



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA ALESSANDRIA

## **COMUNE DI VIGNALE MONFERRATO**

# **DIRETTIVA GENERALE PER L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E PER LA GESTIONE RELATIVA ALL'ANNO 2012**

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

## DESTINATARI DELLA DIRETTIVA

La presente direttiva indica i principali risultati che nell'anno 2012 dovranno essere conseguiti dai Responsabili di servizio e/o Segretario Comunale - Titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, in relazione alle priorità politiche determinate in sede di relazione previsionale e programmatica. Il livello di realizzazione dei risultati programmati terrà conto degli indicatori di risultato per centri di responsabilità e degli obiettivi posti nella documentazione di piano esecutivo di gestione per l'anno 2012.

## CONTENUTI DELLA DIRETTIVA

La direttiva si articola in due parti:

**Parte prima:**

- Indirizzi di carattere generale, nell'ambito dell'articolazione dei programmi del bilancio di previsione per il 2012;
- Sistema di monitoraggio della Direttiva.

**Parte seconda:**

- Quadro delle priorità politiche e degli obiettivi, fasi di azione, definizione indicatori ed assegnazione delle risorse. I Titolari dei Centri di Responsabilità orienteranno, con immediatezza, la programmazione operativa e le conseguenti azioni agli obiettivi fissati con la presente Direttiva che viene trasmessa al Nucleo di valutazione.

## PARTE PRIMA

### **INDIRIZZI DI CARATTERE GENERALE:**

Semplificazione nell'attività amministrativa: l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme ma superando atti e comportamenti inadeguati alla speditezza dei procedimenti; trasparenza e libero accesso alla documentazione amministrativa salvo il caso di legittima apposizione di segreto.

Rapidità ed efficienza nelle azioni dirette e di coordinamento: è richiesta la massima rapidità nei processi decisionali, coniugando efficacemente competenza e responsabilità al fine di raggiungere il giusto contemperamento ed equilibrio tra le risorse impiegate e la qualità dei servizi erogati.

Innovazione: utilizzo degli strumenti informatici per l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e la realizzazione dell'innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione. L'impegno riguarda l'incremento dell'accessibilità dei sistemi informativi per facilitare le relazioni amministrative con i cittadini e le imprese, contribuendo così alla semplificazione delle modalità di svolgimento dei servizi che il Comune rende ai propri utenti. In particolare il raggiungimento di tale priorità dovrà garantire prioritariamente:

- l'attuazione delle disposizioni del Decreto Legislativo n. 150/2009 ("Riforma Brunetta della Pubblica Amministrazione") sulla produttività del lavoro pubblico ai fini della valorizzazione del merito, produttività e valutazione della performance individuale ed organizzativa;
- l'intensificazione dei servizi on-line destinati ai cittadini;
- la piena attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale, in particolare per quanto riguarda le politiche di dematerializzazione, la circolarità delle banche dati della PA e l'utilizzo diffuso della PostaCertificat@ come canale di comunicazione esclusivo con le altre Pubbliche amministrazioni e con i cittadini.

Misurazione del livello di soddisfazione degli utenti e riduzione dei costi dell'Amministrazione: attuazione ed aggiornamento del piano di razionalizzazione dei costi relativi a: dotazioni strumentali, anche informatiche, a disposizione delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio; le autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo; dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il suddetto piano dovrà essere aggiornato annualmente attestando il livello di riduzione di spesa programmato, senza incidere sulla qualità dell'attività di servizio. In merito all'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile esse dovranno essere limitate, previa verifica ex ante da parte delle Direzioni, ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

- Svolgere un periodico monitoraggio dei costi direttamente imputabili al servizio ed al CDC al fine del contenimento della spesa.
- Assicurare la massima collaborazione nelle fasi di programmazione, controllo e rendiconto del Bilancio, e nelle operazioni di variazioni dei documenti finanziari e di programmazione.

- Porre la massima attenzione alle disposizioni normative in materia di acquisti di beni e servizi e di corretta imputazione al corrispondente centro di costo, ai fini del Referto del Controllo da inoltrare alla Corte dei Conti.
- Ricorso all'albo comunale per collaborazioni esterne e rigoroso rispetto delle norme regolamentari al fine di escludere la stipula di rapporti di lavoro autonomo per rispondere a fabbisogni permanenti e per lo svolgimento di attività non altamente qualificate.

Prevenzione del contenzioso:

- rigorosa attenzione alle fasi ed azioni inerenti il procedimento amministrativo nel rispetto delle disposizioni della Legge n. 241/90 come modificata dalla Legge n. 15/2009;
- porre la massima attenzione nel perfezionamento degli atti al fine di evitare l'insorgere di conflittualità con i cittadini nel rispetto dei seguenti principi:
  - a) legalità, imparzialità, economicità e semplificazione celerità ed efficacia (con riferimento al regime delle certificazioni anagrafiche ed all'autocertificazione. Si richiamano le norme del T.U. sulla documentazione amministrativa approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);
  - b) il principio di doverosità ed immediatezza, non aggravamento del procedimento, certezza e celerità dei tempi dell'azione amministrativa;
  - c) pubblicità e di trasparenza;
- garanzia del diritto di intervento e di partecipazione al procedimento, non soltanto a tali soggetti coinvolti doverosamente, dall'amministrazione precedente ma anche a coloro che decidono, spontaneamente e di propria iniziativa, di interloquire col soggetto pubblico in modo da condurlo all'adozione di una decisione in linea con i propri interessi. La legge attribuisce infatti la facoltà di intervenire nel procedimento a "qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento";
- comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza per la presentazione di eventuali osservazioni o deposito di documenti da parte del soggetto interessato. Di tali osservazioni, laddove il Responsabile del procedimento non muti il proprio orientamento negativo, deve darsi conto nella motivazione del provvedimento finale;
- Promozione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento finale. L'accordo sostitutivo del provvedimento si configura come un atto conclusivo di un procedimento, in forza del principio di partecipazione che rende la scelta amministrativa non soltanto e non più oggetto di unilaterale valutazione pubblica ma anche di apporto partecipativo del singolo o di gruppi. Naturalmente la sostituibilità fra atto amministrativo ed atto consensuale sembra sussistere solo nelle ipotesi in cui l'impiego del secondo non comporti oneri maggiori per l'amministrazione rispetto all'adozione del tradizionale provvedimento. Pertanto, in armonia con l'obbligo di motivazione degli atti amministrativi introdotto dalla 241/90, anche la scelta del modulo convenzionale deve essere supportata dall'esplicitazione delle ragioni che hanno determinato la P.A. in tal senso. Per il resto, agli accordi sostitutivi si applicano, ove non diversamente previsto dalle parti dell'accordo stesso, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili. Sono applicabili le norme civilistiche concernenti in special modo l'accordo delle parti, le condizioni, le modalità di interpretazione dell'atto, i suoi effetti, nonché quelle in tema di invalidità, nullità, ed annullabilità;
- i provvedimenti attributivi di vantaggi economici quali la concessione di contributi e forme assimilate di partecipazione economica devono rispondere alla predeterminazione, dei criteri, forma e modalità previste dai regolamenti cui attenersi nell'individuazione di beneficiari
- tutela dell'immagine e dell'operato dell'Ente nelle sue varie articolazioni.

Responsabilità gestionale dei titolari dei centri di responsabilità amministrativa in relazione agli obiettivi assegnati. Assegnazione delle relative risorse. Al titolare di ciascun centro di responsabilità amministrativa sono assegnati gli obiettivi di rispettiva competenza come definiti e che dovranno essere realizzati unitamente alla totalità delle missioni istituzionali, con l'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate a ciascuno settore nel P.R.O. per l'esercizio 2012. Agli stessi permane il compito di completare le iniziative progettuali avviate nei precedenti esercizi garantendone il consolidamento e/o il naturale sviluppo.

Risorse umane: L'Ente, in termini di dotazione effettiva può contare su una forza complessivamente pari a n. 7 unità, di cui n. 4 Responsabili di Servizio P.O. oltre il Segretario Comunale. Il personale complessivo è assegnato ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa nell'ambito della dotazione unica di Ente, per la concreta realizzazione degli obiettivi affidati ai CDR, che richiederà l'impegno e la partecipazione di tutte le unità collocate nelle articolazioni dei servizi ed uffici e la cui piena valorizzazione e coinvolgimento nelle strategie dell'Ente è condizione indispensabile dei risultati attesi.

#### Risorse finanziarie e strumentali

Il Bilancio dell'Ente per l'anno 2012, approvato con atto di C.C. n. 12 del 03.05.2012 prevede per la gestione amministrativa corrente l'importo complessivo in termini di competenza di € 1.094.300,00 e per la spesa in conto capitale lo stanziamento complessivo di € 441.524,00.

Il predetto stanziamento di spesa corrente è assegnato ai Titolari dei centri di responsabilità amministrativa che vi attingeranno per il raggiungimento degli obiettivi, rientranti nella sfera delle rispettive funzioni e competenze, da perseguire nel rigoroso rispetto delle linee politiche ed indirizzo degli Organi di Governo Locale.

Per le risorse strumentali si confermano per l'anno 2012 le dotazioni già esistenti pur nella prospettiva di evoluzione e di miglioramento legata alle innovazioni organizzative e tecnologiche di cui si prevede l'attuazione.

### **MONITORAGGIO DELLA DIRETTIVA**

I Responsabili del Servizio relazionano, semestralmente, al Sindaco in ordine allo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, evidenziando le eventuali criticità e le motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato atteso. Copia della relazione/report dovrà essere trasmessa al Nucleo di valutazione.

Il Servizio di controllo interno/Nucleo di valutazione potrà formulare, anche sulla base dei monitoraggi intermedi e/o a seguito di indicazioni dei Titolari dei Centri di Responsabilità, proposte di ripianificazione degli obiettivi in ragione:

- a) dell'entrata in vigore di provvedimenti normativi che comportino l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti;
- b) della rilevazione di scostamenti tra i risultati parziali effettivamente ottenuti e quelli attesi che rendano la produzione dell'attività non più rispondente a criteri di efficienza e di efficacia;
- c) di variazioni significative della domanda di servizio da parte dei cittadini/utenti e/o di altre ipotesi comunque riferibili a mutamenti del contesto esterno, influenti sulla programmazione dell'Ente.

## PARTE SECONDA

### **QUADRO DELLE PRIORITÀ POLITICHE E DEGLI OBIETTIVI NELL'AMBITO DELL'ARTICOLAZIONE DEI PROGRAMMI DEL BILANCIO 2012**

Nell'anno 2012 il quadro delle priorità politiche e delle azioni strategiche è il seguente: l'intera attività di programmazione è finalizzata all'ottimizzazione dei costi amministrativi e dell'efficienza interna, anche attraverso una crescente utilizzazione delle innovazioni tecnologiche. Pertanto la semplificazione e la riorganizzazione amministrativa costituiscono una costante delle priorità di governo locale finalizzate anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie.

