

# COMUNE DI VICOLUNGO

## Provincia di Novara

originale/copia

DELIBERAZIONE N.20

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: Approvazione piano della performance – obiettivi operativi anno 2015.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno VENTITRE del mese di MARZO alle ore 14,00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore	X	
PALLANZA	LAURA	Assessore		X
		totali	2	1

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Ileana IENCO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione piano della performance – obiettivi operativi anno 2015.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 (cd. Riforma Brunetta) stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Osservato che suddetta norma, di diretta ed immediata applicazione per le Amministrazioni Statali, rappresenta una norma di indirizzo per il Comune, il quale, nell'ambito della propria autonomia, vi ha dato attuazione con l'adeguamento e la disciplina contenuta nel nuovo Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con propria deliberazione di Giunta Comunale n.71 del 17.12.2010;

Richiamato il proprio Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n.71 del 17.12.2010, nel quale l'Ente, in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n.150/2009, ha istituito un sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

Rilevato che l'attivazione di un ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali per i Responsabili di settore ed i dipendenti;

Dato atto che nell'ambito del ciclo delle performance si rivela determinante l'adozione da parte dell'organo esecutivo di un piano delle attività ordinarie e strategiche da demandare a ciascun Settore dell'Ente, che evidenzia: i risultati attesi, le fasi e i tempi di realizzazione, eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio, gli indicatori di risultato, le risorse umane e strumentali assegnate;

Rilevato che nel Piano della performance vanno evidenziati, oltre agli obiettivi di mantenimento delle attività ordinarie principali, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, anche e soprattutto quelli tesi a determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;

Rilevato altresì che, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009;

Dato atto che la pianificazione in parola è, almeno in parte, attuativa del più ampio controllo di gestione di cui al combinato disposto degli artt.147 e 197 del D.Lgs. n.267/2000;

Rilevato che gli obiettivi assegnati con il presente atto ai Responsabili di servizio sono tesi prevalentemente al miglioramento dell'azione amministrativa ed all'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati alla cittadinanza, presentando considerevoli elementi innovativi e strategici su più fronti;

Ritenuto opportuno pertanto demandare a ciascun Responsabile di Servizio il perseguimento degli obiettivi di cui agli allegati prospetti, nei quali è esposta la logica di intervento;

Precisato che è compito del Segretario comunale sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e coordinarne l'attività, per il perseguimento degli obiettivi di cui agli allegati prospetti;

Rilevato che detto Piano della Performance può essere oggetto di integrazione e revisione nel corso dell'anno, come peraltro previsto dall'art.10, co. 3, del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.;

Rilevato che viene riconosciuta dall'Organo esecutivo l'Indennità di risultato del Segretario comunale, riconoscibile nella percentuale massima del 10% del relativo monte salari (comprensivo dei diritti di segreteria percepiti) e dei singoli Responsabili di Servizio da commisurare all'indennità di posizione nella percentuale variabile dal 10 al 25% di quest'ultima;

Avuto riguardo agli indirizzi deliberati, in molteplici atti, dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) in materia di ciclo delle performance;

Ritenuto necessario procedere all'approvazione del Piano della performance - Obiettivi operativi anno 2015 contenente gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio ed ai singoli dipendenti, secondo le risultanze degli allegati prospetti;

Visto il D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.;

Visto il Testo Unico delle leggi sul Pubblico Impiego - D.Lgs. n.165/2001 (cd. T.U.P.I.);

Visto il D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto lo Statuto comunale

