nord Chiesa Parrocchiale - manutenzione impianti di rilevazione fumi e allarmi antincendio edifici scolastici, - messa a norma accesso locali Granaio	Affidamento dell'incarico entro 60 gg. dall'approvazione del bilancio Acquisizione documentazione entro dicembre 2013 Esecuzione intervento entro dicembre 2013 Entro dicembre 2013 Entro dicembre 2013

**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 2013/2015

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
- Mantenimento dei servizi integrativi scolastici ed educativi

OBIETTIVI Strategici

	Definizione: la scuola sicura per tutti
1	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

	<p>n.52513 del 27.06.2011), con a presentazione del progetto preliminare approvato con deliberazione G.C. n.87/2011.</p> <p>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 richiesto al Tecnico incaricato di redigere un progetto definitivo tenendo conto delle prescrizioni della soprintendenza e delle maggiori risorse;</p> <p>In data 1°MARZO 2013 è stato approvato il progetto definitivo secondo le indicazioni dell'Amministrazione</p> <p>Il nuovo finanziamento se per un verso consente la realizzazione dei lavori senza ricercare autonome fonti di finanziamento, dall'altro, le complesse modalità di erogazione (in parte in conto capitale e in parte mediante contrazione di mutuo), vincolano l'appalto dei lavori a procedure di accertamento di entrate più lunghe e subordinate all'approvazione del bilancio.</p> <p>L'obiettivo prevede le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione del progetto esecutivo conforme al parere della soprintendenza 2. validazione del progetto 3. perfezionamento del finanziamento 4. avvio del procedimento di gara per l'affidamento dei lavori 5. esecuzione e ultimazione dei lavori
--	---

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione obiettivo	Valore atteso
	<p>1.1 Acquisizione progetto esecutivo conforme al parere della soprintendenza e presentazione proposta di approvazione.</p> <p>1.2 validazione del progetto e avvio procedure di gara</p> <p>1.3 perfezionamento del finanziamento</p> <p>1.4 Aggiudicazione lavori</p> <p>1.5 Consegna lavori</p> <p>1.6 Ultimazione dei lavori</p> <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 crono programma e del programma dei pagamenti nel rispetto delle regole del patto di stabilità.</p>	<p>Entro 10 settembre 2013</p> <p>Entro dicembre 2013</p> <p>Entro 30 giorni dalla comunicazione della C.DD.PP.</p> <p>Entro 20 giorni dal perfezionamento del finanziamento</p> <p>Entro 10 giorni dalla sottoscrizione del contratto</p> <p>Secondo il crono programma</p>

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

Servizi coinvolti: Area vigilanza e tecnica

Responsabili: Lovati Gianluigi - Ubezio Stefano

Previsionale e Programmatica 2013/2015

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	2013/2014/2015
Manutenzione ordinaria degli immobili comunali	2013/2014/2015
Manutenzione aree verdi	2013/2014/2015
Riqualficazione impianto di P.I.	2013/2014/2015

Investimenti

Manutenzione straordinaria recinzione del campo sportivo 2012

OBIETTIVI	
	Descrizione
1	<p>Alienazione immobile via Molino Nuovo. Trattandosi di alloggi realizzati dal Comune in regime di edilizia agevolata usufruendo di un finanziamento agevolato, il responsabile del servizio nel corso del 2011/2012 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"> 1. ad informare i soggetti interessati per l'esercizio dell'eventuale diritto di prelazione. 2. ad acquisire la certificazione energetica e la dichiarazione di interesse ai sensi dell'art. del D.lgs. n.42/ 2004; <p>1 Occorre avviare la procedura di asta pubblica per l'alienazione degli alloggi.</p>
2	<p>Riqualificazione e ampliamento Pubblica illuminazione</p> <p>3.1 riqualificazione: nel corso del 2011 e 2012 sono stati definiti e regolati i rapporti contrattuali con ENEL Sole per la manutenzione di punti luce in conseguenza della particolare situazione particolare venutasi a creare a seguito della liberalizzazione del servizio (prima monopolio ENEL) nello specifico In data 26 settembre 2012. È stato sottoscritto l'accordo transattivo con ENEL Sole per l'acquisizione dei punti luci ed avviati gli interventi di riqualificazione finanziati con contributo regionale ultimati il 27 novembre 2012; con determinazione n.7 in data 5 febbraio 2013 in esecuzione alla deliberazione G.C. del 27 gennaio 2013 è stata disposta l'adesione alla convenzione CONSIP</p> <p>Si tratta ora di dare attuazione agli interventi di riqualificazione previsti dalla convenzione stessa, con l'adozione dell'impegno di spesa secondo le regole contabili e avvio dei primi interventi secondo il piano concordato con la società</p> <p>2 3.2 ampliamento impianto P.I. con la posa di n.2 punti luce in via Villa Vetus</p>
3	Verifica dei cantieri edilizi con l'ausilio degli organi di Vigilanza
4	<p>Interventi di manutenzione immobili comunali da affidare a terzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavori di manutenzione tappeto campo calcetto, - sostituzione termoconvettori palestra, - messa in sicurezza facciata Chiesa Parrocchiale, - sostituzione lampade di emergenza. <p>Interventi di manutenzione da realizzare in economia con l'impiego degli operai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione e tinteggiatura locali recinzione cimitero comunale - Manutenzione e tinteggiatura locali palestra scuola elementare - Messa in quota chiusini pericolosi - Manutenzione straordinaria staccionate e attrezzature aree verdi - Tinteggiatura e sistemazione locali sala colonne - Tinteggiatura e sistemazione locali sala colonne

Obiettivi operativi e Indicatori di risultato		
n	Descrizione	Valore atteso
1	Avviare procedura di alienazione con pubblicazione del bando di gara	Entro il ottobre 2013
2	Avvio interventi di riqualificazione	2° semestre 2013
3	n. cantieri verificati	100% entro dicembre 2013
4	Realizzazione di tutti gli interventi compatibilmente con le risorse economiche assegnate	Entro dicembre 2013.

PIANO DELLE PERFORMANCE
RIPARTIZIONE RISORSE E ASSEGNAZIONE OBIETTIVI DI GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2013

ALLEGATI

Sono allegati al presente documento

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