

Comune di Crescentino

PIANO ESECUTIVO GESTIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024

OBIETTIVI DI GESTIONE**Centro di Responsabilità****SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO****Responsabile****Dott. DI MARIA MARIA LUISA****Servizi**

- 1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
- 2) PERSONALE
- 3) DEMOGRAFICI- ELETTORALE
- 4) CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
- 5) SOCIALE
- 6) SCOLASTICO
- 7) PROTOCOLLO – ARCHIVIO
- 8) PERSONALE – GESTIONE PRESENZE
- 9) RESPONSABILE PER L' ENTE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- 10) RESPONSABILE PER L' ENTE DEL DIRITTO D' ACCESSO CIVICO

Uffici**SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, DEMOGRAFICI-ELETTORALE-STATO CIVILE,CULTURA E SPORT, SOCIALE, SCOLASTICO, BIBLIOTECA, PROTOCOLLO**

SERVIZIO	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa DI MARIA MARIA LUISA
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
AFFARI GENERALI	
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria per gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale). • Convocazione sedute di Giunta e Consiglio, • Predisposizione dell'Ordine del Giorno con relativi documenti allegati, • Predisposizione e invio dell'elenco delle delibere ai capigruppo ecc. • Assistenza nel corso delle sedute Consiliari con rilevazione dei risultati delle votazioni e registrazione degli interventi • Archiviazione testi dei verbali delle sedute. • Gestione dei sinistri di responsabilità civile per danni a terzi causati dall'Ente: apertura sinistro a seguito ricezione di richiesta di risarcimento da parte degli utenti, comunicazione alla società assicurativa e all'ufficio competente per richiesta della relazione tecnica. • Elaborazione, con valenza amministrativa-gestionale, del PEG consistente: <ul style="list-style-type: none"> - nell'analisi di tutte le attività operative; - nella definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai vari servizi; - nella elencazione dei dati ed indicatori di attività, efficacia ed efficienza; • Attività di coordinamento complessivo dei processi facenti capo a tale strumento, in particolare per quanto attiene ai raccordi nell'elaborazione dei dati. • Monitoraggio del piano in corso d'anno. • Procedure per il conferimento di incarichi legali del proprio Settore. • Contatti con i professionisti esterni. • Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza del proprio Settore. • Gestione degli adempimenti del sistema di prevenzione della corruzione di competenza del proprio Settore. • Gestione polizze assicurative dell'Ente tramite Servizio di Brokeraggio. 	
GESTIONE MESSI COMUNALI	
Notifiche atti per conto di tutto l'Ente	
CONTRATTI	
<ul style="list-style-type: none"> • Contatti con Enti/Autorità Pubbliche preposte al controllo/verifica convenzioni acquisiti on-line • Procedimento di registrazione contratti • Raccolta scritture private 	

**TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

Approvazione Piano di prevenzione della corruzione edella trasparenza.

Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”

Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l’anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
PERSONALE	Dott. ssa Di Maria Maria Luisa
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale, dirigenziale e del Segretario. • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato • Espletamento delle procedure concorsuali e selettive. • Valutazione delle esigenze formative dell'ente in raccordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa e definizione delle attività di formazione da organizzare. Espletamento delle procedure per l'individuazione delle ditte specializzate. • Gestione rapporti con i sindacati. • Elaborazione del contratto integrativo per la ripartizione delle risorse per le politiche di sviluppo del personale. • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore. • Attività di supporto all' OIV. • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Gestione della dotazione organica e gestione dell'organigramma dell'Ente <p>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari. • Costituzione avanti all'ufficio Provinciale del lavoro per espletamento tentativo obbligatorio di conciliazione 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

SERVIZIO	RESPONSABILE
PERSONALE/SEGRETERIA	Dott. Di Maria Maria Luisa
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
GESTIONE PERSONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del programma informatico di rilevamento delle presenze e delle assenze dei dipendenti • Gestione degli aspetti giuridici relativi al rispetto della privacy: predisposizione delle misure di sicurezza, nomina incaricati e responsabili interni ed esterni, redazione ed aggiornamento del regolamento sui dati sensibili.. • Provvedimenti della maternità, aspettativa, malattia con relativo conteggio di comparto e di preavviso. • Predisposizione schede per l'erogazione della produttività dei collaboratori. • Permessi studio. • Permessi per assistenza portatori di handicap grave (L. 104/92) • Attività di supporto per le elezioni RSU. • Liquidazione e fondo dipendenti del proprio settore relativamente alla parte accessoria. • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Collaborazione per la predisposizione del Conto Annuale e della Relazione al conto annuale del personale. • Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali). • Adempimenti normativi in relazione a quanto previsto dal d.Lgs. 81 e ss.mm.ii. in materia di salute del lavoratore. • Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica) 	<p style="text-align: center;">TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE	
<p>Gestione delle ferie, permessi e degli altri istituti previsti dal contratto collettivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei fascicoli del personale. <p>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione tramite sito PERLAPA delle seguenti statistiche: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permessi L. 104. 2. Aggiornamento curriculum posizioni organizzative su loro segnalazione. 3. Comunicazione di permessi e distacchi sindacali (GEDAP) 4. Rilevazione dati relativi agli scioperi (GEPAS) 5. Rilevazione dei responsabili dei servizi. 6. Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti. 7. Rilevazione mensile delle assenze del personale • Gestione voucher • Censimento del personale. • Rilevazione deleghe Sindacali all'ARAN • Comunicazioni RLS INAIL • Gestione parco automezzi assegnati ai servizi amministrativi 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

SERVIZIO	RESPONSABILE
DEMOGRAFICI	Dott. Di Maria Maria Luisa
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni, carte d'identità • Autenticazioni di firma, foto e copie nei casi consentiti • Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche); esportazione dati mediante Backbone ANAGAIRE, acquisizione degli esiti e gestione degli scarti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero. • Aggiornamento registri anagrafici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, altre variazioni anagrafiche) • Comunicazioni a vari Enti e gestione dell'accesso agli atti anagrafici richiesto da Enti o privati aventi titolo. • Rilevazioni statistiche • Gestione degli stranieri: comunicazioni con la Questura per comunicazione agli interessati circa lo stato di avanzamento delle pratiche per il rilascio dei permessi di soggiorno; comunicazioni varie agli stranieri presenti sul territorio; rinnovi della dimora abituale. • Gestione cittadini comunitari: accertamento sussistenza dei requisiti per il regolare soggiorno e rilascio delle relative attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente. • Gestione della toponomastica del territorio e provvedimenti di assegnazione dei numeri civici. • Riscossione diretta dei diritti di segreteria e dell'imposta virtuale di bollo; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa. • Completamento della parifica dei codici fiscali per l'allineamento con i dati dell'agenzia delle entrate, finalizzato all'aggiornamento dell'INA. • Gestione delle anomalie e degli scarti riscontrati nel popolamento straordinario dell'INA -SAIA, a seguito del passaggio in modalità AP5. • Trasmissione, tramite INA SAIA -AP5, delle variazioni anagrafiche sulle patenti e sulle carte di circolazione dirette alla motorizzazione civile, all'anagrafe tributarie all'INPS, con la conseguente gestione degli esiti ricevuti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero. 	<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni anagrafiche e statistiche relative alla popolazione agli uffici richiedenti.
STATO CIVILE E LEVA	

- Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte
- Pubblicazioni di matrimonio.
- Rilascio certificazioni.
- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Celebrazione dei matrimoni civili.
- Accoglimento giuramento per conferimento della cittadinanza italiana.
- Formazione lista di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva.
- Elaborazione statistiche.
- Annotazioni sui registri di nascita e matrimonio.
- Trascrizione atti pervenuti dall'estero o da altri comuni.
- Istruttoria e gestione delle separazioni e dei divorzi, davanti all'ufficiale di stato civile, ex art. 12 D.L. 132/2014.
- Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, decreti di trasporto).
- Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.
- Istruttorie pratiche di cremazione, di affidamento familiare e di dispersione delle ceneri.
- Programmazione funerali e relativo controllo.
- Tenuta e aggiornamento registri di sepoltura.
Riscossione diretta dei diritti di Polizia Mortuaria;
versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa

