



COMUNE DI SAN DAMIANO D'ASTI

PIANO PERFORMANCE ANNI 2023/2025

INTRODUZIONE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (meglio conosciuto come “riforma Brunetta”) per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance.

Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza.

Questi concetti risultano enfatizzati dal principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione: *”La programmazione è il processo di analisi valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”*..... *“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”*.

Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi.

I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il controllo strategico.

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del controllo di gestione, possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in se le analisi, gli indirizzi e gli

obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione;

- i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva);
- il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi.

Il Comune di San Damiano d'Asti intende progressivamente affinare le proprie tecniche di programmazione gestionale e intende proseguire in questa direzione affinché l'attuazione delle indicazioni del legislatore possa rappresentare vero stimolo di crescita dell'organizzazione e delle professionalità individuali.

Il presente piano della performance è strettamente correlato con il piano comunale anticorruzione, le cui numerose ed importanti fasi attuative sono tenute in stretta considerazione quali obiettivi nel Piano Esecutivo di Gestione, in sinergia con il Piano delle Performance.

Grazie a questo documento i cittadini hanno la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice il funzionamento organizzativo e gli obiettivi raggiunti del proprio ente.

Successivamente, la pubblicazione dei dati relativi alla performance potranno rendere comparabili, tra enti, i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, destinato a spingere ad abbandonare il criterio di autoreferenzialità del proprio operato per confrontarsi piuttosto sul terreno dei risultati prodotti dalle politiche perseguite.

Gli obiettivi assegnati con il presente documento, nonché le generali modalità operative, dovranno esplicitarsi, in maniera rigorosa, tenendo conto delle puntuali indicazioni risultanti dal piano anticorruzione e della trasparenza, considerate come obiettivo generale assegnato a tutto il personale del Comune.

Al fine di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati, viene richiesta una costante attività di scambio di informazioni e di confronto tra il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, attività facilitata dalla ridotta entità dell'ente.

Si ricorda che tutti i dipendenti del Comune sono chiamati al rispetto delle prescrizioni del Codice di Comportamento, ed i responsabili di settore in particolare avranno cura di operare con puntuale attenzione alle indicazioni ed alle verifiche ivi indicate, anche vegliando affinché il personale agli stessi affidato sia a conoscenza di tali indicazioni e ne garantisca il puntuale adempimento.

Il Comune di San Damiano d'Asti intende dare attuazione al principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni

istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Pertanto elemento fortemente caratterizzante il perseguimento degli obiettivi di performance è la trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Poiché questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012 e s.m.i. intende realizzare i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale:**

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, oltre a provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, è indispensabile semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Gli uffici dovranno quindi impegnarsi nell'utilizzo di un linguaggio semplice, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

SEGRETARIO COMUNALE

COMPETENZE SPECIFICHE

Derivano dagli artt. 97 e 108 del D.Lgs. 267/2000:

- Collabora ed assiste da un punto di vista giuridico-amministrativo gli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs.267/2000, in relazione alle sue competenze;
- Roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- Sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- Predispose il piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a del D.Lgs.267/2000;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività;
- Sostituisce i responsabili di servizio nelle loro funzioni in loro assenza;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- Avoca gli atti e le competenze dei responsabili dei servizi, in caso di inerzia da parte degli stessi;

Ulteriori competenze assegnate ex art. 97 – 4° comma – lett. d):

Responsabile della trasparenza e per la prevenzione della corruzione

Responsabile del settore segreteria/amministrazione generale

Responsabile servizi demografici ed elettorale

Responsabile servizio personale (gestione amministrativa)

Referente servizio legale

OBIETTIVI

1) Migliorare i rapporti tra i vari settori comunali:

- definendo le competenze specifiche di ogni servizio □
- incentivando ove possibile le sinergie mediante il costante coordinamento delle attività degli operatori

2) Migliorare i fattori da cui dipendono la qualità e quantità dei servizi:

- Ricercando il massimo recupero di efficienza delle strutture □
- Favorendo il costante aggiornamento professionale e la necessaria formazione □

3) Effettuare verifiche sulla qualità ed efficacia dei servizi prestati

- Monitorare l'attività
- Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi
- Correggere eventuali scostamenti

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

RESPONSABILE: Segretario Generale Dott. Pierangelo Scagliotti

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Sindaco

RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane

STICCA Antonella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6

SANNAZZARO Luigi – esecutore – cat. B pos.econ B6

ZAFFARANO Matteo – messo notificatore – cat. B pos.econ B6

TOSO Tiziana - Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C1 (*incardinata nel settore finanze e tributi, ma chiamata a collaborare con questo settore per la gestione amministrativa del personale*)

BARBERO Mirella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6 (*settore demografico-elettorale*)

MAIOCCO Pierpaola – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6 (*settore demografico-elettorale*)

Finanziarie: Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio

Strumentali: Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

ATTIVITA' DEL SETTORE:

La Segreteria Comunale rappresenta istituzionalmente il punto di incontro e di raccordo tra l'attività degli organi istituzionali e quella della struttura burocratica.

I contenuti dell'attività dalla medesima svolta si concretano, quindi, in funzioni di supporto alle varie strutture interne: dall'assistenza agli organi collegiali alla gestione delle deliberazioni e delle determinazioni, dalla gestione del protocollo generale e dell'archivio (corrente e storico) alla gestione degli aspetti giuridico-normativi.

Svolge attività di riferimento, coordinamento e gestione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni del Settore, di massima trasversalità, vengono espletate tramite il servizio di segreteria generale, attraverso ogni utile sinergia tra lo stesso e le altre strutture del Comune di San Damiano d'Asti.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

SEGRETERIA GENERALE

a) Ufficio di Segreteria generale

Presidio e gestione attività di funzionamento e segreteria degli Organi/Organismi istituzionali dell'Amministrazione.

Consulenza amministrativa e cura degli atti dell'Ente

Consulenza legale, rilascio pareri, e norme interne

Fornisce consulenza e supporto a tutti i settori in materia di redazione degli atti e dei regolamenti dell'Ente.

Gestione dei processi di modifica, revisione e adeguamento dello statuto e del regolamento del Consiglio.

Raccolta e archiviazioni atti normativi, deliberazioni, determinazioni, regolamenti, etc...

Presidio procedimenti decisionali dell'Ente.

Presidio degli aspetti amministrativi di procedimenti intersettoriali dell'ente.

Gestione dei servizi connessi all'attività della Giunta e del Consiglio Comunale (adunanze, convocazioni, tenuta atti, dattiloscrittura atti, trasmissione.)

Attività connesse allo status di amministratori comunali (aspettativa, permessi, assenza dal lavoro, indennità di carica, presenza, aggiornamento, divieto di cumulo, indennità di missione, diritto di visione atti,...), comprese le attività di pubblicazione dei dati dei titolari delle cariche elettive, del personale di livello apicale secondo le disposizioni normative in materia di trasparenza.

Ove non di competenza degli specifici settori:

Gestisce la pubblicazione degli atti dell'ente all'albo pretorio telematico e rilascio di copie conformi di delibere e determinazioni, protocollazione e smistamento posta in arrivo; spedizione posta di settore cura dei rapporti con i legali di fiducia incaricati dal comune,

Gestisce e coordina le attività in materia di anticorruzione e trasparenza, garantendo ogni necessario supporto ai referenti della trasparenza e anticorruzione di tutti i settori dell'ente per gli adempimenti di competenza.

Coordina l'organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale: contributi e spese di rappresentanza;

Cura delle pubblicazioni interne

Coordinamento dell'attività di predisposizione e stipulazione dei contratti in cui il Comune è parte

Coordinamento accesso agli atti a richiesta di privati

In collaborazione con il competente servizio risorse umane, verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi secondo le esigenze rilevate, finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

Gestione e tenuta dell'archivio corrente e di deposito

Esposizione e disposizione d'uso della Bandiera della Repubblica, del Gonfalone e dello Stemma dell'Ente.

Servizio di centralino telefonico.

Informazioni all'utenza

b) Ufficio Archivio e protocollo

Presidio diritto d'accesso alla partecipazione da parte dei cittadini al procedimento amministrativo.

Gestione corrispondenza cartacea e digitale del settore.

Gestione atti archivio e protocollo.

Stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e dei regolamenti.

Coordina e supporta i diversi settori comunali per garantire livelli ottimali di armonizzazione operativa.

c) Notificazioni pubblicazioni e consegna avvisi - comunicazioni

- Notificazione di tutti gli atti adottati dagli uffici comunali (verbali – tributi – edilizi – elettorali ecc.) se non notificati mezzo posta;

- Notificazioni in materia civile, amministrativa e giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta;

- Consegna al domicilio del destinatario di avvisi e comunicazione, se non notificati mezzo posta

SERVIZIO RISORSE UMANE (gestione giuridico-amministrativa)

- Gestione giuridico-amministrativa del personale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

- Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.

- Redazione degli accordi decentrati in collaborazione con i membri della delegazione di parte pubblica;

- D'intesa con la responsabile del settore Finanze Tributi, predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

- Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa; definizione e gestione dei piani formativi secondo le esigenze rilevate, finalizzati anche ad un più razionale e produttivo impiego della risorsa umana.

- Revisione regolamentare in materia di personale e organizzazione.

- Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.

- Studio e gestione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

- Consulenza giuridico-amministrativa in materia di personale.

In stretta collaborazione con la responsabile del settore Finanze-Tributi, presidia le fasi di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalla metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

In stretta collaborazione con il Nucleo di valutazione, supporto in materia di personale, studio e gestione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività, nonché gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Offre supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

SETTORE DEMOGRAFICO ED ELETTORALE

Sono ricomprese in questo settore le attività di servizio ai cittadini e alle istituzioni attinenti i compiti anagrafici, elettorali, di stato civile, leva, e statistica.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze settoriali:

- Cura l'aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a San Damiano d'Asti italiana e straniera (A.P.R.), nonché degli italiani residente all'estero (AIRE).

- Cura il rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari, incluse le permanenti.

- Riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica

- Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti.

- Cura la comunicazione telematica agli enti pubblici in materia.

- Cura i rapporti esterni con Ministeri, Prefetture, Consolati, Ambasciate, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

- Cura, coordina e presidia le attività statistiche dell'ente, assicurandone l'adempimento statistico entro i termini e i contenuti definiti dall'Istat.

