

Comune di Borgosesia

**PIANO
ESECUATIVO
GESTIONE
2021-2023**

Allegato A

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO STAFF – SERVIZIO VII

Responsabile
CERUTI DONATA

Servizi
1) ATTIVITA' PER SINDACO - ASSESSORI - CONSIGLIERI 2) CED 3) SPORT 4) MANIFESTAZIONI, EVENTI 5) SPONSORIZZAZIONI
Ufficio
STAFF

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
ATTIVITA' PER SINDACO-ASSESSORI-CONSIGLIERI	CERUTI DONATA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Istituzionale; • Attività di segreteria per Sindaco Assessori-Consiglieri; • Front Office; • Attività di coordinamento della Giunta, Consiglio Comunale; • Predisposizione determinazioni dirigenziali del settore; • Predisposizione di convenzioni di collaborazione e di contratti di vario genere del proprio settore; • Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi di supporto all'azione del sindaco e degli organi di Governo nei rapporti con i cittadini e gli stakeholder (rappresentanze-conferenze stampa – appuntamenti istituzionali-incontri con i cittadini – appuntamenti fuori sede- trasferte istituzionali); • Mantenimento dello standard in occasione di ricorrenze particolari (lutti, anniversari, centenari); • Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi di informazione, comunicazione, orientamento e ascolto; • Azioni di attuazione del regolamento di concessione di patrocini; • Predisposizione avvisi pubblici e bandi del settore; • Ricerca di bandi per contributi relativi ad eventi sportivi, culturali e di promozione turistica a livello nazionale ed europeo; • Ricerca di contributi direttamente ad Enti ed Associazioni locali; • Concessione contributi: <ul style="list-style-type: none"> - Avviso; - Delibere di giunta; - Determinazioni dirigenziali; - Ricevimento istanze da parte di associazioni sportive, culturali etc.; - Convocazione commissioni; - Predisposizioni verbali; - Predisposizione atti per erogazione contributi; • Esame della congruità della rendicontazione e predisposizione dell'atto per la liquidazione se prevista; • Gestione e coordinamento per utilizzo Aula Consiliare; • Attività di reperimento di risorse economiche per eventi vari; • Affiancamento controllo e relazione finale di personale assegnato per stage e tirocini formativi in convenzione con Istituti scolastici per 	

<p>l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none">• Rassegna stampa;• Procedure di acquisizione di beni e servizi - digitalizzazione delle procedure di acquisto tramite MEPA;• Controllo fatture trasmesse dall'Ufficio ragioneria, sussistenza DURC, visure camerali e predisposizione per liquidazione per quanto di competenza del servizio; <p>SPORTELLLO UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none">• Ritiro e distribuzione posta degli Amministratori;• accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza rivolta agli Amministratori concordando eventuali appuntamenti ;• informazioni generali su tutti i servizi ed uffici comunali;• informazioni su attività dell'Amministrazione; <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”• Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012• Adempimenti amministrativi in merito al trattamento dei dati personali G.D.P.R. 679/2016;• Adempimenti in merito amministrativi all'insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs n. 165 del 2001;• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.	
---	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
CED	CERUTI DONATA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Informatizzazione strategica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di nuove competenze: formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di valorizzare la professionalità e sviluppare l'efficienza nell'ambito del conseguimento degli obiettivi dell'ente; • Informazione e formazione sulle nuove minacce informatiche; • Mantenimento dello standard di funzionamento del sistema informatico comunale (infrastruttura di rete, sistemi server centrale, hardware, software, telecomunicazioni, posta elettronica); • Mantenimento dello standard di funzionamento di sistema di fotocopiatori e stampanti; • Gestione programma accesso ai varchi tramite badge; • Mantenimento dello standard di funzionamento e aggiornamento del sistema telefonico comunale (sia fisso che mobile); • Attivazione e gestione numeri telefonia mobile; • Predisposizione contratti per telefonia (Consip); • Mantenimento dello standard della grafica e della struttura del sito web istituzionale; • Rafforzamento dell'interfaccia tra l'Amministrazione e il cittadino (SISCOM); • Comunicazione istituzionale sui social network; • Valorizzazione delle risorse paesaggistiche del territorio (webcam); • Predisposizione contratti di manutenzione; • Supporto giornaliero agli uffici per la risoluzione di problematiche legate all'attività del servizio. 	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
SPORT	CERUTI DONATA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Promozione, programmazione e organizzazione di eventi per conto dell'amministrazione comunale. • Rapporti con altri Enti (Provincia, Regione, altri comuni). • Rapporti con le varie Società Sportive sia locali che di altri Comuni; • Predisposizione e gestione della convenzione per la gestione del Teatro Comunale " Pro Loco "; • Azioni di coordinamento con Uffici e Museo "Carlo Conti"; • Predisposizione e distribuzione locandine e materiale informativo relativo alle varie iniziative organizzate dalla Biblioteca e Museo; • Gestione dell'utilizzo delle attrezzature comunali di proprietà comunale: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti (deliberazione di giunta e consiglio) per concessione con relative tariffe; - Ricevimento istanze, verifica disponibilità attrezzature. • Gestione di impianti di proprietà comunale: <ul style="list-style-type: none"> - concessione di utilizzo alle associazioni richiedenti o a privati; - Coordinamento con società sportive e associazioni per la gestione delle palestre; • Predisposizione atti per affidamento gestione Palazzetto dello sport Loro Piana • Predisposizione atti per la definizione e aggiornamento tariffe di concessione di utilizzo. • Tenuta rapporti con i concessionari (associazioni sportive) per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale controllo circa il rispetto delle convenzioni, erogazione contributi alle associazioni • Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e/o ricreative. 	

Servizio	Responsabile
MANIFESTAZIONI ED EVENTI	CERUTI DONATA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria rivolta alla promozione degli eventi organizzati e/o realizzati da Sindaco – Assessori -Consiglieri; • Attività di coordinamento in merito alla realizzazione di eventi con Assessori – Sindaco e Consiglieri; • Acquisizione di richieste di collaborazione da parte di Associazione Sportive, di Volontariato, Etc. • Predisposizione istruttoria di Delibere, Determine e Avvisi per realizzazione eventi; • Conferenza dei servizi per coordinamento sinergico con i servizi interessati per la realizzazione dell'evento; • Cura delle Manifestazione ed Eventi dall'allestimento sino al disallestimento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interventi di raccordo tra il Comune e l'Associazione/Società etc. ed Aziende Sponsor inerente le specifiche manifestazioni; ▪ Coordinamento personale; ▪ Approvvigionamento materiali e beni; ▪ Individuazione e predisposizione location ad hoc per la manifestazione ▪ Partecipazione diretta ad eventi per coordinamento personale dei vari uffici comunali e gli operatori delle Aziende realizzatrici degli eventi; • Mantenimento dello standard qualitativo e quantitativo dei servizi di informazione (conferenze stampa presentazione eventi) • Predisposizione e distribuzione materiale (libretti, flyer, locandine) eventi; • Presenza, con personale del servizio, durante tutte le giornate e tutto l'orario di realizzazione degli eventi per coordinamento e assistenza e controllo Società Sportive , Artisti e di ogni altro Operatore coinvolto nella realizzazione dell'evento. 	
--	--

Servizio	Responsabile
SPONSORIZZAZIONI	CERUTI DONATA

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Attività di reperimento di risorse economiche per la realizzazione di eventi per mezzo di pubblicazione avvisi pubblici e dichiarazione di interesse da parte di aziende private e /o associazioni; • Partecipazione Bandi Regionali e successiva rendicontazione per aggiudicazione contributi per realizzazione Eventi e promozione del Territorio; • Predisposizione progetti di realizzazione eventi e rendicontazione contabile per richiesta contributi a Fondazioni del Territorio; • Mantenimento dello standard e aggiornamento banca dati Aziende Sponsor; • Predisposizione e sottoscrizione contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni per realizzare o acquisire a titolo gratuito interventi, servizi, prestazioni, beni o attività; • Ricerca Sponsor, Vendita Spazi Pubblicitari/esposizioni/Partnership per il reperimento di fondi per la parziale copertura di spese per la realizzazione di eventi; • Predisposizione atti per accertamenti entrate. 	
---	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
STAFF – SERVIZIO VII	CERUTI DONATA

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
C	1	SURACE Francesco - Art. 90 D.Lgs. 267/2000
		GILI Ramona - Art. 90 D.Lgs. 267/2000

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C	Istruttore CED	1	01/07/2021

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
STAFF – SERVIZIO VII	CERUTI DONATA

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Opel Crossland X FY618LE
Computer e programmi	1	PC
	1	MONITOR
	1	PLASTIFICATRICE
	1	FAX
	2	PORTATILE
	1	TASTIERE
	1	FOTOCOPIATORE/STAMPANTE
	4	CELLULARI
	3	MEMORIE ESTERNE
Locali	7	Ufficio Staff – Ufficio Sindaco - Ufficio Vice Sindaco – Ufficio Segretario Generale – Sala Consiglio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	5	PC
	5	CELLULARI
	0	CHIAVETTE USB

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SERVIZIO I
Responsabile
CERUTI Donata
Servizi
<ol style="list-style-type: none">1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA2) CONTRATTI3) PERSONALE GESTIONE GIURIDICA4) CULTURA – BIBLIOTECA - MUSEO5) SCOLASTICO6) PROTOCOLLO7) RESPONSABILE PER L'ENTE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL SERVIZIO8) RESPONSABILE PER L' ENTE DEL DIRITTO D'ACCESSO CIVICO
Uffici
SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO, BIBLIOTECA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Coordinatore
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	CERUTI Donata

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>AFFARI GENERALI</p> <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; • Assistenza ai capigruppo per la consultazione dei documenti all'O.d.G., ecc.; • Assistenza nel corso delle sedute Consiliari con rilevazione dei risultati delle votazioni e registrazione degli interventi; • Archiviazione testi dei verbali delle sedute; • Predisposizione e gestione atti deliberativi di C.C. e di G.C.; • Gestione dell'archivio corrente di delibere e determinazioni; • Predisposizione determinazioni dirigenziali del settore; • Digitalizzazione del processo di gestione delle deliberazioni e delle determine; • Attività di segreteria per il Segretario Generale; • Attività di revisione degli atti finalizzata alla rilevazione di eventuali inesattezze, imprecisioni od omissioni relative alla forma dell'atto, e all'individuazione di eventuali incongruenze e/o contraddizioni tra atti provenienti da soggetti diversi; • 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; - nell'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; • 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; • Procedure per il conferimento di incarichi del proprio Settore; • Controllo e autorizzazione liquidazione fatture del settore con acquisizione DURC; • Gestione del servizio di pulizia uffici; 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione Piano di prevenzione della corruzione e della 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. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria per gli altri uffici comunali: gestione delle deliberazioni, del regolamento del Consiglio e dello Statuto comunale (raccolta, controllo formale e sostanziale, numerazione, pubblicazione, archiviazione, invio copie agli uffici a seguito di pubblicazione); • Ricerche d'archivio su delibere e determinazioni dell'archivio corrente e gestione documentazione dell'Archivio cartaceo per quanto riguarda i documenti relativi ad anni precedenti non pubblicati sul sito, su richiesta di Amministratori e/o altri uffici dell'Ente.