ELETTORALE

- Revisione liste elettorali dinamiche e semestrali (ordinarie e straordinarie).
 - Tenuta liste elettorali aggiunte
 - Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali.
 - Attività di ufficiale elettorale
 - Stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti.
 - Organizzazione consultazioni politiche, amministrative e referendarie.
 - Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.
 - Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio.
 - Tenuta ed aggiornamento dell'albo scrutatori.
 - Gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero.
 - Predisposizione di tutti gli atti per le consultazioni elettorali: il conteggio della spesa per il lavoro straordinario elettorale, relativa registrazione delle ore dal programma presenze e liquidazione.
 - Predisposizione dei riparti spese relativi a rendiconti spese per elezioni.
 - Predisposizione statistiche elettorali
 - Rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT (multiscopo ed altre indagini campionarie)
- Consegna delle tessere elettorali

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
CULTURA SPORT TEMPO LIBERO	Dott. Di Maria Maria Luisa

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>CULTURA Collaborazione con l'organo esecutivo per la stesura degli atti programmatici connessi allo svolgimento degli eventi culturali e promozione del territorio.</p> <p>Redazione comunicati stampa e di promozione eventi nonché dei calendari.</p> <p>Gestione della pagina face book, instagram, telegram e della pagina del sito istituzionale dedicato.</p> <p>Gestione degli economico finanziari connessi alla realizzazione degli eventi.</p> <p>Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi associazioni ricreative.</p> <p>TEATRO Attuazione delle disposizioni contenute nel nuovo regolamento per la gestione del Teatro comunale.</p> <p>Collaborazione con l'organo esecutivo per la la definizione della stagione teatrale.</p> <p>Predisposizione istruttoria e delibere per l'uso temporaneo richiesto dalle associazioni.</p> <p>SPORT E TEMPO LIBERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura delibere per l'utilizzo degli impianti sportivi da parte delle associazioni richiedenti o a privati, • Definizione e aggiornamento tariffe di concessione di utilizzo. • Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi associazioni sportive 	

Ufficio	Responsabile
BIBLIOTECA	Dott. Di Maria Maria Luisa
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto

- Ricerca bibliografica per acquisizione di libri, DVD, periodici e relativo acquisto
- Catalogazione patrimonio bibliografico acquistato (descrizione bibliografica, soggettazione, classificazione)
- Conservazione del materiale bibliografico e suo trattamento biblioteconomico (inventariazione dei nuovi acquisti, apposizione etichette e collocazione negli scaffali)
- Periodico riordino e revisione del patrimonio librario ed eventuale procedimento relativo al macero
- Gestione di:
 - sezioni tematiche libri
 - Videoteca
 - Fondo Marchese
- Sezione periodici:
 - Emeroteca:
 - Attivazione nuovi abbonamenti a riviste e relativi rinnovi annuali;
- Iscrizione degli utenti alla biblioteca, al servizio internet e relative stampe da parte dell'utenza
- Tessera di iscrizione alla biblioteca
- tessera per pagamento fotocopie e stampe (tramite ufficio anagrafe)
- Gestione e formazione stagisti
- Elaborazione statistica annuale per la Regione
- Convenzione con il Sistema Bibliotecario di competenza stabilito dalla Regione ovvero Casale Monferrato
- Procedura per la richiesta del contributo regionale per acquisto materiale bibliografico
- Servizio di reference sia al banco sia tramite posta elettronica
- Prestito di libri, periodici e DVD;
- Assistenza dell'utenza per:
 - ricerca dei volumi a scaffale
 - ricerche su internet
 - servizio di fotoriproduzione
- Servizio di prestito interbibliotecario nazionale (ILL) attuabile tra biblioteche che si impegnano ad accettare i vantaggi e gli oneri della reciprocità;
- Aggiornamento periodico Erasmo Web
- Servizio di Document Delivery: fornitura di stampe e fotocopie di documenti posseduti dalla biblioteca allo scopo di soddisfare richieste dell'utenza fuori sede.
- Vendita e consegna delle stampe effettuate e servizio di fotocopiatrice dei testi attraverso tessera anagrafe
- Controlli sui libri scaduti e prenotati con sollecito telefonico e/o postale.
-

<ul style="list-style-type: none">• Attività collaterali e di promozione della lettura in collaborazione con i soggetti esterni• Organizzazione e gestione delle attività per la promozione del servizio: contri, mostre e proiezioni• Servizio di prestito di e-book readers	
---	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	Dott. Di Maria Maria Luisa

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA' RIVOLTE ALLE PERSONE ANZIANE</p> <ul style="list-style-type: none"> Erogazione contributo al Centro di Incontro "Lidia Fontana" Organizzazione soggiorno marino – Individuazione località e prenotazione albergo – Viaggio andata e ritorno in pullman a carico dell'Ente comunale Servizio pasti a domicilio ad anziani o a persone in difficoltà. <p>GESTIONE RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti per erogazione contributi alle locali Associazioni di Volontariato. Realizzazione corsi di lingua italiana per stranieri <p>SERVIZIO PER DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasporto di anziani, disabili e persone con difficoltà deambulatorie, anche temporanee, tramite il locale Comitato della Croce Rossa Italiana <p>SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE L. 431/98</p> <ul style="list-style-type: none"> Approvazione, emissione e pubblicizzazione dei bandi regionali Predisposizione della modulistica per la presentazione delle domande; supporto alla compilazione; raccolta ed istruttoria delle istanze; verifica dei requisiti richiesti; Liquidazione e trasmissione dei contributi ai beneficiari. <p>ELENCO CONTRIBUTI CON FONDI DI ALTRI ENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegno di maternità Assegno per nucleo familiare. <p>GESTIONE RAPPORTI CON CISS, ASL, A.T.C. ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI.</p> <p>ELENCO CONTRIBUTI CON FONDI COMUNALI</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonus Bebè (DCC m 5 del 10/02/2020) 	

Servizio	Responsabile
SCOLASTICO	Dott. Di Maria Maria Luisa
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE ESTERNALIZZATA DELLA MENSASCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto affidato alla ditta affidataria • Controllo rispetto offerta tecnica presentata in sede di gara. • Controllo quali-quantitativo degli alimenti somministrati tramite ditta specializzata • Erogazione pasti (preparati presso il centro cottura comunale) tramite la ditta affidataria • Iscrizione al servizio mensa e rilevazione presenza con il programma fornito di gestione • Individuazione della quota pasto attraverso il calcolo ISEE effettuato presso i CAF • Controllo dei pagamenti. • Rilascio documento attestazione presenza per il servizio scuolabus; • Iscrizione a ruolo degli utenti fruitori dei servizi scolastici e risultati insolventi al termine dell'iter dei solleciti di pagamento, ai fini dell'emissione delle cartelle esattoriali. • Rilascio certificazione dei pagamenti sostenuti ai fini del rimborso sulla Dichiarazione dei redditi <p>TRASPORTO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esternalizzazione gestione Servizio Scuolabus limitatamente alla necessità di copertura del fabbisogno rispetto all'attuale parco automezzi. • Gestione delle convenzioni per il trasporto scolastica attualmente in essere con altri enti. • Adempimenti statistici e rapporti con Provincia e Regione • Gestione segnalazioni utenti con revisione linee trasporto • Organizzazione trasporti per attività richieste dall'istituto comprensivo. • Gestione rapporti con le direzioni didattiche. • Compilazione modulistica regionale e provinciale ai fini dell'erogazione dei contributi. <p>ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE PER LE SCUOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione su impulso di atto programmatico giuntale di centro estivo.– Elaborazione capitolato per affidamento servizio – Definizione degli di gestione economico finanziarie. • Collaborazione con gli Istituti d'Istruzione secondaria del territorio comunale per gli stage estivi. 	