#### **PROGRAMMA N° 1 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO.**

##### Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi attraverso i processi e gli strumenti di innovazione e di recupero di risorse, e facendo leva sull'integrazione operativa consentita dalla digitalizzazione;
- ottimizzazione dei costi e dell'efficienza interna, anche attraverso una crescente utilizzazione delle innovazioni tecnologiche;
- semplificazione amministrativa, finalizzata anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici;
- adeguamento della disciplina organizzativa regolamentare e gestionale delle risorse umane alle nuove regole sul pubblico impiego;
- revisione dei processi produttivi e del ruolo delle risorse umane basata sulla valorizzazione delle competenze e sulla premialità;
- equilibrio tra efficienza nella gestione dei servizi ed equità impositiva.

##### Priorità politiche:

- rinnovamento della struttura organizzativa e dei sistemi di valutazione;
- ricerca fonti di entrata alternative allo strumento di inasprimento fiscale e costante monitoraggio della spesa mediante il controllo di gestione.

##### Obiettivo strategico:

- progetti sperimentali dei nuovi strumenti di gestione e controllo delle risorse umane.
- razionalizzazione dei costi, conoscenza delle risorse del territorio e della ricchezza locale e l'ottimizzazione del relativo utilizzo a garanzia di un equilibrio contabile e sociale.

## PROGRAMMA N° 2 FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

### Priorità programma:

- rafforzamento del sistema sicurezza;
- realizzazione di interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro dimensionamento alla diminuzione dei costi attraverso i processi e gli strumenti di innovazione e di recupero di risorse. Valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro, anche attraverso l'attività di formazione continua. Potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente;
- sviluppo dell'organizzazione interna e della qualità dei servizi. Collegamento sempre maggiore con l'organizzazione di servizi forniti dall'Unione Collinare di Munfrin e con forme di collaborazione per il servizio di vigilanza.

### Priorità politiche:

- rafforzare la collaborazione interistituzionale con nuove forme di sinergia e raccordo, nell'ottica di un consolidamento dei processi di sviluppo attraverso vari livelli di intervento, con particolare riferimento ai servizi unionali;
- sviluppo locale attraverso una più efficiente organizzazione interna e dei servizi per promuovere nuovi investimenti quali condizioni di crescita interna.

### Obiettivo strategico:

- utilizzo di Banche dati per assicurare una maggiore efficienza nell'attività di controllo attraverso l'attività di cooperazione interistituzionale. Semplificazione, razionalizzazione e reingegnerizzazione dei processi, anche attraverso il potenziamento dell'uso delle tecnologie informatiche e telematiche ai fini del miglioramento dei servizi. Implementazione dei servizi in collaborazione con particolare riferimento a quelli di vigilanza e di sicurezza stradale;
- sviluppo della qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, facendo della sua efficienza un elemento di diminuzione dei costi ed assicurando l'ulteriore sviluppo delle politiche di ammodernamento e competitività dell'Amministrazione, attraverso il rilancio delle politiche del personale per assicurare la crescita e lo sviluppo di professionalità ad alto livello di competenza, anche attraverso la valorizzazione della professionalità delle risorse umane utilizzate, in base a criteri di responsabilità e merito, ai fini del cambiamento organizzativo e gestionale, in linea con le accresciute esigenze istituzionali, in un quadro di semplificazione e riorganizzazione amministrativa.

**PROGRAMMA N° 3**  
**FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA - CULTURA E BENI CULTURALI - IN CAMPO TURISTICO, NEL SETTORE SPORTIVO**  
**E RICREATIVO**

Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei consolidamenti della gestione per obiettivi;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro;
- potenziamento della valutazione del personale;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici.
- impulso all'integrazione scolastica dei soggetti diversamente abili presenti nelle scuole e consolidamento degli interventi di assistenza scolastica in collaborazione con l'Unione Collinare di Munfrin;
- investimenti su progetti ed iniziative per favorire e potenziare la partecipazione e consapevolezza dei giovani nei confronti dei servizi e delle strutture formative, di aggregazione e svago per i giovani.

Priorità politiche:

- sviluppo delle opportunità di formazione e di utilizzo di reti di servizio dei giovani per l'orientamento delle scelte scolastiche e di lavoro;
- bene culturale visto non esclusivamente come costo bensì come risorsa per lo sviluppo locale.
- valorizzazione delle realtà agonistiche coniugando con grande attenzione lo sport di base e gli sport amatoriali, sviluppando in linea con il principio di sussidiarietà le sinergie con l'associazionismo sportivo locale.

Obiettivo strategico:

- consolidamento e sviluppo dei servizi scolastici, con particolare riferimento all'assistenza degli alunni diversamente abili.
- promozione e sostegno di iniziative culturali ed aggregative per i giovani per una migliore integrazione nel tessuto sociale ed economico cittadino.
- garantire il puntuale controllo del corretto utilizzo degli impianti ed un'efficiente programmazione del calendario degli eventi sportivi e della loro logistica al fine di evitare sovrapposizioni di eventi distorsive di un'efficiente gestione delle risorse.