<ul style="list-style-type: none">• Gestione diritti di segreteria del proprio settore;• Attività di sportello: autentica firme, documenti, ecc. Ricerca documenti per pubblico e rilascio copie documenti;• Raccolta firme e coordinamento comitato promotore per indizione di referendum popolari;• Protocollazione in uscita;• Richiesta contributi a enti vari per le attività del servizio;• Gestione dell'appalto in materia di sicurezza sul lavoro;• Organizzazione per la formazione in merito alla sicurezza del personale dipendente e dei lavoratori di pubblica utilità e gestione documentale della sorveglianza sanitaria (Incarichi e organizzazione visite ed esami medici);• Attivazione normativa privacy:<ul style="list-style-type: none">- decreti nomina Responsabili per il trattamento dei dati personali relativamente alle funzioni attribuite;- organizzazione incontri DPO;- tenuta registro per processi di competenza;- individuazione di misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare gli obblighi in materia di protezione dei dati personali;- adozione delle iniziative necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni di cui dispone.• Performance: predisposizione e redazione piano annuale e coordinamento con gli altri uffici	
--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Coordinatore
CONTRATTI	CERUTI Donata

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione gare d'appalto del proprio servizio (bandi , disciplinari, ecc.); • Gestione contratti d'appalto di tutti i servizi; • Gestione contratti di acquisti e alienazioni di beni mobili e immobili; • Contratti di assegnazione in locazione di alloggi; • Contratti di Concessioni cimiteriali e tombe; • Convenzioni con professionisti; • Contratti di assunzione personale; • Convenzioni di collaborazione; • Contatti con Enti/Autorità Pubbliche preposte al controllo/verifica convenzioni acquisiti on-line; • Procedimento di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti; • Gestione del Repertorio; • Raccolta e gestione contratti pubblici, convenzioni e scritture private; • Gestione scadenze contratti di locazione e loro rinnovi. • Svincoli depositi cauzionali e polizze; • Inserimento dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; • Gestione incarichi per la predisposizione degli Attestati di Prestazione Energetica per gli alloggi di proprietà comunale; • Gestione dei diritti di segreteria dei contratti. 	<p>CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto e consulenza ai servizi dell'Ente per contratti e convenzioni; • Gestione e ricerche d'archivio per gli altri servizi; • Predisposizione e aggiornamento regolamenti per la gestione di beni e servizi.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
PERSONALE	CERUTI Donata
<p>Attività Operativa / Gestionale diretta</p> <p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> <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 Gestione mobilità/comandi; • 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; • Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate; • Gestione rapporti con i sindacati; • Messa a regime delle procedure relative al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo; • Gestione della dotazione organica e gestione dell'organigramma dell'Ente; • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore; • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori; • Attività di supporto all' OIV; • 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 congedi ordinari e straordinari del personale, visite fiscali, ecc.; • Monitoraggio assenze PERLAPA, GEDAP, L.104. • Gestione Anagrafe delle Prestazioni: Incarichi e/o autorizzazioni al personale dipendente – Incarichi collaboratori esterni; • Conferimento incarico e collaborazione con il R.S.P.P. • Redazione relazione allegata al conto annuale e conto annuale (tabelle relative alla dotazione organica e presenze). • Gestionale timbrature, verifica orari di lavoro e inserimento causali contrattuali particolari. <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; • Organizzazione e gestione visite mediche periodiche del personale e relative ordinanze per la liquidazione delle fatture. 	<p>Attività Operativa / Gestionale di supporto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto e coordinamento con il servizio personale parte economica (comunicazione malattie, maternità, ecc.).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
SCOLASTICO	CERUTI Donata

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE ESTERNALIZZATA DELLA MENSA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento della gestione del servizio; • Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto in gestione alla ditta affidataria; • Controllo rispetto offerta tecnica presentata in sede di gara; • Controllo quali-quantitativo degli alimenti somministrati • 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 <p>TRASPORTO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esternalizzazione gestione Servizio Scuolabus; • Esternalizzazione gestione servizio trasporto da e per le frazioni degli studenti delle scuole secondarie superiori; • Adempimenti statistici e rapporti con Provincia e Regione; • Gestione segnalazioni utenti con revisione linee trasporto; • Organizzazione trasporti collettivi in casi particolari; • Gite scolastiche; • Emergenze scolastiche (manifestazioni, guasti); • Adesione a progetti scolastici di continuità del POF; • Gestione rapporti con le direzioni didattiche; • Compilazione modulistica regionale e provinciale ai fini dell'erogazione dei contributi; • Adesione a progetti scolastici di continuità del P.O.F. <p>SERVIZIO DI PRE E POST ORARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento della gestione del servizio; • Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto in gestione alla ditta affidataria; • Controllo rispetto offerta tecnica presentata in sede di gara; • Attività di collaborazione e supporto al personale addetto al servizio; <p>ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE PER LE SCUOLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione Servizio Estivo per Scuola Materna, elementare e Media durante il mese di luglio e settembre – Elaborazione capitolato per affidamento 	

<p>servizio – Liquidazione e rendicontazione fatture;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione stage estivi per alunni residenti nel territorio comunale;• Organizzazione corsi extrascolastici: corsi di nuoto, corsi di scii, pedagogia musicale. <p>CONTRIBUTI E SUSSIDI EROGATI DAL COMUNE</p> <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 contributi alle scuole materne, elementari e medie inferiori L.R. 28/2007 (Provincia di Vercelli). <p>CONTRIBUTI REGIONALI STRAORDINARI</p> <ul style="list-style-type: none">• Rimborso parziale o totale per l'acquisto dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole medie inferiori e superiori in possesso dei requisiti richiesti, secondo quanto previsto dalla L.448/98;• Attività di supporto all'utenza per la compilazione e inoltro delle domande alla Regione per gli assegni di studio (Applicativo ASTU);• Controllo e ordinanze per la liquidazione delle fatture dei relativi servizi.	
--	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
PROTOCOLLO	CERUTI Donata

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>SPORTELLLO 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 style="text-align: center;"><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 informatici e cartacei, 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; • uscite per ufficio Postale; • Gestione dell'albo pretorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino: ricezione e smistamento comunicazioni telefoniche; • Servizio deposito atti giudiziari; • Gestione deposito cartelle Equitalia; • Notifiche pratiche allo sportello e del Consiglio Comunale; • Gestione gite scolastiche.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Ufficio	Responsabile
BIBLIOTECA - MUSEO	CERUTI Donata

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ sezioni tematiche libri; ○ Videoteca; • Sezione periodici: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; • Gestione e formazione stagisti; • Elaborazione statistica annuale per la Regione; • 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: <ul style="list-style-type: none"> - ricerca dei volumi a scaffale, - ricerche su internet, - servizio di fotocopie; • Servizio di prestito interbibliotecario nazionale (ILL) attuabile tra biblioteche che si impegnano ad accettare i vantaggi e gli oneri della reciprocità; • Sostituzione software Biblios2000 tramite adesione al Sistema Bibliotecario Nazionale e al relativo pacchetto software; • 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 fotocopiatura dei testi attraverso tessera anagrafe; • Controlli sui libri scaduti e prenotati con sollecito telefonico e/o postale; 	<ul style="list-style-type: none"> • Contributo alla organizzazione di eventi: mostre, conferenze, corsi; • Gestione generale della Ludoteca: acquisto libri, promozione della lettura presso i più giovani, gestione attività ludiche volte alla promozione della lettura.

<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;• Incontri, mostre e proiezioni;• Servizio di prestito di e-book readers;• Conferimento incarico, collaborazione e controllo per la gestione del Museo Comunale;• Gestione dell'utilizzo sala conferenze e ludoteca;• Collaborazione e partecipazione ad attività culturali programmate dalla biblioteca e dal museo.	
---	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO I	CERUTI Donata

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	4	
		CERUTI Donata
C	1	TURA Giada
	2	ZORZATO Patrizia
	2	ZANNI Raffaella
C	1	PIROLA Lorenzo - Art. 90 D.Lgs. 267/2000
B	5	OSTI Katia
A	5	
		VOLPATO Claudio

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO I	CERUTI Donata

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	4	SCUOLABUS: CS982VR (IVECO 100/E4) CP256ZS (IVECO 100/90) EA194VJ (IVECO) FT073X3 (OPEL MOVANO)
Computer	7	PC per ufficio segreteria/protocollo
	4	Biblioteca
	1	Informagiovani
	1	PC sportello solidale
	2	PC portatile Museo
	2	Scanner
Stampanti/fotocopiatore (multiuso in comodato d'uso)	1	Centralino
	10 + 4 biblioteca	Monitor
	10+ 4 biblioteca	Tastiere
	2	Ufficio segreteria/protocollo
Videoproiettore	2+1 (ad aghi)	Biblioteca-Informagiovani
	1	Museo
Software	1	Museo
	Uffici 3	SISCOM – AS 400 – Self Web Inaz
Locali	Biblioteca 1	Gestionale Erasmonet
	Uffici (4) Biblioteca e Museo (4)	Segreteria, protocollo e sportello solidale Biblioteca – ludoteca- sala conferenze - Museo

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali da acquisire		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Scuolabus
software		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO II

Responsabile
Barberis Negra Ruggero

Servizi
1) POLIZIA URBANA 2) COMMERCIO 3) ATTIVITA' PRODUTTIVE 4) URP
Uffici
POLIZIA MUNICIPALE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
POLIZIA URBANA	Com.te Barberis Negra Ruggero

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 in ausilio altre Forze di Pubblica Sicurezza. • 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 sino alla messa a ruolo. • Accertamenti Sanitari Obbligatorii - Trattamenti Sanitari Obbligatorii. • 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 accalappiamento 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 o nei festivi in concomitanza con manifestazioni e in periodo estivo. • Partecipazione a interventi informativi organizzati da associazioni. • Vigilanza in materia ambientale ed ecologica. • Gestione delle calamità naturali. • Video-sorveglianza: gestione centrale operativa del sistema. • Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione. • Rilascio autorizzazioni e subingressi. • 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 agricoltura. • Collaborazione logistica nelle manifestazioni più complesse. • Interventi di educazione stradale presso gli istituti scolastici. 	<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. • Studio percorso navetta mercatale. • Rilascio pareri ai fini dell'autorizzazione per trasporti eccezionali a cura della Provincia in supporto all'Ufficio Lavori Pubblici. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi richiesti dagli uffici LL.PP., Urbanistica e Tributi.

- Gestione del Lavoro di Pubblica Utilità e di Messa alla Prova ai sensi degli artt. 54 D.lgs 274/00 e 464 bis c.p.p.
- Scorta al gonfalone.
- Servizio di vigilanza all'entrata ed uscita delle scuole elementari e medie inferiori.
- Emanazione ordinanze ai sensi dell'art 54 TUEL in materia di sicurezza e decoro pubblico.
- Gestione di eventuali adeguamenti o modifiche del Regolamento Comunale per la Polizia Urbana.
- Notifiche atti inerenti al C.d.S., atti su richiesta dell'Autorità Giudiziaria e notifiche degli atti comunali degli altri settori in via sussidiaria, sperimentale ed eccezionale.

POLIZIA STRADALE

- Servizi di viabilità.
- Controllo soste.
- Controllo della velocità.
- Gestione del rilevatore automatico di infrazioni semaforiche.
- 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 C.d.S.).
- Rilascio nulla osta al transito di gare ciclistiche.
- 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.
- 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.
- Gestione di tutta la segnaletica sia verticale che orizzontale, con relative predisposizioni di gare per acquisti e posa della stessa, controllo lavori.
- Gestione collaudo e verifica strumentazione (Telelaser, Rosso Stop, ecc.).

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Redazione e comunicazione delle notizie di reato.
- Svolgimento di indagini.
- Atti delegati dall'Autorità di P.G.
- 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.

ATTIVITA AMMINISTRATIVA

- Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagamenti, gestione informazioni relative alle contravvenzioni ecc.).
- Gestione completa parcometri, con relativo scassetamento, conteggio denaro e versamento in banca con connessa rendicontazione (settimanale).
- Ricarica e gestione incassi neospark.
- Rilascio autorizzazioni Passo Carrabile ai sensi del C.d.s..
- Istruttoria e relativo rilascio autorizzazioni mezzi pubblicitari, insegne d'esercizio, vetrofanie, totem striscioni ecc.
- Rilascio autorizzazioni temporanee occupazioni suolo pubblico, con relativo sopralluogo, se necessario, riscossione spese istruttoria ed eventuale emissione apposita ordinanza.
- 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.
- Rilascio certificazioni idoneità alloggiativa cittadini extracomunitari.
- Istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi alle violazioni al C.d.S. 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 dei documenti cartacei 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.
- Predisposizione delle deliberazioni e delle determinazioni inerenti al proprio settore.
- Affidamento incarico redazione Piano Protezione Civile.

CIMITERI

- Autorizzazioni per esumazioni ed estumulazioni straordinarie.
- Calendarizzazione delle esumazioni e delle

- estumulazioni in concerto con l'ufficio Anagrafe.
- Manutenzione ordinaria dei cimiteri.
- Aggiornamento dell'archivio delle tombe e cappelle di famiglia.
- Ricevimento delle salme e relativa documentazione.
- Appalti e determine per lavori cimiteriali ordinari e straordinari.
- Appalto e determina per la gestione delle lampade votive.
- Ricevimento di segnalazioni da parte della cittadinanza.

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Gestione delle ore straordinarie e dei recuperi.
- Gestione dispositivi di protezione individuale nell'ambito della sicurezza sul lavoro.
- Gestione dispositivi di protezione individuale nell'ambito della sicurezza sul lavoro dei lavoratori di pubblica utilità.

ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Gestione pratiche al SUAP per il rilascio di autorizzazioni o ricezione di SCIA.
- 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, gonfiabili ecc.).
- Rilascio del codice identificativo delle attrazioni dello spettacolo viaggiante.
- Rilascio numero di matricola di ascensori e montacarichi.
- Impianti di distribuzione di carburanti (avvio, gestione e cessazione attività, potenziamento, sospensiva, ferie, gestore).

ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento dei gruppi di volontari di protezione civile; gestione degli interventi in concerto con l'U.T.C.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
COMMERCIO IN SEDE FISSA E ITINERANTE - ARTIGIANATO AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO INTRATTENIMENTO	Com.te Barberis Negra Ruggero

Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione al pubblico. • Gestione del contenzioso: esame dei ricorsi, eventuale costituzione in giudizio e provvedimenti conseguenti. • 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 di eventuali adeguamenti o modifiche del Regolamento Comunale per l'esercizio del Commercio su aree pubbliche. • Gestione pratiche al SUAP (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni, modifiche, revoche) per: • Esercizi di vicinato. • Forme speciali di vendita. • Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento medie e grandi strutture. • Ricezione comunicazioni per ferie estive. • Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche. • Rilascio autorizzazioni temporanee per il commercio in occasione di feste, sagre ecc.. • Rilascio e rinnovo V.A.R.A.. • Controlli sulle autorizzazioni rilasciate. • Gestione pratiche al SUAP (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni, modifiche, revoche) per pubblici esercizi e circoli privati. • Ricezione e controllo comunicazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi. • Rilascio autorizzazioni / licenze per: • Attività di intrattenimento e svago in sede fissa (discoteche, sale giochi ecc.). • Verifiche adempimento obbligo corso di aggiornamento professionale per gli operatori in attività nel comparto della somministrazione al pubblico di alimenti e bevande. • 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione dati all'ufficio Urbanistica per la predisposizione del piano commerciale comunale. • Trasmissione dati all'Ufficio Tributi per la gestione del settore di competenza in ambito commerciale. • Predisposizione performance e schede obiettivi da conseguire e conseguiti

- 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.
- Inoltamento all'ASL della notifica per trasporto di alimenti di origine animale.
- Inoltamento all'ASL della notifica per il trasporto degli animali vivi.
- Rilascio autorizzazioni per detenzione animali esotici e per tassidermia (imbalsamazione).
- Adempimenti in materia di certificazioni della qualifica di imprenditore agricolo.

ARTIGIANATO

- Gestione pratiche al SUAP (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni, modifiche, revoche) 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.

TURISMO E MANIFESTAZIONI

- Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi o dal Comune di Borgosesia.
- Rilascio autorizzazioni, concessioni del suolo pubblico, ed emanazione delle ordinanze per la viabilità, controllo sul territorio vigilanza durante lo svolgimento delle manifestazioni più complesse.
- Gestione del tradizionale Luna Park, con rilascio delle autorizzazioni, emanazione di ordinanze per la viabilità, rilascio delle concessioni di occupazione del suolo, controllo sul territorio e vigilanza durante lo svolgimento.
- Gestione delle pratiche di autorizzazione agli eventi del Carnevale con rilascio delle autorizzazioni, emanazione di ordinanze per la viabilità, rilascio delle concessioni di occupazione del suolo, controllo sul territorio e vigilanza durante lo svolgimento.
- Indizione della Commissione Comunale di Vigilanza e adozione degli atti di rito.
- Gestione di eventuali adeguamenti o modifiche del Regolamento Comunale lo spettacolo viaggiante e svolgimento del Luna Park.
- Rilascio delle autorizzazioni per le attività ricettive: alberghi, affitta camere, bed and breakfast.

URP

- Riscossione pagamento servizi scolastici.
- Riscossione pagamento rette nido
- Attività di informazione e accoglienza al pubblico
- Riscossione pagamenti relativi ai Servizi Sociali
- Riscossione, caricamento chiavetta "Casa dell'acqua"

<ul style="list-style-type: none">• Gestione di attivazione, cambio utenza, disattivazione e segnalazione guasti lampade votive.• Rimborso ticket sanitari• Pagamenti diversi• Gestione Anagrafe Canina• Gestione Colonie feline e sterilizzazione gatti randagi• Convenzione con canile per recupero, custodia e gestione cani	
--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO II	Com.te Barberis Negra Ruggero

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	Barberis Negra Ruggero
C	5	PULZE Gabriella
	4	TUCCI Letizia
	5	MANCIN Antonello
	1	SPAGNOLO Andrea
	1	GARLISI Giovanni
	1	SARRA Marco
	1	MEMORE Claudio
	1	SOSTER Luca
B	6	MADONNA RIPA Cinzia

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA I – SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO II	Com.te Barberis Negra Ruggero

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	4	Autovetture Fiat Sedici YA 925 AA Fiat doblo' EB 702 ND Fiat Punto DM 509 FR Suzuki Gran Vitara DM 509 FR
	1	Ciclomotore beta x5v4st
Computer e programmi Software	7	PC
	1	PC per Telecamere
	4	Monitor per Telecamere
	1	Server per telecamere
	7	Monitor
	3	Software: Gesnet (gestione verbali) sarà dismesso nel 2022 TradeWin (commercio) Gismaster (suap)
	7	Tastiere
	2	Fotocopiatore/stampante
	8	Cellulare
Locali	4	Uffici
	1	Pubblico
	1	Archivio
	1	Spogliatoio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	FIAT TIPO
Computer e programmi Software	1	CONCILIA CHE SOSTITUIRA' GESNET

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SERVIZIO III

Responsabile
DURANTI Maria Ausilia

Servizi
<ol style="list-style-type: none">1) DEMOGRAFICI2) STATO CIVILE3) LEVA4) ELETTORALE5) STATISTICI
Uffici
DEMOGRAFICI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
DEMOGRAFICI	DURANTI Maria Ausilia

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni, carte d'identità, rilascio certificati anagrafici storici • A.N.P.R. – • Registrazione convivenze di fatto • Autenticazioni di firma, foto e copie nei casi consentiti • Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche) • Aggiornamento cartaceo anagrafe e AIRE (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, 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 in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica; • Gestione stradario; • Gestione ANNCSU - Agenzia del Territorio • Riscossione diretta dei diritti di segreteria; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa. • Smistamento posta in arrivo ai collaboratori • Protocollazione pratiche in partenza • Predisposizione determinazione e delibere del settore. • Rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT (multiscopo ed altre indagini campionarie) • Censimento permanente della popolazione • Servizio di consulenza diretta e telefonica al cittadino • Reddito di Cittadinanza: verifica requisiti di residenza e di soggiorno (GePI) • Predisposizione determine dirigenziali e delibere del settore; • Notifiche dell'Ufficio <p style="text-align: center;">STATO CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, di separazioni, divorzi e morte. • Pubblicazioni di matrimonio. • Rilascio certificazioni, istruttoria per modifica dei nomi composti e ricerche storiche. • Trascrizione degli accordi di negoziazione assistita presso gli avvocati (Legge 162/2014) 	<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni anagrafiche e statistiche relative alla popolazione agli uffici richiedenti. <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” • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione schede su obiettivi da conseguire e conseguiti

- Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.
- Adempimenti per celebrazione dei matrimoni e unioni civili
- Predisposizione giuramento per conferimento della cittadinanza italiana e relativa trascrizione decreto, atti di nascita e matrimoni e attestazioni di acquisto cittadinanza figli minori conviventi, incombenze per cittadinanza neo diciottenni
- Elaborazione statistiche ISTAT mensili ed annuali.
- Annotazioni sui registri di nascita e matrimonio.
- Trascrizione atti pervenuti dall'estero o da altri comuni.
- Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, autorizzazioni di trasporto e cremazioni, passaporti mortuari).
- Istruttorie pratiche di affidamento ceneri al familiare.
- Registrazione D.A.T. (Disposizioni anticipate di trattamento L. 219/2017)
- Registrazione volontà alla cremazione e all'affidamento o dispersione ceneri. (L.R. n. 20/2007 e L.R. n.3/2015)

ELETTORALE

- Revisione liste elettorali dinamiche e semestrali (ordinarie e straordinarie).
- Aggiornamento elettronico liste Generali e Sezionali
- Tenuta liste elettorali aggiunte
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali elettronici.
- 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 statistiche elettorali
- Consegna delle tessere elettorali ed archiviazione informatica delle ricevute di consegna
- Elezioni Amministrative/Referendum/Politiche

LEVA

- Formazione lista di leva.
- Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.
- Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI

- Registrazione ed archiviazione dell'attività cimiteriale.
- Organizzazione operazioni di esumazione/estumulazioni in concerto con l'ufficio Polizia Municipale e la SESO.
- Gestione pratiche di vendita e rinnovo loculi/cellette
- Invio solleciti ai cittadini morosi

- Gestione dell'applicativo dei Cimiteri Comunali (SICI)
- Attività di consulenza per tombe e cappelle di famiglia ai cittadini in concerto con la Polizia Municipale

RICORRENZE E CELEBRAZIONI

- Predisposizioni determina per fornitura fiori e corone alloro celebrazioni e ricorrenze 25 aprile-4 novembre - Nassirya – 22 dicembre) e determina dei relativi manifesti
- Invio inviti alle Associazioni d'Arma e non del territorio

ASSEGNO DI MATERNITÀ E AL NUCLEO

- Front office assegni al nucleo e maternità e relativa trasmissione telematica all'INPS delle domande

BONUS ENEL GAS

- Amministratore sistema SGATE
- Rendicontazione gestione maggiore oneri sistema SGATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO III	DURANTI Maria Ausilia

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	2	DURANTI Maria Ausilia
C	5	ZANONE Alberto
C	4	FANTINI Gianluca
B	5	MENINI Maristella

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO III	DURANTI Maria Ausilia

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	=	
Computer e programmi software	4	PC
	1	PC elettorale
	1	Cellulare
	5	Monitor
	software	SISCOM STUDIO K SICI
	5	Tastiere
	1 3	Fotocopiatore/stampante (comodato d'uso) stampanti
Locali	1	Uffici
	1	Archivio
Computer	1	Gestionale rilascio Carta di Identità Elettronica (CIE) tutta la postazione è di proprietà del Ministero
Software		
Stampante	1	Stampante/scanner BROTHER DCPL5500DN (rilascio CIE)
Monitor	1	
Lettore codici fiscali	1	lettore ottico
BANCOMAT/POS	1	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali da acquisire		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	=	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO IV

Responsabile
CASTELLANI Laura

Servizi
1) SERVIZI SOCIALI 2) ASILO NIDO
Uffici
SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
SERVIZI SOCIALI	CASTELLANI Laura
Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA' di SEGRETARIATO SOCIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportello di ricevimento al pubblico • Sportello SUSS in Ospedale • Sportello telefonico quotidiano • Primo ascolto, filtro, svolgimento attività semplici. <p>ATTIVITA' SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presa in carico della situazione, valutazione dell'istanza, istruttoria, progettazione intervento, verifica; • Lavoro di rete con: associazioni di volontariato (incontri periodici su progetti condivisi), servizi sanitari (Ser.D., SSM, NPI, Servizio sociale ospedaliero, medici MMG e pediatri), Forze dell'Ordine, scuole, Centro per l'Impiego per singoli casi e per progetti più ampi; • Partecipazione a bandi per cantieri di lavoro e gestione del bando (escluso gestione sicurezza sul lavoro e vigilanza sanitaria); • Attivazione di progetti di tirocinio lavorativo per persone disabili, progetti di attivazione sociale sostenibile P.A.S.S.; • Coordinamento servizio assistenza domiciliare • Programmazione trasporti • Visita domiciliare e relazione per verifica requisiti sociali finalizzati alla fornitura ASL di montascale e affini • Riunione periodica di coordinamento sociale • Partecipazioni alle riunioni periodiche convocate da Unione Montana • Attività sociali straordinarie a sostegno della popolazione in situazioni di emergenza sanitaria o calamità naturale; <p>INTERVENTI AREA ANZIANI (in convenzione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria, progettazione ed erogazione servizio di assistenza domiciliare anziani autosufficienti • Istruttoria, valutazione domiciliare, progettazione e validazione in commissione U.V.G., erogazione servizi e/o contributi di lungo assistenza per anziani non autosufficienti (DGR 39/2009); • Istruttoria, valutazione domiciliare, validazione in commissione U.V.G., per accesso in regime di convenzione a strutture residenziali e semiresidenziali per anziani non autosufficienti; • Trasporti socio sanitari per anziani/disabili/adulti in difficoltà svolti direttamente o effettuati con le associazioni di volontariato; • Interventi di sollievo al care-giver; • Consegna pasti a domicilio; • Integrazione rette in presidi residenziali; • Attività di socializzazione per anziani autosufficienti (pranzo sociale, gita annuale) • Erogazione sussidio per interventi a sostegno della 	<p>Ordine pasti anziani e programmazione/modifica settimanale e gestione utenza</p> <p>Verifica requisiti per accedere al servizio "Mensa Amica", alle borse alimentari e sostegni economici erogati da Caritas, San Vincenzo, Croce Rossa.</p> <p>Inoltro alla Provincia dell'istruttoria per il rilascio di tesserini di libera circolazione per invalidi;</p> <p>Attività a supporto di INPDAP per accesso a progetti domiciliari e residenziali (Home Care Premium – Long Term Care)</p> <p>Attività di supporto all'URP all'erogazione di rimborsi per ticket sanitari</p> <p>Raccolta istruttorie per contributo a sostegno delle bollette dell'acqua - ATO2</p> <p>Presa d'atto dei requisiti di assegni maternità e terzo figlio INPS</p> <p>Collaborazione con ufficio segreteria per individuazione fabbisogno assistenza scolastica per alunni disabili;</p> <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" • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>Piano PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione piano obiettivi • Verifica raggiungimento obiettivi e valutazioni

domiciliarità: verifica aventi diritto, raccolta documentazione, liquidazione somme spettanti;