CONTRIBUTI E SUSSIDI EROGATI DAL COMUNE	
<ul style="list-style-type: none">• Assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, secondo quanto previsto dalla L.R. 28/2007• Erogazione contributo all'Istituto Comprensivo "C. Serra" di cui protocollo d'intesa attualmente in essere.• Erogazione contributi annuali ad asili nido privati e scuola dell'infanzia paritaria previa Convenzione.	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
<p style="text-align: center;">PROTOCOLLO - ARCHIVIO</p>	<p style="text-align: center;">Dott. Di Maria Maria Luisa</p>
<p style="text-align: center;">Attività Operativa / Gestionale diretta</p>	<p style="text-align: center;">Attività Operativa / Gestionale di supporto</p>
<p>SPORTELLINO UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e distribuzione posta del Servizio. • Accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza. • Informazioni di 1° livello su servizi ed uffici comunali • Informazioni di 1° livello su altri Enti Pubblici <p>PROTOCOLLO INFORMATICO</p> <p><i>Ricevimento Posta In Entrata</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Posta proveniente da Servizi Postali</u>: smistamento giornali e riviste, gazzette, individuazione posta prioritaria e raccomandate, apertura corrispondenza, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione dei documenti su supporto informatico. • <u>posta proveniente dal pubblico</u>: ricevimento dei documenti, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione documenti su supporto informatico. • coordinamento gestione posta in partenza da parte dei vari settori • gestione ed archiviazione informatica del registro Protocollo <p>GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE Attualmente l'archiviazione della documentazione viene effettuata tramite il programma di protocollo.</p> <p>CONSULTAZIONE ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • attualmente il comune è privo di personale qualificato Si sta valutando di conferire incarico a ditta specializzata o professionista esterno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino: ricezione e smistamento comunicazioni telefoniche. • Servizio deposito atti giudiziari

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO			
obiettivo	peso (%)	Indicatore/i	grado di raggiungimento (%)
REDAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DIRITTO ALLA RISERVATEZZA (whistleblowing).	10	30/04/2022	
ACQUISTO SCUOLABUS	20	30/05/2022	
AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL TEATRO COMUNALE	20	30/09/2022 31/12/2022	
REALIZZAZIONE PIANO ASSUNZIONALE 2022	25	31/12/2022	
AFFIDAMENTO SERVIZIO SCUOLABUS AA.SS.: 2022/2023 e 2023/2024	20	30/08/2022 31/12/2022	
PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE CANTIERI LAVORO OVER 58 PRESENTAZIONE CANDIDATURA PER REALIZZAZIONE DI CANTIERI LAVORO PER DISOCCUPATI	25	31/12/2022	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.ssa Maria Luisa Di Maria

Collaboratori interni

Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	2	CENA SONIA
	3	BAZZANO ANDREA
	5	VOLTA RAFFAELLA
	1	CAPPONE GIULIA
B	6	CASTELNUOVO STEFANIA
Altro		Personale a tempo determinato assunto mediante agenzia interinale per gestione Biblioteca

NUOVE ASSUNZIONI*

Si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott. DI MARIA MARIA LUISA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		N. 3 SCUOLABUS
		N. 1 CITROEN C3 –
Dotazione informatica	11 negli uffici e 3 in biblioteca	PC
	1	Server per tutte le aree
	1	Centralino per tutte le aree
	11 negli uffici e 3 in biblioteca	Monitor
	11 negli uffici e 3 in biblioteca	Tastiere
	4	Fotocopiatore/stampante (in affitto)
	3	PC (di cui 1 portatile)
	2	Stampanti
Gestionali	1	Applicativo per la gestione del protocollo informatico
	1	Applicativo per la gestione dell'Albo Pretorio
	1	Applicativo per la gestione del patrimonio librario
	1	Applicativo gestione del personale (rilevazione presenze, congedi, ecc.)
	1	Applicativo gestionale atti degli organi istituzionali e dei Responsabili di servizio
	1	Applicativo gestionale anagrafe, stato civile, elettorale e statistica

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	scuolabus

Centro di Responsabilità

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile

Dott.ssa CANIL GIULIETTA

Servizi

- 1) FINANZIARIO
- 2) ECONOMATO
- 3) TRIBUTI
- 4) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Uffici

FINANZIARIO E TRIBUTI

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO	CANIL GIULIETTA
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>FINANZIARIO Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Bilancio di previsione e relativi allegati e certificazioni connesse • Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario. • Salvaguardia degli equilibri di bilancio. • Rendiconto della gestione: • conto del patrimonio • conto economico • allegati e certificazioni connesse. • Controllo e monitoraggio della gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata e tenuta della contabilità finanziaria. • Tenuta della contabilità prevista dalla normativa sui vincoli della finanza pubblica, relativo monitoraggio e certificazioni connesse. • Predisposizione variazioni di bilancio, prelievo fondo di riserva e assestamento generale. • Registrazione delle fatture d'acquisto, smistamento ai servizi interessati e pagamento previo riscontro della liquidazione. • Adempimenti relativi alla piattaforma certificazione crediti: • Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile e supporto agli altri organi e servizi dell'Ente sugli aspetti contabili -finanziari degli atti. <p>GESTIONE RISCOSSIONI E PAGAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche preventive ex DM 40/2008 (Equitalia) • Riscontro contabile/amministrativo/fiscale su atti di liquidazione, compresa sussistenza DURC regolare e adempimenti trasparenza; • Emissione mandati e reversali (informatici con trasmissione on-line e verifica in tempo reale) • Adempimenti di registrazione e monitoraggio pagamenti ai fornitori ai sensi del DL 66/2015 e altre normative in materia; • Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con gli istituti di credito; gestione pagamenti per ammortamento. • Gestione delle liquidazioni e pagamenti delle utenze. • Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione. 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.

- Assistenza e supporto al revisore dei conti.
- Controllo periodico delle rendicontazioni e versamenti degli agenti contabili e controllo finale annuo per la trasmissione alla Corte dei Conti.
- Controllo versamenti e rendicontazioni concessionari della riscossione per tutti i ruoli di entrata.
- Certificazioni in materia economico finanziaria su Bilanci, Rendiconti, ,Equilibri finanziari
- Gestione dei trasferimenti erariali e trasferimenti di altri Enti Pubblici e privati.
- Gestione del sostituto d' imposta: versamenti periodici delle ritenute e certificazione ai dipendenti professionisti, ai collaboratori occasionali ed altri percettori
- Gestione Mod. F24EP – F24 e mod. 770.
- Gestione dell'IVA-IRAP : tenuta registri, emissione fatture attive, liquidazioni mensili e dichiarazioni annuali.
- Controlli, verifiche e emissione reversali per prelievo, su tutti i c/c postali aperti per conto dell' Ente.

PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione stipendi:
- Gestione e comunicazione telematica delle variazioni stipendiali,
- Controllo dei tabulati,
- Verifica dei cedolini paga,
- Emissione dei mandati per il pagamento degli stipendi.
- Elaborazione ed erogazione retribuzione da parte dell'Ente ai percettori di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente, professionisti e lavoratori autonomi occasionali.
- Procedimento per gli aventi diritto alla percezione delle detrazioni ed assegni familiari .
- Liquidazione fatture del settore
- Compilazione modulistica per: concessione mutuo, piccolo prestito, cessioni quinto e relativi conteggi
- Predisposizione atti per la liquidazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato.
- Determinazione del monte salari e della spesa del personale
- Gestione conguaglio contributi CPDEL-INADEL
- Conteggi dell'indennità di vacanza contrattuale (non in corso in attesa del nuovo CCNL)
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica)
-

- Predisposizione, redazione e trasmissione a INPS atti per collocamento in pensione di personale dipendente
- Istruzione e gestione pratiche di:
- Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse riscatti di laurea e servizio militare
- Controllo certificazioni Uniche da rilasciare a amministratori, consiglieri, dipendenti ed altri percettori di emolumenti soggetti a ritenuta .
- Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb
- Pratiche di liquidazione del TFR-TFS
- Gestione Fondo Perseo

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE

- Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb
- Pratiche di liquidazione del TFR-TFS

<p>GESTIONE RAPPORTI CON INAIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Denuncia di variazione posizioni assicurative e collaborazione nella predisposizione di pratiche infortunio• Elaborazione ed invio denunce annuali con versamenti di saldo e anticipo.	
--	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
ECONOMATO	Rag. VERCELLI SILVIO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestione della cassa economale secondo le modalità stabilite dal Regolamento 	

Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Dott.ssa CANIL GIULIETTA
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delibera aliquote e detrazioni • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso); • gestione riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello F24; • gestione rimborsi; • aggiornamento aliquote e detrazioni; • raccolta delle dichiarazioni, denunce di variazione ed autocertificazioni finalizzate alla gestione dell'imposta; • prelievo delle denunce di variazione del Portale dei Comuni (Catasto) ai fini della gestione dell'imposta; • raccolta ed aggiornamento dei dati su base annuale ed integrazione con le altre banche dati in possesso dell'ufficio (interne ed esterne) • controlli e verifiche annualità pregresse 	

TARI

- Collaborazione con CO.VE.VAR. per predisposizione piano finanziario e simulazioni
- Predisposizione delibere ,piano finanziario, tariffe e modalità di gestione
- Adeguamento modulistica ed informativa ai contribuenti
- Attività di sportello per rilascio informazioni
- Raccolta, istruttoria e riscontro domande agevolazione
- Acquisizione flussi dei versamenti mediante modello F24 e rendicontazione alla ragioneria
- rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante PagoPA;
- Riscossione e riversamento Tributo Provinciale Ambientale
- Elaborazione ruoli coattivi

GESTIONE INDIRETTA DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE

- Controllo attività del concessionario MAGGIOLI S.P.A.,
- Aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe

GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- Esame dei ricorsi/appelli presentati dai contribuentie verifica della sussistenza dei presupposti per resistere nella vertenza,
- Affidamento incarico a studio professionale per supporto e tutela legale

GESTINE CANONI ED AFFITTI

- Verifica dei pagamenti dei canoni e degli affitti dei beni immobili comunali.
 - Aggiornamento ISTAT.
- Predisposizione ruoli.

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO			
obiettivo	peso (%)	Indicatore/i	grado di raggiungimento (%)
REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ECONOMALE AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA	10	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2022	
ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE IMU AREE FABBRICABILI	15	30/09/2022 31/12/2022	
CONTROLLO EVASIONE IMU ANNI 2018/2019	20	30/09/2022 31/12/2022	
CONTROLLO EVASIONE TARI ANNI 2017/2018 E 2019.	15	30/09/2022 31/12/2022	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Dott.ssa Giulietta Canil

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	5	VERCELLI SILVIO
	4	MILANO STEFANIA
B		
A		

**NUOVE ASSUNZIONI
NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI**

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Dott.ssa Giulietta Canil

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	4	Pc
	0	Stampanti
	1	Fotocopiatore
	3	Applicativo per la gestione del bilancio Applicativo per la gestione dei tributi
Locali	3	uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

Centro di Responsabilità

**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE – AMBIENTE – SUAP-
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE - GESTIONE CIMITERI –
TUTELA E BENESSERE ANIMALE**

Responsabile

Geom. DI CAPUA Alfredo

Servizi

1. URBANISTICA
2. EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE
3. AMBIENTE
4. SUAP
5. COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
6. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI
7. TUTELA E BENESSERE ANIMALE

Uffici

**URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE / AMBIENTE / SUAP / COMMERCIO
E ATTIVITA' PRODUTTIVE / CIMITERI / TUTELA ANIMALE**

Servizio	Responsabile
URBANISTICA	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello. • Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica • Applicazione norme urbanistiche a supporto delle richieste da parte di utenti/professionisti • Determinazione annuale del più probabile valore delle aree fabbricabili ai fini IMU; • Eventuali affidamenti di incarichi di consulenza per redazione varianti allo strumento urbanistico vigente; • Istruttoria ed accoglimento degli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata; • Trasformazione del diritto di superficie in proprietà per interventi edificatori di edilizia residenziale pubblica: comunicazione ai potenziali interessati, verifica delle convenzioni urbanistiche, determinazione del contributo dovuto per unità condominiale, stipula del contratto per la trasformazione; • Raccolta delle istanze di modifica del PRGC vigente; • Gestione del Geoportale relativo alla strumentazione urbanistica digitale del Comune di Crescentino; • Eventuale correzione di errori materiali alla strumentazione urbanistica locale; • Proposte di varianti specifiche al PRGC vigente; • Proposte di adeguamento agli strumenti sovracomunali; • Acquisizione ed alienazione di immobili in collaborazione con Settore LL.PP.; • Verifica del pagamento degli oneri di urbanizzazione in collaborazione con la ragioneria. <p>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione personale in riferimento a congedi, ferie, permessi, previsti dal CCNL; • Autorizzazione straordinari e relativa liquidazione trimestrale; • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche ; responsabilità e indennità varie contratto decentrato • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori; • Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro. 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al servizio lavori pubblici per attività di esproprio legata alle opere pubbliche. • Verifica delle destinazioni d’uso dei locali per conto del servizio commercio ai fini dell’insediamento di attività commerciali. • Fornitura cartografie e destinazioni d’uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (ufficio tributi). • Gestione parco fotocopiatori/fax dell’ Ente

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l’anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>EDILIZIA PRIVATA</p> <p>1. GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa delle istanze pervenute al S.U.E. (accesso agli atti, richieste di CDU, istanze di natura edilizia, attribuzione matricole ascensori); • Istruttoria pratiche edilizie e richiesta integrazioni; • Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e degli altri titoli edilizi, • Rapporti con i professionisti; • Rilascio informazioni all’utenza; • Predisposizione modulistica, indicazioni circa l’iter burocratico da seguire e normative a beneficio di professionisti e privati; • Rilascio o diniego dei permessi di costruire. • Gestione delle istanze di accesso agli atti con ricerca e rilascio documentazione; • Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica • Gestione del Portale Digitale sul sito istituzionale; • Eventuale proposte periodiche di aggiornamento per i diritti di segreteria. <p>2. Attività di sportello.</p> <p>3. Gestione delle denunce lavori in zona sismica: registrazione e rilascio attestazioni di deposito, ricezione dell’attestazione finale di collaudo,</p> <p>4. Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi consequenziali(rapporto alla Regione e Procura della Repubblica ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari ecc.).</p> <p>5. Predisposizione ordinanze di messa in sicurezza degli immobili in caso di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti;</p> <p>6. Verifiche agibilità degli edifici a seguito di segnalazioni delle autorità sanitarie competenti ed emissione eventuali ordinanze per la revoca delle stesse o verifiche per esposti di cittadini relative a presunte irregolarità edilizie.</p> <p>7. Verifica delle segnalazioni certificate per l’agibilità ed eventuali richieste di integrazione.</p> <p>8. Predisposizione statistiche abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione.</p> <p>9. Istruttoria e rilascio di autorizzazioni paesaggistiche;</p> <p>10. Gestione della Commissione locale per il paesaggio gestita in forma associata con i Comuni di Trino, Fontanetto Po, Rive, Asigliano, Sali e Desana.</p> <p>11. Ricezione e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive.</p> <p>12. Comunicazione dei dati della SCIA, Permessi di costruire ed altri provvedimenti rilasciati ai sensi del</p>	