- Cura la rilevazione, l'elaborazione, la diffusione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano l'amministrazione sandamianese, nell'ambito del programma statistico nazionale.

- Fornisce al sistema statistico nazionale i dati previsti dal programma statistico nazionale; svolge indagini e rilevazioni da questo previste.

- Gestisce i censimenti e le indagini statistiche disposte dall'Istat.

- Cura la conservazione e l'aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero.

- Presidia l'organizzazione e la sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali di competenza.
- Gestisce la suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) di San Damiano d'Asti e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.
- Si occupa della certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.
- Effettua l'attività di aggiornamento degli albi dei giudici popolari.
- Effettua l'attività di formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.
- Si occupa della certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile.
- Si occupa del rilascio delle carte di identità e della certificazione in base alle risultanze dei registri anagrafici.
- Provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizia mortuaria.
- Formazione della lista di leva;
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

PROGETTI

PROGETTO 1: GARANTIRE LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MEDIANTE IL COSTANTE ADEGUAMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI UFFICI COMUNALI

PROGETTO 2 : ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI RISULTANTI DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

PROGETTO 3: APPLICAZIONE CONCRETA DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN DAMIANO APPROVATO NEL CORSO DEL 2021, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO PREGRESSO

PROGETTO 4 : ATTUAZIONE INVESTIMENTI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLI INTERNI

PROGETTO 5 : REVISIONE REGOLAMENTO (NOMADI) IN CONDIVISIONE CON IL SETTORE SERVIZI SOCIALI, EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA E VIGILANZA

oooooooooooooooooooooooooooo

PROGETTO 1: GARANTIRE LA MASSIMA TRASPARENZA DELL'AZIONE ATTIVA MEDIANTE IL COSTANTE ADEGUAMENTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DAGLI UFFICI COMUNALI

OBIETTIVI:

Rendere trasparente l'azione amministrativa 1	
AZIONI	<p>La Legge 190/2012 e s.m.i impone all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Si chiede pertanto al servizio la predisposizione di tale piano nonché la diffusione del suo contenuto ai vari servizi dell'Ente e la pubblicazione sul sito comunale, tenendo in particolare considerazione le caratteristiche del contesto interno, ma anche di quello esterno.</p> <p>In particolare, il servizio dovrà sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, individuando la trasparenza dell'attività amministrativa quale principale strumento di attuazione, nelle diverse declinazioni di digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente.</p> <p>Infine, essendo il Piano soggetto ad aggiornamento annuale si chiede al servizio di assicurarne un adeguamento dinamico in relazione alle sue verifiche ed al suo monitoraggio contestualmente alle verifiche dei relativi obiettivi.</p>
Tempi di realizzo	2022/2024

Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del piano triennale anti-corruzione con puntuale attenzione alla trasparenza • Pubblicazione del piano sul sito internet e ampia diffusione dello stesso • Monitoraggio delle misure di contrasto alla corruzione
Soggetti coinvolti	STICCA Antonella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6 SANNAZZARO Luigi – esecutore – cat. B pos.econ B6

PROGETTO 2: ATTUAZIONE DELLE INDICAZIONI IN MATERIA DI PRIVACY E TUTELA DEI DATI PERSONALI RISULTANTI DAL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016
OBIETTIVI:

Attuare le indicazioni risultanti dal Regolamento europeo 679/2016 in materia di privacy e tutela dei dati personali	1
AZIONI	<p>Il Comune di San Damiano d'Asti ha approvato il nuovo Regolamento UE 2016/679 - Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali con Deliberazione di C.C. n. 4 in data 26/01/2021, e provveduto a revisionare e potenziare il sistema di gestione e tutela della privacy mediante opportuna riorganizzazione degli uffici.</p> <p>Per il periodo 2023/2025 è prevista la costante verifica della corretta applicazione della normativa in tutti i settori, in collaborazione con il DPO (responsabile della protezione dei dati) ma anche verificando che i sistemi informatici in uso siano adeguati a garantire la protezione dei dati personali trattati ed eventualmente apportando le misure necessarie per adeguarli nel caso non lo fossero. L'attività verrà svolta con il coordinamento ed il supporto del Segretario Comunale.</p>
Tempi di realizzo	2023/2025
Indicatori	Revisione e potenziamento sistema gestione e tutela privacy mediante opportuno controllo sugli uffici
Soggetti coinvolti	STICCA Antonella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6 SANNAZZARO Luigi – esecutore – cat. B pos.econ B6 ZAFFARANO Matteo – messo notificatore – cat. B pos.econ B6 TOSO Tiziana - Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C1 BARBERO Mirella – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6 MAIOCCO Pierpaola – Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C6

PROGETTO 3: APPLICAZIONE CONCRETA DEL NUOVO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SAN DAMIANO APPROVATO NEL CORSO DEL 2021, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO PREGRESSO

Lo scopo del progetto è quello di conseguire una corretta applicazione del nuovo Regolamento sull'orario di lavoro in coerenza con il nuovo sistema di rilevazione automatica delle presenze, con particolare riferimento agli istituti della flessibilità e del lavoro straordinario.

Con riferimento alle eccedenze orarie rilevate al 31/12/2020, verrà verificata in collaborazione con i Responsabili di settore la possibilità di autorizzare in sanatoria lo straordinario pregresso verificando le

circostanze specifiche che hanno reso necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro nel periodo 2018-2020	
AZIONI	-riunione con i responsabili di area
Tempi di realizzo	2023
Indicatori	Predisposizione bozza di deliberazione nel senso richiesto dall'art. 16 del Contratto decentrato 2021
Soggetti coinvolti	TOSO Tiziana - Istruttore Amm.vo – cat. C pos.econ C1

PROGETTO 4 : ATTUAZIONE INVESTIMENTI NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

	<p>Il piano Nazionale di Ripresa e Resilienza si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione ,transizione ecologica ,inclusione sociale con l'intento di riparare ai danni sociali ed economici causati dalla crisi pandemica e risolvere debolezze strutturali . Il piano si sviluppa in sei missioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzazione , innovazione, competitività e cultura - Rivoluzione verde e transizione ecologica - Infrastrutture per una mobilità sostenibile - Istruzione e ricerca - Inclusione e coesione - Salute
SCOPO	Lo scopo del progetto è quello di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel cogliere al massimo le opportunità offerte dal P.N.R.R. nonchè nell'ambito della cabina di regia attuazione PNRR attivazione delle attività specifiche di controlli interni
AZIONI	Riunioni periodiche dei responsabili di settore per valutare le opportunità offerte dai bandi che verranno emanati tempo per tempo.
Tempi di realizzo	2023/2025
Indicatori	Domande presentate Finanziamenti ottenuti
Soggetti coinvolti	Si tratta di un progetto che coinvolge tutti i settori

PROGETTO 5 : REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE CAMPO NOMADI

SCOPO	Il regolamento area attrezzata del Comune di San Damiano d'Asti per insediamento nomadi approvato a suo tempo con delibera C.C. n. 11 del 10/04/2014 necessita di una revisione estesa al fine di adeguarlo alla normativa vigente sia nazionale che europea.
AZIONI	L'attività da porre in essere è una revisione complessiva della regolamentazione anche avvalendosi di consulenti esterni
Tempi di realizzo	2023/2024
Indicatori	
Soggetti coinvolti	Il progetto coinvolge direttamente il settore edilizia privata-urbanistica, il settore polizia locale e il settore servizi sociali

SETTORE FINANZE, TRIBUTI, MANIFESTAZIONI, PERSONALE, INFORMATIZZAZIONE

RESPONSABILE: Patrizia ROSSO

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: BALSAMO Laura – TORCHIO Flavio

RISORSE A DISPOSIZIONE:

Umane	ROSSO Patrizia – Funzionario e titolare di E.Q. – cat D pos.econ. 5 BISIGNANO Lidia – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C5 BOFFA Patrizia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ. C4 <i>(al 50% con il settore OO.PP.)</i> MONTICONE Ernestina – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C6 SARACCO Claudia – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C6 part time 83,33% QUAGLIA Francesca – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C4 part time 50 % POLA Luisa – Istruttore contabile – cat C pos. econ.C1 part time 75% <i>(incardinata nel presente settore, ma chiamata alla parziale collaborazione con il comando polizia municipale)</i> TOSO Tiziana – Istruttore contabile – cat. C pos.econ.C1 <i>(incardinata nel presente settore, ma chiamata alla parziale collaborazione con la segreteria generale per la gestione amministrativa del personale)</i> FAUSONE Giulia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ.C1 <i>(incardinata nel servizio attività produttive ma chiamata alla parziale collaborazione con il settore promozione turistica)</i>
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

Funzioni e compito del servizio finanziario

Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune, come stabilito dal D. Lgs. 267/00 e dal Regolamento di Contabilità.

E' anche assegnata la competenza in materia di tributi comunali.

Le funzioni svolte dal Servizio si possono raggruppare in tre categorie: programmazione, gestione e controllo.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

Presidia la programmazione e la gestione finanziaria e contabile dell'ente in conformità ai vincoli di finanza pubblica.
Cura:

- il presidio degli equilibri di bilancio come declinati dalla normativa contabile e dai regolamenti degli enti;
- l'elaborazione dei bilanci preventivi, delle relative variazioni ed assestamenti, dei rendiconti di gestione e dei relativi certificati;
- il processo di gestione delle entrate in relazione alle diverse fasi e tipologie;
- l'acquisizione delle entrate derivanti da indebitamento;
- le operazioni legate alla gestione della cassa, della liquidità (anticipazioni, utilizzo di entrate a specifica destinazione, operazioni di reimpiego) e del debito;
- il processo di perfezionamento delle spese (assunzione impegni, liquidazione e pagamenti);
- la resa del parere contabile e l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- il costante monitoraggio degli andamenti rilevanti ai fini del conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio, tetti di spesa, ecc..).

