



PROT. 5153

Li 3 LUG 2013

AL SINDACO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Settore Amministrativo Generale – Esercizio 2013.

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2013, si comunicano i seguenti Piani.

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Laghini Flavia

❖ **Servizio Amministrazione Generale**

- D.Lgs. 196 del 30.06.2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” – Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).
- Mantenimento standard qualitativi attività ordinaria: Attività ordinaria individuata con le linee tradizionali.

❖ **Funzionamento Organi Istituzionali**

- Adempimenti connessi ai servizi di gestione delle spese conseguenti all'espletamento del mandato degli Amministratori Comunali e di tutte gli altri aspetti gestionali legati al funzionamento degli organi del Comune

❖ **Gestione del Personale Dipendente**

- Rivisitazione Pianta Organica, organizzazione del Personale dipendente e stipula di convenzioni di servizi.
- Adempimenti inerenti la regolare gestione del personale assegnato al settore e di coordinamento con gli altri settori.
- Funzioni di attuazione delle norme contrattuali del comparto sia con riferimento alla Contrattazione Nazionale che a quella decentrata dell'Ente, con recepimento ed applicazione degli istituti.
- Costituzione del *Fondo per il finanziamento dei compensi incentivanti la produttività e le politiche di sviluppo delle risorse umane.*
- Organizzazione procedure di mobilità interna.

- Formazione ed aggiornamento del personale sia come attività di formazione diretta che di organizzazione e gestione della formazione gestita in affidamento tramite consulenza esterna.
- Espletamento procedure di mobilità volontaria esterna per assunzione di nuova unità.
- Espletamento procedure per cantieri di lavoro, lavoratori in mobilità, progetti tirocinio per assunzioni a tempo determinato.
- Espletamento procedura per impiegare Lavoratori Socialmente Utili
- Contrattazione e controlli D.Lgs. n. 150/2009 – Legge Brunetta.
- Approvazione del Piano delle azioni positive e predisposizione del Codice di condotta anti-mobbing.

❖ **Funzioni di Datore di Lavoro**

- Appalto per la designazione del *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione*, ai sensi del D.Leg.vo 81/2008 e s.m.i.
- *Servizio di Medicina del Lavoro*: individuazione e nomina del medico competente.
- Collaborazione con R.S.P.P.
- Organizzazione del corso per la prevenzione incendi per i dipendenti addetti a tale ruolo.
- Convalida incontri formativi rivolti a tutto il personale, con notevole risparmio di spesa.
- Organizzazione incontri e tavoli di confronto tra i soggetti interessati nell'ambito "sicurezza".
- Tavoli ed incontri con soggetti diversi per l'elaborazione dei DUVRI da allegare obbligatoriamente ai capitolati speciali nelle procedure d'appalto e affidamento.
- Interventi attuativi delle regole contenute nel D.Lgs. 81/08.
- Predisposizione di misure ed indagini approfondite di mercato per realizzare un'apprezzabile razionalizzazione e taglio delle spese nell'affidamento dei servizi.
- Predisposizione di misure ed indagini approfondite di mercato per realizzare un'apprezzabile razionalizzazione e taglio delle spese nell'acquisto dei beni attraverso la piattaforma del Mepa e Consip.
- Consulenza legale ed amministrativa nella suddetta materia.

❖ **Funzionamento Uffici Comunali**

- Gestione delle spese legate alle forniture d'ufficio necessarie per il normale funzionamento degli uffici comunali.
- Appalto per la designazione della ditta preposta alla pulizia degli uffici comunali e degli immobili comunali.

❖ **Servizio Informatico**

- Gestione delle spese legate agli interventi tecnici straordinari di manutenzione dell'hardware e del software.