<p>DPR 380/01, all’anagrafe tributaria, ai sensi della direttiva del 2.10.06 da parte dell’Agenzia delle Entrate.</p> <p>13. Ricezione e deposito dichiarazione di conformità impianti tecnologici (DM 37/08) ed invio annuale alla Camera di Commercio.</p> <p>14. EDILIZIA SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> •Attività di sportello e informazione. •Gestione dei rapporti con ATC PIEMONTE NORD in relazione ai contratti di edilizia sociale, stipulati ai sensi della L.R. 3/2010; •Applicazione dei regolamenti attuativi della L.R. 3/2010 •Assegnazione alloggi di ERPS in riferimento alla graduatoria generale approvata dall’Amministrazione; •Raccolta e istruttoria delle istanze per la verifica dei requisiti per l’accesso alle assegnazioni di emergenza abitativa; •Assegnazione alloggi di emergenza abitativa previo parere della commissione A.T.C. e comunicazione all’assegnatario; •Gestione delle morosità in collaborazione con gli assistenti sociali del CISS: analisi delle singole situazioni con il supporto delle assistenti sociali del CISS e individuazione di possibili soluzioni; convocazione periodica degli assegnatari morosi, monitoraggio del mancato pagamento con l’A.T.C.; •Gestione del Fondo Sociale: informazioni agli utenti morosi per le modalità di presentazione della domanda al fondo regionale; •Verifica dei morosi incolpevoli con basso reddito e conseguente erogazione da parte del Comune all’A.T.C. delle somme necessarie ad ottenere l’accesso al fondo; •Verifica biennale - Monitoraggio per l’attestazione della sussistenza dei requisiti che danno diritto al mantenimento dell’alloggio; eventuale emissione del provvedimento di decadenza; •Gestione ATC degli alloggi comunali ERPS in riferimento alle attività amministrative/economiche; •Rilascio certificati di idoneità alloggiativa. 	
---	--

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l’anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
<p style="text-align: center;">AMBIENTE</p>	<p style="text-align: center;">DI CAPUA Alfredo</p>
<p style="text-align: center;">Attività Operativa / Gestionale diretta</p> <p>AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione sportello • Gestione ed applicazione del Piano di Zonizzazione Acustica e relativo Regolamento Comunale. Istruttoria istanze rilascio autorizzazioni in materia acustica, • Gestione del piano di localizzazione impianti radioelettrici e relativo Regolamento Comunale; • Inquinamento elettromagnetico: collaborazione con l'ARPA per monitoraggio dei livelli di inquinamento sul territorio comunale. • Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura: corsi d'acqua superficiali, sub-irrigazione, pozzi disperdenti, • Controlli e gestione segnalazioni di Enti terzi in materia ambientale; • Gestione istanze di bonifica ambientale: convocazione delle Conferenze dei Servizi e rilascio del provvedimento finale; • Gestione cave: autorizzazioni per coltivazione cave e ripristino ambientale. • Gestione dei rapporti con le Autorità competenti in ambito ambientale; • Rilascio pareri alla Provincia per l'autorizzazione scarichi in atmosfera D.lgs. 152/2006 e s.m. e i. • Raccolta rapporti in merito ai prelievi di acqua potabile effettuati dall' ASL presso i pozzi comunali; • Adempimenti in materia ambientale per la realizzazione di opere soggette a VIA ed AIA in collaborazione con gli Enti preposti. • Ufficio VIA: convocazione Conferenze di Servizi per la verifica e/o valutazione dell'impatto ambientale derivante dalla realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale e adozione provvedimenti consequenziali. • Partecipazione a Conferenze di Servizi in materia ambientale convocate da altri Enti. • Gestione pratiche terre e rocce da scavo. • Gestione manifestazioni e progetti ambientali in ambito scolastico; • Gestione progetti ambientali in collaborazione con Ente Parco, Provincia, Regione e altri Enti. • Gestione procedura autorizzazioni scarichi impianti di depurazione. • Gestione e controllo con ARPA e SPRESAL degli esposti relativi a manufatti contenenti amianto. <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle ordinanze di bonifica ambientale da amianto e controllo e monitoraggio delle stesse in accordo con gli Enti preposti (ARPA/SPRESAL). • Gestione Convenzioni relative al teleriscaldamento delle Scuole A. Manzoni e I.C. Serra. 	<p style="text-align: center;">Attività Operativa / Gestionale di supporto</p>

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello con supporto per la presentazione delle pratiche; • Gestione istanze con procedimento automatizzato (comunicazioni, Segnalazioni, subingressi, notifiche sanitarie, cessazioni, etc...) • Gestione istanze ordinarie (PdC, AUA, AU, AIA e altro) con rilascio del provvedimento finale previa acquisizione dei pareri degli Enti competenti mediante Conferenza di Servizi; • Convocazione delle Conferenze di Servizi per la definizione del provvedimento in caso di mancanza dei pareri richiesti nei termini di legge. • Istruttoria e gestione delle istanze di varianti semplificate previste ai sensi dell'art. 8 DPR 160/2010; • Gestione delle istanze per le manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo; • Gestione della Commissione Comunale per il Pubblico Spettacolo; • Gestione del Portale SUAP in delega alla Camera di Commercio; 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
COMMERCIO IN SEDE FISSA	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello con informazione al pubblico. • Emissione provvedimenti (Ordinanze del Sindaco) per la definizione degli orari di apertura degli esercizi e verifica del rispetto degli stessi. • Predisposizione e invio statistiche: Regione, Istat • Fornitura elenchi di dati riguardanti le varie attività commerciali e non del territorio ad utenti che ne fanno richiesta. • Gestione pratiche che transitano dal SUAP (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni, modifiche, revoche) per esercizi di vicinato, pubblici esercizi e circoli privati; • Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento medie e grandi strutture. • Ricezione e controllo comunicazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi. 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello; • Gestione software TOMBAL; • Gestione e rilascio delle concessioni cimiteriali (loculi ed aree per tombe di famiglia). • Applicazione del Piano Regolatore Cimiteriale e del Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria; • Proposte periodiche di aggiornamento tariffe sui servizi cimiteriali; • Procedure di estumulazione ed esumazione ordinarie (redazione elenchi, emissione ordinanze ed attività operative). 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

Servizio	Responsabile
TUTELA E BENESSERE ANIMALE	DI CAPUA Alfredo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
TUTELA E BENESSERE ANIMALE <ul style="list-style-type: none"> • Gestione servizio Canile comunale dato in concessione ad OdV e in associazione con i Comuni di Lamporo e Verrua Savoia: rendicontazione spese annuali, liquidazioni e richiesta rimborsi ai comuni associati; • Gestione e riconoscimento colonie feline nell'ambito comunale da parte di associazione OdV: verifica attività ed erogazione contributo; • Gestione della Convenzione del Gattile presso associazione ubicata nel Comune di Borgo d'Ale • Gestione attività di primo soccorso gatti incidentati: monitoraggio e liquidazione servizio da parte di ambulatorio convenzionato 	