Assicura altresì:

- gli adempimenti fiscali Iva e la redazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali anche per quanto concerne gli adempimenti di competenza in materia di dichiarazione annuale 770,
- la gestione dei redditi di lavoro autonomo per la gestione dei redditi assimilati di competenza;
- la gestione amministrativa dell'ambiente di sicurezza di Entratel, necessaria per consentire il costante invio telematico dei modelli di pagamento F24EP e delle dichiarazioni;
- lo svolgimento delle operazioni concernenti l'aggiornamento della banca dati dell'anagrafe delle prestazioni per quanto riguarda il caricamento dei dati economici;
- la tenuta della contabilità economico-patrimoniale e la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale in collaborazione con gli altri servizi interessati per quanto riguarda la tenuta degli inventari dell'ente;
- la redazione del bilancio consolidato;
- l'elaborazione della contabilità analitica;
- l'elaborazione di alcune rendicontazioni di spese a carico dell'ente (elezioni, referendum);
- la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili interni, la verifica dei conti di gestione resi dagli agenti contabili interni ed esterni e dal tesoriere per la successiva parifica, l'invio alla Corte dei Conti nei modi di

legge.

Cura i rapporti con l'Organo di Revisione per l'acquisizione dei pareri e delle relazioni di competenza .
Cura la gestione e gli accessi ai portali del Ministero (Bdap, Tbel, Sose, ecc..) in relazione ai diversi adempimenti.
Cura l'elaborazione periodica dei questionari Sose relativi ai fabbisogni standard e la successiva trasmissione.
Cura i rapporti con l'ente tesoriere e presidia il sistema di tesoreria e di gestione dei vincoli.
Cura l'acquisizione e lo svincolo dei depositi cauzionali e delle fideiussioni di competenza.

Presidia le funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa, direttamente e/o in collaborazione con altri servizi sia interni che esterni al settore, tramite:

- creazione/aggiornamento dei documenti generali di programmazione strategici e gestionali e del ciclo delle performance;
- controllo di gestione (anche con utilizzazione delle risultanze delle elaborazioni della contabilità analitica e dei dati dei fabbisogni standard);
- studio ed elaborazione dei documenti di rendicontazione sociale e partecipativa.

Analizza, progetta e gestisce il sistema di controllo di gestione mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Presidia i rapporti con gli organismi di controllo esterni, Corte dei Conti e Organi di Revisione, in collaborazione con i settori interessati e con gli altri servizi del settore (offrendo supporto operativo quando necessario).

Presidia e svolge un ruolo di coordinamento nelle materie del controllo di gestione e della razionalizzazione dei costi di funzionamento.

Imposta Municipale propria

- Gestione imposta I.M.U.
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

Tassa sui Servizi Indivisibili

- Gestione imposta TASI
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione, con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti
- Istruttoria pratiche conseguenti a domande di rimborso

Tassa rifiuti solidi urbani

- Gestione diretta TARSU
- Rapporti con il pubblico
- Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli
- Sgravi e rimborsi
- Emissione ruoli ed adempimenti successivi
- Accessi e verifiche planimetriche
- Reperimento dati (da altri uffici od Enti, dai proprietari, sul posto, ecc.) al fine di controllare e combattere l'evasione, con conseguente eventuale emissione avvisi di accertamento
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni – esenzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti necessari

Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche – Imposta di pubblicità e diritti di peso pubblico.

- Rapporti con l'impresa concessionaria del servizio
- Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee
- Caricamento dati relativi ai pagamenti
- Controllo incrociato con altri uffici (Commercio, Polizia Municipale, Urbanistica) al fine di segnalare forme l'evasione
- Verifica, mediante sopralluogo, della veridicità dei dati in possesso dell'ufficio
- Verifica della correttezza dei versamenti in base alla reale situazione con la correzione d'ufficio di eventuali errori e conseguente emissione avvisi di accertamento ove necessario
- Controllo corretta applicazione delle riduzioni al fine di verificare la sussistenza dei requisiti richiesti

Imposta di Soggiorno

- Gestione imposta di soggiorno
- Ricezione e controllo della dichiarazione annuale da parte delle strutture ricettive e del conto agenti contabili
- allineamento risultanze con la contabilità dell'Ente

SERVIZIO RISORSE UMANE (*gestione contabile*)

- Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.
- Gestione del servizio di mensa tramite il ricorso a buoni pasto.
- Applicazione istituti normativi previsti dai contratti di lavoro.
- Redazione degli accordi decentrati in collaborazione con i membri della delegazione di parte pubblica;
- In stretta collaborazione con il Segretario Generale, predisposizione dei piani occupazionali e del fabbisogno e attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.
- In stretta collaborazione con il Segretario Generale Attività di analisi, studio e progettazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure in sintonia con le esigenze espresse dalle amministrazioni.
- Elaborazioni statistiche di competenza.
- Gestione economico-contabile, contributiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico degli enti nonché degli Amministratori.
- Gestione pratiche pensionistiche (verifica della maturazione del diritto, rilascio certificazioni, invio all'istituto previdenziale).
- Gestione denunce annuali e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nel rispetto dei termini di legge.
- Rilevazione Conto Annuale.
- Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, Responsabili e segretari generali.
- Gestione dei fondi per la retribuzione accessoria.
- Monitoraggio della spesa di personale: verifica del contenimento nel rispetto dei vincoli normativi, previsioni di spesa.

In stretta collaborazione con il Segretario generale, presidia la fase di impostazione, attuazione e rendicontazione della programmazione strategica ed operativa dell'ente tramite l'ausilio di strumenti per il monitoraggio del ciclo della performance organizzativa secondo le competenze ed i ruoli attribuiti dalla regolamentazione e dalla metodologie di ente (in questo ambito assiste e fornisce suggerimenti alla Conferenza dei Responsabili sui contenuti e sulle tempistiche delle diverse fasi del ciclo performance e supporta gli Amministratori, i Responsabili ed il personale dei settori nello svolgimento delle necessarie attività).

Collabora nella gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e applicazione delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Garantisce supporto operativo al Nucleo di Valutazione assistendolo nell'adempimento delle attività di competenza, sia di carattere documentale, sia di carattere metodologico, sia a livello di programmazione e presidio del sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale.

MANIFESTAZIONI

- Organizzazione delle feste nazionali, solennità civili, festività religiose, onoranze, cerimonie a carattere istituzionale
- Promozione delle attività turistiche
- Erogazione contributi ad Enti ed Associazioni di competenza;
- Richiesta e rendicontazione dei finanziamenti esterni
- Istruttoria e assegnazione di contributi a privati (Associazioni, enti, fondazioni, imprese, ecc.) per progetti mirati alla promozione del territorio, dei suoi servizi e dei suoi prodotti,
- informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, in stretta collaborazione con lo IAT territoriali e gli Enti del settore, curando e coordinando la progettazione e la realizzazione di iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina, anche con forme di gestione esternalizzate, in forte sinergia con gli operatori pubblici e privati presenti nel territorio al fine di aumentare gli arrivi e le presenze turistiche;
- istruttoria domande e gestione amministrativa dei contributi che a vario titolo vengono assegnati al Comune con finalità turistiche e di promozione delle manifestazioni da Regione, Provincia, Fondazioni e privati;
- istruttoria ed assegnazione dei contributi ad enti e privati operanti nel territorio per iniziative turistiche;
- rapporti e gestione amministrativa delle adesioni ad associazioni/organizzazioni con finalità turistiche;
- supporto alle locali Pro Loco e ad altri enti organizzatori di manifestazioni al fine di rendere le iniziative più omogenee ed incisive;

- valutazione ed istruttoria sulle proposte di collaborazione, di iniziative promozionali, di partecipazioni a manifestazioni che pervengono in campo turistico;

INFORMATIZZAZIONE

Attività svolte anche con supporto specialistico

Analisi dei fabbisogni informatici, redazione di studi di fattibilità e di proposte progettuali per rispondere sia alle esigenze di amministratori, settori e servizi, sia alle necessità di mantenimento, ampliamento e miglioramento dell'infrastruttura tecnologica nel rispetto delle esigenze dell'Ente, dei requisiti e delle norme di sicurezza e in linea con le evoluzioni tecnologiche nel settore ICT, in sintonia con i piani di sviluppo nazionale e regionali.

Gestione tecnica ed amministrativa delle forniture di hardware, software e servizi, nonché di progetti complessi volti a garantire il miglior sviluppo del sistema informativo e informatico dell'ente nei vincoli delle disponibilità di bilancio.

Gestione dei contratti di manutenzione e di fornitura di prodotti/servizi e dei rapporti con i fornitori.

Gestione della rete dati, manutenzione dell'infrastruttura attiva e suo adeguamento tecnologico e funzionale; collaborazione con gli uffici degli enti deputati alla gestione dell'infrastruttura passiva.

Gestione dell/i dominio/i Windows Server e delle aree dati centralizzate e condivise, creazione e manutenzione delle credenziali e dei profili di accesso alla rete dati e ai servizi disponibili.

Gestione delle credenziali e degli accessi a servizi di rete e applicativi in uso, in virtù anche di accordi/convenzioni, ad utenti esterni alla struttura organizzativa degli enti.

Individua, in collaborazione con il settore affari generali, i criteri minimi di sicurezza del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente dei flussi documentali, nonché la conservazione delle copie di sicurezza.

Gestione, manutenzione e sviluppo del "data center", cuore del sistema informatico/informativo comunale, dei server fisici e virtuali che lo compongono, dei data base, dei dispositivi di memorizzazione di massa (Storage Ufficio Network) e dei dispositivi di backup.

Gestione, manutenzione e sviluppo dell'infrastruttura per la centralizzazione e la distribuzione delle applicazioni.

Presidio della sicurezza della rete, dei sistemi e dei dati, gestione e manutenzione dei firewall, dei sistemi antispam e antivirus e di intrusion detection; studio di nuove policy per la sicurezza dei dati e dei sistemi in sintonia con le normative relative alla sicurezza.

Gestione del sistema di posta elettronica.

Gestione della intranet, sviluppo e/o supporto tecnico alle iniziative degli enti volte a migliorare la comunicazione interna.

Acquisto, fornitura e manutenzione delle risorse informatiche (hardware e software) e relativi contratti di assistenza tecnica, contratto di noleggio di fotocopiatrici

Il settore si occupa anche della gestione e del monitoraggio delle società partecipate dell'Ente.