INTERVENTI AREA ADULTI IN DIFFICOLTA'

- Erogazione assistenza economica
- Gestione Reddito di Cittadinanza: verifica requisiti, contatto con le famiglie, analisi preliminare, progettazione interventi anche in collaborazione con Centro Impiego, verifica periodica adesione nucleo familiare;
- Interventi per donne vittime di violenza: ascolto, messa in protezione, collaborazione con forze dell'ordine, supporto al rientro al domicilio (in convenzione);
- Gestione delle emergenze abitative: segnalazione della situazione all'amministrazione comunale, rapporti con avvocato e ufficiale giudiziario, accompagnamento nel reperimento di soluzioni abitative nel libero mercato,
- Gestione di una coabitazione di soggetti in emergenza abitativa: destinazione provvisoria di un appartamento in cohousing
- Welfare Abitativo (misure regionali): predisposizione per tutto l'ambito dei contributi a sostegno del canone di locazione, bandi e pubblicità, raccolta domande dell'Ambito e inoltro alla Regione, liquidazione del contributo regionale agli enti e ai cittadini, rendicontazione alla Regione e agenzia ASLO
- Servizio di lavanderia per persone in grave disagio;
- Funerale per persone indigenti;

INTERVENTI AREA MINORI E FAMIGLIE (in convenzione)

- Affidamento familiare residenziale e semiresidenziale, consensuale e giudiziale: reperimento famiglie affidatarie, sottoscrizione dell'eventuale accordo con convalida del Giudice tutelare, mantenimento rapporti con le famiglie d'origine e supporto educativo agli affidatari, monitoraggio, contributo alle famiglie;
- Interventi a garanzia del diritto di visita del genitore non affidatario in spazio neutro per verifica competenze genitoriali o a scopo di protezione, su invio dell'autorità giudiziaria;
- Gestione calendari di visita per i genitori non affidatari;
- Segnalazione alla Procura Minori di situazioni di pregiudizio
- Indagini sociali su richiesta dell'autorità giudiziaria (Tribunale minori, Procura Minori, Tribunale Ordinario, Forze dell'ordine)
- Esecuzione provvedimenti (presa in carico del nucleo, gestione dei minori con separazione conflittuale dei genitori, relazioni sociali, rapporti con gli avvocati e la rete familiare, inserimenti in comunità)
- Interventi ex art. 403 c.c.
- Interventi di educativa territoriale: ad accesso spontaneo o prescritti dall'Autorità giudiziaria; incontri individuali, di gruppo, per minori disabili o con difficoltà relazionali e/o familiari e/o di apprendimento;

- Partecipazione ai gruppi di lavoro per minori con disabilità in sede scolastica;
- Interventi di socializzazione per minori in carico;
- Attività di raccordo tra scuola e famiglia nella gestione di situazioni di alunni con difficoltà relazionali;
- Attività di prevenzione del disagio scolastico per individuare gli alunni che necessitano di insegnante di sostegno e accompagnare le famiglie per le relative pratiche amministrative;
- Interventi per minori stranieri non accompagnati

INTERVENTI AREA DISABILITA'

- Istruttoria, valutazione domiciliare, progettazione e validazione in commissione U.M.V.D., erogazione servizi e/o contributi di lungo assistenza per disabili (DGR 56/2010);
- Istruttoria, valutazione domiciliare, validazione in commissione U.M.V.D., per accesso in regime di convenzione a strutture residenziali e semiresidenziali per disabili;
- Trasporti socio sanitari per disabili svolti direttamente o effettuati con le associazioni di volontariato;
- Integrazione rette in presidi residenziali;
- Presa in carico di minori/adulti disabili e organizzazione interventi educativi con personale del servizio di Educativa Territoriale Handicap di Unione Montana
- Erogazione contributo per assistenza integrativa di ragazzi con difficoltà presso in centro estivo Comunale

GESTIONE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO/TUTELE IN CAPO ALL'ENTE

- Ricorsi per aperture di ads/tutele, gestione a seguito della nomina in capo all'Ente di ordinaria e straordinaria amministrazione e relative autorizzazioni, rendicontazione periodica al Giudice tutelare;
- Minori non riconosciuti

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- Istruttoria per il titolo ad accedere al servizio di assistenza domiciliare e di trasporto socio sanitario in applicazione del regolamento per la compartecipazione alla spesa
- Raccolta dati servizi erogati, predisposizione ed emissione bollettini per il pagamento ticket;
- Verifica pagamenti ticket;
- Gestione parco auto (6 mezzi): rilascio preventivi per assunzione impegni di spesa manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Agente contabile per attività di economato per pagamento spese documentate (contributi economici)
- Predisposizione determinazioni e proposte di delibera
- Rendicontazioni mensili a Unione Montana in termini di utenti e ore lavorate per rimborsi ASL e per fini statistici (Indagine censuaria, SOSE)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
ASILO NIDO	CASTELLANI Laura
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>Monitoraggio della corretta esecuzione del contratto da parte del concessionario gestore del Servizio;</p> <p>Liquidazione mensile delle fatture</p> <p>Distacco in comando presso il concessionario del personale dipendente e gestione dei permessi e delle ferie</p> <p>Partecipazione a bandi a livello nazionale e regionale per il finanziamento delle attività al fine di mantenere i livelli di offerta alla popolazione</p> <p>Convenzionamenti con servizi per l'infanzia privati per il mantenimento i livelli di offerta alla popolazione</p> <p>Partecipazione al bando regionale per il bonus nido e procedure conseguenti fino al rimborso alle famiglie</p>	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO IV	CASTELLANI Laura

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	CASTELLANI Laura
D	1	DESSI' Sveva
B	1	DA PARE' Gabriella (in comando al concessionario)

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO IV	CASTELLANI Laura

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	Suzuki Celerio EY025PV
	1	Suzuki Celerio EY380PV
	1	Suzuki Celerio FX920ZP
	1	Opel Zafira BM657AF
	1	Fiat Panda (in uso, di proprietà Anteo)
	1	Fiat Doblò EB 702 ND
Computer e programmi	5	PC
	5	Monitor
		Software
	5	Tastiere
	1	Fotocopiatore/stampante (in comodato d'uso)
	2	Cellulare
Locali Asilo Nido (locali in comodato al concessionario)	4	Uffici
	1	Ufficio
	4	Aule
	4	Camere
	4	Fasciatoi
	1	cucina

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi Software		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO V
Responsabile
ZIGNONE Silvana
Servizi
1) TRIBUTO IMU 2) TRIBUTO TARI 3) TRIBUTI MINORI 4) SERVIZIO AFFISSIONI (DPA) fino 30/11/2021 5) ENTRATE PATRIMONIALI (COSAP PERMANENTE, LAMPADE VOTIVE) 6) GESTIONE ECONOMICA DEL PATRIMONIO ERS 7) GESTIONE ECONOMICA DI FABBRICATI VARI AD USI DIVERSI
Uffici
TRIBUTI - PATRIMONIO

Servizio	Responsabile
TRIBUTI	ZIGNONE Silvana
Attività Operativa / Gestionale Diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento costante sulla relativa normativa, dottrina e giurisprudenza; • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, gestione richieste esenzioni e riduzioni secondo le normative vigenti in aderenza al Regolamento Comunale, procedure di ravvedimento operoso); • gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti; • predisposizione delibere di modifica Regolamento e modalità di gestione; • predisposizione delibere di aggiornamento aliquote e detrazioni; • predisposizione modulistica ed informativa; • 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; • collaborazione con l'Ufficio Urbanistica per il controllo e la verifica della correttezza delle intervenute variazioni catastali e per la gestione delle richieste di riduzione della base imponibile per inagibilità/inabitabilità; • raccolta ed aggiornamento dei dati su base mensile ed integrazione con le altre banche dati in possesso dell'ufficio (interne ed esterne); • bollettazione semestrale con la completa stesura e l'invio al domicilio del contribuente del Mod. F24 per il versamento dell'imposta; • imbustamento meccanizzato, suddivisione per aree di spedizione e consegna alla ditta aggiudicataria del servizio di postalizzazione di circa 5.300 plichi, alla scadenza di ogni rata; • gestione riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello F24; • collaborazione con l'Ufficio ragioneria per l'esatta regolazione contabile dell'Imposta; • gestione rimborsi e compensazioni; • gestione concordati preventivi e procedure fallimentari con predisposizione delle richieste di insinuazione al passivo e relativa corrispondenza con i curatori. <p>GESTIONE TASSA RIFIUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento costante sulla relativa normativa, dottrina e giurisprudenza; • gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti; • predisposizione del Piano Finanziario (parte 	<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”. • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012. • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>TUTELA DEI DATI PERSONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adozione misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti come da Regolamento Europeo 679/2016. • Tenuta, conservazione e aggiornamento del “Registro delle attività di Trattamento”. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione sul sito web dell'Ente della modulistica predisposta dall'ufficio, informative e ogni altro documento utile al contribuente inerente le materie del Servizio. • Costante verifica e aggiornamento (ove necessario) dei documenti pubblicati sul sito web e inerenti il Servizio. • Invio al MEF di delibere e regolamenti tramite portale del Federalismo Fiscale. • Predisposizione schede performance, verifica raggiungimento obiettivi e conseguenti valutazioni.

comunale) da inviare al competente Ente Territoriale di controllo per ratifica da parte di ARERA;

- simulazioni Piano Tariffario;
- predisposizione delibere di modifica Regolamento, Piano Finanziario, Tariffe e modalità di gestione;
- adeguamento modulistica ed informativa ai contribuenti;
- attività di sportello quotidiana per rilascio informazioni e raccolta delle dichiarazioni, denunce di variazione ed autocertificazioni finalizzate alla gestione della tassa;
- gestione (raccolta, istruttoria e riscontro) domande agevolazioni;
- prelievo delle denunce di variazione del Portale dei Comuni (Catasto) ai fini della gestione della tassa;
- collaborazione con l'Ufficio Urbanistica per il controllo e la verifica della correttezza delle intervenute variazioni catastali;
- bollettazione puntuale con la completa stesura e l'invio al domicilio del contribuente del Mod. F24 per il versamento della tassa alle previste scadenze (due rate);
- invio al domicilio del contribuente delle comunicazioni informative previste dalla Del. 444/2019 di ARERA;
- imbustamento meccanizzato, suddivisione per aree di spedizione e consegna alla ditta aggiudicataria del servizio di postalizzazione di circa 7.300 plichi, alla scadenza di ogni rata;
- acquisizione flussi dei versamenti mediante modello F24 e rendicontazione alla ragioneria;
- riscossione e liquidazione Tributo Provinciale Ambientale;
- riscossione TARI giornaliera anno 2020 (N. 80 posizioni relative all'Area Mercatale);
- solleciti per i pagamenti insoluti;
- collaborazione con altri Uffici comunali e con SESO S.r.l, per la gestione di eventuali riscontri e controlli, necessari alla puntuale ed equa applicazione della tassa;
- collaborazione con l'Ufficio ragioneria per l'esatta regolazione contabile della Tassa.

GESTIONE ICI/IMU/TASI/TARI/TARSU PREGRESSA:

- controlli e verifiche annualità pregresse;
- raccolta e aggiornamento costante dei dati su base mensile, bonifica della banca dati in fase di realizzazione diretta con coinvolgimento del contribuente ed integrazione delle altre banche dati tributarie e quelle del comune;
- recupero delle morosità relative agli anni pregressi, controllo versamenti effettuati e dichiarazioni presentate ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'Ente per le verifiche (anagrafe, catasto) ai fini della liquidazione ed accertamento;
- predisposizione degli avvisi di liquidazione e accertamento e notifica mediante servizio postale (atto giudiziario) o mediante altre forme di notificazione (ex art. 1, c. 159 e segg., L. 296/2006) con verifica dell'iter notificatorio;

- verifica delle istanze di autotutela presentate dal contribuente ed eventuale rettifica o annullamento degli avvisi notificati;
- gestione richieste di dilazioni di pagamento post accertamento esecutivo;
- riscossione diretta delle somme derivanti dalle attività di liquidazione ed accertamento;
- iscrizione a ruolo delle somme liquidate e/o accertate e non riscosse;
- attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di mediazione tributaria, supporto per ravvedimenti operosi lunghissimi);
- gestione rimborsi e compensazioni;
- iscrizione a ruolo e invio al Concessionario individuato dall'Amministrazione Comunale per la riscossione coattiva di tributi e canoni;
- predisposizione dell'elenco nominativo e di tutto il materiale necessario alla Società di Recupero Crediti individuata dall'Amministrazione Comunale per il recupero stragiudiziale della Tassa Rifiuti;
- monitoraggio delle riscossioni effettuate dalle Società e collaborazione costante con le stesse su casi specifici e particolari.
- riscossione coattiva degli avvisi di accertamento insoluti emessi negli anni pregressi (solleciti di pagamento, ingiunzioni, ecc.) e relativa rendicontazione;
- gestione discarichi cartelle pagamento pregresse.