TEMPI DI REALIZZAZIONE: Per tutto l'anno

RISULTATI ATTESI: Miglioramento standard quali-quantitativi dei servizi

PARAMETRI DI VALUTAZIONE

OBIETTIVI : raggiunti parzialmente raggiunti non raggiunti

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO			
obiettivo	peso (%)	Indicatore/i	grado di raggiungimento (%)
<p>Verifica dello stato di attuazione dei Piani di Lottizzazione sottoscritti negli anni ante 2019</p> <p>Il progetto prevede lo studio dei seguenti Piani di Lottizzazione: PLR4 (terreni campo sportivo di allenamento), PLR13 - 14 La Spinata, PECR12 Viale Barrilis, PECR9A Via Chiò e PLR11 Bel-Sit approvati e mai completati con la cessione delle opere di urbanizzazione. Nell'anno 2022 si prevedono due fasi. Fase 1: analisi e studio dei PLR con redazione di dettagliata relazione rimessa all'Amministrazione comunale, contenente lo stato attuale della situazione e le possibili ipotesi di definizione per addivenire all'acquisizione delle opere di urbanizzazione primarie. Fase 2: verifica congiunta con l'Amministrazione del risultato contenuto nella relazione e verifica fattibilità tecnica ed economica</p>	25	<p>Fase 1 : 30.07.2022</p> <p>Fase 2: 31.12.2022</p>	
Redazione e sottoscrizione convenzione per l'attuazione di misure compensative legati agli impianti fotovoltaici Ghiaro 1 e Ghiaro 2.	10	31.05.2022	
Digitalizzazione delle pratiche edilizie riferite agli anni 1973 – 1976.	10	31.12.2022	
Sottoscrizione della Convenzione con ATC Piemonte Nord per la gestione degli alloggi di proprietà comunale destinati all'edilizia residenziale pubblica	15	31.12.2022	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE - SUAP - AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
C	4	
	1	DE MARCO BARBARA
		VAI ALESSANDRA

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI			

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	00	
Computer e programmi	03	Personal computer
software	0	Stampanti
		EDILIZIA / AUTOCAD / ARCHICAD / ARCVIEW
	01	Fotocopiatore multifunzione
	01	Plotter
	01	PC portatile
	01	tablet
Locali	02	Smartphone (1 per verifica Green Pass)
	04	uffici
	=	Sala riunioni (50%) / Sala progettazione (50%)
	01	Archivio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

Centro di Responsabilità**SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO****Responsabile P.O.****Geom. CLAUDIO PRETI****Servizi**

- 1) LAVORI PUBBLICI
- 2) MANUTENZIONE
- 3) PATRIMONIO
- 4) ESPROPRIO
- 5) SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

Uffici

- 1) LAVORI PUBBLICI e PROGETTAZIONE
- 2) MANUTENZIONE
- 3) PATRIMONIO
- 4) ESPROPRIO
- 5) SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

<p>ESPROPRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure espropriative in caso di indisponibilità dell'area • Atti per espropri, asservimenti e occupazioni d'urgenza • Acquisizioni delle cessioni bonarie. • Predisposizione degli atti amministrativi per la presa di possesso delle aree, per i decreti di occupazione d'urgenza e per i decreti d'esproprio. • Predisposizione dei piani particellari di 	
<p>esproprio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei pagamenti delle indennità di esproprio dovute o deposito delle stesse alla cassa depositi e prestiti in caso di decreto diesproprio. <p>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione degli straordinari con relativi conteggi. • Predisposizione atti per la liquidazione di particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato. • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori. 	

Settore	Responsabile
MANUTENZIONE	Geom. CLAUDIO PRETI
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale attraverso: • Affidamento incarichi (trattative private, aste pubbliche, cottimi fiduciari) a ditte individuate per interventi di: elettricista, fabbro, falegname, idraulico, climatizzazione dei locali, gestione calore, verifica e manutenzione di impianti antincendio, manutenzione ascensori; • Personale del servizio che esegue in economia piccoli interventi di manutenzione. <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali dalle autorizzazioni di prevenzione incendi e di messa a terra degli impianti elettrici. ○ Verifica della funzionalità delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi in tutti gli immobili. ○ Collaborazione con i gestori della fognatura, acquedotto e depurazione delle acque per la gestione del servizio integrato delle acque. • Verifica e controllo con i gestori deisottoservizi per gli interventi da realizzare sul territorio comunale. Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di manifestazioni ed elezioni. Disinfestazione e derattizzazione del patrimonio comunale. • Attività di informazione al pubblico. • Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie con personale dell’Ente. • Attività di coordinamento e controllo ditte appaltatrici per lo sgombero neve e lo spargimento del sale. • Sgombero neve con personale interno da marciapiedi e spazi antistanti scuole, chiese, cimiteri • Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all’illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori dell’illuminazione pubblica comunale. • Invio segnalazioni per guasti alla rete idrica, per guasti al metanodotto e per guasti alla rete fognaria. • Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo 	

<p>pubblico in seguito a scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio delle autorizzazioni per occupazione temporanea del suolo pubblico (solo per interventi necessitanti di rottura suolo pubblico). • Istruttoria tecnica per danni a terzi e/o per danni di terzi al patrimonio dell'Ente. • Gestione della viabilità e predisposizione delle ordinanze ad essa relative, sia per esigenze dell'Amministrazione Comunale, sia in concomitanza con il rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, collegate alla rottura di suolo pubblico. • Manutenzione delle strutture per le affissioni pubblicitarie. • Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale e manutenzione straordinaria per i marciapiedi sia mediante interventi diretti che esternalizzati. • Manutenzione ordinaria di parte del verde pubblico, aiuole, rogge e cigli stradali con l'utilizzo del personale dell'Ente. • Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e interventi di potatura con l'ausilio di ditte esterne. • Manutenzione straordinaria delle rogge mediante affidamento incarico a ditta esterna e con personale dell'Ente. • Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di raccolta delle acque bianche presenti sul territorio comunale. • Gestione contratti di servizio per fornitura di Energia Elettrica, gas, telefonia fissa e mobile • Verifica gestione raccolta differenziata e formulari rifiuti • Gestione "Centro Ambiente" • Progettazione diretta degli interventi volti ad adeguare il patrimonio edilizio dell'Ente alle esigenze funzionali e normative. • Affidamento progettazioni esterne • Affidamento a ditte esterne per l'esecuzione dei lavori • Direzione dei lavori, contabilizzazione e collaudo delle opere realizzate • Attuazione della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro • Richiesta finanziamenti regionali, europei o nazionali per la realizzazione di OO.PP. di manutenzione straordinaria e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato nel corso dell'esecuzione delle opere stesse. • Redazione di perizie di stima per alienazione, acquisizione e locazione di immobili in collaborazione con l'ufficio contratti. • Verifica e controllo della revisione dei mezzi in dotazione al settore 	
---	--

- **Rispetto delle scadenze per tasse, tributi riguardanti i mezzi in dotazione.**

GESTIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

- Posa della segnaletica verticale e piccole

<p>sistemazioni di segnaletica orizzontale con l'utilizzo di personale dell'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interventi di segnaletica orizzontale e affidamenti a ditte esterne.• Acquisto materiali per la squadra tecnica per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza.	
--	--

PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI
-------------------	---------------------

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa e contabile patrimonio immobiliare (affitti – comodati – concessioni – convenzioni) • Concessione di utilizzo delle attrezzature comunali gestite dell’ufficio tecnico: affitto alle associazioni non patrocinate e pagamento di una cauzione da parte delle associazioni patrocinate • Gestione delle convenzioni per uso da parte dell’Ente di terreni di proprietà di terzi. • Procedimenti per acquisizione di beni mobili ed immobili al patrimonio comunale per la realizzazione di opere pubbliche • Procedura di trascrizione degli atti presso l’Agenzia del Territorio per l’acquisizione di immobili nel patrimonio indisponibile comunale • Procedimenti per alienazione o dismissione di beni mobili ed immobili • Aggiornamento dei dati catastali degli immobili comunali • Redazione e stipula contratti, concessioni o convenzioni • Aggiornamento APE degli edifici comunali • Aggiornamento C.P.I. degli edifici comunali • Gestione delle paline e pensiline di fermata scuolabus • Pareri tecnici/relazioni su sinistri per danni a persone o cose 	

Servizio	Dirigente
SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.	Geom. CLAUDIO PRETI