PROGETTI

PROGETTO 1: MANTENIMENTO DEI BUONI STANDARD DEL SERVIZIO, GARANTENDO IL PROSIEGUO DELL'ATTIVITA' DI PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA, ANCHE MEDIANTE ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTA

PROGETTO 2: GESTIONE DELLE FORME DI PROGRAMMAZIONE CONTABILE, IN COSTANTE EVOLUZIONE ALLA LUCE DEL PIANO NAZIONALE RESISTENZA E RESILIENZA

PROGETTO 3: PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE DIVERSE MANIFESTAZIONI

PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

PROGETTO 1: MANTENIMENTO DEI BUONI STANDARD DEL SERVIZIO, GARANTENDO IL PROSIEGUO DELL'ATTIVITA' DI PROGRESSIVA RIDUZIONE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA

OBIETTIVI

Contrastare l'evasione ai fini di un'equità fiscale		1
AZIONI	Si chiede al servizio di utilizzare tutti gli strumenti a disposizione, informazioni provenienti da altri uffici oppure informazioni provenienti dall'esterno, ed incrocio dati contribuenti ai fini di contrastare l'evasione tributaria. In particolare si chiede di portare avanti gli accertamenti IMU – TASI - TARI bonificando le situazioni non corrette ed allineando i dati tra le diverse base dati	
Tempi di realizzo	2023/2025	
Indicatori	n. bonifiche effettuate n. accertamenti emessi	
Soggetti che collaborano con la p.o. per realizzazione progetto	BISIGNANO Lidia – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C5 SARACCO Claudia– Istruttore contabile - cat C pos.econ. C6 part time 83,33% POLA Luisa – Istruttore contabile – cat C pos.econ.C1 part time 75% incardinata nel presente settore, ma chiamata alla parziale collaborazione con il comando polizia municipale	

PROGETTO 2: GESTIONE DELLE NUOVE FORME DI PROGRAMMAZIONE PREVISTE DALL'ARMONIZZAZIONE CONTABILE

OBIETTIVI

Garantire una gestione finanziaria efficiente	1
AZIONI	<p>Il Servizio Finanziario è costantemente impegnato nella gestione di nuove tipologie di variazione con particolare riferimento alle variazioni di esigibilità e alle variazioni di cassa.</p> <p>Proseguirà inoltre lo studio e l'applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata, le cui caratteristiche sono in costante evoluzione; dovrà essere impostato in stretta collaborazione con gli altri settori comunali un metodo di gestione delle previsioni di spesa e degli impegni sulla base di cronoprogrammi maggiormente efficiente in particolare in prospettiva del PNRR</p> <p>Si chiede di garantire il costante, complesso e progressivo adeguamento del sistema alle sempre innovative norme in materia di contabilità armonizzata.</p> <p>Accanto a tali onerosi adempimenti si rammentano altri compiti tra cui</p> <ul style="list-style-type: none"> - accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. -elaborazione e predisposizione di tutti i documenti contabili comunali e degli adempimenti connessi nei termini tassativi fissati dalla legge e dal Regolamento di contabilità, in maniera snella ed efficiente; -attivare le procedure di effettuazione del controllo di gestione con riferimento prioritario agli aspetti essenziali del Comune, al fine di fornire tutte quelle informazioni dirette a migliorare l'attività comunale e ad evidenziare gli eventuali "ostacoli" che possono impedire o limitare la realizzazione degli obiettivi programmati, così da consentire l'adeguamento delle azioni rivolte alla realizzazione degli stessi e/o la revisione dei medesimi. <p>Infine il servizio deve garantire sistematicità e coerenza all'intera programmazione finanziaria nonché fornire consulenza a tutti i Servizi comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile</p>
Tempi di realizzo	2023/2025
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - N variazione di cassa e di bilancio - N certificazioni di crediti - Tempestività dei pagamenti - Report controllo di gestione - Mantenimento degli equilibri nella particolare, imprevedibile fase di emergenza Epidemiologica - Collaborazione partecipazioni a bandi PNRR
Soggetti che collaborano con la p.o. per realizzazione progetto	<p>MONTICONE Ernestina – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C6</p> <p>QUAGLIA Francesca – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C4</p> <p>TOSO Tiziana – Istruttore contabile – cat. C pos.econ.C1 per la parte di competenza in quanto incardinata nel presente settore, ma chiamata alla parziale collaborazione con la segreteria generale per la gestione amministrativa del personale</p>

PROGETTO 3: PROMOZIONE DEL TURISMO E DELLE DIVERSE MANIFESTAZIONI

OBIETTIVI:

Promuovere il turismo valorizzando la vocazione enologica del territorio		1
AZIONI	<p>L'Amministrazione comunale si è posta come importante obiettivo la valorizzazione del turismo valorizzando la vocazione enologica del territorio attraverso la realizzazione di obiettivi specifici, quali:</p> <ul style="list-style-type: none">• rafforzare l'immagine della città come fulcro della vocazione enologica del territorio• creare una rete con gli attori territoriali che operano nel settore enologico;• condividere la promozione e la realizzazione• evitare la dispersione delle risorse e promuovere un uso efficace delle risorse disponibili; <p>Tali obiettivi specifici sono alla base delle diverse iniziative di rilancio turistico della città ideate e realizzate dall'Amministrazione comunale, direttamente o in stretta collaborazione con altri soggetti che operano sul territorio nel settore del turismo, tra cui l'Ente fiera che promuove diverse iniziative turistiche</p> <p>Il servizio, nell'ambito delle proprie competenze, dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none">– realizzare, direttamente o in collaborazione con soggetti diversi, iniziative di valorizzazione del patrimonio distintivo del territorio– favorire lo sviluppo di reti di collaborazione tra i principali attori dell'ambito turistico realizzando progetti di marketing culturale e turistico– promuovere la comunicazione dell'offerta turistica-culturale della città curando l'area tematica del sito comunale, attivando sinergie e collaborazioni con enti e associazioni per una comunicazione coordinata e integrata e valorizzando altre progettualità di comunicazione.	
Tempi di realizzo	2023/2025	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">– n. delle iniziative promosse e/o sostenute– affluenza di pubblico/utenti rapportato ad analoghi eventi nel triennio passato	
Soggetti che collaborano con la p.o. per realizzazione progetto	<ul style="list-style-type: none">– BOFFA Patrizia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ. C4 (al 50% con il settore OO.PP.)– FAUSONE Giulia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ.C1 incardinata nel servizio attività produttive ma chiamata alla parziale collaborazione con il settore promozione turistica	

PROGETTO 4: AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

OBIETTIVI:

Allineamento dei dati presenti nella piattaforma PCC con quelli risultanti da contabilità dell'Ente	1
AZIONI	Costante monitoraggio dei dati presenti nella Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) in modo che risultino allineati con i dati in contabilità. In caso di discordanza ricerca dei motivi per i quali le fatture le fatture pagate dall'Ente non risultano agganciate al relativo mandato in piattaforma. Il risultato ottenuto al 31/12 di ciascun anno sarà ottenere l'effettivo stock dei debiti dell'Ente anche nella Piattaforma.
Tempi di realizzo	2022/2024
Indicatori	Stock del debito al 31/12 risultante in Piattaforma allineato con stock del debito risultante da contabilità dell'Ente
Soggetti che collaborano con la p.o. per realizzazione progetto	MONTICONE Ernestina – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C6 QUAGLIA Francesca – Istruttore contabile - cat C pos.econ. C4

SETTORE EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA .
- ATTIVITA' PRODUTTIVE – AMBIENTE
COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO

RESPONSABILE: Giuseppe LIVA

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Elisa BOLLE (ambiente e turismo), Laura Balsamo (urbanistica), Valter OMEDE' (attività produttive), consigliere delegato Mario FRANCO (Agricoltura), consigliere delegato Osvaldo PACE (sicurezza e decoro).

RISORSE ASSEGNATE:

Umane	LIVA Giuseppe – Funzionario e titolare di E.Q. - Cat. D pos.econ D4 CARRADORI Roberto - Istruttore tecnico – cat. C pos.econ. C6 FAUSONE Giulia - Istruttore amm.vo – cat. C pos.econ C1 LOVISOLO Daniela - Istruttore amm.vo – cat. C pos.econ C1: 9h
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del settore sono comprese le attività di gestione edilizia privata, urbanistica, sportello unico per le attività produttive, ambiente.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE:**

Urbanistica

- Gestione P.R.G.C. vigente e sua revisione
- Strumenti urbanistici esecutivi del P.R.G.C.
- Gestione S.I.T.

Edilizia privata

- Gestione del S.U.E. / S.U.A.P.
- Pratiche edilizie: Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA), Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA), Permessi di costruire, Autorizzazioni paesaggistiche in sub-delega L.R. 20/89, agibilità edifici, accertamenti di conformità ex L.47/85, L.724/94 e D.L.269/03
- Rilascio Autorizzazioni per passi carrabili
- Certificati di destinazione urbanistica / certificati urbanistici
- Determinazione contributi concessori
- Segreteria Commissione igienico - edilizia
- Controllo attività edilizia e repressione abusi edilizi
- Certificati ricongiungimento famigliari extracomunitari

- Certificati di sussistenza barriere architettoniche
- Certificati sullo stato manutentivo degli alloggi

Tutela dell'ambiente

- Gestione vincoli idrogeologici sul territorio
- Autorizzazioni per modificazioni assetto del suolo L.R. 45/89
- Controlli per degrado ambientale (abbandono rifiuti, inquinamento acustico, scarichi, ecc.)
- Autorizzazioni allo scarico fuori fognatura degli insediamenti civili L.13/90
- Emissioni in atmosfera
- Prevenzione inquinamento acustico
- Prevenzione inquinamento elettromagnetico

COMMERCIO, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA

Agricoltura

- Vidimazione bolle di accompagnamento e denunce.
- Trasmissione dei relativi elenchi mensili all'Ufficio Repressione Frodi
- Consegna, ritiro e spedizione anagrafe vitivinicola commerciale
- Gestione procedure attività vendita propri prodotti da parte di agricoltori;
- Vidimazione documenti accompagnamento;
- Ricezione ed istruttoria istanze di contributo per piante tartufigene
- Gestione segnalazioni danni all'agricoltura a seguito di calamità naturali ex L.185/92
- Certificazione in ordine ai requisiti di I.A.P. o di coltivazione diretta.
- gestione manifestazioni inerenti il servizio

Artigianato

- Gestione procedure attività barbieri/parrucchieri/estetisti/mestieri assimilati;
- Gestione accertamenti richiesti da Comm.ne Prov.le Artigianato;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso
- gestione manifestazioni inerenti il servizio

