



ALLEGATO A) G.C. 63/2013



COMUNE DI MOMO (Provincia di Novara)

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039
Telefono 0321 926021 Telefax 0321 926186

e-mail: tecnico@comune.momo.no.it www.comune.momo.no.it tecnico.momo@ruparpiemonte.it

PEC: protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.

Prot n.
Del 16.10.2013

ALLA GIUNTA COMUNALE
C/O SEDE

**OGGETTO: PIANI LAVORO UFFICI E SERVIZI 1° AREA AMMINISTRATIVA LEGALE –
VIGILANZA - ANNO 2013**

Responsabile del servizio: Segretario Comunale dott. Michele Gugliotta.

Premessa.

Nel richiamare la necessità, dell'attivazione anche per l'anno 2013, della promozione dei preventivi piani di lavoro riferiti ai servizi comunali di competenza, ai fini della gestione della pianificazione dell'attività di lavoro del personale dipendente in specie per l'erogazione della produttività collettiva di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 01.04.1999, occorre da subito evidenziarne i tempi ristretti per i motivi che seguono.

Nel contempo, si da atto per l'anno 2013, come per il passato 2012, che non occorre attendere la costituzione del fondo il bilancio di previsione, non sussistendo alcun vincolo, in specie dopo la previsione normativa dell'art. 9, comma 2-bis del D.L. 78/2010, convertito nella Legge 30.07.2010 n. 122.

Gli attuali piani di lavoro per l'anno 2013, tengono poi conto delle volontà espresse dalla Giunta comunale con verbale n. 51 in data 06.06.2013, dichiarata immediatamente esecutiva, di approvazione piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) esercizio 2013 e performance 2013.

A tale proposito appare utile evidenziare l'avvenuta approvazione con deliberazione della Giunta comunale n. 44 in data 18.07.2013 del nuovo Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi che al Capo IV "Performance", art. 44 e seguenti, disciplina il ciclo di gestione delle performance e le sue varie fasi, compreso l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano e della Relazione delle Performance ai fini dell'erogazione delle indennità di risultato ai responsabili di servizio e dei premi legati alla performance degli ulteriori dipendenti.

Obiettivi.

La richiamata deliberazione G.C. n. 51/2013 su citata, rispetto all'Area Amministrativa - Legislativa - Vigilanza prevede poi quali obiettivi:

b.1. Rispetto all'ufficio di Segreteria:

b.1.1. - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. Provvedere alla tempestiva proposta e gestione dei piani di lavoro per il personale appartenente all'area. (Peso 20);

b.1.2. - completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio. (Peso 30);

b.1.3. - proposta nuovi Regolamenti: sul personale (Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi - L. 59/2009); collaborazione in merito agli interventi Socio-assistenziali (Regolamento sulle contribuzioni economie) e per nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria a soluzione di diversi problemi di gestione presenti; Proposta Piano anticorruzione (L. 190/2012). (Peso 30).

b.1.4. - individuazione e proposta nuovi obiettivi per i Responsabili di servizio. (peso 20).

b.2: Rispetto all'ufficio di Polizia Locale:

b.2.1. - garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune e l'Associazione del Servizio con il Comune di Suno capo fila. Conseguimento del risultato previsto per i proventi del C.d.S.. Predisposizione degli Atti inerenti l'attività dell'Ufficio coinvolgendo nella gestione mediante il necessario coordinamento, il personale. (peso 20).

b.2.2. - completamento dell'attuazione della gestione informatica del sito web comunale di cui all'art. 54, e degli adempimenti derivanti dalla recente legge 17.12.2012 n. 221 in materia di amministrazione digitale, comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi, art. 40 bis del CAD su citato attinenti l'ufficio di Polizia Locale. Attuazione adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs. 14.3.2013 n. 33. (Peso 30).

b.2.3. Attuazione destinazione proventi delle sanzioni C.d.S. anno 2013 - G.C. n. 28 in data 30.5.2013 (Peso 50).

A tale progetto si aggiunge la realizzazione di una riorganizzazione della gestione del sito istituzionale del Comune, mediante quindi l'espressa individuazione:

- a) per ogni ufficio - 1) Segreteria - Vigilanza urbana - 2) Servizi demografici, elettorale, sociali, socio assistenziali ecc. - 3) Ragioneria, Tributi - 4) Tecnico manutentivi;
- b) il collegamento di un referente Responsabile, nella figura di ogni singolo Responsabile di servizio, unitamente alle funzioni di coordinamento nel Segretario comunale.

Quattro quindi i piani lavoro previsti per il settore legale, e tre per il settore vigilanza urbana, cui viene attribuito per ognuno, ai fini della valutazione, un peso diverso in ragione della diversa complessità.

Nel ribadire la complessità dell'intero progetto, sia pure suddiviso in diverse sezioni, si ritiene utile enunciarne lo sviluppo nell'ambito dei programmi già previsti in sede di relazione previsionale e programmatica unita al bilancio esercizio 2013 già approvato con deliberazione consiliare n. 18/2013,

Parte degli adempimenti trovano ampio riferimento nel D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 in materia di trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, oltre che nel D.Lgs 7.03.2005 n. 82 e s.m.i. ed art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito nella legge 134/2012 in materia "digitale", che comprendono inevitabilmente anche gli uffici e servizi delle ulteriori Aree.

