



Comune di San Pietro Mosezzo (NO)
Area Demografica /socio assistenziale / cultura / cimiteriale
Via Marinone, 13 – <tel:03215301> fax:0321530144
e-mail: resp.vigili@comune.sanpietromosezzo.no.it

Prot. 5370
NG/ng

San Pietro Mosezzo, 29 luglio 2014

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE**

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Demografica /socio assistenziale / cultura / cimiteriale / anno 2014.

Responsabile del Servizio: Griggio Natalino

In riferimento agli obiettivi per l' anno 2014, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

- ❖ **Servizio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale**
 - Collaborazione per bollettini IMU e TARSU pre-compilati.
 - Statistiche cittadini extracomunitari in collaborazione con la Prefettura e la Forze dell' Ordine.
 - Organizzazione matrimoni civili.
 - Iscrizione anagrafica cittadini comunitari con erogazione attestazione di regolarità di soggiorno.
 - Autenticazione di atti di proprietà a valenza notarile (vendita auto, moto ecc)
 - Anagrafe in tempo reale (nuove disposizioni)
 - Ricompilazioni Liste Elettorali
 - Predisposizione documentazione per Elezioni Europee, Regionali, Amministrative
 - Predisposizione ripopolamento INA
 - Partecipazione Censimento Toponomastica

- ❖ **Attività socio-culturali**
 - Organizzazione e supporto iniziative per il raggiungimento degli obiettivi ludici e socio-culturali indicati dall' Amministrazione. (Manifestazioni – Feste Patronali – Grest estivi – Progetti scolastici – servizi postscuola)
 - Contatti diretti per il conseguimento degli obiettivi suesposti e predisposizione corrispondenza in occasione di festività.
 - Collaborazione operativa con il gruppo Volontari di San Pietro Mosezzo.
 - Collaborazione al Progetto "Grande Guerra"

- ❖ **Servizi facoltativi al cittadino**
 - Consulenza e recapito documentazione a domicilio a favore di coloro che sono impossibilitati a presentarsi personalmente agli sportelli.
 - Collaborazione con i cittadini per la compilazione degli stampati cimiteriali.

- Assistenza per predisposizione documentazione e corrispondenza in nome e per conto dei cittadini.
- Predisposizione e consegna documentazione popolazione scolastica.
- Supporto settimanale ai CAAF presenti presso la sede comunale per il servizio ai cittadini.

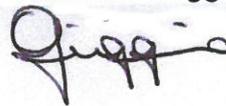
❖ **Servizi socio – assistenziali gestiti e finanziati direttamente dal Comune**

- Organizzazione Gita dei Pensionati
- Organizzazione e gestione servizio di assistenza scolastica – p.d.h. e contatti con le famiglie.
- Consulenza ed assistenza domande di richiesta erogazione servizi, contributi e bonus preesistenti ed ex novo (gas- luce –maternità -famiglie numerose -ricoveri case di riposo -sostegno alla locazione)
- Collaborazione con i cittadini bisognosi, italiani e no, per la predisposizione della documentazione relativa alle certificazioni di carattere economico per l'ottenimento di contributi e/o agevolazioni.
- Collegamento tra Amministrazione Comunale e Sindacati Pensionati.
- Contratti con Assistenti Sociali Cisa 24 (sportello lavoro-erogazione contributi economici-valutazioni geriatriche-situazioni di bisogno).

❖ **Servizi Cimiteriali**

- Collaborazione con : utenza-imprese funebri –parroci –medicina legale –Procura
- Risoluzione problematiche vendita loculi cimiteriali e manutenzione lampade votive.
- Predisposizione documentazione rimborso somme per restituzione di loculi e cellette ossario.
- Elaborazione bozza proposta nuovo regolamento cimiteriale

Il Responsabile del Servizio
Natalino Griggio






Comune di San Pietro Mosezzo (NO) POLIZIA LOCALE

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



Prot. 5369
NG/ng

San Pietro Mosezzo, 29 luglio 2014

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE**

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area di Vigilanza Esercizio 2014.

Responsabile del Servizio: Commissario Griggio Natalino

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2014, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

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

Codice della Strada

- Gestione e organizzazione dei servizi secondo quanto stabilito dalla Convenzione e in osservanza delle risultanze delle riunioni della Conferenza dei Sindaci.
- Organizzazione corso scolastico di educazione stradale nei comuni richiedenti e appartenenti alla Convenzione.
- Pronto intervento in collaborazione con Carabinieri e Polizia in caso di incidenti sul territorio della Convenzione.

Sicurezza

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

Gestione del Personale Dipendente

- Stesura orari differenziati per vigilanza scuole e posti di controllo, eventualmente con telelaser.

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

Varie

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

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

- Ove possibile: Organizzazione esercitazione Gruppo Volontari di Protezione Civile
- Effettuazione di almeno n. 2 riunioni operative con Volontari Granozzo con Monticello e San Pietro Mosezzo.
- Valorizzazione Volontari Gruppi Comunali Granozzo con Monticello e San Pietro Mosezzo
- Primi contatti per costituzione Gruppo Volontari Recetto
- Primi contatti per costituzione Gruppo Volontari Casalbeltrame.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
COMMISSARIO Natalino GRIGGIO



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI NOVARA

Comune di San Pietro Mosezzo

C.A.P 28060 – Via Marinone, 13

Tel. 0321 -530111
Telefax 0321 – 530144 / 530145

P.I. e C.F. 00415190032

Protocollo n. 5425

San Pietro Mosezzo li, 30.07.2014

**AL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE**

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Tecnico–Manutentiva Esercizio 2014.