Commercio

- Gestione procedure per agibilità locali pubblico spettacolo
- Gestione procedure per spettacoli/trattenimenti pubblici occasionali non indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per spettacoli viaggianti, circhi equestri indetti in ambito attività imprenditoriale;
- Gestione procedure per esercizio attività alberghiere ed extralberghiere (affittacamere, bed & breakfast, agriturismo ecc.);
- Gestione procedure attività noleggio con/senza conducente;
- Gestione procedure attività rimessa veicoli;

- Gestione procedure manifestazione sorte locale (lotterie, banchi di beneficenza)
- Gestione procedure attività varie disciplinate dal TUPLS
- Gestione procedure attività varie
- Gestione procedure impianti distribuzione carburanti per autotrazione;
- Gestione procedure somministrazione al pubblico
- Gestione procedure somministrazioni temporanee;
- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;
- Adozione provvedimenti sospensione/revoca autorizzazione;
- Redazione relazione richiesta variazione parametri numerici e partecipazione alla seduta di discussione della Commissione Provinciale;
- Predisposizione schemi di orario di apertura/chiusura di adozione sindacale;
- Gestione procedure pertinenti esercizi di vicinato;
- Gestione procedure pertinenti medie e grandi strutture di vendita;
- Gestione procedure forme speciali di vendita (distributori automatici – televisione – internet – spacci interni – al domicilio del consumatore);
- Gestione procedure vendite sottocosto, saldi, liquidazione e promozionali;
- Gestione procedure in ordine alle attività mercatali;
- Adozione provvedimenti interdettivi (temporanei o definitivi) dell'attività di vendita al pubblico;
- Adozione provvedimenti per spostamenti/riorganizzazione aree mercatali
- Gestione procedure che necessitano di autorizzazione sanitaria
- gestione manifestazioni inerenti il servizio
- Gestione tecnica dei mercati (registrazione presenze titolare posteggio – registrazione presenze spuntisti);

PROGETTI

PROGETTO 1A: *BONUS 110*

PROGETTO 1B: *DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI.*

PROGETTO 1C: *VARIANTI AL PIANO REGOLATORE E AL PIANO CIMITERIALE.*

PROGETTO 2A: *INSERIMENTO NUOVA COLLABORATRICE.*

PROGETTO 2B: *DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO.*

PROGETTO 2C: *REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE.*

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

PROGETTO 1:

A - BONUS 110; B - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI; C - VARIANTI AL PRG

Azioni:	1A - far fronte allo straordinario carico di lavoro dovuto ai bonus energetico/edilizi ed in particolare al raddoppio di pratiche edilizie, di sanatorie con relative sanzioni e di richieste di accesso agli atti. 1B - coordinare della digitalizzazione e riordino degli archivi edilizi. 1C - coordinare la nuova variante al piano regolatore e la richiesta del contributo regionale e la variante al piano cimiteriale.
Tempi di realizzo:	1A - Fino alla permanenza dei bonus. 1B - circa un decennio di per anno. 1C - 2023-25
Indicatori:	1A - Verifica che le pratiche edilizie e le richieste di accesso siano evase correttamente. 1B - Verifica che le pratiche siano correttamente digitalizzate. 1C - Verifica che le procedure di approvazione e finanziamento procedano correttamente

I progetti prevedono il coinvolgimento dell'istruttore tecnico **CARRADORI Roberto**, in particolare per quanto riguarda l'evasione delle richieste di accesso agli atti.

PROGETTO 2:

A- *INSERIMENTO NUOVA COLLABORATRICE*

B- *DISTRETTO DIFFUSO DEL COMMERCIO*

C- *REGOLAMENTO ACUSTICO COMUNALE*

Azioni:	2A - ottimizzazione organizzazione e gestione del servizio commercio, agricoltura, artigianato recentemente assegnato al settore anche mediante l'inserimento e la formazione di una nuova collaboratrice. 2B - supportare negli incarichi d'ufficio la cabina di regia del distretto diffuso del commercio appena costituito. 2C - supporto nella stesura del regolamento acustico
Tempi di realizzo:	2A - 2022-24. 2B - ad ogni bando a cui il distretto parteciperà 2C - 2022-24
Indicatori:	2A - messa a regime del servizio. 2B - corretta gestione amministrativa delle procedure 2C - Verifica che le procedure di approvazione procedano correttamente

I progetti prevedono il coinvolgimento delle istruttrici **FAUSONE Giulia** e **Lovisolo Daniela**.

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO – PATRIMONIO – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: Paolo GARDINO

ASSESSORE DI RIFERIMENTO: Elisa BOLLE - Valter OMEDE'

RISORSE A DISPOSIZIONE:

<ul style="list-style-type: none">• Umane	<ul style="list-style-type: none">• GARDINO Paolo – Funzionario e titolare di E.Q. – cat. D3 pos.econ. D6 -dal 2 novembre 2022• CERCHIO Simona – istruttore tecnico – cat D1 pos.econ. D3• BENCARDINO Filippo – istruttore tecnico - cat. C pos.econ C1-dal 1°settembre 2021• CORDERO Luca – conduttore MOC – cat. B3• FORNO Ezio – operaio – Cat. B pos. econ B7• BOFFA Patrizia – Istruttore amministrativo – cat. C pos.econ. C4 <i>(al 50% con il settore finanziario/manifestazioni)</i>
<ul style="list-style-type: none">• Finanziarie	<ul style="list-style-type: none">• Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio•
<ul style="list-style-type: none">• Strumentali	<ul style="list-style-type: none">• Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: LL.PP – MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO – MANUTENZIONE DELLE INFRASTRUTTURE – SICUREZZA SUL LAVORO – PROTEZIONE CIVILE attività spettanti al singolo Comune

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche COMPETENZE, comprese quelle trasferite all'UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI.

ATTIVITA' DEL SETTORE:

Realizzazione delle opere pubbliche, nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico e la pianificazione territoriale.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Il servizio Manutentivo - Patrimonio - LL.PP. progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, svolgendo e coordinando le seguenti attività:

- a) progettazione (interna e/o esterna);
- b) appalto dei lavori (compresa la gestione delle gare);
- c) direzione dei lavori (interna e/o esterna);
- d) contabilità e liquidazione degli stessi.

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- 1) gestione contratti di acquisto e fornitura di beni mobili per gli uffici ed edifici comunali;
- 2) gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- 3) osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008;

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze:

- Progettazione dei lavori pubblici (interna e/o esterna): rilievi topografici, elaborati grafici, computi metrici estimativi, redazione di capitolati, coordinamento dei / con i consulenti esterni di supporto e tutto quanto necessario alla progettazione
- Gestione delle gare di appalto per lavori pubblici e relative forniture
- Gestione dei rapporti e contatti con gli Enti Finanziatori, quali: CC.DD.PP., Ministeri, Regione, Credito Sportivo, Fondazioni relativi ai lavori pubblici
- Assunzione mutui
- Direzione lavori pubblici: controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori
- Assunzione delle funzioni del responsabile unico del procedimento
- Presidenza delle gare di appalto
- Autorizzazione dei subappalti
- Gestione dei rapporti tra progettista, direzione lavori, impresa ed Amministrazione
- Gestione dei rapporti con gli Enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico amministrativo di un lavoro pubblico (Magistrato del Po, Sovrintendenza Beni Architettonici, Regione Piemonte, ecc.)
- Gestione interventi ed attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici
- Sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente
- Collaborazione con il Servizio Segreteria per la predisposizione degli atti amministrativi connessi ai lavori pubblici
- Gestione incarichi a professionisti esterni, nonché liquidazione di parcelle e fatture inerenti i lavori pubblici
- Rilevazioni statistiche OO.PP - Osservatorio OO.PP.
- Gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità
- Erogazione contributi L.R. 15/89
- Gestione ed Erogazione contributi L.R. 13/89
- Osservanza delle norme in materia di sicurezza del lavoro e rapporti con il medico competente e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008.
- Ordinanze viabilità OO.PP;

Inoltre si evidenziano le seguenti ulteriori funzioni rispetto alle quali si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche competenze anche se eventualmente trasferite all'Unione di Comuni:

Manutenzione patrimonio (trasferito all'Unione di Comuni solo Scuole, Impianti Sportivi e Foro Boario)

- Verifiche degli estintori e dei dispositivi antincendio come lampade di emergenza, maniglioni antipanico e porte REI
- Verifiche previste dal DPR 462/01 per gli impianti elettrici di messa a terra e dispositivi di protezione contro le scariche elettriche
- Rinnovo e richiesta C.P.I
- Gestione e manutenzione degli ascensori e/o elevatori
- Manutenzione degli automezzi del Servizio
- Gestione calore degli edifici comunali
- Manutenzione impianti elettrici
- Manutenzione ordinaria del cimitero comunale
- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati
- Convenzioni e concessioni a terzi di locali ed edifici comunali
- Controllo fatture, registrazione, liquidazione, verifica anomalie con enti gestori
- Verifica e ripartizione costi consumo utenze locali oggetto di locazione/concessione

Aree verdi comunali

- Gestione delle aree verdi, aiuole delle rotatorie, aree spartitraffico
- Gestione aree verdi edifici scolastici
- Controllo e manutenzione delle strutture d'arredo (panchine, cestini portarifiuti, ecc.)
- Controllo e manutenzione delle strutture ludiche presenti nelle aree verdi ed all'interno delle scuole materne

Viabilità e strade comunali

Illuminazione pubblica

- Manutenzione ordinaria degli impianti di illuminazione pubblica

- Controllo dei punti luce comunali

Protezione civile – (trasferita all’Unione di Comuni e, nello specifico, al Comune di Tigliole)

Rimangono in capo al Comune le seguenti attività:

Protezione Civile – *Previsione*:

- Ricezione dei sistemi di allerta (con particolare riferimento al rischio idro-geologico)
- Vigilanza / monitoraggio dei fenomeni, durante la loro evoluzione

Protezione Civile - *Prevenzione*

- Individuazione delle aree (ammassamento, ricovero, attesa)
- Rapporti con l’associazionismo/volontariato (nella fase di prevenzione)
- Rapporti con gli enti superiori /partecipazioni a riunioni e comitati (fatta salva la possibilità per i Sindaci o loro delegati di partecipare ad incontri, commissioni o simili qualora convocati espressamente o per temi specifici)
- Esercitazioni (è fatta salva la possibilità di organizzare esercitazioni settoriali o che interessino zone limitate)
- Sistemi di comunicazione radio / telefonici e dotazioni informatiche (la cui finalità sia di protezione civile)
- Sistemi di “disaster recovery”