**PROGRAMMA N° 4**  
**FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' - TRASPORTI - TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**  
**ED IN CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**  
**OPERE PUBBLICHE ED INFRASTRUTTURE**

Priorità programma:

- realizzare interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi. Consolidamento della gestione per obiettivo e valorizzazione delle risorse interne.
- valorizzazione del territorio attraverso interventi di manutenzione e rifunzionalizzazione degli spazi pubblici e degli edifici a servizio della collettività;
- sviluppo delle opere viarie a servizio della mobilità;
- interventi per la sicurezza degli stabili ad uso pubblico.
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro;
- potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente;
- semplificazione amministrativa, finalizzata anche alla riduzione degli oneri burocratici in linea con le indicazioni comunitarie.

Priorità politiche:

- migliorare la fruizione del territorio e la qualità dei servizi, incrementando l'offerta di infrastrutture e dei collegamenti anche per garantire una più elevata qualità della vita.
- razionalizzazione dell'utilizzo delle proprietà comunali e loro valorizzazione previa analisi del potenziale di rendimento degli immobili senza trascurare la gestione al fine della conservazione del bene e la valorizzazione del patrimonio storico-culturale che costituisce impulso alle attività economiche della città.

Obiettivo strategico:

- Elevazione della qualità della progettazione, realizzazione e controlli nell'esecuzione di OO.PP.;
- valorizzazione delle risorse umane e miglioramento della qualità attraverso l'incremento dell'attività formativa e lo sviluppo dell'innovazione soprattutto in campo tecnologico;
- valorizzazione delle risorse interne e miglioramento dell'operatività del lavoro, anche attraverso l'attività di formazione;
- potenziamento dei sistemi di controlli integrati e della valutazione del personale dipendente.
- riconversione degli immobili e piano dimissioni finalizzato al reinvestimento ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- ricognizione delle partecipazioni societarie per autorizzare i piani di mantenimento delle società consentite in quanto funzionali e necessarie alle attività istituzionali dell'Ente.
- controllo del verde pubblico;
- tutela dell'ambiente

**PROGRAMMA N° 5**  
**FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE E SERVIZI NECROSCOPICI-CIMITERIALI**

Priorità programma:

- realizzazione di interventi di semplificazione e di riorganizzazione amministrativa, legando il miglioramento della qualità dei servizi e il loro ottimale dimensionamento alla diminuzione dei costi;
- diffusione delle buone prassi tra gli uffici;
- attenzione al quotidiano per costruire una città a misura di cittadini.

Priorità politiche:

- sviluppo del livello qualitativo dei diversi servizi.

Obiettivo strategico:

- consolidamento e sviluppo dei servizi nel settore sociale, con particolare riferimento all'assistenza agli anziani e persone bisognose.
- valorizzazione delle risorse umane e miglioramento della qualità attraverso l'incremento dell'attività formativa e lo sviluppo dell'innovazione soprattutto in campo tecnologico;

# **“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”**

**- PIANO OBIETTIVI ANNO 2012 -**

**SETTORE TECNICO – EDILIZIA**  
**SERVIZI LL.PP. E MANUTENZIONE – SVILUPPO URBANO**

---

**RESPONSABILE**  
**GEOM. GAZZETTA FEDERICA**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
	Manutenzione straordinaria di immobili di proprietà comunale. Sostituzione caldaia palazzo municipale.		Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.01.05.01	Gazzetta	Settori coinvolti: LL.PP. Finanziario Segreteria
	Completamento ristrutturazione fabbricato sede scuola media					
Valorizzazione patrimonio comunale	Consolidamento parete e versante valle via M. d'Azeglio e ricostruzione		Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio 2.01.05.01	Gazzetta	Settori coinvolti: LL.PP. Finanziario Segreteria
	Completamento lavori area mercatale			Capitoli di Bilancio	Gazzetta	Settori coinvolti: LL.PP. Finanziario Segreteria
Gestione territorio ed infrastrutture	Realizzazione opere di urbanizzazione	Approvazione progetti ed appalto lavori.	Appalto lavori entro il 31.12.2011 compatibilmente al reperimento dei relativi finanziamenti previsti.	Capitoli di Bilancio	Gazzetta	Settori coinvolti: LL.PP. Finanziario Segreteria

	<p>Numero nuove concessioni e/o contratti di affitto e locazione per tutti gli immobili non utilizzati direttamente dall'Ente.          Autorizzazioni utilizzo locali da parte di terzi (es. Palestra, Aula Cavour, ecc. )          Stipula contratti di comodato per immobili comunali (con Pro Loco, CRI, magazzino Rivalta, ... Asilo Callori )          Rapporti con gli enti gestori di pubblici servizi per segnalazioni, disservizi, necessità ampliamenti;          Conferimento incarichi manutenzione (3° responsabile, manutenzione estintori, servizio pulizie, ecc.)          Rapporti con assicurazioni per polizze su immobili/automezzi.          Redazione di perizie e valutazioni.          Appalto lavori entro il 31.12.2012</p>	<p>Gazzetta</p>	
<p><b>Gestione patrimonio immobiliare comunale</b></p>	<p>Valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale.           Lavori di manutenzione Casa della Cultura</p>	<p>Piena utilizzabilità patrimonio immobiliare comunale.           Approvazione progetti ed appalto lavori.</p>	<p>Capitolo di Bilancio 2.01.05.01</p>
<p><b>Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi</b></p>	<p>Manutenzione e sistemazione straordinaria di vie, piazze e marciapiedi.          Lavori di manutenzione straordinaria fondo stradale, regimazione acque località strada Intersenga.</p>	<p>Approvazione progetto ed appalto lavori.</p>	<p>Capitolo di Bilancio 2.08.01.01</p>
	<p>Reperimento dei relativi finanziamenti previsti.</p>	<p>Gazzetta</p>	<p>Settori coinvolti:          LL.PP.          Finanziario          Segreteria</p>