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il Piano delle Performance contenente gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Servizio ed ai singoli dipendenti, secondo le risultanze degli allegati prospetti;
- 2) di dare atto che è compito del Segretario comunale sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e coordinarne l'attività, per il perseguimento degli obiettivi di cui agli allegati prospetti;
- 3) di approvare le Schede di Piano per l'anno 2015 elencate nell'allegato A) del presente atto, che costituiscono il Piano delle performance per l'anno 2015;
- 4) di dare atto che detto Piano della Performance può essere oggetto di integrazione e revisione nel corso dell'anno, come peraltro previsto dall'art.10, co. 3, del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii.;
- 5) di dare atto che l'approvazione di detto piano rappresenta una fase necessaria del prescritto controllo di gestione che gli enti locali sono tenuti ad espletare al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- 6) di dare atto che il perseguimento degli obiettivi programmati è soggetto alla:
  - valutazione del Nucleo di Valutazione, dalla quale discende il riconoscimento al Segretario comunale e ad ogni Responsabile di Servizio dell'indennità di risultato nella misura stabilita;
  - dell'Organo esecutivo entro i limiti prescritti dai rispettivi contratti collettivi.
- 7) di trasmettere copia del presente atto al Segretario comunale ed ai Responsabili di Servizio per opportuna e dovuta conoscenza;
- 8) di dare atto che il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi provvederanno, in esecuzione della presente deliberazione e nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli strumenti giuridici interni di questo Ente, all'adozione di tutti gli atti di propria competenza;
- 9) di procedere alla pubblicazione del presente atto sul sito istituzionale del Comune, conformemente a quanto prescritto dall'art.11, co. 8, lett. b) del D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii. nonché dal D.Lgs. n.33/2013;
- 10) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL' ART.49 D.L.gs n.267/2000  
Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento  
deliberativo in ordine alla regolarità tecnica/amministrativa.

Vicolungo, li 23 MAR. 2015

**F.70**

Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

---

Parere tecnico ai sensi dell'art.49, comma 1, e contabile ai sensi dell'art.153,  
comma 5, D.Lgs n.267/2000:

**F C**

Il responsabile del servizio economico-finanziario:

(F. Moretti) \_\_\_\_\_

Attestazione di copertura finanziaria:

(F. Moretti) \_\_\_\_\_

Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:

(F. Barbieri) \_\_\_\_\_

Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:

(G. Sarino) \_\_\_\_\_

Vicolungo, \_\_\_\_\_

**F** = favorevole  
**C** = contrario

**F.TO** Il Sindaco  
(Marzia Vicenzi)

**F.TO** Il Segretario Comunale  
(Ileana Ienco)

Pubblicazione n. 88.....

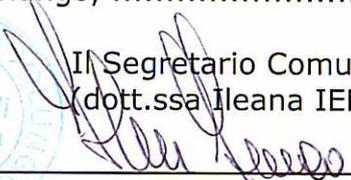
La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il ..... 10 APR. 2015..... e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, 10 APR. 2015

**F.TO** Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

Copia conforme all'originale

Vicolungo, 10 APR. 2015.....

  
Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)



La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data \_\_\_\_\_ ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo, .....

**F.TO** Il Segretario Comunale  
(dott.ssa Ileana IENCO)

*Regione Piemonte*



*Provincia di Novara*

*Comune di Vicolungo*

PROGETTO OBIETTIVO

ANNO 2015

## Progetti Servizi Amministrazione Generale

### Scheda Progetto Obiettivo N.1

N. DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01 Servizio destinatario	Sistema Informativo - Protocollo Archivio
02 Obiettivo	<p>Garantire il funzionamento degli uffici rifornendoli del materiale di "facile consumo" e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei compiti.</p> <p>Garantire: la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti; la tenuta dell'archivio; la gestione degli atti a fronte di eventuali cause legali</p>
03 Finalità	Garantire efficienza con economicità
04 Attività	<p>Acquisti su ME.PA. Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni di CONSIP di: cancelleria e stampati materiale macchine ufficio materiale pulizie acquisto libri e riviste attrezzature informatiche attrezzature varie per gli uffici comunali assistenza hardware e software manutenzione macchine d'ufficio Polizze assicurative degli automezzi di proprietà Canoni attrezzature d'ufficio Distribuzione dei beni agli uffici Aggiornamento periodico sito web- predisposizione stesura e successiva pubblicazione atti amministrativi.</p> <p>Registrazione a protocollo di tutti gli atti in arrivo e in partenza; Download quotidiano della posta elettronica da ogni account personale e dalle caselle di posta elettronica di posta elettronica certificata. Assegnazione agli uffici preposti, smistamento ai vari uffici; numerazione e registrazione protocollo ordinanze di tutti gli uffici. Preparazione della documentazione per il Servizio di Posta pick up della corrispondenza in partenza e gestione conteggi / rendiconti spese postali.; predisposizione e stesura atti amministrativi e successiva pubblicazione. Servizio di front office e rapporti con l'utenza. Gestione pagamenti buoni pasto scuola e servizio pre e post scuola. Gestione prenotazioni locali comunali in uso ai richiedenti.</p>