Oggetto dei piano.

Per il primo piano: i punti b.1.1 sopra citati, sono diretti a garantire gli attuali standards qualitativi e quantitativi, rappresentando una riconferma degli annuali obiettivi, già oggetto in passato di attenzione da parte dell'Amministrazione, cui ha sempre richiamato i Responsabili.

Sviluppo.

Tale piano prevede il mantenimento degli attuali metodi e valore di gradimento da parte dell'utenza rispetto ai servizi resi, con la finalità di una proposta di realizzazione di manuali intesi come "Guida ai servizi", già oggetto del sistema "trasparenza" di cui al D.Lgs. 33/2013.

Tale piano prevede la partecipazione di tutto il personale amministrativo dell'area, (titolari di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), sia coadiuvante (di categoria inferiore) addetto ai vari uffici e servizi, ognuno per quanto di competenza.

Lo sviluppo del piano, nelle sue vari fasi e cronoprogrammi di seguito indicate, presuppone necessariamente la più ampia collaborazione, all'interno dell'Area Amministrativa.

Per il secondo piano: i punti b.1.2 sopra citati, comprendono con la riconferma dei servizi già svolti dal personale della 1° Area Amministrativa - Legale e di Vigilanza, analogamente agli ulteriori Responsabili di servizio e l'ulteriore personale delle altre aree per quanto di loro competenze coinvolti nella realizzazione del progetto, rispettivamente:

- a) l'istituzione di una banca dati ad uso degli uffici, ed in parte a valenza esterna, attinente l'attività dell'ente, che concorrerà alla materiale realizzazione dell'obiettivo del miglioramento della qualità dell'informazione on line al cittadino attraverso il sito web istituzionale che va rinnovato, comprendente:
 - a1) l'aggiornamento legislativo dei vari servizi resi, comprendenti circolari e prassi relative;
 - a2) i progetti proposti dall'Amministrazione, intesi come comunicazione e partecipazione da parte del cittadino;
 - a3) la presenza della necessaria modulistica di ogni singolo procedimento, con indicazione del responsabile del procedimento e l'autorità competente al rilascio;
 - a4) l'indicazione di indirizzi comprendenti ogni notizia utile in termine di conoscenza diffusa;
- b) la formazione del personale, e degli amministratori nel caso, ai fini dell'aggiornamento e miglioramento dei servizi;
- c) l'adeguamento, attraverso l'analisi e monitoraggio dell'attuale sito web del Comune, mirante alla realizzazione della trasparenza e partecipazione oggetto della recente normativa sopra richiamata (D.Lgs n. 33/2013);
- d) la realizzazione di manuali intesi come "Guida ai servizi", inizialmente riferita ad una disciplina interna degli uffici rispetto alle metodologie ed i tempi di ogni singolo procedimento, da destinare successivamente da parte dell'Amministrazione ad un "Guida ai servizi" che l'Amministrazione intende assicurare in termini qualitativi ai Cittadini.

Sviluppo.

Tale piano prevede la partecipazione di tutto il personale amministrativo dell'area, (titolari di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), sia coadiuvante (di categoria inferiore) addetto ai vari uffici e servizi, ognuno per quanto di competenza con incarico di:

- a) Responsabili:
 - ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, destinati ai singoli utenti operatori, da inserire in idonei "link" all'interno della nuova organizzazione e gestione del sito web comunale e P.E.C., ed analogo materiale cartaceo riferito alla "sportello" aperto al pubblico;
 - ausilio alla realizzazione dell'area riservata "link" con l'indicazione di indirizzi, posta certificata, siti collegati, riferiti ad ogni singolo procedimento, comprendenti nel caso eventuali manuali d'uso connessi alle attività rese.
- b) Coadiuvatori:
 - collaborazione e materiale attività di ausilio concorrente alla realizzazione dell'attività e produttività dei Responsabili.

Lo sviluppo del piano, nelle sue varie fasi e cronoprogrammi, presuppone necessariamente la più ampia collaborazione, non solo all'interno della sola Area Amministrativa, ma con il rimanente personale delle altre aree che sono parimenti coinvolti, rispetto alle proprie singole competenze, alla medesima attività e partecipazione.

Per il terzo piano: i punti b.1.3 - Ufficio di Segreteria sopra citato riferito al solo personale della 1° Area Amministrativa - Legale, è prevista l'attività di coadiuvazione, in parte già svolta, in merito alla redazione dei nuovi Regolamenti: sul personale (Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi - L. 59/2009); oltre alla collaborazione in merito agli interventi Socio-assistenziali (Regolamento sulle contribuzioni economiche) e per nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria a soluzione di diversi problemi di gestione presenti; unito alla Proposta Piano anticorruzione (L. 190/2012).

Sviluppo.

Tale piano prevede la partecipazione del personale amministrativo dell'area, (titolare di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), con l'incarico di:

- ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, oggetto di verifica ai fini della redazione finale di ogni proposta regolamentare.

Per il quarto piano: i punti b.1.4 – Ufficio di Segreteria sopra citato riferito al solo Responsabile del servizio, con l'ausilio del personale della 1° Area Amministrativa - Legale, ai fini della individuazione, predisposizione e presentazione di nuovi obiettivi riferiti ai Responsabili di servizio nel rispetto del Piano delle performance già approvato dall'Amministrazione comunale.