<p><b>Gestione dell'ambiente</b></p>			<p>Corrispondenza con CO-SMO SPA per gestione servizio raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• raccolta dati per mud;</li> <li>• liquidazione fatture</li> <li>• redazione planimetrie con posizionamento contenitori rifiuti e gestione degli stessi</li> <li>• sopralluoghi sul territorio per gestione emergenze</li> </ul> <p>Rapporti con uff. ecologia Comune di Casale M.to per vari accordi per smaltimento amianto da siti pubblici e per privati istruttorie e rilascio autorizzazioni agli scarichi fuori dalla fognatura.</p>			
<p><b>Urbanistica Edilizia Privata e varie</b></p>	<p>Predisposizione atti P.R.G.C. Conclusione atti.</p>		<p>Approvazione variante strutturale P.R.G.C. Gestione strumenti urbanistici (PRGC, regolamento edilizio, varianti, adeguamenti, ecc.. strumenti urbanistici di iniziativa privata) Permessi di costruire, SCIA, comunicazioni di manutenzione ordinaria, certificazioni di destinazione urbanistica, certificazioni per iva agevolata, agibilità, proroghe, abusi edilizi, sopralluoghi e veri-</p>	<p>Capitolo di Bilancio</p>	<p>Gazzetta</p>	

			<p>fiche su segnalazione scritta.  Sopralluoghi su nuovi esercizi commerciali per compatibilità urbanistica, bed&amp;breakfast, agriturismo, ecc.  Sopralluoghi e certificazioni sugli alloggi per extracomunitari  Certificazioni varie su vincoli, viabilità, urbanistica, ecc..  statistiche istruttorie per richieste privati di contributi regionali (es. calamità naturali sisma e alluvione, superam. barriere architettoniche, pannelli solari, ecc. )  Redazione ordinanze sindacali varie</p>		
<p><b>Gestione del personale del servizio tecnico manutentivo</b></p>	<p>Gestione personale dipendente del servizio tecnico manutentivo.</p>		<p>Autorizzazione congedi, permessi, ecc.. con segretariato com.  Autorizzazione lavoro straordinario  Autorizzazione uscite didattiche scuolabus  Programmazione reperibilità  Attestazioni per erogazione indennità, ecc..  Vestiaro e attrezzature 626/94.</p>	<p>Gazzetta</p>	<p>Segretario Comunale e Bauc</p>

# **“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”**

**- PIANO OBIETTIVI ANNO 2012 -**

**SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO ECONOMATO**  
**SERVIZI BILANCIO – FINANZA – SERVIZI SCOLASTICI**

---

**RESPONSABILE**  
**SIG.RA BAUCE IVONNE**



Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
<p><b>Governo del servizio entrate</b></p>	<p>Monitoraggio flussi di entrata.</p>	<p>Saldo medio di cassa superiore al totale dei fondi vincolati.</p>	<p>Mantenimento del saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.</p>	<p>Risorse quote di Bilancio</p>	<p>Bauce</p>	<p>Programmazione e controllo.</p>
<p><b>Gestione del bilancio: entrate e uscite</b></p>		<p>Predisposizione atti del Bilancio, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio Pluriennale, Rendiconto di gestione, conto del patrimonio;</p> <p>Aggiornamento annuale inventario patrimoniale;</p> <p>Attività di riaccertamento residui attivi e passivi;</p> <p>Predisposizione Certificato al Bilancio e Conto del Bilancio;</p> <p>Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;</p> <p>Istruttoria di mutui passivi;</p> <p>Gestione richieste contributi, provvidenze economiche o sovvenzioni (atti di liquidazione)</p> <p>Gestione dei dati contabili;</p> <p>Predisposizione atti per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;</p> <p>Fondo mobilità segretari c.li;</p> <p>Rendiconto spese elettorali;</p> <p>- Predisposizione atti per il controllo di gestione e verifica equilibri di bilancio;</p> <p>Verifica inadempienti, tracciabilità e DURC.</p>	<p>Rispetto delle scadenze già previste dalle norme per ciascun adempimento</p>			