05 Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre
06 Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione
07 Valutazione	
08 Servizi coinvolti	Servizio Amministrativo-Contabile: 1) Fulvia MORETTI – Responsabile del Servizio – cat. D 2) Lisa PELLIZZARI – Dipendente – cat. C

## Progetti Servizio Finanza Contabilità e Sviluppo

### Scheda Progetto Obiettivo N.2

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	IUC – ICI – IMU – TASI - TARES - TARSU – TARI – ICP – COSAP. Gestione finanziaria generale
02	Obiettivo	<p>Accertamenti elusioni/ evasioni; Riscossione coattiva dei tributi vari; aggiornamento dei regolamenti a novità legislative; Aggiornamento costante normativa e predisposizione delibere variazione norme regolamentari; Adeguamento tariffe e studi di fattibilità e piani finanziari di gestione collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati; Redazione di tutti gli atti amministrativi di specifica competenza; emissione avvisi, bollettini eccetera in materia di riscossione delle entrate tributarie e imposte.</p> <p>Collaborazione con gli uffici per il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici assegnati.</p>
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dai Regolamenti dell'Ente.
04	Attività	<p>Bollettazione; riscossione ordinaria e accertativa; Rendicontazione mediante scansione e registrazione manuale dei bollettini di pagamento; Raccolta dichiarazioni; variazioni immobiliari catastali; compravendite; successioni; rimborsi; compensazioni; ravvedimenti operosi ; aggiornamenti banca dati; scaricamento telematico mensile delle variazioni catastali, dei dati sulle compravendite e dei pagamenti con modello F24 imposte e tasse; Elaborazione delle dichiarazioni di successione pervenute dall'agenzia delle Entrate ed aggiornamento banca dati del defunto e suoi eredi; Verifica legittimità richieste di rimborso, redazione provvedimenti e successiva liquidazione; Verifica e valutazione pratiche compensazioni tra crediti e debiti anche di tributi diversi; Aiuto nel calcolo dell'importo dovuto. Accertamenti e controllo incrociato banca dati; aggiornamento delle banche dati; confronto aree fabbricabili inserite nel PGT; controllo attraverso verifiche DIA; verifica cessioni fabbricati; Emissione Ruoli ordinari (Tari) ; emissione ruoli coattivi per tutte le imposte e tasse da parte dei contribuenti morosi; Ricorsi tributari relativa gestione dei ricorsi in commissione tributaria e raccolta</p>

motivazioni per resistere in giudizio; richiesta autorizzazione a resistere nel giudizio tributario. In materia di Tari ordinaria: raccolta dati per predisposizione piano finanziario (CBBN), bollettazione, riscossione ordinaria e accertativa, raccolta dichiarazioni TARI, controllo e verifica variazioni mensili provenienti dalla banca dati anagrafica, catastale, edilizia e dalle cessioni di fabbricati, Tenuta aggiornamento banca dati IUC, Accertamenti, ruoli coattivi, Ricorsi tributari ( vedi sopra).

ICP – imposta comunale sulla pubblicità annuale, servizio affissione e pubblicità temporanea: rilascio di nulla-osta e autorizzazioni insegne, rendicontazione pagamento imposte, emissione ricevute di pagamento, solleciti di pagamento per contribuenti morosi, trasmissione situazione riepilogativa alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale.