Sviluppo.

Tale piano prevede le funzioni di direzione del Responsabile, con la partecipazione del personale amministrativo dell'area, (titolare di responsabilità di secondo livello - responsabili del procedimento), con l'incarico di:

- collaborazione alle procedure e redazione di atti oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione comunale.

Per il terzo piano: i punti b.1.3 - Ufficiali di Polizia Locale sopra citato riferito al Responsabile del servizio, con l'ausilio del personale della 1° Area Amministrativa - Vigilanza ai fini della realizzazione del conseguimento della somma prevista in sede di bilancio esercizio 2013 dei proventi del C.d.S. e sua destinazione, nel rispetto degli indirizzi già approvati dall'Amministrazione comunale.

Sviluppo.

Tale piano prevede le funzioni di direzione del Responsabile, con la partecipazione delle due figure appartenenti all'Area con l'incarico di:

- attività di vigilanza e tempestiva attività sanzionatoria in ragione degli accertamenti di violazione accertati.

Autocontrollo e monitoraggio del progetto.

Le attività del progetto sono tipiche delle sue singole fasi di gestione, e dovranno essere condotte rispetto alle singole fasi di realizzazione previste nel cronoprogramma che segue. A tale attività si dovrà necessariamente aggiungere i nuovi adempimenti del DLg. n. 33/2013 già richiamato.

I tempi di realizzazione previsti per l'attuazione dei piani.

I periodi temporali di realizzazione del progetto, stante i ritardi maturati sono riproposti rispetto ad una più idonea decorrenza, da intendersi come posticipata per alcuni, e già iniziati per altri, rispetto ai tempi previsti, sotto indicati.

Per il primo piano: i punti b.1.1 - Ufficio di Segreteria e Vigilanza.

- Anno 2013 riferiti rispettivamente:

- nel corso dell'anno, la realizzazione della fase di attività destinata ad un miglior rapporto con l'utenza, mediante indagine sulla soddisfazione dei servizi attesi di verifica entro il 31.01.2014, riferita all'intero personale dei due uffici Segreteria - Vigilanza;

Per il secondo piano: i punti b.1.2 - Ufficio di Segreteria e Vigilanza.

- Anno 2013 riferiti rispettivamente:

- 1) entro il 30 settembre, la realizzazione della fase di ricerca e consegna della normativa, circolari e prassi, di ogni singolo procedimento di competenza dell'ufficio e/o servizio, destinati ai singoli utenti operatori, da inserire in idonei "link" e P.E.C. all'interno della nuova organizzazione e gestione del sito web comunale, ed analogo materiale cartaceo riferito alla "sportello" aperto al pubblico;
- 2) entro il 30 settembre, l'incarico alla ditta già assegnataria della gestione del sito web comunale, del lavoro di adeguamento del sito alle nuove previsioni: sia normative, elenco di ogni tipologia di procedimento svolte da ciascun ufficio (art. 54 D.Lgs. 81/2006 e s.m.i.), sia realizzativi (nuovi link - D.Lgs. n. 33/2013), sia attuativi (aggiornamenti resi da ogni singolo ufficio - punti a) e c) oggetto del piano);
- 3) entro il 30.09.2013, l'attuazione dell'aggiornamento del sito;
- 4) entro il 30.12.2013, la presentazione manuali interni "Guida ai servizi";
- 5) entro il 31.10.2013, l'individuazione e formazione del personale;
- 6) entro il 30.11.2013 - verifica indicatori dell'attuazione del progetto;

7) entro il 31.12.2013 - verifica nuovi adempimenti in materia di trasparenza della pubblica Amministrazione.

Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono le seguenti persone:

- RIZZO Diego Cat. C/5) con funzione di diretta realizzazione del progetto;
- CASAGRANDE Osvaldo (Cat. B/6) con funzioni di coadiuvazione;
- CAVAGLIANI Giovanni Stefano (Cat. C/4), con funzione di diretta realizzazione del progetto;
- MUNGO Anna Maria (C/2) con funzione di diretta realizzazione del progetto.

Per il terzo e quarto piano: punti b.1.3. e b.4. - Ufficio di Segreteria e Vigilanza.

- Anno 2013 riferiti rispettivamente:

- nel corso dell'anno, la predisposizione e conseguente proposta di approvazione dei regolamenti comunali previsti nell'ambito del progetto, già oggetto di direttiva da parte della Giunta comunale;
- nel corso dell'anno, la predisposizione e proposta di approvazione degli obiettivi per l'anno 2013, già oggetto della relazione previsionale e programmatica al bilancio esercizio 2013.

Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono le seguenti persone:

- RIZZO Diego Cat. C/5) con funzione di diretta realizzazione del progetto;

Per il terzo piano: punti b.1.3. - Ufficio di Vigilanza.

- Anno 2013 riferiti rispettivamente:

- nel corso dell'anno e fino al 31.12.2013, il conseguimento dell'accertamento per una somma non inferiore ai € 20.000,00= riferita ai proventi del codice della strada, previsto nell'ambito del progetto, già oggetto di direttiva da parte della Giunta comunale n. 28/2013;

Detti piani di lavoro e relativi progetti coinvolgono le seguenti persone:

- CAVAGLIANI Giovanni Stefano (Cat. C/4), con funzione di diretta realizzazione del progetto;
- MUNGO Anna Maria (C/2) con funzione di diretta realizzazione del progetto.