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ATTRAVERSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento dei servizi informatici a ditte specializzate • Affidamento dei servizi di manutenzione delle attrezzature e apparati elettronici ed informatici dell'Ente; • Acquisto e forniture di nuove attrezzature informatiche e gestionali • Verifica e controllo dei servizi affidati. • Affidamento a ditte specializzate nel settore per nuove forniture 	<p>Gestione dei servizi di archiviazione e tutela dei dati informatici da parte ditte esterne specializzate nel settore</p>

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	5	OTTINO SILVIO
	1	CATANZARITI PAOLO
B	3	BACCINELLI ROBERTO
	1	FILIPPONE DARIO
	5	GLADIO GIORGIO
	3	SAFFIOTTI CARMELO
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
B1	Operaio	1	31.12.2022

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO			
obiettivo	peso (%)	Indicatore/i	grado di raggiungimento (%)
<p>Piano di pulizia meccanizzata delle strade Tale obiettivo prevede la predisposizione di una programmazione settimanale/quindicinale per l'effettuazione della pulizia meccanizzata delle strade comunali da effettuarsi nel periodo 1 marzo 2022 al 15 novembre 2022.</p>	10	15.11.2022	
<p>Realizzazione del Piano Investimenti Tale obiettivo prevede l'attuazione di quanto sarà assegnato al Settore dal Piano investimenti 2022 limitatamente agli interventi finanziati con entrate certe e realizzate con almeno la loro iscrizione nel FPV per il 2023. In particolare dovranno essere attuati: un Piano di Interventi per la riqualificazione del Parco Alemanno (vialetti e installazioni giochi), l'acquisto delle tribune per il bocciodromo comunale, un intervento per l'asfaltatura di Viale Po, i lavori di restauro del Palazzo Municipale previsti dal progetto finanziato dal bando "Cantieri diffusi 2021" della Fondazione CRT, l'affidamento e l'approvazione del Progetto di Fattibilità Tecnico Economico per la realizzazione dell'Ospedale di Comunità e della Casa della Salute, l'affidamento dell'incarico di progettazione definitivo-esecutivo per la messa in sicurezza della copertura ed efficientamento energetico della Scuola dell'Infanzia "Peter Pan", l'avvio delle attività necessarie alla presentazione della SCIA antincendio della medesima scuola e la conclusione delle attività necessarie all'ottenimento della SCIA antincendio del Palazzetto dello Sport (fatte salve le integrazioni/modifiche richieste dai Vigili del Fuoco) ed, infine, quanto altro previsto nel piano triennale delle OO.PP. - annualità 2022.</p>	35 40	31.12.2022	
<p>Tale obiettivo prevede la redazione di due un progetto per la realizzazione di un'area verde attrezzata in frazione San Genuario e per interventi di completamento del relamping presso della Scuola dell'Infanzia "Peter Pan"</p>	10	31.12.2022	
<p>Avvio della procedura per la Verifica di Interesse Culturale presso la Soprintendenza per gli immobili comunali ex scuole di Frazione Santa Maria e Frazione Gerrone. La procedura si rende necessaria perché è interesse alienare i suddetti come già previste nel Piano delle alienazioni.</p>	5	31.12.2022	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
	1	TRATTORE LAMBORGHINI
	1	AUTOCARRO NISSAN
	1	TRATTORE FIAT 90/90
	1	CARICATORE VERDE
	1	AUTOCARRO IVECO 120
	1	MACCHINA OPER SEMOV DULEVO
	1	MACCHINA OPER SEMOV TURBO 4 TOSAERBA
	1	AUTOCARRO FORD WAG RANGE
	1	AUTOCARRO PIAGGIO PORTER
	1	AUTO ELETTRICA ZOE LIFE
Computer e programmi software		Personal computer in rete
		Scanner, Stampanti a colori, Plotter
		ACCA PRIMUS, AUTOCAD LT 2013, Cartografia GIS Master
Locali		Uffici + Autocentro

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

Centro di Responsabilità

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile

Com.te MONCHIETTO ERNESTO

Servizi

1. POLIZIA OPERATIVA
2. POLIZIA AMMINISTRATIVA
3. COMMERCIO AMBULANTE E ITINERANTE - ARTIGIANATO
AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO
INTRATTENIMENTO
4. PROTEZIONE CIVILE

Servizio	Responsabile
OPERATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto

<p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza • Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche. • Controllo degli esercizi pubblici commerciali. • Servizio di scorta e assistenza alle manifestazioni. • Violazioni amministrative con stesura e gestione verbali. • Trattamenti sanitari obbligatori • Controllo per occupazioni temporanee suolo pubblico e cantieri stradali. • Attività di prevenzione del randagismo e maltrattamento animali; • Concorso con i soggetti titolati alle attività di accalappiatura animali randagi e attivazione procedura di rimozione carcasse in collaborazione con l'ufficio veterinario dell'ASL. • Spunta e assegnazione dei posteggi non occupati del mercato ambulante. • Assistenza ai Consigli Comunali. • Accertamenti per violazioni amministrative ai regolamenti comunali. • Accertamenti per conto dell'autorità giudiziaria per recupero spese di giustizia (Mod. 17). • Gestione della centrale operativa. • Eventuali servizi di vigilanza nelle ore serali in concomitanza con manifestazioni e in periodo estivo. • Partecipazione a interventi informativi organizzati da associazioni. • Vigilanza in materia ambientale ed ecologica • Video-sorveglianza: gestione centrale operativa del sistema. • Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione: • rilascio autorizzazioni e sub ingressi, • gestione archivio licenze, • revoche concessione posteggi, • rilascio licenze per chioschi e raccordo con l'ufficio patrimonio e l'ufficio tecnico Urbanistica-Edilizia per il rilascio rispettivamente di autorizzazioni e permessi di costruire. • commissione mercati, commissione agricoltura, • Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi: • collaborazione logistica nelle manifestazioni più complesse, • verifica della disponibilità delle aree pubbliche 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo degli esercizi pubblici commerciali dietro segnalazione dell'ufficio competente. • Controllo delle attività edilizie e ambientali dietro segnalazione degli uffici competenti. • Controllo cantieri di aziende varie dietro richiesta degli uffici tecnici. • Accertamenti anagrafici e proposta di assegnazione dei numeri civici per conto dell'ufficio anagrafe • Accertamenti per l'ufficio tributi • Supporto ai servizi tecnici manutentivo/ambiente per segnalazioni e interventi relativi alla segnaletica stradale e per la tutela dell'ambiente. • Segnalazione all' ufficio tecnico, al patrimonio e al servizio Personale e contenzioso del lavoro, di danni al patrimonio comunale a seguito di sinistri stradali o altro. • Attività di verifica degli esposti presentati all'URP dai cittadini. • Accertamenti socio economici presso gli alloggi di edilizia residenziale pubblica per conto dei servizi sociali e dell'ATC. • Supporto al settore LL.PP. per pareri circa l'apposizione della segnaletica orizzontale e verticale e la modifica della viabilità in presenza di cantieri stradali. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi richiesti dagli uffici LL.PP, Urbanistica e Tributi.
---	---

<p>interessate,</p> <ul style="list-style-type: none"> • concessione in uso di materiali e attrezzature. <p>POLIZIA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di viabilità. • Controllo della velocità • Rilevamento degli incidenti stradali. Cura della redazione dei rapporti relativi a sinistri stradali, loro completamento e inoltro alle competenti autorità amministrative o giudiziarie quando dovuto. • Attività statistica e studio del traffico (art. 12 CdS). • Rilascio pareri ai fini dell' autorizzazione per trasporti eccezionali a cura della Provincia. • Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S , cura delle notifiche degli stessi . • Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a disposizione del settore: bolli, assicurazioni ecc. • Attività formativa informativa e coordinamento ausiliari del traffico. • Emissione ordinanze C.D.S. • Gestione della viabilità e predisposizione delle ordinanze ad essa relative, sia per esigenze dell' Amministrazione Comunale, sia in concomitanza con il rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, collegate alla rottura di suolo pubblico. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e comunicazione delle notizie di reato. • Svolgimento di indagini. • Indagini di competenza del giudice di pace. • Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie. • Rinvenimento e restituzione dei veicoli rubati • Esecuzione di sequestri amministrativi o penali • Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa. • Fermi e accompagnamenti per identificazione personale. • Accertamenti sulle malattie professionali, delegati dall' autorità giudiziaria. 	
---	--