GESTIONE DIRETTA COSAP PERMANENTE e TEMPORANEA (parte), IMPOSTA PUBBLICITA' TEMPORANEA e PERMANENTE e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (finchè in vigore) e successivamente

GESTIONE DIRETTA DEL CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE:

- aggiornamento costante sulla relativa normativa, dottrina e giurisprudenza;
- adeguamento modulistica ed informativa ai contribuenti;
- predisposizione e aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe;
- bollettazione annuale con l'invio al domicilio dei contribuenti del bollettino per il pagamento della COSAP PERMANENTE (N. 35 posizioni circa);
- bollettazione annuale con l'invio al domicilio dei contribuenti del bollettino per il pagamento della PUBBLICITA' PERMANENTE (N.170 posizioni circa);
- bollettazione annuale del plateatico dell'Area Mercatale (N. 80 posizioni circa) con consegna diretta del bollettino ai contribuenti da parte dei Vigili Urbani;
- accoglimento quotidiano allo sportello "Affissioni" e in via telematica delle istanze per PUBBLICITA' TEMPORANEA e DIRITTI sulle PUBBLICHE AFFISSIONI, verifica della legittimità delle medesime, stesura contestuale degli avvisi di

pagamento e delle relative ricevute (N. 780/800 richieste/ricevute annuali);

- collaborazione e coordinamento quotidiano con il personale della Società Agicom S.r.l. ,incaricato del ritiro e della puntuale affissione dei manifesti e dei necrologi consegnati all'Ufficio Tributi;
- riscossione oneri per segnaletiche e paline;
- gestione rimborsi e compensazioni;
- controlli, verifiche dei pagamenti e rendicontazione alla ragioneria;
- solleciti di pagamento.

GESTIONE LAMPADE VOTIVE:

- raccolta delle dichiarazioni, denunce di variazione ed autocertificazioni finalizzate alla gestione dell'entrata;
- bollettazione annuale con la completa stesura e l'invio al domicilio del contribuente del bollettino per il pagamento della luce votiva;
- imbustamento meccanizzato, suddivisione per aree di spedizione e consegna alla ditta aggiudicataria del servizio di postalizzazione di circa 2.400 plichi;
- controllo, verifica dei pagamenti e rendicontazione alla Ragioneria;
- gestione contestazioni e rimborsi.

GESTIONE ALTRE ENTRATE:

- bollettazione BIM/canoni di derivazione acque ed invio al domicilio dei contribuenti (n. 23 posizioni circa);
- controlli, verifiche dei pagamenti e rendicontazione alla ragioneria;
- solleciti di pagamento.

GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- esame dei ricorsi/appelli presentati dai contribuenti e verifica della sussistenza dei presupposti per resistere nella vertenza;
- predisposizione degli atti necessari per l'autorizzazione e la conseguente costituzione in giudizio o promozione della lite in II° grado;
- partecipazione alle udienze di trattazione della causa;
- predisposizione atti propedeutici e necessari alla costituzione in giudizio in caso di ricorso per Cassazione.

Servizio	Responsabile
PATRIMONIO	ZIGNONE Silvana

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DI EDILIZIA SOCIALE DI PROPRIETA' COMUNALE: <u>N. 138 ALLOGGI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento costante sulla relativa normativa, dottrina e giurisprudenza; • attività di informazione quotidiana; • applicazione dei regolamenti attuativi della L.R. 3/2010 e s.m.i. • gestione assegnazione alloggi secondo la vigente graduatoria; • raccolta e istruttoria delle istanze per la verifica dei requisiti per l'accesso alle assegnazioni di emergenza, in applicazione delle norme relative e in collaborazione con i Servizi Sociali; • assegnazione alloggi di emergenza abitativa (previo parere della commissione A.T.C.) a seguito di invio della prescritta documentazione e comunicazione all'assegnatario; • gestione delle morosità <i>colpevoli</i> (in collaborazione con i Servizi Sociali): monitoraggio dei mancati pagamenti; convocazione periodica degli assegnatari morosi; analisi delle singole situazioni e individuazione di possibili soluzioni; invio al Concessionario individuato dall'Amministrazione Comunale per la riscossione coattiva; • gestione delle morosità <i>incolpevoli</i> (in collaborazione con i Servizi Sociali): monitoraggio dei mancati pagamenti; convocazione periodica degli assegnatari morosi; verifica e supporto ai morosi incolpevoli con basso reddito per ottenere l'accesso al fondo; informazioni per le modalità di presentazione della domanda al fondo regionale per morosi incolpevoli con basso reddito; • gestione fondo regionale e relative comunicazioni annuali; • monitoraggio biennale per l'attestazione della sussistenza dei requisiti che danno diritto al mantenimento dell'alloggio con richiesta della documentazione prescritta per legge; • raccolta ed invio dati agli amministratori condominiali per la predisposizione dei rendiconti di gestione annuali; • monitoraggio e sollecito dei mancati pagamenti degli oneri condominiali, in collaborazione con gli amministratori, e convocazione degli assegnatari morosi; analisi delle singole situazioni e individuazione di possibili soluzioni (in collaborazione con i Servizi Sociali); invio al Concessionario individuato dall'Amministrazione Comunale per la riscossione coattiva; • verifica dei pagamenti e rendicontazione alla Ragioneria; 	

- verifica, in collaborazione con i Servizi Sociali, delle situazioni che comportano la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio sociale;
- emissione degli eventuali provvedimenti di decadenza;
- gestione degli adempimenti amministrativi successivi;
- collaborazione con ATC Piemonte Nord-Est per la gestione delle problematiche inerenti gli alloggi di loro proprietà siti sul territorio comunale.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PROPRIETA' IMMOBILIARI COMUNALI

- operazioni sul patrimonio immobiliare disponibile mediante comodati d'uso gratuito, affitti attivi, diritti di superficie, ecc.
- formalizzazione delibere e atti attinenti le operazioni sul patrimonio;
- raccolta e verifica delle istanze da parte delle varie Associazioni presenti sul territorio comunale per l'utilizzo di fabbricati o porzioni di fabbricati per lo svolgimento delle rispettive attività riportate nel proprio Statuto;
- gestione e richiesta delle spese forfettarie annue alle Associazioni, come stabilite nel relativo contratto di comodato;
- gestione e richiesta del canone dovuto dagli affittuari come da contratto;
- verifica dei pagamenti e rendicontazione alla Ragioneria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO V	ZIGNONE Silvana

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	ZIGNONE Silvana
C	5	BINACCHIELLA Marinella
		FERRO Anna
		MESSINA Antonella
B	4	MANNOZZI Katiuscia

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO V	ZIGNONE Silvana

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	=	
Computer e programmi software	6	PC
	2	Fotocopiatore/Stampante (in comodato d'uso)
	1	Imbustatrice (noleggio)
	1	Applicativo per la gestione di IMU, TARI, TASI e TRIBUTI MINORI (Siscom)
Locali	2	Uffici
	1	Archivio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
	=	
	=	

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO VI
Responsabile
Dott. MASSIMO SIMION
Servizi
8) PROGRAMMAZIONE 9) BILANCIO 10) ECONOMATO 11) PERSONALE (ECONOMICA)
Uffici
RAGIONERIA

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO	Dott. MASSIMO SIMION

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>FINANZIARIO</p> <p>Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Bilancio di previsione • Bilancio pluriennale • Bilancio consolidato • allegati e certificazioni connesse • Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario. • Salvaguardia degli equilibri di bilancio. • Monitoraggio preventivo e consuntivo dati finanziari rilevanti per il saldo di finanza pubblica. • Rendiconto della gestione: <ul style="list-style-type: none"> • conto del bilancio • 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. • 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. • Liquidazione fatture del settore. • Adempimenti relativi alla piattaforma certificazione crediti: invio dati pagamenti, scadenze, certificazioni. • Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile e supporto agli altri organi e servizi dell'Ente sugli aspetti contabili -finanziari degli atti con relativa assunzione degli impegni di spesa. • Gestione archivio corrente e ricerche d'archivio per altri servizi. • Erogazione contributi ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente, professionisti e lavoratori autonomi occasionali con eventuale elaborazione di cedolino da parte di ditta esterna. <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. • Predisposizione atti relativi al proprio servizio. • 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. • Assistenza alla commissione programmazione economica. 	<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>FINANZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione indiretta dell'inventario dei beni mobili comunali attraverso la fornitura di tutto il materiale necessario per la corretta gestione a ditta esterna specializzata nel settore. <p>GESTIONE E RISCOSSIONE PAGAMENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e predisposizione Mod.770 con i dati forniti direttamente dall'ufficio. • Elaborazione cedolini e servizi connessi. <p>PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione eventuale di cedolini per collaboratori coordinati continuativi, professionisti e lavoratori autonomi occasionali. • Elaborazione e presentazione denunce mensili analitiche (DMA) a Inpdap e Inps. • Elaborazione certificazioni Uniche da rilasciare ad amministratori, consiglieri, dipendenti ed altri percettori di emolumenti soggetti a ritenuta.

- Gestione delle liquidazioni e pagamenti delle utenze.
- Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione.
- 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 BDAP materia economico finanziaria su Bilanci, Rendiconti, patto stabilità Finanza Locale, 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.
- Gestione dell'IVA-IRAP: tenuta registri, emissione fatture attive, liquidazioni mensili e dichiarazioni periodiche ed 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.
- Procedimento per gli aventi diritto alla percezione delle detrazioni ed assegni familiari
- Compilazione modulistica per: concessione mutuo, piccolo prestito, cessioni quinto e relativi conteggi
- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore
- 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)
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica)
- Assistenza agli studenti inseriti nell'ufficio per i tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici.
- 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

<p>di emolumenti soggetti a ritenuta (l'elaborazione è a cura del CSI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 prestazioni occasionali. • Controllo degli imponibili per i versamenti dei contributi mensili con elaborazione delle distinte di versamento: CPDEL, Inadel, fondo credito. • Gestione conguaglio contributi CPDEL – INADEL (ragioneria) • Predisposizione Conto Annuale – parte economica ed invio. <p style="text-align: center;">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 e monitoraggio della spesa • Cantieri di lavoro – parte economica compreso il versamento di contributi e redazione CU. <p style="text-align: center;">TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti • Pratiche di liquidazione del TFR-TFS • Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente. • Istruzione e gestione pratiche di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap. • Gestione economica e previdenziale del Segretario Generale. <p style="text-align: center;">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. 	
---	--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
ECONOMATO	Dott. MASSIMO SIMION

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • ECONOMATO • Gestione della cassa economale • Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o il cui valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente. • Anticipazioni speciali, agli uffici richiedenti o agli amministratori (manifestazioni particolari ecc.) e relative rendicontazioni. • Gestione delle spese di spedizione (eccetto quelle postali). • Attività di supporto e consulenza a tutti i servizi per acquisti di piccola entità (es. organizzazioni eventi) • Gestione acquisti di cancelleria e carta. • Gestione Assicurazioni (sinistri, pagamenti). 	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO VI	Dott. MASSIMO SIMION

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	
		SIMION MASSIMO
C	5	PESCARA Gabriella (in pensione dal 01.02.2021)
	5	BRIGANTE Teresa
	4	COTTURA Renata
	5	NAVA Cristina
B	1	PETRUZZI Giuseppe
B	1	MANZULLO Elisa

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C	Istruttore Amministrativo/Contabile	1	01/05/2021

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZIO VI	Dott. MASSIMO SIMION

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	7	Pc
	1	Stampante/Fotocopiatore (multifunzione in comodato d'uso)
	1	Stampanti ad aghi
	1	Macchina da scrivere
	1	Applicativo per la gestione del bilancio (SISCOM) – AS400
Locali	2	uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SERVIZIO VIII

Responsabile
Geom. SENATORE Renato

Servizi
<ul style="list-style-type: none">• URBANISTICA• EDILIZIA PRIVATA• AMBIENTE
Uffici
URBANISTICA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
URBANISTICA	Geom. SENATORE Renato