Detto progetto, avendo come risultati dei dati tangibili ed obiettivamente accertabili sono rimessi alla valutazione e alla verifica dell'Organo Comunale di Valutazione.

Criteri di valutazione:

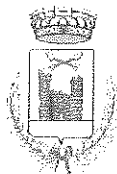
I criteri di valutazione terranno conto della deliberazione della Giunta comunale di approvazione del piano delle performance per l'anno 2013, unitamente alla valutazione delle performance previste dalla deliberazione n. 06/2013 della C.I.V.I.T., nel rispetto delle previsioni del fondo per l'anno 2013 che tiene conto della circolare n. 25 in data 17.07.2012, e destinazione degli stessi in ragione percentuale del grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alla comunicazione da parte del personale interessato dello stato di difficoltà riscontrato nell'esecuzione, e/o eventuali ritardi di riscontro da parte degli organi esterni interessati ai singoli progetti;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio conclusivo sul grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(GUGLIOTTA Dr. Michele)



COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039

Telefono 0321 926021

Telefax 0321 926186

www.comune.momo.no.it

e-mail: tecnico@comune.momo.no.it

tecnico.momo@ruparpiemonte.it

PEC: protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

edilizia - urbanistica - lavori pubblici - gestione del territorio – patrimonio
responsabile geom. bordin marco

ORARI AL PUBBLICO

MARTEDI dalle ore 8,15 alle ore 12,30
GIOVEDI dalle ore 16,00 alle ore 18,00
SABATO dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Bordin geom. Marco
Paganini geom. Mara

ALLEGATO B) DELIBERAZIONE N. 63 IN DATA 24.10.2013

PIANO DI LAVORO SERVIZIO TECNICO ANNO 2013

Personale

Responsabile del servizio: Bordin geom. Marco.

Responsabile di Procedimento: Paganini geom. Mara

Operatori: Bonsignore Paolo, Ticozzi Alberto.

Premessa.

I piani di lavoro per l'anno 2013, riferiti al Servizio Tecnico, vengono predisposti sulla base delle indicazioni contenute nella Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 14.Mar.2013. Si è provveduto quindi, da parte del Responsabile del servizio concordemente ai singoli operatori, alla predisposizione dei piani da realizzare nel corso dell'anno, in attesa che venga effettuata la contrattazione sindacale decentrata, che dovrà pertanto prendere atto della programmazione avviata con il presente atto, in seguito ad approvazione della Giunta Comunale.

Si precisa che le attività comprese nel presente piano di lavoro saranno svolte in maniera da non pregiudicare il normale svolgimento dei procedimenti assegnati. I tempi di attesa per il pubblico sono stati ridotti al minimo e tutte le procedure sono state snellite, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

La Delibera della Giunta Comunale n. 15 del 14.Mar.2013 ha fissato alcuni indirizzi che, in riferimento alle mansioni del Servizio Tecnico, possono riassumersi come di seguito evidenziato:

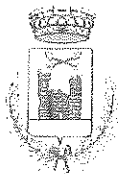
a) Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale:

- **Art. 18 Legge 134/2012.** Aggiornamento sito web istituzionale del Comune di Momo attraverso la possibilità, offerta a tutti gli utenti, di prendere visione dell'attività amministrativa consultando uno spazio dedicato alla concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.
- **Legge 221/2012.** Inserimento elenco procedimenti amministrativi del servizio sulla homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso.

c) Nuovi adempimenti in materia di affidamento lavori, servizi e forniture.

d) Piani di lavoro.

Vengono quindi pianificate le varie attività riferite a ciascuno dei piani indicati, precisando che, per alcuni di essi, l'obiettivo generale potrà essere raggiunto solo se ciascun settore svolgerà le attività assegnate, attraverso il proprio Responsabile. La valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi, da parte del presente servizio, non potrà pertanto essere legata al raggiungimento dell'obiettivo generale e si dovrà limitare allo svolgimento delle fasi assegnate.



COMUNE DI MOMO

Oggetto del piano.

- **a) Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - Art. 18 Legge 134/2012**

DESCRIZIONE.

La norma prevede un obbligo, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, affinché la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, siano soggetti alla pubblicità sulla rete internet.

Le informazioni dovranno essere riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riuso.

OBBIETTIVI.

Gli obiettivi sono rappresentati dal rispetto di un obbligo di legge (Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 07.Mar.2005 n. 85 e s.m.i.), attraverso divulgazione di dati inerenti l'attività amministrativa del Comune.

FASI.

Le fasi attraverso cui si articolerà il progetto sono:

- 1) Riunione con responsabile della ditta ePublic, incaricata della gestione del sito internet del Comune di Momo, allo scopo di programmare le attività ed avere indicazioni circa la creazione dei dati da pubblicare.
- 2) Adozione atti amministrativi di impegno della spesa per l'estensione del servizio di gestione del sito internet e per l'acquisto di eventuale software compatibile. Questa fase potrebbe essere svolta solo in parte, qualora la ditta ePublic dichiari la propria disponibilità a svolgere le attività necessarie, nell'ambito dell'incarico già affidato e qualora non occorra provvedere all'acquisto di nuovi programmi.
- 3) Attività di formazione del personale amministrativo del servizio, allo scopo di creare il data base da rendere accessibile agli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
- 4) Attività di formazione del personale degli altri servizi. La successiva attività di creazione dei data base, riferiti a ciascun servizio, e la conseguente divulgazione dei dati attraverso la pubblicazione sul sito internet non potrà costituire elemento di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile del servizio tecnico.
- 5) Creazione del data base da rendere accessibile agli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, contenente anche le informazioni pregresse, a partire dal 01.Gen.2013.