Servizio	Responsabile
AMMINISTRATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto

<p>ATTIVITA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagamenti, gestione informazioni relative alle contravvenzioni ecc.) • Rilascio contrassegno invalidi e autorizzazioni varie • Gestione delle denunce di cessione fabbricati trasmesse dal protocollo o direttamente ritirate allo sportello: trasmissione alla Questura ed eventuale trasmissione al personale operativo per la redazione della violazione. • Istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi alle violazioni al CDS ed inserimento dati nella banca dati; elaborazione ruoli per successiva procedura esecutiva • Istruttoria per la trasmissione ai vari enti di competenza dei documenti ritirati sulla strada con comunicazioni circa le modalità procedurali che l'utente dovrà seguire per ritornarne in possesso. • Gestione dei ricorsi degli utenti. • Gestione e smistamento posta del servizio: ritiro presso l'ufficio protocollo e registrazione interna dei documenti per l'assegnazione ai responsabili di procedura. • Gestione amministrativa dei TSO: redazione ordinanza di ricovero, notifica presso il tribunale e successive comunicazioni agli enti intervenuti. • Indagini di mercato e acquisto divise, accessori in dotazione ai vigili e strumentazione varia (pc, software particolari, programmi, accesso e consultazione Me.P.A. ecc.) • Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva. • Gestione proventi CDS. • Gestione accesso agli atti e rilascio copie infortuni stradali • Rilevazione statistiche per altri enti • Liquidazione fatture • Denuncia infortuni INAIL <p>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio • Applicazione istituti economici previsti dai contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • protocollazione informatizzata posta in partenza • Trasmissione PEC • Collaborazione sito internet comunale
--	---

<p>e monitoraggio della spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro• Gestione voucher del proprio settore <p>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Rilascio autorizzazioni / licenze per:• autonoleggio con conducente da rimessa (auto ed autobus),• autonoleggio senza conducente,• taxi e autorimesse,• agenzie d'affari (SCIA),• agenzie di viaggio e turismo (SCIA),• spettacoli viaggianti (balli al palchetto, giostre ecc.)	
--	--

Servizio	Responsabile
<p>COMMERCIO AMBULANTE E ITINERANTE - ARTIGIANATO AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO INTRATTENIMENTO</p>	<p>Com.te ERNESTO MONCHIETTO</p>

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione e controllo comunicazioni temporanee di pubblico esercizio. • Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti. • Gestione manifestazioni di sorte locali (lotterie, banchi di beneficenza). • Ricezione e trasmissione all'ASL delle notifiche permanenti e temporanee per deposito, lavorazione, somministrazione, trasporto e vendita alimenti.. • Acquisizione parere sanitario rilasciato dall'ASL per attività artigiane e professionali (studi medici odontoiatrici, laboratori di analisi ecc.) e rilascio autorizzazione o atto di assenso. • Emissione atti conseguenti ad attività di profilassi svolta dal servizio veterinario. • Rilascio autorizzazioni per macellazioni private. • Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per trasporto di alimenti di origine animale. • Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per il trasporto degli animali vivi. • Rilascio autorizzazioni per detenzione animali esotici e per tassidermia (imbalsamazione). • Gestione del canile "Balto":rapporti con i volontari che gestiscono il canile in attuazione di specifica convenzione. Acquisto di beni e servizi. <p>ARTIGIANATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo SCIA per: • nuova apertura, ampliamento, trasferimento acconciatori ed estetisti, • nuova apertura, ampliamento, trasferimento gastronomie, pizza al taglio e gelaterie. • Ricezione comunicazioni e registrazione attività artigiane varie. <p>TURISMO E MANIFESTAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi: • rilascio autorizzazioni, • Rilascio delle autorizzazioni per le attività ricettive: alberghi, affitta camere, bed and breakfast. 	

Servizio	Responsabile
PROTEZIONE CIVILE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, redazione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile • Monitoraggio del territorio • Rilevazione delle anomalie e predisposizione interventi necessari in collaborazione con area tecnica o organismi esterni. • Coordinamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile. • Acquisto e manutenzione di veicoli, materiali e mezzi anche attraverso richiesta di finanziamenti. • Partecipazione alle attività formative organizzate dalla Provincia. • Organizzazione attività di intervento in aree colpite da calamità. • Cura e gestione dell'apertura e del funzionamento del COC 	

OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO E DI SVILUPPO			
obiettivo	peso (%)	Indicatore/i	grado di raggiungimento (%)
<p>Attivazione piano servizi esterni Polizia Municipale Tale obiettivo prevede la stesura del piano annuale dei servizi esterni di polizia municipale al fine di incrementare i controlli e la sicurezza. In particolare dovrà essere verificato il rispetto delle Ordinanze Sindacali n. 30/2019, 31/2019, 32/2019 e 15/2021, delle zone a disco orario e dei limiti di velocità sulle principali strade di percorrenza all'interno del territorio comunale.</p>	5	Predisposizione del piano entro 20.04.2022	
	15	ore da effettuare / ore in servizio esterno >= maggiore e/o uguale al 20%	
	5	Predisposizione di relazioni trimestrali dei servizi resi	
<p>Verifica settimanale funzionamento telecamere di sicurezza Tale obiettivo prevede di verificare settimanalmente il regolare funzionamento di tutte le telecamere di sicurezza poste sul territorio. A tal fine dovrà essere redatto un registro contenente data, ora e firma dell'addetto all'attestazione del regolare funzionamento. Tempestiva segnalazione di eventuali malfunzionamenti dovrà essere comunicata al Settore Lavori Pubblici per la relativa manutenzione.</p>	5	Tutto l'anno	
<p>Aggiornamento del Piano comunale di Protezione Civile ed avvio della procedura di adozione</p>	10	Aggiornamento Piano entro il 31.07.2022 31.12.2022	
		Conclusione iter di approvazione entro il 15.12.2022 31.12.2022	
<p>Attivazione e conclusione della procedura per la ricollocazione dei posteggi del mercato settimanale del venerdì situati in Piazza Caretto così come da Delibera del Consiglio comunale n. 6 in data 10.02.2022</p>	20	15.05.2022	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome

D	3	ORESTELLI A.
C	1	BONESSO LAURA
	3	CAMPO RICCARDO
	1*

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C1	Agente di polizia locale*	1	31.12.2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Servizio	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Veicoli		Biciclette
	2	MOTOCICLO PIAGGIO 244
	1	LAND ROVER FREELANDER
	1	FIAT DOBLO' in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	LAND ROVER DEF in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	RIMORCHIO SPECIALE in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	1 MOTOCICLO MALAGUTI FANTO in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	FIAT DOBLO' in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	LAND ROVER DEF in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	Carrello motopompa in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
Attrezzature		Autovelox
		Etilometro
		Telelaser
		Ponte radio
		Apparati radioveicolari
		Apparati radioportatili
		Giubbetti balistici
		Macchine fotografiche digitali
Computer e programmi software		Programma di gestione Centrale Operativa "Verbatel"
		Programma di gestione incidenti stradali "Verbatel"
		Programma di gestione CDS "Police 21" + Maggioli Concilia
		Programma gestione CDS Maggioli Concilia
		Programma di gestione della patente a punti DTT
		Programma per la gestione delle graduatorie dei mercati
		PC portatili

		PC fissi
		Stampanti
		Fotocopiatori
		Fax
Locali		uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Locali		