Protezione Civile - *Soccorso*

- Gestione delle funzioni
- Gestione delle sedi COC, COM
- Coordinamento delle verifiche di fruibilità (in particolare scuole / rischio sismico) per il comprensorio URF
- Rapporti con il volontariato nella fase di soccorso (con riferimento all'associazionismo in genere, non riconducibile alle attività di protezione civile)

Protezione Civile - *Superamento dell'emergenza*

- Coordinamento censimento danni e situazioni per il comprensorio URF
- Rendicontazione agli enti superiori
- Gestione di fondi legati all'emergenza
- Prove di evacuazione negli edifici pubblici e scuole (è fatta salva per ogni comune la possibilità di curare ed organizzare singole iniziative e prove)

Sicurezza sul Lavoro - D.Lgs. 81/2008

- Coordinamento della funzione: ricognizione delle figure e delle responsabilità formalmente coinvolte; rapporti con i datori di lavoro; organizzazione generale delle attività (anche mediante un sistema di gestione);
- Ruolo di RSPP e coordinamento del SPP; qualificazione e formazione degli ASPP; gestione degli ASPP (anche trasversale rispetto ai servizi / settori in cui sono inseriti)
- Assistenza ai datori di lavoro per la redazione della “Valutazione del rischio” complessivamente intesa;
- Segreteria della / delle riunioni periodiche previste dalla normativa;
- Consulenza ed assistenza per la redazione dei DUVRI Documenti di valutazione dei rischi da interferenza (n l'attività è svolta qualora richiesto dai singoli servizi/settori che predispongono appalti/servizi/forniture con interferenze).
- Consulenza e aggiornamento rispetto alle normative in materia; ricognizione di eventuali incentivi o premi agli enti legati alla funzione.
- “Valutazione del rischio” complessiva: assistenza e redazione dei documenti di valutazione del rischio delle sedi di lavoro; redazione del relativo e conseguente PMA Piano delle misure di adeguamento.
- Stesura del /dei PMA
- Redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici per il Comune di San Damiano d’Asti;
- Assistenza alla redazione dei piani di emergenza / di evacuazione degli edifici del comprensorio URF;
- Consulenza ed assistenza in materia di DPC Dispositivi di protezione collettiva e DPI Dispositivi di protezione individuale.
- Formazione, informazione ed addestramento in materia di sicurezza: redazione della pianificazione periodica in materia, organizzazione e gestione della formazione, compresa la verifica di apprendimento.
- Gestione delle cassette di pronto soccorso sanitario: ricognizione dei responsabili, ripristino dei materiali.
- Gestione dei DAE – defibrillatori automatici esterni.
- Gestione di una banca dati informativa sul personale dipendente, ai fini della sorveglianza sanitaria.
- Predisposizione (con la collaborazione del medico competente) del Piano per la sorveglianza sanitaria; attuazione del Piano (affidamento dell’incarico professionale, gestione dei rapporti, organizzazione delle visite, gestione documentale a seguito delle visite e della redazione dei certificati).

C.U.C. (trasferita all’Unione di Comuni) e contratti:

PROGETTO 2: ACCESSO A BANDI DI FINANZIAMENTO

OBIETTIVI:

Individuazione di bandi o opportunità di finanziamento inerenti allo specifico settore, d'intesa con l'assessore competente o sindaco.	1
AZIONI	Diffusa attività di ricerca e verifica di ogni possibile fonte di finanziamento finalizzata alla realizzazione di opere e/o potenziamento delle infrastrutture esistenti.
Tempi di realizzo	2023/2025
Indicatori	Numero di finanziamenti individuati e attivati.

OBIETTIVI

BENCARDINO Filippo – istruttore tecnico

OBIETTIVI:

Accelerare le procedure di conclusione delle pratiche in corso con chiusura delle contabilità e rendicontazione		1
AZIONI	Nel corso dell'anno darà attuazione alle procedure di conclusione delle pratiche in corso dal 2021-2022 con chiusura delle contabilità e rendicontazione	
Tempi di realizzo	2023 con l'ausilio del responsabile del procedimento e del responsabile d'area	
Indicatori	Verifica delle attività/ realizzate/ concluse	

CERCHIO SIMONA – istruttore tecnico

OBIETTIVI:

Accelerare le procedure di avvio delle pratiche in corso con relative procedure		1
AZIONI	Nel corso dell'anno darà attuazione – in collaborazione con il Responsabile del Procedimento - alle procedure di avvio delle opere previste nella programmazione, con relative verifiche e sopralluoghi	
Tempi di realizzo	2023 con l'ausilio del responsabile del procedimento e del responsabile d'area	
Indicatori	Verifica delle attività/ realizzate/ concluse	

CORDERO LUCA

FORNO EZIO

OBIETTIVI:

Accelerare le attività di ordinaria manutenzione		1
AZIONI	Nel corso dell'anno daranno attuazione – in collaborazione con l'Ufficio Tecnico manutentivo – tutte le attività di manutenzione ordinaria relative alle infrastrutture e patrimonio comunale (nello specifico taglio erba aree verdi e pulizia fossi strade comunali) dando priorità alle situazioni segnalate con maggiore urgenza	

Tempi di realizzo	2023 con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico manutentivo
Indicatori	Verifica delle attività/ realizzate/ concluse

BOFFA PATRIZIA

OBIETTIVI:

Accelerare le ordinarie attività relative al settore manutentivo		1
AZIONI	Nel corso dell'anno darà attuazione – in collaborazione con l'Ufficio Tecnico – tutte le attività coordinamento ed impegno di spesa relative al settore manutentivo, dando priorità alle situazioni con maggiori criticità	
Tempi di realizzo	2023 con l'ausilio dell'Ufficio Tecnico	
Indicatori	Verifica delle attività/ realizzate/ concluse	

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Comandante Eusebio GAMBA

ASSESSORI DI RIFERIMENTO: SINDACO

RISORSE ASSEGNATE:

Umane	GAMBA Eusebio – Funzionario comandante titolare di E.Q.– cat. D pos.econ. D5 CHIUMMO Maria – Funzionario Vicecommissario – cat. D pos. econ. D3 parttime 83,33% BINELLO Mauro – Assistente – cat. C COSCIA Marco - Assistente – cat. C COSTA Caterina Assistente – cat. C FERLISI Antonella – Assistente – cat. C FRANCO Risbaldo - Assistente – cat. C MORANDO Massimiliano Agente scelto – cat. C
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

ATTIVITA' DEL SETTORE:

Il Corpo di Polizia Locale svolge per il Comune di San Damiano d'Asti le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai regolamenti generali e speciali, ottemperando altresì alle disposizioni emanate al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo.

I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti. La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio presidiato valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

Il Corpo di Polizia adempie alle funzioni di polizia locale, urbana e rurale e di polizia amministrativa, previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali, e rappresenta lo strumento di gestione delle politiche di sicurezza urbana, nell'ambito del quadro normativo vigente: a tal proposito si occupa della gestione del sistema di videosorveglianza territoriale, di controllo dei fenomeni rilevanti per la sicurezza della circolazione stradale, di promuovere iniziative per il recupero ed il consolidamento del controllo sociale e del coinvolgimento di cittadini, di iniziative di comunicazione e di educazione alla legalità, per la protezione ambientale e per i bisogni emergenti sotto il profilo della pubblica tranquillità.

In relazione a tali funzioni di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche COMPETENZE che meglio vengono specificate dalla Legge 7 marzo 1986, nr 65:

- Gestione e vigilanza dei beni mobili assegnati

CODICE CIVILE

- Gestione procedure deposito/riconsegna oggetti smarriti

ACCERTAMENTI IN MATERIA (a richiesta uffici comunali e/o altre amm.ni dello Stato):

- Agricoltura;

- Artigianato;
- Commercio;
- Anagrafici;
- Sorvegliabilità locali (somministrazione);

CODICE DELLA STRADA

- Rilascio autorizzazioni alle persone con capacità di deambulazione ridotta;
- Rilascio autorizzazioni in deroga ad obblighi, divieti e limitazioni;
- Rilascio autorizzazioni all'effettuazione competizioni su strada;
- Rilascio nulla – osta transito manifestazioni agonistiche;
- Controlli di Polizia stradale (circolazione statica e dinamica);
- Servizi di viabilità (Ingresso/uscita scuole – Regolazione traffico)
- Rilevazione sinistri;
- Gestione procedure contenzioso;
- Partecipazione alle udienze di giudizio;
- Formazione ruoli;
- Adozione provvedimenti approvazione ruoli e sgravio di somme;
- Lezioni di educazione stradale presso scuole;

COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO

- Gestione procedure sanzionatorie e contenzioso;

GIUDIZIARIA

- Attività di Polizia Giudiziaria d'iniziativa;
- Attività di Polizia Giudiziaria delegata da Uffici esterni e/o dall'Autorità Giudiziaria;

ATTIVITA' DI NOTIFICA PUBBLICAZIONI E CONSEGNA AVVISI - COMUNICAZIONI

- Notificazioni in materia giudiziaria richieste da altre amministrazioni dello Stato, se non notificati mezzo posta;

PROGETTI

PROGETTO 1: GARANTIRE UN COSTANTE E PROGRESSIVO PRESIDIO SUL TERRITORIO

PROGETTO 2: PROMUOVERE LA CULTURA DELLA LEGALITA'