COSAP – canone occupazione spazi ed aree pubbliche: rilascio concessioni e rendicontazione pagamenti occupazione temporanea e permanente, rendicontazione pagamento canoni, solleciti di pagamento per contribuenti morosi.

Particolare gestione rapporti con Parco Commerciale Urbano di Vicolungo, in materia di imposte e tributi vari.

Predisposizione e stesura atti amministrativi con successiva pubblicazione.

L'ufficio ragioneria riscuote tutte le entrate dell'Ente, emette ordinativi di incasso. L'ufficio ragioneria emette tutti gli ordinativi di pagamento fondamentale è l'interscambio di informazioni tra i vari uffici. Il responsabile del servizio finanziario emette tutti i visti di regolarità contabile e di attestazione alla copertura finanziaria; Redige i bilanci preventivi e consuntivi , è responsabile della gestione degli adempimenti contabili (registrazione fatture, liquidazione Iva, versamento ritenute effettuate IAP su prestazioni occasionali; Redazione ed invio questionari alla Corte dei Conti ; Certificazioni al Ministero (bilanci e consuntivi) In materia di trasferimenti statali: controllo delle spettanze derivanti dai trasferimenti erariali e corrispondenza con contabilità e stanziamenti di bilancio- Attività di rendicontazione sui contributi erogati al Comune – Tenuta e gestione conto del patrimonio- Economato – Predisposizione, stesura e relativa pubblicazione degli atti amministrativi.

Redazione SOSE, conto annuale + relazione, questionari e certificazioni varie in materia contabile e sul personale; gestione e controlli sulla regolare riscossione affitti immobili e terreni di proprietà

comunale; aggiornamento periodico inventario comunale; gestione rapporti finanziari /contabili relativi al Parco Commerciale Urbano di Vicolungo

05 Cronoprogramma

Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre

06 Imputazione bilancio

Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione

07 Valutazione

08 Servizi coinvolti

Servizio Amministrativo-Contabile:

- 1) Fulvia MORETTI – Responsabile del Servizio – cat. D
- 2) Lisa PELLIZZARI – Dipendente – cat. C

## Progetti Servizio Servizi sociali – Segreteria e Contratti

### Scheda Progetto Obiettivo N. 3

N. DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01 Servizio destinatario	Segreteria/ contratti - Servizi Sociali
02 Obiettivo	Garantire: il funzionamento degli organi istituzionali; la gestione, numerazione e pubblicazione degli atti dell'Ente; la gestione dei flussi documentali e lo smistamento dei documenti; la gestione dei contratti dell'Ente; la gestione degli atti a fronte di eventuali cause legali.  Garantire interventi a sostegno della domiciliarità. Sostenere interventi di prevenzione e socializzazione.
03 Finalità	Controllo per ottemperare al rispetto della vigente normativa in materia.  Programmare interventi di sostegno e aiuto finalizzati a favorire la permanenza a domicilio di persone con limitata autonomia; Individuare soluzioni alternative alla domiciliarità in caso di situazioni insostenibili dalla famiglia. Sostenere l'integrazione sociale.
04 Attività	Lavori preparatori consiliari e di Giunta (convocazione organi, comunicazioni varie ai componenti del Consiglio e di Giunta, formalizzazione, predisposizione documentazione per l'invio ai consiglieri comunali); numerazione, pubblicazione degli atti adottati; predisposizione testi dei contratti e convocazione delle parti; gestione somme riscosse a titolo di spese, diritti di segreteria e di imposta di bollo come da apposita convenzione con agenzia delle Entrate; gestione pratiche inerenti servizi cimiteriali; collaborazione amministrativa con l'Ufficio Tecnico Comunale in materia di scuole e gestione patrimonio comunale in genere; visure SISTER, richiesta CIG e DURC; adozione atti necessari all'individuazione e all'incarico a studio legale in caso di costituzione in giudizio da parte dell'Ente; predisposizione e stesura atti amministrativi e successiva pubblicazione.  Informare i cittadini, raccogliere le istanze; curare i rapporti tra utenti e CAAF presso i locali comunali e tra utenti e CISA 24; Gestione bandi concessione alloggi di proprietà comunale ed alloggi ERP; gestione bandi per il sostegno all'accesso alle