❖ **Funzioni di Segreteria**

- Adempimenti connessi alla verbalizzazione delle sedute di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale

- Convenzione per la Difesa Civica Territoriale con la Provincia di Novara.
- Svolgimento di attività di Segretario comunale titolare della sede convenzionata con il Comune di Casalvolone (di cui il Comune di San Pietro Mosezzo è Capo Convenzione).
- Ricerca di accordi, espletamento procedure e stipula di convenzioni per la gestione associata delle funzioni fondamentali: obbligo relativo a tutte le funzioni previste dalla Legge, da attuare entro il 31.12.2013.
- Ricerca di accordi, espletamento procedure e predisposizione di atti per l'adesione all'Asmel, al fine di adempiere all'obbligo previsto dalla Legge di costituire una Centrale Unica di committenza (CUC)
- Attività propositiva ed organizzativa di tavoli tecnici per le esigenze descritte negli ultimi due punti.
- Corrispondenza ed atti amministrativi in collaborazione con i propri Ufficio Tecnico Comunale, Ufficio di Ragioneria, Ufficio Demo Anagrafico ed Ufficio di Vigilanza.
- Corrispondenza con la Prefettura, Enti pubblici e locali.
- Corrispondenza ed atti con i Consulenti legali.

❖ **Gestione contratti**

- Attività di rogito dei contratti stipulati per conto dell'Ente.
- Relazioni con l'Agenzia delle entrate/Territorio.
- Predisposizione di quanto necessario per l'invio telematico di contratti pubblici.

❖ **Attività di Responsabile Prevenzione della illegalità e corruzione.**

- in seguito alla designazione come Responsabile della prevenzione della illegalità e corruzione, approvazione del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); verifica dell'efficace attuazione ed idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- proposte di modifiche del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicazione nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- svolgimento di tutte le restanti attività previste dalla Legge n. 190/2012 e dalla Civit.

❖ **Attività di Responsabile Trasparenza**

- Predisposizione programma triennale Trasparenza
- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.
- Coordinamento e controllo effettuazione pubblicazioni sul sito e nella sezione Amministrazione trasparente da parte dei Responsabili interessati.
- Organizzazione delle Giornate della trasparenza
- Svolgimento di tutte le restanti attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013

❖ **Espletamento dell'attività di controllo interno**

- Espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa sui seguenti atti:
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
 - d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
 - e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
 - f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
 - g) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - h) gli atti del procedimento contrattuale;
 - i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
 - j) i provvedimenti ablativi;
 - k) le ordinanze gestionali;
 - l) i contratti;
 - m) le convenzioni;
 - n) altri atti previsti da leggi, regolamenti, Statuto ed accordi di competenza dell'Ente,
- Monitoraggio approfondito sugli atti con l'obiettivo di verificare:
 - a) la regolarità delle procedure adottate;
 - b) il rispetto delle normative vigenti;
 - c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) l'attendibilità dei dati esposti.
 - e) l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - f) l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'Ente;
 - g) il controllo della qualità dei servizi erogati con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

A disposizione per eventuali chiarimenti in merito è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.



IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Flavia LAGHINI



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI NOVARA

Comune di San Pietro Mosezzo

C.A.P 28060 – Via Marinone, 13

Tel. 0321 -530111
Telefax 0321 – 530144 / 530145

P.I. e C.F. 00415190032

Protocollo n. 5109

San Pietro Mosezzo li, 29.07.2013



AL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Tecnico–Manutentiva Esercizio 2013.

Responsabile del Servizio: Geom. Miglio Claudio

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2013, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

* **Servizio manutentivo**

- Interventi manutentivi di pronto intervento e rimozione situazioni di pericolo.
- Rifacimento parziale del manto di copertura della scuola elementare in qualità di RUP e Direttore dei lavori.
- Coordinamento lavori annuali taglio erba, manutenzione cigli stradali, rimozione neve e spargimento sale.
- Coordinamento lavori di manutenzione del laghetto di via De Gasperi.
- Formazione personale L.S.U.

* **Strumenti Urbanistici**

- Incontri e valutazioni con l'Amministrazione comunale sull'Accordo di Pianificazione tra Provincia di Novara, Comune di Novara e Comune di San Pietro Mosezzo.
- Riunioni con professionisti privati per predisposizione ed approvazione Piani Esecutivi Convenzionati: area industriale via Buonarroti, area residenziale via 1° Maggio, Area residenza via P. Micca, area produttiva configurata via Alighieri.
- Collaborazione con professionisti esterni nominati collaudatori delle opere di urbanizzazione piani esecutivi.