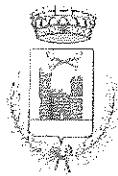
PERSONALE COINVOLTO

Tutte le fasi prevedono il coinvolgimento del personale amministrativo del Servizio Tecnico:

- Bordin geom. Marco
- Paganini geom. Mara

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Per le fasi 1) e 2) si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco.
- Per la fase 3) si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco e Paganini geom. Mara.
- La fase 4), per la quale si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013, deve intendersi limitata all'attività di formazione. Personale coinvolto Paganini geom. Mara
- La fase 5) dovrà essere completata entro il mese di Giugno 2013: personale coinvolto Paganini geom. Mara.



COMUNE DI MOMO

- La fase 4), per la quale si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013, deve intendersi limitata all'attività di formazione. Personale coinvolto Paganini geom. Mara
- La fase 5) dovrà essere completata entro il mese di Giugno 2013: personale coinvolto Paganini geom. Mara.

Da una preliminare valutazione economica del progetto, si mette in evidenza che vengono ipotizzate circa 20 ore complessive, per la geom. Mara Paganini.

c) Attuazione nuovi adempimenti in materia di affidamento lavori, servizi e forniture.

DESCRIZIONE.

Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore di numerose normative in materia di contratti pubblici:

Legge 94/2012 - obbligo di acquisti tramite centrale di committenza Consip e centrali di committenza regionale

D.Lgs. 163/06 art. 33 bis – Centrali di committenza.

D.L. 183/2011 – rispetto patto di stabilità.

OBIETTIVI.

Gli obiettivi sono rappresentati dal rispetto degli obblighi di legge in materia di contratti pubblici.

FASI.

Le fasi attraverso cui si articolerà il progetto sono:

- 1) Appalto di tutte le opere e servizi prima dell'entrata in vigore della norma che determina l'obbligo di procedere attraverso le Centrali di committenza. Tale obiettivo non è legato alla volontà di eludere le norme di legge ma ha la precisa funzione di garantire, entro i limiti della massima trasparenza, l'efficacia dell'azione amministrativa.
- 2) Attuazione delle procedure di manutenzione attraverso l'istituto dell'Amministrazione diretta, impiegando personale alle dipendenze di questo Comune.

PERSONALE COINVOLTO

Tutte le fasi prevedono il coinvolgimento del personale amministrativo del Servizio Tecnico:

Bordin geom. Marco

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Per le fasi 1) si prevede il completamento entro il 31.Mar.2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco.
- Per la fase 2), tenuto conto del limite di € 50.000, si prevede di utilizzare, durante tutto l'anno, la procedura dell'amministrazione diretta: personale coinvolto Bordin geom. Marco, Bonsignore Paolo e Ticozzi Alberto.

Da una preliminare valutazione economica del progetto, si mette in evidenza che il personale ha dato la propria disponibilità a realizzare gli interventi all'interno dell'orario di lavoro.

d) Presentazione piani di lavoro riferiti al personale dipendente, comprendenti la partecipazione agli indirizzi citati.

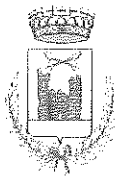
PIANO DI LAVORO 1 - TINTEGGIATURA MENSA SCUOLA ELEMENTARE

DESCRIZIONE.

Tinteggiatura mensa scuola elementare

OBIETTIVI.

Tinteggiatura locale mensa scolastica durante il periodo di chiusura delle scuole nel periodo pasquale.



COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039

Telefono 0321 926021

Telefax 0321 926186

www.comune.momo.no.it

e-mail: tecnico@comune.momo.no.it

tecnico.momo@ruparpiemonte.it

PEC: protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

edilizia - urbanistica - lavori pubblici - gestione del territorio – patrimonio
responsabile geom. bordin marco

ORARI AL PUBBLICO

MARTEDI dalle ore 8,15 alle ore 12,30
GIOVEDI dalle ore 16,00 alle ore 18,00
SABATO dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Bordin geom. Marco
Paganini geom. Mara

- **a) Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - Legge 221/2012**

DESCRIZIONE.

La norma prevede un obbligo, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, affinché il sito internet istituzionale contenga un elenco dei procedimenti amministrativi del servizio sulla homepage, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito», di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso.

OBBIETTIVI.

Gli obiettivi sono rappresentati dal rispetto di un obbligo di legge (Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 07.Mar.2005 n. 85 e s.m.i.), mettendo a disposizione degli utenti l'elenco e la descrizione di tutti i procedimenti seguiti dal ciascun ufficio o servizio, nonché la relativa modulistica utilizzabile.

In passato era stata inserita, nello spazio dell'ufficio tecnico, la modulistica in formato .pdf non modificabile. Allo scopo di migliorare il servizio offerto agli utenti, tutta la modulistica sarà integralmente rivista, modificando i files attualmente presenti nel formato .pdf modificabile.