abitazioni concesse in locazione; gestione pratiche di concessione benefici vari (es. assegno di maternità, bonus sociale per la fornitura di energia elettrica e gas, ecc.); erogazione di servizi, la cui gestione è affidata in convenzione al CISA 24 per monitorare e valutare l'efficacia ed efficienza degli interventi attivi e dei servizi proposti. Informazioni al cittadino relative ai servizi di sollievo, raccogliere le istanze. Predisposizione atti amministrativi

05 Cronoprogramma

Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre

06 Imputazione bilancio

Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione

07 Valutazione

08 Servizi coinvolti

Servizio Amministrativo-Contabile:

- 1) Fulvia MORETTI – Responsabile del Servizio – cat. D
- 2) Lisa PELLIZZARI – Dipendente – cat. C

## Progetti Servizio di Polizia Locale

### Scheda Progetto Obiettivo n.4

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Polizia Locale
02	Obiettivo	Garantire la sicurezza dei cittadini
03	Finalità	Mantenimento ordine cittadino
04	Attività	Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di Polizia locale; vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della Polizia Locale; svolgere i servizi di Polizia stradale attribuiti alla Polizia Municipale; espletare servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di istituto; vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico; prestare, nell'interesse dell'Amministrazione servizi d'ordine, vigilanza e scorta; eseguire la notificazione di atti; prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni; servizio di Polizia amministrativa; organizzazione e gestione pratiche amministrative e commerciali inerenti il Parco Commerciale Urbano di Vicolungo
05	Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre 31 dicembre
06	Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione
07	Valutazione	
08	Servizi coinvolti	Servizio Polizia Locale 1) Fabrizio BARBIERI – Responsabile del Servizio - cat.D 2) Alessandro PALMAS – Dipendente - cat.C

## Progetti Servizio di Polizia Locale - Commercio

### Scheda Progetto Obiettivo n.5

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	SUAP
02	Obiettivo	Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina del settore delle attività produttive e l'adeguamento alle relative disposizioni di legge con la conclusione dei procedimenti nei termini previsti
03	Finalità	Rispetto delle scadenze fissate dalla legge e dai Regolamenti dell'Ente
04	Attività	Commercio in sede fissa- Procedimento per l'apertura/ampliamento medie e grandi strutture di vendita: ricevimento/ istruttoria (conferenza di servizi) valutazione domanda di autorizzazione, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area vendita e conformità ai regolamenti comunali, adozione provvedimento positivo, registrazione, trasmissione dati, adozione provvedimento negativo - Verifiche ed accertamenti necessari per l'esercizio, il sub ingresso, il trasferimento e l'ampliamento delle attività - Procedimento per l'apertura/trasferimento ampliamento di esercizio di vicinato; ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva ovvero SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/area di vendita e conformità ai regolamento comunali, registrazione, trasmissione dati, comunicazione Questore, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci- Provvedimento per avvio forme speciali di vendita (apparecchi automatici, vendita al domicilio dei consumatori, commercio elettronico): ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva ovvero SCIA, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica presupposti di legge, trasmissione dati, esito positivo /negativo delle verifiche; Subingresso trasferimenti ampliamenti cessazioni, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività: Limiti all'attività di vendita: orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali non soggetti alla disciplina dell'orario, prezzi, vendite straordinarie, vendite sottocosto- Disciplina sanzionatoria: sanzioni amm.ve pecuniarie, accessorie, revoca, termini della