* **Ambiente**

- Collaborazione con la Società Acqua Novara e V.C.O. finalizzata al controllo degli scarichi.
- Predisposizione atti per trasferimento fognatura piazzale Antonelli ad Acqua Novara V.C.O. .
- Collaborazione con Consorzio di Bacino Basso Novarese e con le utenze per organizzazione e svolgimento dei servizi; distribuzione annua del materiale.
- Sopralluoghi sul territorio per gestione abbandono dei rifiuti.

* **Viabilità**

- Verifiche costanti attinenti la corretta manutenzione del suolo pubblico con particolare riguardo ai ripristini degli scavi per sottoservizi.
- Direzione lavori di manutenzione straordinaria dell'impianto di pubblica illuminazione in via diverse della zona industriale, RUP e D.L.

* **Varie**

- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per IMU e TARSU per i confronti dei dati catastali con le pratiche edilizie.
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per applicazione TARES: riclassificazione utenze con nuove categorie e predisposizione regolamento
- Predisposizione regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.
- Attuazione del sistema di acquisizione di beni, servizi e lavori tramite il ricorso agli strumenti elettronici di acquisto : Consip – Mepa.
- Riorganizzazione Sportello Unico Attività Produttive – SUAP- ora gestito con delega alla Camera di Commercio di Novara da gestirsi con nuova procedura informatica gestita dal Comune.
- Referente comunale per l'affidamento del servizio di distribuzione Gas Naturale ambito Novara 2.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Geom. Miglio Claudio)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Miglio Claudio".

*Comune di San Pietro Mosezzo*

C.A.P 28060 – Via Marinone, 13

Tel. 0321 - 530111
Telefax 0321 - 530144 / 530145

P.I. e C.F. 00415190032

Prot. n. 5096Li, 29 LUG. 2013AL
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE**

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Economica / Finanziaria– Esercizio 2013.

Responsabile del Servizio: Rag. Pinato Mauro

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2013, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

*** Servizio Economico-Finanziario**

- Nuovi adempimenti relativi al Patto di stabilità 2013.
- Predisposizione bilancio di previsione 2013 e pluriennale 2013-2015 nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità.
- Elaborazione ed attuazione misure in materia di pagamenti dei debiti della pubblica amministrazione maturati al 31.12 1012.
- Collaborazioni straordinarie con il Revisore dei Conti.
- Formazione personale L.S.U.
- Attuazione del sistema di acquisizione di beni e servizi tramite ricorso agli strumenti elettronici di acquisto quali le convenzioni Consip, il mercato elettronico della pubblica amministrazione (Mepa).
- Realizzazione documenti contabili per l'invio alla Tesoreria dei flussi informatici in firma digitale.

*** Servizio Tributi – ICI - IMU- TARSU - TARES**

- Collaborazione con ditta Golem per conversione banca dati da programma TARSU in TARES e riclassificazione utenze con nuove categorie.
- Predisposizione nuovo REGOLAMENTO TARES.
- Determinazione costi fissi comunali per predisposizione piano finanziario in collaborazione con Consorzio di Bacino Basso Novarese.
- Collaborazione con ditta Golem per determinazione nuove tariffe TARES
- Bonifica banca dati TARES per invio avviso di pagamento TARES ai contribuenti.
- Predisposizione e aggiornamento programma per calcolo IMU On-line sul sito Internet Ufficiale del Comune di San Pietro Mosezzo.
- Ricezione dei contribuenti e consulenza per calcolo IMU.
- Ricezione dei contribuenti e consulenza per compilazione della modulistica TARSU/TARES e trasmissione Agenzia delle Entrate tramite servizio on line.

- Collaborazione con l'Ufficio tecnico per consultazione pratiche edilizie per ICI-IMU e TARSU-TARES.

* **Servizi Scolastici**

- Predisposizione e calcolo per invio fatture e bollettini per pagamento mensa e trasporto scolastico.
- Riscontro e invio solleciti di pagamento servizio mensa e trasporto,
- Convenzione per il servizio di accompagnamento alunni sullo scuolabus Scuola Materna ed Elementare.
- Predisposizione nuovo appalto trasporto scolastico
- Collaborazione con società appaltatrici del Servizio Trasporto Scolastico e Mensa.