<p><b>Applicazioni giuridiche ed economiche del personale e degli amministratori</b></p>	<p>Gestione mensile dei dati giuridici, economici, previdenziali, applicazioni contrattuali e normative al personale dipendente. Gestione mensile amministratori. Gestione dei cedolini mensili. Gestione e predisposizione moduli CUD, 770, DMA. Gestione economica dei professionisti. Gestione e predisposizione conto del personale e relazione. Gestione contrattazione decentrata.</p>	<p>Predisposizione e gestione stipendi. Adeguamenti mensili ed annuali dei dati inseriti. Applicazione mensile degli emolumenti e delle comunicazioni telematiche.</p>	<p>Regolarità nell'erogazione ed applicazione degli istituti normativi ed economici e delle trasmissioni dei dati secondo le procedure di legge.</p>	<p>Bauce</p> <p>Segretario Comunale e Geom. Gazzetta</p>
<p><b>Centro per l'impiego</b></p>	<p>Gestione amministrativa dei lavoratori socialmente utili.</p>	<p>Avvio progetti per lavoratori socialmente utili. Gestione procedura online assunzione lavoratore.</p>	<p>Nuove assegnazioni L.S.U.</p>	<p>Bauce</p>
<p><b>Realizzazione manifestazioni culturali</b></p>	<p>Manifestazioni culturali diverse. Gestione musei e biblioteca comunale.</p>	<p>N° eventi realizzati _____ % N° eventi programmati.</p>	<p>=&gt; 90%</p>	<p>Bauce</p> <p>Capitoli di Bilancio 1.05.01.02 1.05.01.03 1.05.02.03</p>
<p><b>Servizio comunicazione</b></p>	<p>Potenziamento del sito web del Comune. Aggiornamento annuale DPS e custode di password.</p>	<p>N° di contenuti inseriti nel 2011.</p>	<p>&gt;50% rispetto all'anno 2011</p>	<p>Bauce</p> <p>Quota di Bilancio 2012.</p>
<p><b>Attività ordinaria, Istituzionale e governo delle attività degli uffici</b></p>	<p>Servizio di segreteria e Segreteria istituzionale</p>	<p>Erogazione dei servizi all'utenza</p>	<p>Predisposizione delle proposte di deliberazione. Conclusione procedimenti</p>	<p>Bauce</p> <p>Segretario Comunale</p>

<p><b>Realizzare manifestazioni di promozione turistica</b></p>	<p>Riso e Rose in Monferrato e Festa Patriottica, Festival dei Vini, Camminata ecologica, Terme di Acqui, Festa dell'Anziano e Vignaledanza.</p>	<p>Organizzazione e collaborazione per la realizzazione manifestazioni di promozione del territorio e del turismo. Gestione di depliant, opuscoli, inviti, lettere, e varie per l'organizzazione degli eventi.</p>	<p>=&gt;90%</p>	<p>Risorse quotate di Bilancio 2012</p>	<p>In collaborazione con Ca-prioglio e Gazzetta</p>
<p><b>Governo servizio istruzione.</b></p>	<p>Cedole librarie.</p>	<p>N° eventi realizzati ___ % N° eventi programmati. N° istanze soddisfatte ___ % N° istanze pervenute.</p>	<p>=&gt;90% Report su controlli 100%.</p>	<p>1.04.02.02</p>	<p>Bauce</p>
	<p>Gestione mense scolastiche. Contributo manifestazioni eventi scolastici (Estate ragazzi, corsi extrascolastici) Gestione contributi scolastici concessi dalla Regione Piemonte (Assegni studio, Borse di Studio e Libri scolastici)</p>	<p>Rendiconto e consuntivo assistenza scolastica; Istruttoria richiesta contributo asilo; Gestione ed istruttoria "libri di testo" e "assegnazione borse di studio" e assegni di studio. Servizio mensa (appalto di servizio); Servizi extrascolastici (Corso di nuoto, estate ragazzi, alfabetizzazione per stranieri adulti, inglese e corsi per alunni scuole elementari e medie)</p>	<p>=&gt;90% Report su controlli 100%.</p>	<p>1.04.01.05 1.04.02.02 1.04.02.03 1.04.03.02 1.04.03.03 1.04.03.05 1.04.05.02 1.04.05.03</p>	<p>Bauce</p>

Gli obiettivi sopradescritti sono raggiunti attraverso la condivisione degli indirizzi di carattere generale assunti dall'Amministrazione in materia di:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- maggiore trasparenza e libero accesso alla documentazione;
- ottimizzazione del rapporto tra risorse impegnate e qualità dei servizi;
- utilizzo di strumenti informatici;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento della comunicazione/informazione ai cittadini.

Il Settore che ha come "mission" principale "l'erogazione di servizi", è fortemente orientato a garantire un alto livello di prestazione dei servizi alle fasce deboli e disagiate e deve pertanto necessariamente mediare l'orientamento generale con il soddisfacimento e l'accoglienza dei bisogni primari delle persone.

Ad esempio la dematerializzazione documentale e la conseguente riduzione di materiale cartaceo potrà trovare attuazione nella comunicazione interna all'Ente, nella comunicazione interistituzionale, ma si dovrà garantire adeguata informazione e trasparenza nei confronti dell'utenza, mediante canali tradizionali (materiale cartaceo), in quanto l'80% della medesima non dispone per età o condizione socio economica di strumenti e conoscenze informatiche.

Parimenti, l'obiettivo generale di contenimento della spesa, anche nell'uso di automezzi e carburante che rientra tra gli obiettivi assegnati individualmente al personale, dovrà contemperare la necessità di fornire, senza riduzioni, le prestazioni all'utenza, fermo restando un oculato e razionale uso dei mezzi di trasporto alternativi in uso al personale.