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Piano Regolatore Generale Comunale, sua pubblicazione e pubblicizzazione. • Modificazioni e varianti (parziali, strutturali, generali) al Piano Regolatore Generale Comunale. • Adeguamento dei criteri di urbanistica – commerciale alle direttive regionali. Relazione ex ante. • Adeguamento del Piano Regolatore Generale Comunale alla nuova normativa sul commercio, in collaborazione con l'ufficio Commercio. • Approvazione del piano regolatore cimiteriale. • Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani esecutivi convenzionati, Piani di edilizia economico-popolare, Piani di Insediamento produttivo, Piani particolareggiati (P. di R., P.E.C., P.E.E.P., P.I.P., P.P.). • Istruttoria, verifica e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione relative agli strumenti urbanistici esecutivi di attuazione del Piano Regolatore Generale Comunale, in collaborazione con il servizio LL.PP; verifica dell'effettiva realizzazione delle opere a scomputo in contraddittorio con la direzione lavori, a garanzia della corretta esecuzione degli stessi; gestione e svincolo delle fidejussioni prestate; controllo nel corso della realizzazione dei lavori e collaudo finale. • Gestione indirizzi dettati dall'Amministrazione Comunale, relativi alle opere di urbanizzazione legate a pratiche edilizie, concernente la loro modalità di esecuzione e relativi scomputi da concedere. • Partecipazione a conferenze dei servizi per le materie relative ai settori di competenza. • Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito di edilizia privata e urbanistica. • Incombenze relative alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili privati siti sul territorio, suscettibili di sussidio da parte dell'Azienda Sanitaria Locale. • Esame e procedure relative a progetti presentati ed erogazione contributi per gli edifici di culto L.R. 15/89; • Esame e procedure relative a progetti presentati ed erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche L.13/89. • Rilascio certificati di destinazione urbanistica. 	<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” • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione schede sugli obiettivi da conseguire e su quelli conseguiti. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della compatibilità di destinazione d'uso dei locali per conto del servizio commercio ai fini dell'insediamento di attività commerciali. • Supporto all'ufficio segreteria per la redazione delle Delibere di Giunta/Consiglio e relativi/conseguenti processi. • Supporto all'ufficio segreteria per la formazione degli atti notarili. • Supporto all'Ufficio Vigili e LL.PP. per l'espressione di pareri specifici tramite la Commissione Edilizia e la Commissione locale per il Paesaggio. • Supporto all'ufficio tributi per verifiche relative alle inagibilità di immobili ai sensi del relativo Regolamento. • Supporto all'ufficio tributi per le verifiche delle variazioni catastali, nonché per i nuovi accatastamenti. Fornitura materiale, controllo, dichiarazioni e supporto, confronti ed informazioni tecnici, ai fini di ogni verifica tributaria (ufficio tributi). • Supporto all'ufficio anagrafe per le attività relative al rilascio delle residenze. • Supporto all'ufficio anagrafe per le attività relative all'assegnazione dei numeri civici. • Supporto all'Ufficio di Polizia Locale per l'apertura o subentro delle attività ed ogni altra operosità di settore.

- Attestazioni da rilasciarsi ad Enti a titolo ricognitivo e specificativo, inerenti il Piano Regolatore Generale Comunale o pratiche pertinenti all'edilizia privata.
- Rilascio certificazioni inerenti la veridicità degli atti rilasciati in tema di edilizia privata.
- Rilascio attestazioni riferite alle prestazioni professionali con esito positivo svolte da professionisti privati incaricati dall'ufficio per incombenze tecniche (ai fini concorsuali e di curricula).
- Gestione dei rapporti con l'ASL per conformità igienico – sanitaria (fasce di rispetto cimiteriali, piano cimiteriale comunale, fasce di rispetto dei pozzi di approvvigionamento idrico).
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con la Regione Piemonte-Settore Opere Pubbliche per i lavori in aree demaniali o a rischio idraulico.
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con i Carabinieri Forestali, per le tematiche relative all'uso dei boschi, rifiuti, terre e rocce da scavo, lavori in aree vincolate ai sensi della L.R. 45/89 e D.P.R. 42/2004-L.R. 32/2008.
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con il Parco del Monte Fenera.
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con le Ferrovie dello Stato.
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con la Soprintendenza per i Beni Architettonici del Piemonte.
- Gestione dei rapporti (pareri – sopralluoghi – conferenze – incontri) con la Società S.I.I. S.p.a. per pareri circa le modalità di scarico delle proprietà private, di attività e strutture che potrebbero interferire con scarichi pubblici o adduzioni di acqua.
- Gestione determinazioni dell'amministrazione comunale relative ai valori unitari e divisi per zone della monetizzazione delle aree a servizi, a disposizione anche di altri uffici.
- Gestione determinazioni dell'amministrazione comunale relative ai valori unitari degli oneri di urbanizzazione primari e secondari.
- Aggiornamento annuale del valore del costo di costruzione per gli edifici residenziali di nuova costruzione.
- Applicazione della nuova normativa in materia di terre e rocce da scavo in relazione agli interventi edificatori privati sul territorio comunale.
- Gestione archivio documentale e sua informatizzazione/dematerializzazione.
- Gestione e archiviazione di certificati di regolare esecuzione degli impianti (DM 37/08) ed invio alla Camera di Commercio.
- Gestione personale dell'area: liquidazione straordinari e progetti eventuali, gestione ferie, utilizzo gestionale INAZ messo a disposizione.

- Assunzione determinazioni impegni di spesa con relativi incarichi e relative liquidazioni dei relativi compensi.
- Affidamento incarichi di consulenza per l'interpretazione di particolari problemi edilizio-urbanistici.
- Affidamento incarichi di consulenza legale relativi alle pratiche di competenza.
- Operazioni sul patrimonio immobiliare disponibile mediante acquisizioni ed alienazioni di fabbricati e terreni nell'ambito delle procedure dell'ufficio.
- Formalizzazione delibere e atti attinenti le operazioni sul patrimonio.
- Gestione dei vincoli riguardanti gli edifici di proprietà comunale.
- Aggiornamento catastale del patrimonio comunale con procedure di riaccatastamento propedeutiche all'uso, alla sua cessione e regolarizzazione.
- Attività di sportello.
- Procedura per la rateizzazione dei contributi di costruzione riguardanti pratiche edilizie.
- Gestione dei contenziosi relativi al servizio.
- Attività di Responsabile Unico del Procedimento nell'ambito dell'attuazione delle singole incombenze.
- Espropri inerenti eventuali pratiche urbanistiche, non propedeutiche alla successiva esecuzione di opere pubbliche.
- Procedura di riscatto dei Diritti di Superficie, in esito a convenzioni Urbanistiche disciplinanti Piani di Edilizia Economica e Popolare.

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Ufficio	Responsabile
EDILIZIA PRIVATA S.U.E. – S.U.A.P.	geom. SENATORE RENATO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e a struttura metallica. • 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.). • Emissione ordinanze relative al rispetto del Regolamento Edilizio Comunale, attinenti all'Urbanistica. • Verifiche agibilità degli edifici privati a seguito di segnalazioni dell'ASL, dell'ARPA ed emissione eventuale ordinanze per la revoca delle stesse o verifiche per esposti di cittadini relative a presunte irregolarità edilizie. • Verifica delle segnalazioni certificate di agibilità presentate dai titolari dei permessi di costruire per fabbricati residenziali. • Fornitura delle targhette dei numeri civici e conseguente assegnazione ai cittadini. • Verifica delle richieste di agibilità per fabbricati oggetto di pareri tecnico-discrezionali rilasciati dall'A.S.L. e sopralluogo congiunto per conseguente certificazione di agibilità. • Predisposizione statistiche: abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione. • Iter relativo alle autorizzazioni paesaggistiche e notifica finale dei provvedimenti a Regione e Soprintendenza. • Gestione delle pratiche edilizie con il Parco del Monte Fenera. • Predisposizione della convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Edilizia e della Commissione Locale per il Paesaggio. • Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive. • Istruttoria e controllo delle pratiche di condono edilizio. • Istruttoria procedure amministrative P. di C. / C.I.L./C.I.L.A./S.C.I.A./ AUT.L.R. 20/89 -AUT. L.R.45/89 /P.A.S.. • Comunicazione dei dati relativi alle pratiche all'anagrafe tributaria, ai sensi della direttiva dell'Agenzia delle Entrate. • Attività di sportello. • Gestione dei contenziosi relativi al servizio. 	

SPORTELLINO UNICO DELL' EDILIZIA

- Gestione, istruttorie e comunicazioni relative alle pratiche edilizie.
- Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori relative alle pratiche edilizie.
- Rapporti con i professionisti e loro supporto per la presentazione di pratiche edilizie ed istanze di competenza dell'ufficio.
- Gestione della procedura informatizzata di presentazione delle pratiche edilizie (portale GeotecSue) e assistenza ai professionisti.
- Rilascio informazioni ai cittadini.
- Predisposizione modulistica, indicazioni circa l'iter burocratico da seguire e normative a beneficio di professionisti e privati.
- Esame delle pratiche di permesso di costruire da parte della Commissione Edilizia.
- Rilascio o diniego dei permessi di costruire.
- Rilascio documentazione a seguito domande di accesso agli atti pertinenti all'ufficio.
- Costituzione aggiornamento elenchi pubblici delle pratiche edilizie.
- Gestione dei contenziosi relativi al servizio.

SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
per le materie di competenza dell'ufficio:

- Rilascio del provvedimento finale dopo aver acquisito i pareri necessari presso gli Enti preposti.
- Convocazione delle conferenze di servizi ove necessario ai sensi di legge.
- Gestione pratiche ai fini del rilascio dell'A.U.A (Autorizzazione Unica Ambientale).
- Gestione istanze telefonia mobile e tele-radiocomunicazioni di privati su aree private.
- Gestione dei contenziosi relativi al servizio.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Responsabile
AMBIENTE	Geom. SENATORE Renato

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica: autorizzazioni in deroga per cantieri. • gestione del regolamento Acustico Comunale. • Gestione del piano di localizzazione antenne telefoniche e radio frequenze. • Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura: corsi d'acqua superficiali, sub-irrigazione, pozzi disperdenti. • Controlli e gestione segnalazioni in materia ambientale da parte dei cittadini in collaborazione con ARPA, ASL, Provincia e Vigili Urbani. • Convocazione delle conferenze dei servizi necessari ai sensi di legge. • Gestione cave: autorizzazioni per coltivazione cave e ripristino ambientale. • Gestione segnalazioni/esposti in materia ambientale anche in supporto all'ufficio Vigili Urbani e Lavori Pubblici . • Gestione dei rapporti con ASL, ARPA, Provincia, Regione Piemonte per le pratiche di competenza. • Rilascio pareri alla Provincia per l'autorizzazione scarichi in atmosfera D.lgs. 152/2006 e s.m. e i. • Adempimenti in materia ambientale per la realizzazione di opere private soggette a VIA ed AIA in collaborazione con gli enti preposti. • Partecipazione a conferenze di servizi relative all'area di competenza, convocate da altri Enti. • Inquinamento elettromagnetico: collaborazione con l'ARPA e Vigili Urbani per monitoraggio dei livelli di inquinamento sul territorio comunale. • Gestione pratiche terre e rocce da scavo. • Gestione procedura autorizzazioni scarichi impianti di depurazione, con il supporto del Gestore dei Servizi relativi. • Gestione e controllo con Ufficio Vigili, ARPA e SPRESAL degli esposti relativi a manufatti contenenti amianto. • Predisposizione delle ordinanze sindacali di bonifica ambientale da amianto e controllo e monitoraggio delle stesse in accordo con gli Enti preposti (ARPA/SPRESAL). • Adeguamento e miglioramento della modalità di accesso agli atti in materia ambientale, nel rispetto della vigente normativa. • Aggiornamento del sito con la predisposizione di nuove schede informative. • Corresponsione spese derivanti dai servizio di igiene urbana, alla società in house del Comune, totalmente partecipata, previa approvazione del piano finanziario da parte del Consiglio Comunale. • Gestione rapporti di corresponsione quota associativa COVEVAR. 	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE TECNICO SERVIZIO VIII	Geom. SENATORE Renato

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	
		Geom. SENATORE Renato
		SEGATO Lidia
C	2	
		Geom. BIELLI Fabrizia
C	1	
		Geom. TOSO Anna

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO VIII	Geom. SENATORE Renato

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	OPEL MERIVA (Targata CP335AL)
Computer e programmi software	4	Personal computer
	1	PC Portatile
	software	EDILIZIA - SISCOM/ AUTOCAD / MAP INFO/
	1	Fotocopiatore/Stampante (in comodato d'uso)
	1	Plotter
	1	Taglierina per disegni tecnici
	1	Cellulare
Locali	1	uffici
	1	Sala riunioni (50%) / ufficio (50%)
	4	Archivio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SERVIZIO IX