FASI.

Le fasi attraverso cui si articolerà il progetto sono:

- 1) Riunione con responsabile della ditta ePublic, incaricata della gestione del sito internet del Comune di Momo, allo scopo di programmare le attività ed avere indicazioni circa la creazione dei files in formato .pdf modificabile.
- 2) Adozione atti amministrativi di impegno della spesa per l'inserimento dei procedimenti amministrativi e la trasformazione dei files attualmente presenti. Questa fase potrebbe essere svolta solo in parte, qualora la ditta ePublic dichiari la propria disponibilità a svolgere le attività necessarie, nell'ambito dell'incarico già affidato.
- 3) Attività di formazione del personale amministrativo del servizio, allo scopo di creare i files da mettere a disposizione degli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
- 4) Attività di formazione del personale degli altri servizi. La successiva attività di creazione dei files, riferiti a ciascun servizio, e la conseguente pubblicazione sul sito internet non potrà costituire elemento di valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del Responsabile del servizio tecnico.
- 5) Creazione delle schede relative ai procedimenti amministrativi seguiti dall'ufficio, da rendere accessibile agli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, unitamente alla modulistica nel formato .pdf modificabile.

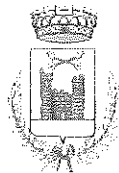
PERSONALE COINVOLTO

Tutte le fasi prevedono il coinvolgimento del personale amministrativo del Servizio Tecnico:

- Bordin geom. Marco
- Paganini geom. Mara

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Per le fasi 1) e 2) si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco.
- Per la fase 3) si prevede il completamento entro il mese di Maggio 2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco e Paganini geom. Mara.



2013

COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039

Telefono 0321 926021

Telefax 0321 926186

www.comune.momo.no.it

e-mail: tecnico@comune.momo.no.it

tecnico.momo@ruparpiemonte.it

PEC: protocollo.momo@cert.ruparpiemonte.it

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

edilizia - urbanistica - lavori pubblici - gestione del territorio – patrimonio
responsabile geom. bordin marco

ORARI AL PUBBLICO

MARTEDI dalle ore 8,15 alle ore 12,30
GIOVEDI dalle ore 16,00 alle ore 18,00
SABATO dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Bordin geom. Marco
Paganini geom. Mara

FASI.

Le fasi attraverso cui si articolerà il progetto sono:

- 1) Acquisto materiale per la tinteggiatura e la sistemazione del locale.
- 2) Tinteggiatura locale in Amministrazione diretta, impiegando personale alle dipendenze di questo Comune.

PERSONALE COINVOLTO

- Fase 1: Bordin geom. Marco
- Fase 2: Bonsignore Paolo, Ticozzi Alberto, sotto la direzione del Responsabile Bordin geom. Marco.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Per le fasi 1) si prevede il completamento entro il 31.Mar.2013: personale coinvolto Bordin geom. Marco.
- Per la fase 2), tenuto conto del limite di € 50.000, si prevede di utilizzare, durante tutto l'anno, la procedura dell'amministrazione: personale coinvolto Bordin geom. Marco, Bonsignore Paolo e Ticozzi Alberto.

Da una preliminare valutazione economica del progetto, si mette in evidenza che vengono ipotizzate circa 20 ore complessive, per i due operai.

PIANO DI LAVORO 2 - MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE.

Nel corso dell'anno 2013 l'Amministrazione ha deciso di ridurre l'intervento delle ditte esterne per la manutenzione delle aree a verde pubblico. Tale scelta comporterà necessariamente un maggiore impegno del personale dipendente affinché venga comunque garantito un livello del servizio paragonabile a quello degli anni precedenti, soprattutto nel periodo di Agosto, in cui cadono i maggiori festeggiamenti (Momo e Alzate).

OBBIETTIVI.

Manutenzione del verde pubblico e dei cimiteri.

FASI.

Le fasi attraverso cui si articolerà il progetto sono:

- 1) Pianificazione delle attività di taglio erba e manutenzione aree pubbliche, in relazione allo svolgimento delle varie manifestazioni, secondo le indicazioni del Responsabile del Servizio.
- 2) Pianificazione periodi di ferie, soprattutto estive.
- 3) Verifica e controllo eventuali abbandoni di rifiuti, che dovranno essere comunicati, ai fini dell'applicazione di eventuali sanzioni.

PERSONALE COINVOLTO

- Tutte le fasi: Bonsignore Paolo, Ticozzi Alberto, sotto la direzione del Responsabile Bordin geom. Marco.



COMUNE DI MOMO

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- Da Aprile a Settembre, compresi.

Da una preliminare valutazione economica del progetto, si mette in evidenza che vengono ipotizzate circa 140 ore complessive, per i due operai.

Valutazione.

Detti progetti, avendo come risultati dei dati tangibili ed obiettivamente accertabili, sono rimessi alla valutazione e alla verifica del Responsabile del servizio tecnico.

Criteri di valutazione:

I criteri di valutazione saranno definiti in sede di contrattazione sindacale, unitamente alla previsione del fondo e alla sua destinazione in ragione percentuale, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio, conclusivo, in riferimento al grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione.