# **“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”**

**- PIANO OBIETTIVI ANNO 2012 -**

**SEGRETERIA GENERALE**

---

**SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALE**

**SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. SANTE PALMIERI**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Predisposizione di schemi regolamentari.	Revisione: - Regolamento di contabilità (definizione contenuto con Responsabile Bilancio). - Regolamento di organizzazione e servizi (attuazione D.Lgs. n. 150/2009).	Predisposizione della proposta deliberativa.	Nuova attività regolamentare improntata ai principi della semplificazione e riduzione dei termini per l'adozione dei provvedimenti.	Quota di Bilancio 2012.	Dirigente	In collaborazione con Bauce
Avvio del controllo di gestione.		Report.				Coinvolgimento di tutti i Dirigenti nell'applicazione. In collaborazione con Bauce
Avvio e gestione del processo di informatizzazione degli atti deliberativi on-line con semplificazione e tipizzazione dei testi.	Attività di formazione.	Numero utenti formati.	100% degli utenti.	Quota di Bilancio 2012.	Dirigente.	
	Predisposizione sistema informativo.		Utilizzo applicazione delibere on-line 100% utenti.			
Attività ordinaria, istituzionale e governo delle attività degli uffici.	Verifica corretto inserimento dati negli applicativi da parte utenti del Servizio Gestione Segreteria.	Verifica corretta forma giuridica ed informativa.	Riduzione restituzione atti non corretti pari 50%.	Quota di Bilancio 2012.	Dirigente	Coinvolgimento di tutti i Dirigenti nell'applicazione
	Gestione attività deliberativa e vertenze contenzioso.	Verifica aspetti giuridico-amministrativi e collazione atti. Predisposizione atti deliberativi e determinativi di costituzione in giudizio, avvio procedura di nomina legale/consulenti tecnici, liquidazione parcelle vidimate.	Esecuzione e completamento procedimenti di tutti gli atti.			
	Attività Istituzionale Servizio Contratti.	Erogazione servizi all'utenza.	Verifica documentazione, stesura contratti e relativa sottoscrizione, repertorizzazione, invio atti agenzia entrate, trasmissione copie ad uffici.		Dirigente	In collaborazione con Caprioglio

Riassetto organizzativo.	Analisi esigenze con direzioni dell'Ente.	Approvazione atto deliberativo di adeguamento struttura.	Adeguamento del Regolamento alle disposizioni innovative del D.Lgs. n. 150/2009 e migliore definizione degli istituti e coordinamento norme.	Dirigente.	
	Predisposizione provvedimenti di adeguamento struttura.	Approvazione atto deliberativo di adeguamento del Regolamento 31.10.2012.			
Interventi su Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Aggiornamento e semplificazione delle attuali disposizioni regolamentari.		Approvazione del nuovo sistema di valutazione entro il 31.12.2011 - Stipula dei contratti decentrati integrativi.	Dirigente.	
	Definizione criteri di valutazione.				
Nuovo sistema di valutazione personale	Approvazione indirizzi da parte della Giunta Comunale.		Attuazione del nuovo sistema di valutazione per il personale (introduzione dei nuovi criteri della "performance individuale" e della "performance organizzativa".		
	Incontri con R.S.U. ed O.S.S. per definizione e stipula contratti decentrati integrativi				
Formazione posizioni organizzative su sviluppo organizzazione.	Stipula CCDI.			Quota di Bilancio 2012.	
	Incontro formativo con Nucleo di valutazione su aspetti innovativi su metodo di valutazione nuova normativa (D.Lgs. n. 150/2009).				

# **“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”**

**- PIANO OBIETTIVI ANNO 2012 -**

**SETTORE AMMINISTRATIVO**

---

**SERVIZI VIGILANZA – DEMOGRAFICO – ELETTORALE-  
CIMITERIALI**

**RESPONSABILE  
SIG. LUPARIA ERNESTO**



Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
<b>Servizi Demografico ed Elettorale.</b>	Gestione attività notificatoria.	Verifiche anagrafiche e presso C.C.I.A.A., accessi sul territorio comunale, rapporti con Poste ed altri enti ed amministrazioni pubbliche. Gestione notifiche avvisi di accertamento.	Realizzazione notifiche.		Luparia	
	Attività istituzionale elettorale – anagrafe – stato civile – leva e cimiteri.	Erogazione dei servizi all'utenza.	Revisione, tenuta albi, statistiche, iscrizioni, cancellazioni, variazioni certificazioni, gestione cittadini UE ed extra UE, carte identità, AIRE, INADENTITÀ, autorizzazione SAIA, autorizzazione per tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni.			
<b>Cimiteri</b>	Concessioni cimiteriali per le quali può sussistere la condizione di abbandono.	Avvio ricerche per verifica sussistenza interresse per rinnovi o per manutenzioni da parte degli aventi diritto.	Rinnovo ovvero prorogazione di decadenza ed avvio procedure per rilascio nuove concessioni.	Capitoli di Bilancio 1.10.05.03	Luparia	
	Adeguamento Regolamento comunale di polizia mortuaria.	Ricerca ultime normative e confronti con Regolamenti di altre realtà per adeguamenti ed innovazioni del vigente regolamento di polizia mortuaria.	Stesura proposta di nuovo Regolamento di polizia mortuaria.			In collaborazione con il Segretario Comunale
<b>Attività ordinaria, Istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>	Servizio di segreteria e Segreteria istituzionale	Erogazione dei servizi all'utenza	Conclusioni procedimenti. Pubblicazione atti amministrativi. Gestione albo pretorio online Servizio Protocollo.		Luparia	Segretario Comunale