procedura, esecuzione ordinanza di sospensione attività o chiusura dell'esercizio commerciale-  
 Commercio sulle aree pubbliche su posteggio (mercato, fiera, luogo isolato) e in forma esclusivamente itinerante- Ricevimento/ istruttoria della domanda, valutazione disponibilità del posteggio su richiesta, verifica requisiti morali/professionali, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, gestione mercati, orari, prezzi, obblighi e limiti (merci vietate e somministrazione), requisiti igienico sanitari - Attestazioni carte di servizio -  
 Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande- Ricevimento/istruttoria/valutazione domanda DIAP/SCIA apertura/trasferimento, verifica dei requisiti morali/requisiti professionali/verifica regolarità igienico sanitaria/ regolarità locali/sorvegliabilità, adozione provvedimento positivo/negativo, trasmissione dati, comunicazione Questore, sub ingresso, variazioni societarie, sospensione volontaria e cessazione di attività, somministrazione in locali non aperti al pubblico, nei circoli privati, orari, turni, prezzi, attività accessorie, vendita per asporto, disciplina sanzionatoria-  
 Acconciatori, estetisti e tatuatori/piercing: ricevimento istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva/SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci, orari; vidimazione registri (agenzie di affari, stupefacenti, armi, ecc...).

Attività artigiane e industria ricevimento/istruttoria dichiarazione inizio attività produttiva/SCIA, verifica dei requisiti professionali/regolarità igienico sanitaria/regolarità locali/ conformità ai regolamenti comunali, registrazione, trasmissione dati, esito negativo delle verifiche, accertamento dichiarazioni mendaci.

Competenze in materia di Polizia amministrativa, relativamente a trattenimenti musicali e/o danzanti (anche in forma temporanea) apparecchi da svago e trattenimento, giochi leciti, tombole e pesche di beneficenza; Pianificazione e programmazione delle attività commerciali Predisposizione e stesura atti amministrativi.

05 Cronoprogramma

Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre

06 Imputazione bilancio

Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione

07 Valutazione

08 Servizi coinvolti

Servizio Polizia Locale

- 1) Fabrizio BARBIERI – Responsabile del Servizio - cat.D
- 2) Alessandro PALMAS –Dipendente - cat.C

## Progetti Servizio Demografici – Stato Civile

### Scheda Progetto Obiettivo N.6

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi Demografici - Front Office
02	Obiettivo	<p>Garantire l'erogazione dei servizi richiesti in relazione a: Anagrafe, Stato Civile, elettorale, leva, statistica, servizi cimiteriali, in tempi ridotti e rispetto dei termini di legge.</p> <p>Rapporti con l'utenza – gestione pagamenti buoni pasto scuola e servizio pre e post scuola; gestione utilizzo locali comunali – gestione e segnalazione telefoniche da cittadini e imprese – segnalazione guasti della pubblica illuminazione</p>
03	Finalità	Controllo e riduzione dei tempi.
04	Attività	Anagrafe comprendente i procedimenti di immigrazione – emigrazione - cambi di domicilio- rilascio certificazione – carte d'identità, comunicazioni variazioni anagrafiche; stato civile: iscrizione e registrazione atti di stato civile (nascita – morte – matrimoni – cittadinanza) – annotazioni – rapporti con l'utenza; statistiche Istat mensili della popolazione – rilevazioni statistiche; Elettorale: iscrizioni e cancellazioni liste elettorali – procedimenti di consultazione elettorale – formazione liste di leva - Aire
05	Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre 31 dicembre
06	Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione
07	Valutazione	
08	Servizi coinvolti	Servizi Demografici 1) Fabrizio BARBIERI – Responsabile del Servizio - cat.D 2) Alessandro PALMAS –Dipendente - cat.C