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
IL TECNICO COMUNALE
Bordin geom. Marco



1) Bordin - 7
2) Bordin - 7
3) Bordin - 7



COMUNE DI MOMO

Via Squarini, 2 – C.A.P. 28015 – P. IVA:00265210039
Telefono 0321 926021 Telefax 0321 926186

PIANO DI LAVORO SERVIZI DEMOGRAFICI ED ATTIVITA' ALLE PERSONE ANNO 2013

PERSONALE

Responsabile del Servizio: Ricalcati dott. Gloria
Responsabile del Procedimento: Oioli dott. Glauco

STRUMENTI

N. 2 personal computer
N. 3 stampanti
N. 1 apparecchio fax/scanner/stampante
N. 1 auto

Premessa

In attuazione di quanto previsto con delibera della Giunta Comunale n. 15 del 14.03.2013 si provvede, da parte del Responsabile del Servizio concordemente con i singoli operatori, alla predisposizione dei piani di lavoro da realizzare nel corso dell'anno, in attesa che venga effettuata la contrattazione sindacale decentrata, che dovrà pertanto prendere atto della programmazione avviata con il presente atto.

Più nel dettaglio, la delibera della Giunta Comunale n. 15 del 14.03.2013 ha fissato, con riferimento ai Servizi demografici ed Attività alle persone, i seguenti indirizzi:

- a) Gli adempimenti comprendenti l'inserimento dei procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune.
- b) La predisposizione del Regolamento sulle contribuzioni economiche e del nuovo Regolamento di Polizia mortuaria.
- c) Nuovi adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.
- d) Redazione dei piani di lavoro riferiti al personale dipendente, comprendenti anche la partecipazione alla realizzazione degli indirizzi citati ai punti precedenti.

Si procede pertanto alla pianificazione delle attività di attuazione degli indirizzi ricevuti.

a) Piano di lavoro inerente l'inserimento sul sito istituzionale del Comune dei: - procedimenti amministrativi;

DESCRIZIONE SINTETICA.

L'art. 35 del D.Lvo n. 33 del 14.03.2013 sulla trasparenza prevede la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito", di tutti i procedimenti amministrativi.

L'art. 18 del D.Lvo n. 33 del 14.03.2013 sulla trasparenza prevede la pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono rappresentati dal mettere a disposizione dei cittadini, nell'adempimento di un obbligo di legge:

- l'elenco e la descrizione di tutti i procedimenti del Servizio anagrafe ed attività alle persone, nonché la relativa modulistica utilizzabile;

FASI

Le fasi attraverso cui il piano troverà attuazione sono:

- 1) Attività di formazione del personale del Servizio, avente ad oggetto la creazione dei files da mettere a disposizione degli utenti, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale.
- 2) Creazione delle schede descrittive dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ufficio.
- 3) Creazione dei relativi files ed inserimento dei medesimi sul sito istituzionale del Comune, unitamente ai files della modulistica.

PERSONALE IMPIEGATO

Tutte le fasi prevedono il coinvolgimento di:

- Ricalcati Gloria
- Oioli Glauco

CRONOPROGRAMMA

Per le fasi 1) e 2) si prevede il completamento entro il 31 maggio 2013

Per le fasi 3) e 4) si prevede il completamento entro il 30 settembre 2013

b) Predisposizione del 1.Regolamento delle contribuzioni economiche e del nuovo 2.Regolamento di Polizia Mortuaria.

b)1. DESCRIZIONE SINTETICA

Sulla base di quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/90 e s.m.i., redazione di un Regolamento che disciplini in modo articolato ma organico la concessione di contributi economici a persone o enti.

OBIETTIVI

Individuare, in adempimento di un obbligo di legge, i criteri e le modalità ai quali il Servizio demografico e di Attività alle persone dovrà attenersi per la concessione di contributi economici a persone o enti.

FASI

Le fasi attraverso cui il piano troverà attuazione sono:

- 1) Studio della normativa statale e regionale di disciplina della materia, con particolare riferimento agli artt. 23/25 del D.P.R. n. 616/67, degli artt. 22/23/25 della Legge n. 328/2000 "Legge quadro in materia di assistenza", del d. lgs. 109 del 31 marzo 1998, del d. lgs. 130 del 3 maggio 2000, della legge regionale 1/2004.
- 2) Stesura del Regolamento delle contribuzioni economiche.

PERSONALE IMPIEGATO

- Per la fase 1): Ricalcati Gloria
- Per la fase 2): Ricalcati Gloria e Oioli Glauco

CRONOPROGRAMMA

Per la fase 1) si prevede il completamento entro il 31 luglio 2013.

Per la fase 2) si prevede il completamento entro il 15 settembre 2013

b)2. DESCRIZIONE SINTETICA

Viste le cospicue innovazioni normative intervenute nella materia, adottare un nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria, da sostituire a quello attualmente in vigore, adottato il 19.03.1991.

OBIETTIVI

Dotare il Comune di uno strumento che consenta la migliore gestione delle funzioni inerenti la Polizia Mortuaria, nel rispetto della normativa statale e regionale vigente in materia.

FASI

Le fasi attraverso cui il piano troverà attuazione sono:

- 1) Studio della normativa statale e regionale di disciplina della materia, con particolare riferimento al D.P.R. n. 285 del 10.09.1990, della L. n. 130 del 30.03.2001, della L.R. n. 20 del 31.10.2007, della L.R. n. 15 del 03.10.2011, del Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 7/R del 08.08.2012.
- 2) Stesura del Regolamento di Polizia Mortuaria.