Responsabile del Servizio: Geom. Miglio Claudio

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2014, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

* **Servizio manutentivo**

- Interventi manutentivi di pronto intervento e rimozione situazioni di pericolo.
- Coordinamento lavori annuali taglio erba, manutenzione cigli stradali, rimozione neve e spargimento sale.
- Manutenzione straordinaria strade comunali

* **Strumenti Urbanistici**

- Incontri e valutazioni con l'Amministrazione comunale, partecipazioni a conferenze di servizio sull'Accordo di Pianificazione tra Provincia di Novara, Comune di Novara e Comune di San Pietro Mosezzo.
- Collaborazione con professionisti esterni nominati collaudatori delle opere di urbanizzazione piani esecutivi.
- Coordinamento professionisti esterni per Variante parziale n. 2 al PRGC

* **Ambiente**

- Collaborazione con la Società Acqua Novara e V.C.O. finalizzata al controllo degli scarichi.
- Collaborazione con Acqua Novara V.C.O. per progettazione fognatura Zona Industriale S.Stefano.
- Collaborazione con Consorzio di Bacino Basso Novarese e con le utenze per organizzazione e svolgimento dei servizi; distribuzione annua del materiale.
- Predisposizione atti per presa in carico da parte di Acqua Novara VCO della fognatura PEC via Pavese Nord e PEC Cesto

* **Viabilità**

- Verifiche costanti attinenti la corretta manutenzione del suolo pubblico con particolare riguardo ai ripristini delle infrastrutture di società di servizi..

* **Varie**

- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per verifiche ICI – IMU – TASI – TARSU – TARES - TARI
- Riorganizzazione pratiche edilizie di seguito all'acquisto del nuovo programma Technical Design e all'associazione SUAP con comune di Oleggio.
- Referente comunale per l'affidamento del servizio di distribuzione Gas Naturale ambito Novara 2.
- Adempimenti conseguenti al "Contratto di fiume del bacino Torrente Agogna"
- Adempimenti conseguenti all'assegnazione contributo regionale di € 165.000,00 per difese spondali Torrente Agogna.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Geom. Miglio Claudio)

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

*Comune di San Pietro Mosezzo*

C.A.P 28060 – Via Marinone, 13

Tel. 0321 - 530111
Telefax 0321 - 530144 / 530145

P.I. e C.F. 00415190032

Prot. n. 5424

Lì, 30.07.2014

AL
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
GESTIONE PERSONALE

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Area Economica / Finanziaria– Esercizio 2014.

Responsabile del Servizio: Rag. Pinato Mauro

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2014, si comunicano i seguenti Piani di Lavoro:

* **Servizio Economico-Finanziario**

- Aggiornamento degli adempimenti relativi al Patto di stabilità 2014.
- Predisposizione bilancio di previsione 2014 e pluriennale 2014-2016 nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità.
- Elaborazione ed attuazione misure in materia di pagamenti dei debiti della pubblica amministrazione maturati al 31.12 1013.
- Attuazione del sistema di acquisizione della fattura in formato elettronico, gestione del registro unico delle fatture, comunicazione tramite la piattaforma PCC (piattaforma per la certificazione dei crediti) delle fatture pagate nei termini o inavase.
- Collaborazioni straordinarie con il Revisore dei Conti.
- Formazione e aggiornamento personale L.S.U.

* **Servizio Tributi – IUC - IMU- TASI - TARI**

- Collaborazione con ditta Golem per conversione banca dati da programma in TARES in TARI aggiornamento nuclei familiari.
- Predisposizione nuovo REGOLAMENTO IUC comprendente IMU- TASI - TARI.
- Determinazione costi fissi comunali per predisposizione piano finanziario in collaborazione con Consorzio di Bacino Basso Novarese.
- Determinazione costi servizi indivisibili ai fini della copertura con la TASI
- Gestione e simulazione del gettito TASI con il calcolo delle percentuali di aliquota da applicare per la copertura dei servizi indivisibili.
- Collaborazione con ditta Golem per determinazione nuove tariffe TARI
- Bonifica banca dati TARI per invio avviso di pagamento TARI ai contribuenti.
- Predisposizione e aggiornamento programma per calcolo IMU e TASI On-line sul sito Internet Ufficiale del Comune di San Pietro Mosezzo.
- Ricezione dei contribuenti e consulenza per calcolo IMU - TASI.

- Ricezione dei contribuenti e consulenza per compilazione della modulistica TARES/TARI e trasmissione Agenzia delle Entrate tramite servizio on line.
- Collaborazione con l'Ufficio tecnico per consultazione pratiche edilizie per ICI-IMU-TASI e TARSU-TARES-TARI.

* **Servizi Scolastici**

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

* **Servizi Amministrativi - Generali**

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



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Pinato Mauro)



San Pietro Mosezzo (No)
Prot. n. 5368 del 29.07.2014

AL SINDACO

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

OGGETTO: Obiettivi Responsabile Settore Amministrativo Generale – Esercizio 2014.

In riferimento agli obiettivi per l'anno 2014, si comunicano i seguenti Piani.

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Laghini Flavia

❖ **Servizio Amministrazione Generale**

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

❖ **Funzionamento Organi Istituzionali**

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

❖ **Gestione del Personale Dipendente**

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

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

❖ **Funzioni di Datore di Lavoro**

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

❖ **Funzionamento Uffici Comunali**

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

❖ **Servizio Informatico**

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

❖ **Funzioni di Segreteria**

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

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

❖ **Gestione contratti**

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

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

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

❖ **Attività di Responsabile Trasparenza**

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

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

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dot.ssa Flavia LAGHINI)