PROGETTO 3: CONTROLLO E GESTIONE DELLA VELOCITA' SULLE STRADE COMUNALI

oooooooooooooooooooooooooooooooooooo

PROGETTO 1: GARANTIRE UN COSTANTE E PROGRESSIVO PRESIDIO SUL TERRITORIO

OBIETTIVI

Garantire la sicurezza dei cittadini		1
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Garantire la più costante presenza della Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi anche serali e notturni, anche concordando obiettivi mirati con altre forze dell'ordine. In particolare è richiesto lo svolgimento di tre servizi settimanali a piedi (operatori coinvolti: FRANCO, COSTA, BINELLO, MORANDO, COSCIA);• Controllo mediante telecamere ai fini della sicurezza pubblica (operatori coinvolti: COSCIA, MORANDO);• Gestione del servizio e dei suoi rapporti con la Prefettura, la Provincia e la Regione• Allerta Meteo (operatori coinvolti: MORANDO, COSTA);• Controlli sui flussi migratori durante il periodo vendemmiale e mantenimento del decoro e dell'igiene pubblico negli spazi pubblici (operatori coinvolti: CHIUMMO, FERLISI, FRANCO, COSTA, BINELLO, MORANDO, COSCIA);• Collaborazione con l'Area Tecnica per segnalazioni pericoli della strada, quali buche, mancanza di pubblica illuminazione, pericoli derivanti da mancati tagli della vegetazione (operatori coinvolti: FERLISI, FRANCO, COSTA, BINELLO, MORANDO, COSCIA);	
Tempi di realizzo	2022/2024	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- proporzionale riduzione segnalazioni• n. controlli (nell'ordinario e fatte salve esigenze di servizio particolari, è richiesto lo svolgimento di tre servizi settimanali a piedi e sei posti di controllo)	

PROGETTO 2: PROMUOVERE UNA CULTURA DELLA LEGALITA'

OBIETTIVI

Favorire la diffusione di una coscienza civile		1
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">• azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale ed allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta (operatori coinvolti: FERLISI, FRANCO, COSTA, BINELLO, MORANDO, COSCIA);• interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile ed una cultura della legalità (operatori coinvolti: CHIUMMO, FERLISI, COSTA);• Regolamento di Polizia Urbana – Monitoraggio del rispetto delle norme regolamentari da parte della popolazione (operatori coinvolti: FERLISI, FRANCO, COSTA, BINELLO, MORANDO, COSCIA)	
Tempi di realizzo	2022/2024	
Indicatori	<ul style="list-style-type: none">- n. sopralluoghi effettuati- n. sanzioni emesse- n iniziative intraprese	

PROGETTO 3: CONTROLLO E GESTIONE DELLA VELOCITA' SULLE STRADE COMUNALI

OBIETTIVI

Vigilanza e controllo della velocità lungo la viabilità comunale per la tutela della circolazione stradale e pedonale.		1
AZIONI	<ul style="list-style-type: none">Utilizzo e gestione di apparecchiature elettroniche per il controllo della velocità e procedimenti connessi (operatori coinvolti: COSTA, FRANCO, BINELLO, MORANDO, COSCIA)	
Tempi di realizzo	2022/2024	
Indicatori	- n. sanzioni elevate / importo riscosso in relazione all'accertato	

Gli operatori in forza al Settore avranno un dovere di diligente collaborazione nell'ambito delle ordinarie e quotidiane attività d'istituto, così come programmate e disposte dal Comandante. Gli stessi avranno altresì obiettivi specifici come evidenziato nei prospetti di cui sopra. Oltre ciò:

- ✓ il Comm. CHIUMMO avrà ulteriore obiettivo costituito dalle seguenti attribuzioni: gestione delle pratiche di p.g. a seguito di attività d'iniziativa, delegate dalla Procura della Repubblica/P.G. ovvero d'impulso a seguito della presentazione di denuncia/querela; gestione dei procedimenti amministrativi e richieste di accesso agli atti per violazioni alle norme del C.d.S. diverse da quelle accertate mediante autovelox;
- ✓ l'Ass.te FERLISI avrà ulteriore obiettivo costituito dalle seguenti attribuzioni: gestione della contabilità del Corpo con annesso procedure istruttorie per l'affidamento degli incarichi; gestione delle istanze di rateizzazione di sanzioni amministrative;
- ✓ l'Ass.te COSTA avrà ulteriore obiettivo costituito da: gestione dei procedimenti amministrativi e richieste di accesso agli atti per violazioni alle norme del C.d.S. accertate mediante autovelox; affiancamento/supporto all'Ass.te FERLISI nelle procedure di gestione della contabilità del Corpo con annesso procedure istruttorie per l'affidamento degli incarichi e di gestione delle istanze di rateizzazione di sanzioni amministrative;
- ✓ l'Ass.te FRANCO avrà ulteriore obiettivo costituito da: notificazione atti giudiziari; gestione manutenzione dei veicoli di servizio;
- ✓ l'Ass.te BINELLO avrà ulteriore obiettivo costituito da: procedure istruttorie per rilascio parere/emissione ordinanze per l'occupazione di suolo pubblico;
- ✓ l'Ass.te COSCIA avrà ulteriore obiettivo costituito da: gestione delle procedure connesse ai ruoli esattoriali; affiancamento/supporto all'Ass.te COSTA nella gestione dei procedimenti amministrativi e richieste di accesso agli atti per violazioni alle norme del C.d.S. accertate mediante autovelox;
- ✓ l'Ag. Sc. MORANDO avrà ulteriore obiettivo costituito da: gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi diverse da quelle citate ai punti precedenti; elaborazione statistiche/rendiconto servizi effettuati dal Comando; procedimenti in caso di contenzioso di fronte al G.d.P. e alla Prefettura. Supporto eventualmente necessario nelle attività attribuite all'Ass.te COSCIA;

SETTORE SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA'

RESPONSABILE: Silvana CAPUSSO – Vice Segretario

AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO:

consigliere Martina Guelfo (*Servizi Sociali, Sanità e Politiche Giovanili*),

consigliere Maccagno Ilaria (*Istruzione e Cultura*),

assessore Omedè Valter (*Sport*)

Umane	CAPUSSO Silvana – Funzionario titolare di E.Q. – cat. D pos.econ D7 Vice-Segretario
RISORSE ASSEGNATE:	ACCOSSATO Anna Paola – Istruttore Amministrativo – cat. C pos.econ C6 LOVISOLO Daniela – Istruttore Amministrativo – cat C – pos econ C1 – Part time 26 h (di cui 18 h per settore Servizi alla collettività)
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta alla successiva distinta in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Nell'ambito del Servizio sono comprese le attività di: servizi sociali e alla collettività, cultura, servizi scolastici e istruzione, sport, politiche giovanili, servizi cimiteriali

In relazione a tali servizi di seguito si riportano, a mero titolo indicativo e non esaustivo, le specifiche **COMPETENZE**, comprese quelle trasferite all'UNIONE DI COMUNI TERRE DI VINI E DI TARTUFI.

SERVIZI SOCIALI ED ALLA COLLETTIVITA':

Sportello Servizi al cittadino:

- Problematiche sociali: ascolto, consulenza, contatti con associazioni ed Enti, supporto ricerca lavoro
- Sportello Dedalo: prenotazioni Questura e Prefettura per immigrati – appuntamento su piattaforma, contatti con Questura per casi particolari
- Voucher per il diritto allo studio: supporto in presenza e telefonico, assistenza per SPID e compilazione domande; attività successiva di controllo e verifica
- Domande assegno maternità: raccolta, istruttoria, caricamento su piattaforma INPS
- Idoneità alloggiativa per stranieri: raccolta domande e consegna certificati predisposti dalla Polizia Municipale
- Prenotazioni Ufficio Passaporti: gestione front office e caricamento su piattaforma Questura
- Soggiorni Marini: raccolta domande soggiorni marini organizzati dalla Provincia

Rapporti con Cogesa: rapporti istituzionali, confronto su casi sociali, parere su contributi indigenza, commissione social housing, gestione richieste contributi per Progetti “Scuola Aperta” e “Centri estivi “e liquidazione ai beneficiari, convenzione tirocini inserimenti lavorativi, gestione fondi per incremento servizi sociali ed assistenza alle autonomie

Rapporti con ASL: rapporti istituzionali, rapporti con Dipartimento salute mentale per borse lavoro e confronti su casi sociali, rapporti con Serd per casi sociali

Rapporti con Casa di Riposo – Fondazione Elvio Pescarmona: atti connessi a nomina Cda, convenzione, proposte integrazione rette, atti gestionali per iniziative sociali e culturali congiunte

Rapporti con Scuola dell'Infanzia Paritaria – Fondazione Madre Teresa: atti connessi a nomina Cda, convenzione, istanze contributi regionali, istruttoria e liquidazione contributi (fondi propri, regionali, statali)

Rapporti con altri enti privati – a titolo esemplificativo: Parrocchia S. Maria della Pietà (convenzione per locali asilo, liquidazione contributi), Circolo Ricreativo Centro Anziani (convenzione)

Rapporti con associazioni di volontariato: aggiornamento elenco associazioni, gestione domande di contributo, istruttoria e liquidazione, gestione convenzioni ,gestione progetti

Servizi educativi prima infanzia: domande contributi, riparto e liquidazione agli enti gestori e con Regione, monitoraggio; gestione fondi per il potenziamento degli asili nido

Trasporto alunni disabili: organizzazione servizio con progetti individuali, accordi con famiglie, rapporti contabili con Provincia per rimborsi

Misure di sostegno economico:

- Commissione servizi Sociali: istruttoria per richieste esenzione per servizi scolastici e richieste esenzioni TARI;
- baratto amministrativo: regolamento, raccolta istanze, istruttoria, atti gestionali ;
- altre misure di sostegno economico (es. sostegno locazione, fondo morosità incolpevole ATC etc...)

Volontari - nonni vigili: promozione, raccolta domande, organizzazione servizio, atti gestionali per benefit

Servizio Civile: redazione progetti, accordi e contatti con Comune di Asti (Ente Capofila) e con partners, gestione volontari (OLP): organizzazione attività, formazione specifica, modulistica

Alternanza scuola lavoro: gestione richieste, convenzione con scuole, tutoraggio (redazione progetti individuali, rapporti con uffici, valutazione finale)

ATC (Case popolari): gestione bandi (raccolta domande, assistenza nella compilazione, istruttoria), assegnazioni alloggi, contatti con ATC per gestione morosità, piani di rientro, morosità incolpevole, problemi gestionali, statistiche ERP, supporto utenza per compilazione domande per bandi altri Comuni

Reddito di cittadinanza: verifiche requisiti di cittadinanza (caricamento su piattaforma Gepi), verifica casi anomali, verifiche sui nuclei familiari, gestione progetti PUC (approvazione, caricamento su piattaforma GEPI, gestione attività, rendicontazione)

Cantieri lavoro: cantieri over 58 (bandi, raccolta domande, istruttoria, selezione, avvio, organizzazione attività con settore manutentivo, rendicontazione)

Campo nomadi: coordinamento con Sindaco, Segretario, Polizia Municipale, UTC, Anagrafe per gestione campo (regolamento, verifiche anagrafiche, assegnazione piazzole, problematiche edilizie, istanze dei nomadi, rapporti on Acquedotto etc....)