* **Servizi Amministrativi - Generali**

- Collaborazione con ditta Zenit per assistenza tecnica server e computer.
- Supporto e collaborazione con gli uffici per le procedure informatiche, per i servizi e comunicazioni on line ad Istituti, Enti e Ministeri.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Pinato Mauro)



Comune di San Pietro Mosezzo (NO)
POLIZIA LOCALE

Via Marinone, 13 – tel:0321530130 fax:0321530144
e-mail: resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it



Prot. 4683
NG/ng

San Pietro Mosezzo, 11 luglio 2013

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE**

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area di Vigilanza Esercizio 2013.

Responsabile del Servizio: Commissario Griggio Natalino

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2013, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

**CONVENZIONE OVEST NOVARESE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEI
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**

Codice della Strada

- Gestione e organizzazione dei servizi secondo il crono programma di cui al testo della Convenzione
- Organizzazione corso scolastico di educazione stradale nei comuni richiedenti e appartenenti alla Convenzione.
- Proseguimento Patto di collaborazione con la vigilanza del Comune di Vicolungo (NO) a bisogna mediante accordo tra i Responsabili.
- Pronto intervento in collaborazione con Carabinieri e Polizia in caso di incidenti sul territorio della Convenzione.

Sicurezza

- Attività di prevenzione e lotta contro l'abbandono degli animali da affezione.
- Attività di prevenzione e repressione contro l'abbandono incontrollato di rifiuti pericolosi e non.
- Ampliamento videosorveglianza (solo San Pietro Mosezzo).
- Prevenzione furti e atti vandalici e supervisione servizi alternativi per la sicurezza del territorio della Convenzione.
- Rilevazione ed individuazione di manomissione del suolo pubblico mediante segnalazioni della Ditta e/o Impresa agli Uffici Tecnici del territorio della Convenzione
- Posti di blocco con Carabinieri Cameriano e Polstrada Novara;

Gestione del Personale Dipendente

- Stesura orari differenziati per vigilanza scuole e Telelaser.

- Servizio al Cittadino e presenza di personale di Vigilanza sul territorio in tutti i giorni lavorativi settimanali; servizio notturno a cadenza mensile.
- Prosecuzione stesura dei rapporti di lavoro mensili da presentarsi al Sindaco.
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per problematiche riguardanti la prevenzione in campo edilizio e ambientale.
- Segnalazione insediamento nuove aziende.
- Collaborazione con gli uffici amministrativi per il disbrigo di pratiche presso gli Uffici di Novara.
- predisposto impiego LSU per il frontline dell'Ufficio per l'anno in corso;

Varie

- Attività di rappresentanza e scorta nelle manifestazioni pubbliche.
- Partecipazione a Cerimonie istituzionali e alle Feste Patronali del territorio della Convenzione.

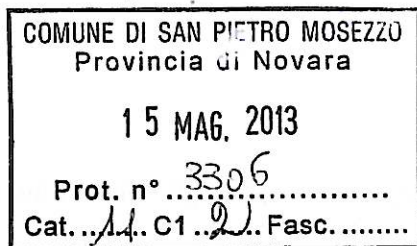
CONVENZIONE OVEST NOVARESE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DELLA FUNZIONE DI PROTEZIONE CIVILE

- Predisposizione bozza di convenzione da sottoporre alle valutazioni della Conferenza dei Sindaci
- Assunzione informative sullo stato dell'arte in ciascun comune aderente
- Predisposizione atti per la gestione della Convenzione
- Ove possibile: Organizzazione esercitazione Gruppo Volontari di Protezione Civile.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
COMMISSARIO Natalino GRIGGIO

Li 15/5/2013



AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Demografica anno 2013.

Responsabile del Servizio: Sig.ra Barbaglia Giuseppina

In riferimento all'oggetto si comunicano come di seguito evidenziato gli obiettivi per l'anno 2013, alcuni dei quali già eseguiti:

* **Servizio Anagrafe – Stato Civile**

- Operazioni post-censuarie: revisione delle posizioni duplicate o degli individui non censiti tramite l'applicativo SIREA (Sistema di Revisione delle Anagrafi) dell'Istat. (eseguiti)
- Operazioni post-censuarie: provvedimenti di cancellazione per irreperibilità al Censimento della Popolazione del 9 ottobre 2011 e successivo invio del provvedimento alla Prefettura, all'Asl ed in Questura. (eseguito)
- Statistiche Anno 2012: ISTAT P2 (Bilancio Demografico), P3 (Cittadini stranieri), POSAS (Popolazione residente per anno di nascita, sesso e stato civile) e STRASA (Popolazione straniera residente per anno di nascita e sesso), effettuate il controllo manuale di tutti i movimenti annuali anagrafici (pratiche di immigrazioni, emigrazioni, ricomparsi e cancellati per irreperibilità) e di stato civile (nascite e morti) in modo da verificare la corrispondenza con i dati della Popolazione al 1 gennaio forniti dall'Istat in seguito alle operazioni censuarie su richiesta ISTAT (eseguito).
- Statistica Modello Istat P5: rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso Anni 2011, 2012 e mensili 2013. (in atto)
- Statistiche cittadini extracomunitari in collaborazione con la Prefettura e le Forze dell'Ordine. (in atto)
- Cittadini extracomunitari: revisione eseguita per la prima volta dei permessi di soggiorno scaduti, invito a presentare documentazione di regolarità del soggiorno, rinnovo della dichiarazione di dimora abituale e successiva comunicazione alla Questura. (in atto)
- Organizzazione matrimoni civili.

* **Servizio Elettorale**

- Elezioni Politiche del 24 e 25 febbraio 2013: (adempimenti dal 31/12/2012 al 11/03/2013) revisione dinamica straordinaria elettorale ed esecuzione di tutti gli adempimenti necessari e susseguenti al regolare svolgimento delle operazioni di votazione. (eseguito)
- Rendiconto spese elettorali (entro il 24/08/2013)

* **Servizi Cimiteriali**

- Collaborazione con: utenza-imprese funebri-parroci-medicina legale-Procura.
- Risoluzione problematiche vendita loculi cimiteriali e manutenzione lampade votive.
- Inserimento a programma dei pagamenti dei ruoli delle lampade votive Anni 2010 e 2011 ed invio lettere di sollecito per i mancati pagamenti (eseguito)
- Ruolo lampade votive anno 2012 (eseguito)

* **Attività socio-culturali**

- Organizzazione e supporto iniziative per il raggiungimento degli obiettivi ludici e socio-culturali indicati dall'Amministrazione: festa per i diciottenni (**eseguito**)
- Contatti diretti per il conseguimento degli obiettivi suesposti e predisposizione corrispondenza in occasione di festività.

* **Servizi facoltativi al cittadino**

- Consulenza e recapito documentazione a domicilio a favore di coloro che sono impossibilitati a presentarsi personalmente agli sportelli.
- Collaborazione con i cittadini per la compilazione degli stampati cimiteriali.
- Assistenza per predisposizione documentazione e corrispondenza in nome e per conto dei cittadini.

* **Servizi socio – assistenziali gestiti e finanziati direttamente dal Comune:**

- Organizzazione Gita dei Pensionati
- Organizzazione e gestione servizio di assistenza scolastica – p.d.h. e contatti con le famiglie.
- Consulenza ed assistenza domande di richiesta erogazione servizi, contributi e bonus preesistenti ed ex novo (gas-luce-maternità-famiglie numerose-ricoveri case di riposo -sostegno alla locazione).
- Collaborazione con i cittadini bisognosi, italiani e non per la predisposizione della documentazione relativa alle certificazioni di carattere economico per l'ottenimento di contributi e/o agevolazioni.
- Collegamento tra Amministrazione Comunale e Sindacati Pensionati.
- Contatti con Assistenti Sociali Cisa 24 (sportello lavoro-erogazione contributi economici-valutazioni geriatriche-situazioni di bisogno).
- Gara d'appalto servizio PHD (da predisporre)

* **Regolamenti:**

- Regolamento Servizi Cimiteriali (da predisporre)
- Regolamento concessione benefici economici (anche alla luce della recente normativa sulla trasparenza) (da predisporre)
- Regolamento trasporto / mensa scolastica (criteri quote di contribuzione a carico dei cittadini) (da predisporre)

Personale Servizi Demografici:

a partire dal 1 gennaio affiancamento alla nuova dipendente dott.ssa Grillo Alessia per formazione in itinere.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Barbaglia Giuseppina)