Responsabile
Arch. Gianluigi Bianchi

Servizi
<p>OPERE PUBBLICHE</p> <p>ESPROPRI</p> <p>MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI</p> <p>PUBBLICA ILLUMINAZIONE – SERVIZI ENERGIA</p>
Uffici
<p>OPERE PUBBLICHE – ESPROPRI</p> <p>MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI – PUBBLICA ILLUMINAZIONE – SERVIZI ENERGIA</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Settore	Responsabile
SERVIZIO IX	Arch. Gianluigi Bianchi

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>REALIZZAZIONE NUOVE OPERE, RISTRUTTURAZIONI, RIQUALIFICAZIONI, MANUTENZIONI STRAORDINARIE DEGLI INTERVENTI IN PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE. CON EVENTUALI ESPROPRI O ACQUISIZIONI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della Programmazione delle OO.PP. e dei relativi studi di fattibilità e/o progetti PFTE ai sensi del D.P.R. 207/2010 e smi, redatti internamente e esternamente, funzionali all'inserimento delle opere in programmazione • Attività di RESPONSABILE UNICO di PROCEDIMENTO nell'ambito dell'attuazione delle singole Opere Pubbliche • Funzioni e compiti di RESPONSABILE UNICO di PROCEDIMENTO, come definiti dall'art. 31 del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. (ex-art. 10 del D.L.vo 12/04/2016 n. 50) e dagli artt. 9 e 10 del D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e s.m.i. • Predisposizione atti propedeutici alla progettazione delle opere (incarichi UTC / affidamenti esterni) • Studi di fattibilità e progetti preliminari ai sensi del D.P.R. 207/2010 e smi • Predisposizione e approvazione progettazione definitiva ai sensi del D.P.R. 207/2010 e smi e del D.Lgs. 50/2016 e smi • Predisposizione e approvazione progettazione esecutiva ai sensi del D.P.R. 207/2010 e smi e del D.Lgs. 50/2016 e smi • Richiesta dei pareri ovvero convocazione della Conferenze di Servizi per l'espressione di pareri, nulla-osta ed autorizzazioni (paesaggistiche, soprintendenza beni culturali/storici, verifica archeologica, fasce di rispetto varie, zona ente parco, ecc.) sulle opere progettate ed adozione dei provvedimenti consequenziali • Verifica e validazione di tutti i progetti (redatti internamente e esternamente) di importo lavori inferiore a 1.000.000,00 quale obbligo del RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ai sensi del D.Lgs. 50/2016 art. 26 e smi • Predisposizione atti propedeutici alla verifica e validazione esterna delle progettazioni delle opere superiori a 1 mln € (incarichi UTC / affidamenti esterni) • Predisposizione atti propedeutici all'avvio delle 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto per redazione e stipula Convenzioni per incarichi professionali, in collaborazione con l'ufficio contratti • Supporto per redazione e stipula Contratti d'appalto a seguito di aggiudicazione lavori, in collaborazione con l'ufficio contratti • Redazione degli atti propedeutici alla gara e collaborazione con la Stazione Unica Appaltante in caso di appalti eseguiti da quest'ultima • Acquisizioni di aree, occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche, mediante cessioni bonarie, frazionamenti ed accatastamento degli stessi, stipulazione dei relativi atti, in collaborazione con l'ufficio contratti • Richiesta finanziamenti regionali, europei o nazionali per la realizzazione di OO.PP., rendicontazione in corso d'opera e finale delle opere stesse e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato (in collaborazione con l'Ufficio ragioneria) • Supporto per redazione e stipula Contratti d'appalto a seguito di aggiudicazione, in collaborazione con l'ufficio contratti <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" • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 (per la parte <u>LAVORI</u>, l'adempimento è assolto attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDAP – comma 2 art. 37, D. Lgs. 33/2013 e link all'AT/Opere Pubbliche) • 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"> • Collaborazione per l'attuazione della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro

<p>manifestazioni di interesse per appalti di lavori, servizi e forniture degli interventi in programmazione dell'ente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti propedeutici all'appalto ed alla realizzazione di lavori, servizi e forniture degli interventi in programmazione dell'ente • Affidamento (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto) delle opere pubbliche utilizzando le piattaforme informatizzate/centrali di acquisto per la pubblica amministrazione • Redazione degli atti propedeutici alla gara e collaborazione con la Stazione Unica Appaltante in caso di appalti eseguiti da quest'ultima • RESPONSABILE DEI LAVORI per il Comune di Borgosesia (ruolo che per legge coincide con il RUP) in materia di sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e smi • Consegna lavori, forniture e servizi e relativo inizio • Direzione lavori su alcune progettazioni interne e su alcune progettazioni esterne • Controllo e compilazione degli stati d'avanzamento lavori • Subappalti e subaffidamenti • Redazione verbali previsti durante la realizzazione dell'opera • Ultimazione dei lavori (e presa in consegna anticipata dell'opera). • Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo • Verifica ed approvazione degli atti di contabilità (di cui sopra) redatti da professionisti esterni e da tecnici interni • Redazione e verifica ed approvazione degli atti di contabilità (di cui sopra), in caso di progettazione interna • Liquidazione fatture (in acconto e saldo) dei lavori eseguiti • Gestione (quale R.U.P.) delle riserve espletate dall'Appaltatore sulle opere pubbliche • Gestione (quale R.U.P.) dei contenziosi sulle opere pubbliche insorti in sede di gara, o di esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche • Predisposizione dei piani particellari di esproprio • Affidamento incarichi per pratiche catastali (frazionamenti, accatastamenti, ecc.) solamente nell'ambito dei progetti di opere pubbliche e compresi nei relativi Quadri Tecnici Economici delle opere • Acquisizioni di aree, occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche, mediante cessioni bonarie, frazionamenti ed accatastamento degli stessi, stipulazione dei relativi atti, in collaborazione con il Servizio Contratti, solamente nell'ambito dei progetti di opere pubbliche e compresi nei relativi Quadri Tecnici Economici delle opere • Predisposizione dei pagamenti delle indennità di 	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione al pubblico e sportello • Piccole manutenzioni varie per gli altri uffici eseguite direttamente in economia • Supporto tecnico consultivo all'Urbanistica per la realizzazione delle urbanizzazioni primarie dei piani esecutivi • Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all'illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori dell'illuminazione pubblica comunale (in collaborazione con Servizio Manutenzioni) • Invio segnalazioni per guasti alla rete idrica, per guasti al metanodotto e per guasti alla rete fognaria comunale (in collaborazione con Servizio Manutenzioni) • Collaborazione con l'ufficio contratti per la redazione e stipula Contratti d'appalto a seguito di aggiudicazione • Collaborazione con l'ufficio contratti per la redazione e stipula convenzioni (professionisti) e contratti d'appalto (lavori, forniture o servizi) a seguito di affidamento di quanto al presente paragrafo • Collaborazione con il Settore Patrimonio/Casa per l'assegnazione degli alloggi comunali in condizioni di agibilità in occasione dei subentri
--	---

<p>acquisizione dovute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni all'Osservatorio LL.PP della Regione Piemonte e ad Enti diversi (ASL, INAIL, Ecc.). • Monitoraggi OO.PP. in attuazione del D. Lgs. n. 229 del 29.12.2011 • Monitoraggio OO.PP. – Banca Dati Pubblica Amministrazione BDAP • Richiesta finanziamenti regionali, europei o nazionali per la realizzazione di OO.PP., rendicontazione in corso d'opera e finale delle opere stesse e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato <p>MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI. FORNITURE E SERVIZI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di responsabile di procedimento nell'ambito dei contratti di forniture e servizi inerenti la MANUTENZIONE ORDINARIA edifici comunali. • Funzioni e compiti del responsabile di procedimento nell'ambito dei contratti di forniture e servizi inerenti la M.O. degli edifici comunali, come definiti dall'art. 31 del D.L.vo 18/04/2016 n. 50 e s.m.i. (ex-art. 10 del D.L.vo 12/04/2016 n. 50) e dagli artt. 272, 273, 274 del D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e s.m.i. • Predisposizione ed approvazione della documentazione (progetto del Servizio comprensivo di Capitolato e QTE) nonché degli atti propedeutici all'affidamento (disciplinare, documenti sicurezza, DUVRI, ecc.) ed all'indizione della procedura di affidamento diversificata per soglia, ovvero della documentazione propedeutica agli acquisti in rete (RdO). • Affidamento (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto) di forniture o servizi inerenti la M.O. degli edifici comunali • Affidamento (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto) di forniture e servizi attraverso il MEPA o CONSIP • Consegna, direzione della fornitura o servizio, controllo e compilazione/redazione di verbali • Subappalti e subaffidamenti • Certificato di regolare fornitura/esecuzione del servizio • Verifica ed approvazione degli atti e del certificato di regolare fornitura/esecuzione del servizio • Liquidazione (in acconto e finale) della fornitura/servizio • Ogni atto e procedura inerente e conseguente alla fornitura o servizio • Tutto quanto rispetto ai punti precedenti, in ottemperanza al Decreto MIT 7 marzo 2018 nm. 49 • RESPONSABILE UNICO di PROCEDIMENTO delle forniture energetiche: gas metano, gasolio, energia elettrica, acqua e relative procedure di raffronto, analisi di mercato, verifica prodotti in Convenzione Consip, ordinativi, verifiche, liquidazioni. 	
--	--

**MANUTENZIONE ORDINARIA DEL
PATRIMONIO COMUNALE IN
PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

- Manutenzione straordinaria del patrimonio comunale (strade, parcheggi, parchi), compresa ILLUMINAZIONE PUBBLICA attraverso affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamenti diretti) per interventi di: asfaltatura di interi tratti stradali, elettricista per ILLUMINAZIONE PUBBLICA
- Manutenzione ordinaria degli edifici in genere di proprietà comunale (municipio, teatro, biblioteca, museo, edifici ed alloggi di E.R.P., palasport ed impianti sportivi, ecc.) attraverso affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamenti diretti) a ditte individuate per interventi di: elettricista, idraulico, edile, riscaldamento, fabbro, falegname ecc.
- Manutenzione ordinaria degli edifici scolastici – Scuole Materne, Scuole Elementari, Scuola Media - di proprietà comunale) attraverso affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamenti diretti) a ditte individuate per interventi di: elettricista, idraulico, edile, riscaldamento, fabbro, falegname ecc.
- Manutenzione straordinaria dell'edificio Asilo Nido di proprietà comunale attraverso affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamenti diretti) a ditte individuate per interventi di: elettricista, idraulico, edile, riscaldamento, fabbro, falegname ecc.
- Manutenzione straordinaria dei cimiteri
- Gestione della conduzione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti termici degli edifici comunali attraverso affidamento incarico a ditta esterna specializzata con assunzione ruolo di "terzo responsabile"
- Acquisti e servizi inerenti la manutenzione del patrimonio comunale e degli edifici di proprietà comunale
- Verifica ed aggiornamento delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali dalle autorizzazioni di prevenzione incendi (C.P.I.)
- Verifica e manutenzione della funzionalità di impianti antincendio e delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi in tutti gli immobili in disponibilità
- Verifica delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali di messa a terra degli impianti elettrici, ed eventuale adeguamento degli stessi
- Verifica e manutenzione di impianti ascensori degli edifici di proprietà comunale
- Progettazione, Direzione dei lavori, contabilizzazione e collaudo delle opere di manutenzione ed adeguamento del patrimonio edilizio dell'Ente alle esigenze funzionali e normative
- Affidamento incarichi professionali e/o di supporto inerenti la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale che richiedono l'interpretazione di

<p>particolari problemi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento incarichi professionali inerenti l'impiantistica (elettrica, termo-idraulica, meccanica, ecc.) che richiedono particolari idoneità tecniche • Affidamento incarichi professionali per studio geologici/geostatici inerenti le opere pubbliche, il collaudo e/o la verifica statica e d'idoneità sismica • Manutenzione straordinaria e/o ripristino del patrimonio comunale (strade, territorio, corsi d'acqua, ecc.) successivi agli interventi di pronto intervento a seguito di eventi eccezionali e relativi esclusivamente a puntuali Ordinanze Sindacali • Verifica della funzionalità delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi in tutti gli immobili <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle fatture, previa verifica delle regolarità contributive • Intervento sostitutivo in caso di irregolarità contributiva, assistenziale ed assicurativa • Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico per l'esecuzione di scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom • Manutenzione orologi, gruppo continuità • Acquisto dell'arredo urbano (solo arredo, escluse opere d'arte) e giochi parchi e giardini in formula di appalto di fornitura annuale <p>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione schede e conteggi, fondo incentivante, ecc. per l'erogazione della produttività dei collaboratori e dell'incentivo art. 113 D. Lgs. 50/2016 e smi 	
--	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO IX	Arch. Gianluigi Bianchi

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	4	
		Arch. Gianluigi Bianchi
C	5	
		GIORGESCHI Cinzia – 30 ore (in condivisione con Servizio Manutenzioni)
		Geom. BERTOLINI Monia
		Geom. DAMIANI Bryan
		Geom. PEDRIALI Matteo
C	1	
C	1	
C	1	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO IX	Arch. Gianluigi Bianchi