Cani randagi: affidamento incarico per recupero e custodia cani randagi, gestione rapporti con canili e con ASL, gestione segnalazioni dei cittadini

Cinque per mille: promozione, gestione progetti e relativi atti gestionali, rendicontazioni

Laboratori estivi: promozione, organizzazione, gestione e rendicontazione contributo statale

Convenzione LPU: convenzione con Tribunale e gestione istanze

Questionari e statistiche sui servizi sociali

CULTURA:

Progetti ed eventi culturali : regolamenti, patrocini, atti organizzativi, promozione, contatti e accordi con enti e associazioni, affidamenti incarichi, gestione spazi, liquidazione premi, contributi, fatture.

A mero titolo esemplificativo: concorso letterario “F. Daneo”, Concorso book trailers “O. Campassi”, Concorso “Barber Art”, Stagione teatrale, Teatro scuola, Convegno Uciim;

Biblioteca: gestione incarico ad Associazione culturale, atti relativi al Consiglio di biblioteca, gestione abbonamenti e fornitura materiale bibliografico, gestione rapporti e convenzione con Fondazione Biblioteca Astense, compilazione questionari e statistiche, atti organizzativi per Incontri con l'Autore e Nati per leggere, progetto Book sharing, gestione fondi Mibact

Rapporti con altri istituti culturali – a titolo esemplificativo: ISRAT (rapporti istituzionali, progetti, liquidazione quota associativa), Distretto Paleontologico (rapporti istituzionali, liquidazione quota associativa)

Archivio storico: gestione richieste di accesso e supporto nella consultazione

Museo Civico strumenti di misurazione elettrica: gestione inventario, questionari e rilevazioni statistiche

SERVIZI SCOLASTICI e ISTRUZIONE (funzione trasferita all'Unione)

Servizio refezione scolastica:

- procedure d'appalto e rapporti contrattuali successivi
- attività di sportello: raccolta iscrizioni, richieste riduzione tariffe, richieste diete speciali, gestione reclami
- gestione rapporti con famiglie, scuole, ditta, altri Comuni
- certificazioni spese per detrazione fiscale

Trasporto scolastico:

- procedura d'appalto e rapporti contrattuali successivi (per Comune di San Damiano, Celle Enomondo e Tigliole)
- attività di sportello: raccolta iscrizioni, richieste riduzioni tariffe
- predisposizioni percorsi
- gestione rapporti con famiglie, con ditte, con scuole
- gestione richieste per viaggi di istruzione,
- controllo scuolabus (revisioni, bolli, manutenzioni)
- conteggi, riscossione tariffe, creazione IUV (Sistema Pagopa)

Prescuola

- Attività di sportello: raccolta iscrizioni
- Contatti con scuola e personale ATA x gestione servizio, contatti con famiglie
- conteggi, riscossione tariffe, creazione IUV (Sistema Pagopa)

Rapporti con scuole: contatti con scuole per programmazione orari e servizi scolastici, gestione progetti sociali e culturali, ambientali (es. Piliamo Insieme), vigilanza su inadempimento obbligo scolastico (contatti con scuole, forze dell'ordine, famiglie, Cogesa), convenzioni per funzioni miste, fornitura arredi scolastici

Edifici scolastici -Controllo utenze: controllo fatture, registrazione, liquidazione, verifica anomalie con enti gestori; attivazione ed implementazione servizi telefonici e connessioni ad internet;

Micronido Celle Enomondo: concessione, istanze e gestione contributi

SPORT (funzione trasferita all'Unione)

- Gestione impianti sportivi: regolamento, programmazione annuale utilizzo e gestione modifiche calendario, convenzioni con associazioni, gestione rapporti con utenza privata, associazioni, gestore ristorante bocciolina, operatori addetti alla manutenzione, istituti scolastici (convenzione con Provincia), gestione forniture
- Gestione aspetti contabili: conteggi, emissione fatture elettroniche, controllo pagamenti, registrazione e verifica incassi agente contabile esterno; verifica, registrazione, liquidazione fatture utenze, verifica anomalie con enti gestori
- Supporto gestione eventi sportivi; istruttoria e liquidazione contributi

POLITICHE GIOVANILI (funzione trasferita all'Unione)

- Foro Boario: regolamento, tariffe, atti gestionali (forniture e servizi)
- Progetti: gestione progetti sociali e culturali per i giovani

SERVIZI CIMITERIALI:

- gestione richieste tumulazione e altri servizi cimiteriali, rilascio autorizzazioni, gestione contatti con imprese funebri
- tenuta registri cimiteriali
- concessioni cimiteriali

Altri servizi svolti a supporto di altri settori:

- Emissione fatture elettroniche per utilizzo locali comunali
- Mensa dipendenti: convenzioni con ristoratori
- Fornitura materiale igienico-sanitario
- Gestione appalto servizio di pulizia uffici comunali

La dipendente Accossato Anna Paola, in qualità di agente contabile, svolge altresì servizi inerenti la SPUNTA ALIMENTARE : registrazione presenze, conteggi plateatico, supporto in occasione di fiere

La dipendente Capusso Silvana, in qualità di Vice segretario del Comune e dell'Unione assiste alle adunanze degli organi collegiali, nei casi di assenza dei rispettivi Segretari Generali.

ATTIVITA' DI SPECIFICO RILEVO NEL CORSO DELL'ANNO 2023:

- TRANSIZIONE ALLA GESTIONE DIGITALIZZATA DI ISCRIZIONE, PRENOTAZIONE PASTI E PAGAMENTI MENSA SCOLASTICA IN REGIME DI CONCESSIONE
- REGOLAMENTO CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI

- IMPLEMENTAZIONE UTILIZZO “PROGRAMMA TOMBAL”
- ATTIVAZIONE NUOVO SERVIZIO FRONT-OFFICE PER RICHIESTA RILASCIO PASSAPORTI
- RINNOVO ACCORDI DI SUSSIDIARIETA’
- MODIFICHE REGOLAMENTO CAMPO NOMADI
- AVVIO PROGETTO DOMICILIARITA’ “SAN DAMIANO UNA COMUNITA’ CHE CURA”
- PROGRAMMAZIONE AVVIO MICRONIDO COMUNALE

PROGETTI

PROGETTO 1: SVILUPPARE E PROMUOVERE LE ATTIVITA’ CULTURALI

PROGETTO 2: SVILUPPARE E PROMUOVERE ATTIVITA’ UTILI A CONTENERE E MITIGARE IL DISAGIO SOCIALE / SOSTENERE L’ATTIVITA’ SOCIALE DELLE ASSOCIAZIONI

oooooooooooooooooooo

PROGETTO 1: SVILUPPARE E PROMUOVERE LE ATTIVITA’ CULTURALI

OBIETTIVI:

Creare le condizioni per fare emergere la creatività dei cittadini in ambito culturale e artistico.		1
AZIONI	<p>Si chiede al servizio di supportare le iniziative culturali promosse sul territorio sia dal Comune direttamente, sia collaborando con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini, garantendo il funzionamento e/o il sostegno alle strutture con finalità culturali.</p> <p>Il servizio dovrà inoltre collaborare con la Biblioteca per l’organizzazione dei servizi e delle iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura presso la cittadinanza, collegandosi a mirate iniziative culturali per target d’età.</p>	
Tempi di realizzo	2023/2025	
Indicatori	- Iniziative promosse e/o sostenute	

PROGETTO 2: SVILUPPARE E PROMUOVERE ATTIVITA' UTILI A CONTENERE E MITIGARE IL DISAGIO SOCIALE / SOSTENERE L'ATTIVITA' SOCIALE DELLE ASSOCIAZIONI

OBIETTIVI:

massima attenzione per il crescente disagio sociale		1
AZIONI	Garantire la gestione e organizzazione dei servizi offerti ai cittadini e alle associazioni di volontariato, il monitoraggio delle delicate attività assistenziali del settore (Sportello amministrativo - Assistenza scolastica- Progetto Servizio Civile Universale- Progetti di inclusione sociale)	
Tempi di realizzo	2023/2025	
Indicatori	- Iniziative promosse e/o sostenute	

PROGETTO: TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO:

Collaborare con il Segretario Comunale per l'attuazione ed il pieno rispetto del piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza come previsto dalla Legge 190/2012.

Provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti amministrativi del proprio settore nella sezione "Amministrazione trasparente".

massima attenzione per il rispetto della pubblicazione degli atti		1
AZIONI	Garantire la pubblicazione degli atti del proprio settore secondo quanto previsto dalla normativa vigente nella sezione "Amministrazione trasparente" nel pieno rispetto delle norme sulla privacy.	
Tempi di realizzo	2023/2025	
Indicatori	-Atti pubblicati e tempestività di pubblicazione	

OBIETTIVI DIPENDENTE ACCOSSATO Anna Paola

- 1) Partecipazione PROGETTO 1
 - Promozione iniziative culturali
- 2) Partecipazione PROGETTO 2
 - Attività di sportello
 - Nello specifico, assistenza compilazione domande voucher diritto allo studio e domande sostegno locazione
 - Servizio front office per richiesta rilascio passaporti
- 3) Transizione alla gestione digitalizzata di iscrizioni, prenotazioni pasto e pagamenti servizio mensa scolastica
- 4) Implementazione utilizzo PAGOPA per servizi scolastici
- 5) Implementazione utilizzo PAGOPA per servizi cimiteriali

OBIETTIVI DIPENDENTE LOVISOLO Daniela

- 1) Partecipazione PROGETTO 1
 - Promozione iniziative culturali
- 2) Partecipazione PROGETTO 2
 - Promozione iniziative sociali
 - Nello specifico, supporto organizzazione attività estive per minori
- 3) Transizione alla gestione digitalizzata di iscrizioni, prenotazioni pasto e pagamenti servizio mensa scolastica
- 4) Implementazione dati su programma TOMBAL
- 5) DIGITALIZZAZIONE: predisposizione modulistica Sportello on line