Progetti Servizio Ufficio Tecnico Manutenzioni – Edilizia - Urbanistica

**Scheda Progetto Obiettivo N.7**

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi Tecnici – Edilizia Urbanistica
02	Obiettivo	Garantire lo sviluppo dell'attività edilizia in coerenza con il P.R.G.C.
03	Finalità	Garantire la celerità degli adempimenti previsti dalla disciplina di settore.
04	Attività	Attività di sportello per informazioni di carattere amministrativo e tecnico; ricezione e istruttoria delle pratiche; cura e gestione dei procedimenti amministrativi in materia; condoni e sanatorie edilizie; attività di supporto alla Polizia Municipale negli accertamenti di cantiere per verifiche conformità e eventuali abusi edilizi; Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, Soprintendenze; Regione; provincia ecc...); Tenuta pratiche e registri; Gestione pratiche per contributi abbattimento barriere architettoniche; certificati di destinazione urbanistica; autorizzazione manomissione suolo pubblico; monitoraggio derivante dall'applicazione del P.R.G.C., sulla realtà territoriale, cura e gestione dei procedimenti in materia di varianti e adozione strumenti urbanistici , piani del paesaggio , piani di lottizzazione e piani di recupero ecc.... Predisposizione degli atti necessari all'assunzione del provvedimento da parte degli organi collegiali Predisposizione atti amministrativi.
05	Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre
06	Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione.
07	Valutazione	
08	Servizi coinvolti	Servizio Tecnico 1) Gaudenzio SARINO – Responsabile del Servizio

## Progetti Servizio Ufficio Tecnico Manutenzioni – Lavori Pubblici

### Scheda Progetto Obiettivo N.8

N. DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01 Servizio destinatario	Servizi Tecnici – Ufficio Manutenzioni LL.PP. - Igiene urbana
02 Obiettivo	Gestione del territorio e sue risorse.  Miglioramento dell'efficacia ed efficienza della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani.
03 Finalità	Mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi
04 Attività	Verifica dei compiti del personale assegnato all'Ufficio; manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale; manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali; servizio sgombero neve mediante ditte esterne, compreso acquisto sale e sabbia; manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione mediante ditte esterne; garantire il buon funzionamento delle centrali dal riscaldamento, accensioni / spegnimento e manutenzioni del servizio gestione calore negli edifici comunali; controllo sugli interventi effettuati sulla viabilità da parte di terzi; verifica e gestione del verde pubblico; rilascio autorizzazioni esecuzioni lavori su suolo pubblico da parte di privati; rilascio autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico relativamente ad opere in edilizia; controllo dei servizi affidati in appalto; garantire la continuità della gestione del servizio di protezione civile; realizzazione segnaletica stradale orizzontale e verticale; Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici; Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico del procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici; gestione incarichi professionali; gestione rapporti con la Centrale Unica di Committenza; programmazione e gestione gare Predisposizione atti amministrativi.  Programmare in maniera continuativa le attività connesse con il servizio di igiene urbana, rapporti con il Consorzio di Bacino Basso Novarese, raccolta segnalazioni della cittadinanza Regolamenti dell'Ente

05 Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre
06 Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione
07 Valutazione	
08 Servizi coinvolti	Servizio Tecnico 1) Gaudenzio SARINO – Responsabile del Servizio

## Progetti Servizio Ufficio Tecnico – Servizi Scolastici

### Scheda Progetto Obiettivo N.9

N.	DEFINIZIONE	DESCRIZIONE
01	Servizio destinatario	Servizi scolastici
02	Obiettivo	Miglioramento servizi scolastici
03	Finalità	Favorire il diritto allo studio; Regolamenti dell'Ente
04	Attività	Stesura ed approvazione del Piano diritto allo studio. Erogazione dei contributi previsti dal Piano per il diritto allo studio, attuazione piano diritto allo studio Predisposizione atti amministrativi
05	Cronoprogramma	Inizio 1° gennaio verifica 31 ottobre fine 31 dicembre
06	Imputazione bilancio	Come da bilancio e suoi strumenti attuativi di gestione
07	Valutazione	
08	Servizi coinvolti	Servizio Tecnico 1) Gaudenzio SARINO – Responsabile del Servizio