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	7	Personal computer in rete
	1	Personal computer portatile
	1	Stampante a colori/Scanner in rete (in condivisione con altri servizi)
	1	Stampante scanner
	3	Acca Certus – Acca Primus - Autocad
	6	Cellulari
Locali	4	Uffici
	1	Ufficio sportello al pubblico (in condivisione con servizio manutenzioni)
	1	Sala Progetti / Riunioni (in subordine all'attività dell'Assessorato di riferimento (LL.PP. , frazioni, piccole cose, viabilità)

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	n. 1	Impianto video/audio con relativi supporti
	n. 1	Scheda SSD
	n.1	Dispositivo audio da scrivania
	n.1	Monitor
Locali		

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Centro di Responsabilità
SERVIZIO X
(posizione organizzativa di rilevanza minima: posizioni di attività di staff e/o di responsabilità di capo servizio, caratterizzata comunque da particolare autonomia e/o esperienza, e che prevedono responsabilità per ambiti definiti per quantità e qualità di prestazioni, senza responsabilità connesse a specifica complessità gestionale e di controllo giuridico-economico)

Responsabile
Geom. DE FABIANI Marco

Servizi
MANUTENZIONE BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI
Uffici
MANUTENZIONE – MAGAZZINO COMUNALE SERVIZIO MANUTENZIONI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021-2023

Servizio	Dirigente
MANUTENZIONE	Geom. DE FABIANI Marco

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale attraverso:</u> Affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata e affidamento diretto (anche “in house”)) a ditte individuate per interventi di: movimento terra, opere e manufatti stradali, asfaltature, manutenzione pavimentazioni in materiali lapideo, elettricista, fabbro, falegname, idraulico, manutentori automezzi, manutentori attrezzature, manutentori del territorio, manutentori del verde (con esclusione di quanto di competenza del Servizio LL.PP.). Affidamento incarichi (procedura aperta, ristretta, competitiva con negoziazione, negoziata e affidamento diretto) a ditte individuate per forniture di materiali e attrezzature da impiegarsi da parte del personale dipendente dal servizio Manutenzioni nelle strade, nel territorio, nel verde pubblico, nell’arredo urbano, nelle scuole e negli edifici comunali (con esclusione di quanto di competenza del Servizio LL.PP.). • Redazione degli atti propedeutici alla gara in caso di appalti eseguiti dalla Stazione Unica Appaltante. • Ricognizione, preparazione, verifica e organizzazione in genere delle attività manutentive da svolgere da parte del personale in carico al servizio. • Gestione del personale del servizio che esegue in economia piccoli interventi di manutenzione; • Verifica e controllo con i gestori dei sotto servizi per gli interventi da realizzare sul territorio comunale. • Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di eventi gestiti dalle associazioni e di manifestazioni in genere. • Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione della propaganda e delle consultazioni elettorali. • Affidamento del servizio di manutenzione del verde e pulizia delle caditoie stradali lungo la rete viaria e le aree verdi comunali. • Affidamento del servizio di sgombero neve, trattamento preventivo antigelo e sorveglianza sulla viabilità comunale. • Progettazione interna per attività di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sul 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla Polizia Locale per la programmazione delle attività manutentive alle strade, alla segnaletica verticale e orizzontale. • Supporto alla Polizia Locale per modifiche o realizzazione nuovi impianti di segnaletica verticale; • Supporto alla Polizia Locale per la gestione delle giacenze a magazzino della segnaletica verticale. • Supporto alla Polizia Locale per la ricognizione delle proprietà private confinanti con le strade pubbliche. • Supporto alla Polizia Locale per la programmazione e l’esecuzione delle variazioni alla viabilità comunale in occasione di cantieri stradali e manifestazioni. • Coordinamento con la Polizia Locale per far fronte alle emergenze alla viabilità ed al territorio in occasioni di eventi meteorologici avversi. • Supporto all’ufficio Anagrafe per gli adempimenti necessari per le ricorrenze e le commemorazioni; • Supporto all’ufficio Elettorale per tutte le attività preparatorie ed esecutive in occasione della propaganda e delle consultazioni elettorali; • Coordinamento con l’Ufficio Elettorale per la posa dei tabelloni di propaganda elettorale e allestimento delle sedi di seggio. • Supporto all’ufficio Ragioneria per l’evasione delle pratiche di richiesta risarcimento danni e per la valutazione dei danni arrecati al patrimonio comunale in occasione di sinistri stradali. • Supporto all’ufficio Staff per la consegna e la riconsegna di palchi, tendone, tavoli, sedie, ecc. in occasione di eventi gestiti dalle associazioni e di manifestazioni in genere; • Supporto all’ufficio Staff per gli allestimenti necessari per le ricorrenze o per gli eventi organizzati dal Comune; • Collaborazione con l’ufficio Contratti per la redazione e stipula di Contratti d’appalto a seguito di aggiudicazione lavori, servizi o

<p>patrimonio dell'Ente (di concerto con il Servizio LL.PP.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione degli atti consequenziali e complementari agli affidamenti degli incarichi per forniture di lavori, beni o servizi (svincolo depositi cauzionali, autorizzazioni al subappalto, varianti, modifiche contrattuali, rescissioni, contabilizzazioni) fino alla chiusura del procedimento. • Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie con personale dell'Ente. • Preparazione e posa della segnaletica verticale necessaria alla variazioni alla circolazione e al diniego alla sosta in occasione di lavori o di manifestazioni sulla viabilità comunale; • Attività di coordinamento e controllo ditte appaltatrici per lo sgombero neve e il trattamento preventivo antigelo. • Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all'acquedotto, alla fognatura, al depuratore, all'illuminazione pubblica, alla rete elettrica e telefonica con trasmissione ai gestori dei relativi impianti. • Valutazione delle richieste di ampliamento della rete di illuminazione pubblica • Istruttoria tecnica per danni a terzi e/o per danni di terzi al patrimonio dell'Ente. • Manutenzione delle strutture per le affissioni mortuarie e pubblicitarie. • Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale e dei marciapiedi. • Manutenzione ordinaria di vasconi, decantatori, rogge, tombature e in generale della rete di regimazione e raccolta delle acque meteoriche presenti sul territorio comunale con l'utilizzo del personale dell'Ente o attraverso affidamento esterno. • Affidamento e coordinamento delle attività da effettuare da parte di ditte esterne per la manutenzione ordinaria di vasconi, decantatori, rogge e tombature. • Pronto intervento al patrimonio comunale (strade, territorio, corsi d'acqua, impluvi, scolmatori, ecc.) a seguito di eventi meteorologici avversi, in collaborazione con il servizio LL.PP. • Segnalazioni al servizio OO.PP. regionale di dissesti o situazioni di rischio per la rete idrografica minore, la stabilità di versanti e di strade (di concerto con il servizio LL.PP.). • Ricognizioni, di concerto con il servizio OO.PP. regionale e il Servizio LL.PP. comunale a seguito di segnalati dissesti o situazioni di rischio per la rete idrografica minore, la stabilità di versanti e di strade. • Redazione di comunicazioni ai privati circa la necessità di regolarizzare le essenze arboree e le siepi confinanti con le strade pubbliche. • Verifiche e valutazioni sul posto a seguito di segnalazioni dei cittadini per problemi sul territorio, sulla viabilità e sul verde pubblico. • Verifiche e valutazioni sul posto a seguito di segnalazioni della direzione didattica per problemi 	<p>forniture.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'ufficio Patrimonio per la manutenzione ordinaria degli impianti per le affissioni mortuarie e pubblicitarie; • Supporto all'ufficio Patrimonio per lo stato di consistenza del patrimonio immobiliare comunale. • Supporto all'ufficio Tributi per le verifiche sul dichiarato dal contribuente; • Ricezione e monitoraggio, con accertamenti, delle segnalazioni di utenti circa i guasti all'illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori del servizio (di concerto con il servizio LL.PP.). • Ricezione e monitoraggio, con accertamenti, delle segnalazioni di utenti circa i guasti alla rete idrica, fognaria, di depurazione, telefonica, elettrica, di distribuzione del gas e trasmissione ai gestori dei servizi interessati delle segnalazioni per guasti (di concerto con il servizio LL.PP.). • Coordinamento con il Servizio LL.PP. e con il gestore del servizio acquedotto, fognatura e depurazione (S.I.I. S.p.a.) per segnalazioni di guasti o di difformità nell'esercizio dei servizi. • Supporto al servizio LL.PP. per lo stato di consistenza e lo stato manutentivo delle strade, dei parcheggi, delle aree di uso pubblico, delle infrastrutture, delle reti di smaltimento delle acque meteoriche, del territorio in genere, degli impianti di illuminazione pubblica, delle scuole e degli edifici comunali. • Collaborazione con la Stazione Unica Appaltante per la redazione degli atti propedeutici alla gara nel caso di appalti eseguiti da quest'ultima. • Supporto all'ufficio Urbanistica per lo stato di consistenza del territorio comunale in genere. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per l'attuazione della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro. • Attività di informazione al pubblico. <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" • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>PERFORMANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione schede sugli obiettivi da conseguire e su quelli conseguiti.
--	--

<p>nelle scuole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle revisioni periodiche, degli interventi manutentivi ordinari e straordinari da eseguirsi sugli automezzi e sulle attrezzature in dotazione al servizio. • Esecuzione delle procedure necessarie per la fornitura del vestiario e dei Dispositivi di Protezione Individuale al personale in carico al servizio e al personale temporaneamente impiegato nello stesso, quali quelli dei “Cantieri Lavoro” regionali. <p>VIABILITA’</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione alle attività connesse al servizio di sgombero neve, trattamento preventivo antigelo e sorveglianza sulla viabilità comunale. <p>VERDE PUBBLICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione alle attività connesse al servizio di manutenzione del verde lungo la rete viaria e le aree verdi comunali. • Programmazione degli interventi di potatura al patrimonio arboreo comunale. <p>ATTIVITA’ DI PROTEZIONE CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei gruppi di volontari di protezione civile. • Programmazione e verifiche alle attività preventive sul territorio comunale da parte della “SQUADRA AIB E PC DI BORGOSESIA ODV”. <p>GESTIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posa della segnaletica verticale con l’impiego di personale del Servizio Manutenzioni. • Acquisto materiali per la squadra tecnica del Servizio Manutenzioni per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle fatture, previa verifica delle regolarità contributive (di concerto con il servizio LL.PP.). 	
---	--

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO X	Geom. DE FABIANI Marco

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	1	Geom. DE FABIANI Marco
C	5	GIORGESCHI Cinzia – 30 ore (in condivisione con Servizio LL.PP.)
B	6	ANGELINO Manuel
B	2	ROSSI Luciano
B	1	PERSICO Massimiliano
B	1	FIOROTTO Ermanno

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SERVIZIO X	Geom. DE FABIANI Marco

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	vettura SUZUKY Granvitara, 1999, targata BD168EE (in condivisione con servizio LL.PP.)
	1	autocarro MAN LE280, 2003, targato EJ655MP
	1	rimorchio MASINA GM 105, 2003, targato AT 004450
	1	autocarro IVECO Eurocargo, 1997, targato AT799JS
	1	autocarro NISSAN Trade 3.0, 1996, targato AH775RJ
	1	autocarro BREMACH TGR 35 AT, 2004, targato BB386KT
	1	pala gommata KOMATSU WB70A, 2000, targata ACE600
	1	miniescavatore KOMATSU PC15R8, 1999, matr. 20471
	1	miniescavatore KOMATSU PC15R8 HS, 2002, matr. F23105
	1	trattore LAMBORGHINI Premium 950, 2002, targato AG645H
	1	autocarro BREMACH NB 35, 1998, targato AX379CA
	1	Rullo compattatore BITELLI, 1976, non circolante su strada
	1	Furgone PEUGEOT Boxer, 2020, targato GB375LD
	1	Furgone OPEL Combo, 2020, targato GB942XB
Computer e programmi software	1	Personal computer in rete
	1	Personal computer non in rete (in magazzino cantonieri)
	1	Stampante scanner (in condivisione con servizio LL.PP.)
	1	Stampante B/N (in magazzino cantonieri)
	5	Cellulari
Locali	1	Ufficio
	1	Ufficio sportello al pubblico (in condivisione con servizio LL.PP.)
	1	Sala progetti (in condivisione con servizio LL.PP.)
	1	Spogliatoio (in magazzino cantonieri)
	1	Magazzino per la squadra tecnica del Servizio Manutenzioni in Corso Vercelli 137 (in fase di dismissione)

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		Nuovo magazzino per la squadra tecnica del Servizio Manutenzioni presso l'area P.I.P. in loc. Fornace di Plello (in corso di realizzazione)