# **“OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”**

**- PIANO OBIETTIVI ANNO 2012 -**

**SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTARIO**  
**SERVIZI ATTIVITA’ PRODUTTIVE**

---

**RESPONSABILE**  
**SIG.RA CAPRIOGLIO MARINA**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
Razionalizzazione dei costi.	Analisi delle entrate tributarie ICI, IMU e TARSU e altri tributi locali.	Rispetto degli obiettivi di razionalizzazione della spesa.	incremento del gettito e regolarizzazione posizioni contributive.	Quota di Bilancio 2012.	Caprioglio	Economicità. Ultimazione controllo aree edificabili
	Accertamento evasione tributaria. Verifiche aree edificabili e fabbricati rurali.	Entrate con aumento delle entrate di cassa.	Accertamento evasione anno 2007.			
Governo ICI, IMU, TARSU, TOSAP e altri tributi locali.	Gestione entrate tributarie ICI, IMU e TARSU, TOSAP e altri tributi locali. Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Mantenimento gettito derivante da recupero evasione iscritto a Bilancio. Utilizzo SIA-STER (visure catastali ed ipotecarie) e SIA-TEL. Emissione avvisi di accertamento. Inserimento denunce ministeriali- MUJ catastali, denunce di successione e sportello contribuenti. Adeguamento banca dati e convenzione (con supporto gestore software) programma tributi per passaggio da ICI a IMU. Sportello del contribuente IMU. Gestione nuove casistiche e nuova normativa. Pre-disposizione regolamento IMU e delibere. Conteggio Tosap pluri-teatico. Gestione del conten-zioso.	Conferma previsioni accertamenti di entrata mediante verifica della base imponibile. Completamento del ruolo TARSU 2012 entro 31.12.2012. Fasi della riscossione.		Caprioglio	Economicità

<p><b>Attività ordinaria, Istituzionale e governativa delle attività degli uffici</b></p>	<p>Attività istituzionale servizio contratti</p>	<p>Raggiungimento saldo medio di cassa superiore del 30% del 2011.</p>	<p>Mantenimento saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.</p>	<p>Caprioglio</p>	<p>Programmazione e controllo in collaborazione Baucè</p>
	<p>Segreteria istituzionale</p>	<p>Erogazione dei servizi all'utenza</p>	<p>Verifica documentazione; versamento spese contrattuali; Formalità relativa alla sottoscrizione contratti presso agenzia delle entrate e tenuta repertorio Visure ipotecarie presso Agenzia entrate ufficio Conservatoria dei Registri Immobiliari</p>	<p>Caprioglio</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p><b>Attività produttive</b></p>	<p>Predisposizione e rilascio autorizzazioni amministrative</p>	<p>Gestione degli esposti.</p>	<p>Conclusioni procedimenti</p>	<p>Caprioglio</p>	
<p>Predisposizione e rilascio autorizzazioni amministrative</p>	<p>Stesura regolamento rivendite di quotidiani e periodici. Stesura regolamento per IMU.</p>	<p>Realizzazione atto e approvazione in consiglio comunale</p>	<p>Caprioglio</p>		
<p>Predisposizione e rilascio autorizzazioni amministrative</p>	<p>Rilascio autorizzazioni commercio su area pubblica. Rilascio autorizzazioni esercizi di vicinato, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere. Gestione dei procedimenti relativi. Rilascio di licenze di polizia amministrativa. Gestione procedimenti in materia igienico-sanitaria.</p>	<p>Incremento numero licenze rilasciate e/o incremento regolarizzazione posizioni</p>	<p>Caprioglio</p>		

		Gestione associata con il Comune di Casale. Rilascio VARA e procedure per acquisizione on-line regolarità contributiva esercenti commercio su area pubblica.				
<b>Realizzare manifestazioni di promozione turistica.</b>	Riso e Rose in Monferrato e Feste Patronali, Festival dei Vini, Sogno Marino, Golosaria e Feste organizzate dalla Pro-loco e Croce Rossa, Vignaledanza, Monferridere.	Rilascio licenze relative alle manifestazioni. Gestione ed aggiornamento sportello turistico. Richiesta contributo regionale per manifestazioni turistiche.	Rispetto delle tempistiche autorizzatorie rispetto alle scadenze fissate per le singole manifestazioni	Quota di Bilancio 2012.		In collaborazione con Baucce e Gazzetta
<b>Contributo regionale fondo di sostegno alla locazione</b>	Emissione bando. Gestione amministrativa delle domande.	Liquidazione ed erogazione contributi.	Rispetto delle scadenze previste dalle normative regionali e/o nazionali in materia			

Gli obiettivi sopradescritti sono raggiunti attraverso la condivisione degli indirizzi di carattere generale assunti dall'Amministrazione in materia di:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- maggiore trasparenza e libero accesso alla documentazione;
- ottimizzazione del rapporto tra risorse impegnate e qualità dei servizi;
- utilizzo di strumenti informatici;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento della comunicazione/informazione ai cittadini.

Il Settore che ha come "mission" principale "l'erogazione di servizi", è fortemente orientato a garantire un alto livello di prestazione dei servizi alle fasce deboli e disagiate e deve pertanto necessariamente mediare l'orientamento generale con il soddisfacimento e l'accoglienza dei bisogni primari delle persone.

Ad esempio la dematerializzazione documentale e la conseguente riduzione di materiale cartaceo potrà trovare attuazione nella comunicazione interna all'Ente, nella comunicazione interistituzionale, ma si dovrà garantire adeguata informazione e trasparenza nei confronti dell'utenza, mediante canali tradizionali (materiale cartaceo), in quanto l'80% della medesima non dispone per età o condizione socio-economica di strumenti e conoscenze informatiche.

Parimenti, l'obiettivo generale di contenimento della spesa, anche nell'uso di automezzi e carburante che rientra tra gli obiettivi assegnati individualmente al personale, dovrà contemperare la necessità di fornire, senza riduzioni, le prestazioni all'utenza, fermo restando un oculato e razionale uso dei mezzi di trasporto alternativi in uso al personale.