PERSONALE IMPIEGATO

- Per la fase 1): Ricalcati Gloria
- Per la fase 2): Ricalcati Gloria e Oioli Glauco

CRONOPROGRAMMA

Per la fase 1) si prevede il completamento entro il 30 settembre 2013.

Per la fase 2) si prevede il completamento entro il 20 ottobre 2013

c) Nuovi adempimenti in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture.

DESCRIZIONE

Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore di numerose normative in materia di contratti pubblici:
Legge 94/2012 – obbligo di effettuare gli acquisti tramite la centrale di committenza Consip e le centrali di committenza regionale
D.L. 183/2011 – rispetto del patto di stabilità - accertamento preventivo che il programma dei pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

OBIETTIVI

Gli obiettivi sono rappresentati dal rispetto degli obblighi di legge in materia di contratti pubblici.

FASI

Il piano di lavoro troverà attuazione in tutte le ipotesi di affidamento, da parte dell'ufficio, di servizi e forniture.

PERSONALE COINVOLTO

Ricalcati Gloria

PIANI DI LAVORO RIFERITI AL PERSONALE DIPENDENTE.

Piano di lavoro 1. Revisione dell'Anagrafe della popolazione residente a seguito del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

DESCRIZIONE SINTETICA

Sulla base di quanto previsto dalla circolari dell'Istat n. 9, n. 10 e n. 11 del 13 settembre 2011, nonché dalla circolare dell' Istat n. 15 del 13 dicembre 2011, procedere all'allineamento fra i dati contenuti nell'anagrafe della popolazione residente e i dati rilevati al censimento.

OBIETTIVI

Garantire la corretta tenuta dell'Anagrafe, in modo che le sue risultanze coincidano con la situazione di fatto relativa al numero delle famiglie, delle convivenze e delle persone residenti nel Comune.

FASI

- 1) Invio comunicazioni di avvio dei procedimenti di cancellazione e iscrizione d'ufficio;
- 2) Accertamenti di verifica agli indirizzi dei soggetti interessati;
- 3) Redazione e stesura provvedimenti di cancellazione e iscrizione d'ufficio;
- 4) Gestione delle pratiche di cancellazione e iscrizione e susseguenti adempimenti, compreso l'invio dei dati a Istat attraverso la procedura Sirea.

PERSONALE IMPIEGATO

Tutte le fasi: Oioli Glauco sotto la direzione del responsabile Ricalcati Gloria. Si precisa che Oioli Glauco non ha percepito i compensi erogati da Istat in occasione del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni.

CRONOPROGRAMMA

Per la fase 1) si prevede il completamento entro il 31 maggio 2013

Per la fase 2) si prevede il completamento entro il 31 agosto 2013

Per la fase 3) si prevede il completamento entro il 15 settembre 2013

Per la fase 4) si prevede il completamento entro il 15 novembre 2013

Piano di lavoro 2. Invio manuale dati a: Inps – Agenzia delle Entrate - Direzione Generale della Motorizzazione in seguito a interruzione della connessione tra la postazione comunale e il CNSD.

DESCRIZIONE SINTETICA

In seguito alla sostituzione nell'ufficio Anagrafe del pc certificato SAIA con un nuovo pc, il flusso dei dati relativi alle variazioni anagrafiche attraverso il sistema INA-SAIA ha subito una interruzione, dovuta al fatto che il CNSD non riesce a ricertificare la nuova postazione. Nonostante le pressanti e numerose richieste di soluzione, inviate per conoscenza anche alla Prefettura, l'impossibilità degli invii perdura. E' quindi necessario inviare manualmente tutte le variazioni anagrafiche all'Inps, all'Agenzia delle Entrate e alla Direzione Generale della Motorizzazione.

OBIETTIVI

Adempimento degli obblighi di comunicazione delle variazioni anagrafiche agli enti pubblici interessati pur in assenza dello strumento del collegamento telematico tra l'applicativo di gestione dell'anagrafe e il CNSD.

FASI

Il piano di lavoro troverà attuazione in tutte i casi di registrazione di variazioni anagrafiche.

PERSONALE COINVOLTO

Oioli Glauco

Valutazione

Detti progetti, avendo come risultati dati tangibili ed obiettivamente accertabili, sono rimessi alla valutazione e alla verifica del Responsabile dei Servizi Demografici ed Attività alle persone.

Criteri di valutazione

I criteri di valutazione saranno definiti in sede di contrattazione sindacale, unitamente alla previsione del fondo e alla sua destinazione in ragione percentuale, con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati ottenuti, riferiti agli indicatori che saranno approvati, riferiti in ogni caso:

- alla realizzazione di ogni singola fase di progetto, secondo le disposizioni di direzione del responsabile di servizio;
- alle verifiche periodiche sull'andamento dei singoli progetti;
- al confronto finale con il Responsabile del servizio, conclusivo, in riferimento al grado di realizzazione dei singoli progetti nei tempi prefissati.

Scheda di valutazione

La valutazione complessiva verrà riassunta, previo confronto finale con il dipendente interessato, tenendo conto degli indicatori predeterminati e del punteggio derivante dalla valutazione anche personale (capacità).



Il Responsabile dei Servizi Demografici
Ricalcati dott. Gloria