

COMUNE DI CAVAGLIO D'AGOGNA
Provincia di Novara

PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2020

ELENCO DELLE AREE

- Area Tecnico–Manutentiva
- Area Finanziaria
- Area Amministrativa – Polizia locale

AREA TECNICO-MANUTENTIVA
Responsabile: ing. Chiara OBERTI

UNITÀ OPERATIVE:

Nomi – Vantaggiato Francesco (addetto lavori pubblici e manutenzioni)
Calligari Alessandro (operaio)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

- Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi.
- Istruttoria piani attuativi.
- Ricezione e rilascio Certificati di destinazione urbanistica.
- Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi.
- Verifica situazione di pericolosità edifici centro storico e conseguenti attività
- Gestione statistiche abusivismo e ISTAT (per le nuove costruzioni e gli ampliamenti).
- Gestione SCIA-agibilità.
- Predisposizione delibere e determine.
- Predisposizione ordinanze.
- Gestione rapporti con l'A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione).
- Comunicazioni obbligatorie all'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici per lavori e servizi sopra i 40.000,00 euro.
- Gestione Servizio Espropriazioni.
- Referente della Convenzione per la Centrale Unica di Committenza.
- Gestione servizio di sgombero neve ed insabbiatura strade comunali.
- Gestione Sportello per le barriere Architettoniche.
- Responsabile del Servizio ambientale/paesaggistico.
- Tenuta del catasto incendi comunale.
- Funzioni di R.U.P. nella realizzazione delle opere pubbliche.
- Gestione acquisti di lavori e servizi sulla piattaforma CONSIP/MEPA.
- Referente rapporti con l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Novara per la gestione del Servizio Idrico Integrato.
- Referente per il monitoraggio opere pubbliche ai sensi del D.Lgs.229/2011.
- Gestione della sezione Trasparenza di propria competenza

OBIETTIVI STRAORDINARI

- 1. Supporto agli estensori della Variante PRG** comprese le verifiche su aree edificabili in relazione a rimodulazione imposte tributarie
- 2. Coordinamento interno delle attività legate alle procedure Usi Civici**
- 3. Riscatto impianto IIPP – completamento fase successiva al riscatto relativa alla determinazione dell'importo valore impianto da perizia (rif. Incarico ditta Inergy srl)**
- 4. Conclusione procedimenti su violazioni edilizie**
- 5. Rinnovo contratto d'affitto per ambulatori medici**

6. Lavori Pubblici

- a. Intervento ripristino sezioni Agogna – Funzioni RUP
- b. Efficientamento energetico impianto IIPP – Funzioni RUP – completamento intervento
- c. Demolizione fabbricato via Mazzini/vicolo Guittini – Funzioni RUP
- d. Intervento messa in sicurezza edificio presso area ecologica – Funzioni RUP
- e. Tracimatore acque roggia Molinara: pulizia, recinzione (contributo AIPO) – Funzioni RUP
- f. Nuovo archivio Municipio – progetto per completamento dello stato rustico
- g. Efficientamento energetico scuola – pratica conto termico
- h. Messa in sicurezza scuola – chiusura lavori

7. Presa in carico gestione immobile via San Michele a seguito di procedura giudiziaria

- 8. Verifica e censimento passi carrai:** Assistenza al censimento dei passi carrai in collaborazione con l'ufficio Polizia Locale

AREA FINANZIARIA

Responsabile: rag. Maura FERRARI

UNITÀ OPERATIVE:

Nome - Duelli Antonella

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

Ragioneria

- Predisposizione Bilancio di Previsione triennale e Documento Unico di Programmazione
- Predisposizione variazioni al Bilancio di Previsione triennale e verifica degli equilibri di bilancio
- Predisposizione Conto Consuntivo, Conto Economico, Conto del Patrimonio e Referto controllo di gestione e loro trasmissione alla Corte dei Conti
- Tenuta sistematica della contabilità finanziaria ed economica generale, assicurando la regolarità contabile e la copertura finanziaria degli atti, come previsto dalle disposizioni di legge e dal regolamento di contabilità dell'ente;
- Registrazione contabile delle entrate e delle spese, nelle diverse fasi dell'iter di Contabilità (accertamento, impegno, riscossione e pagamento);
- Gestione fatture
- Gestione incassi e pagamenti
- Attività di verifica pagamenti di importo superiore ai 5.000 euro
- Gestione contabilità IVA
- Adempimenti fiscali e tributari
- Gestione mutui e prestiti
- Gestione economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale.
- Tenuta inventario dei beni comunali
- Collaborazione con il tesoriere comunale ed il revisore dei conti
- Gestione acquisti di beni e servizi con procedura telematica (MEPA, piattaforma elettronica Convenzioni Consip)
- Gestione servizio economato
- Amministratore SIATEL 2.0 - PUNTOFISCO
- Gestione della sezione Trasparenza di propria competenza
- Gestione determine di settore
- Invio dati BDAP
- Gestione e predisposizione buste paghe dipendenti

Tributi

- Assistenza tributaria al cittadino e tutti i servizi di inoltro F24 precompilato IMU - TASI

OBIETTIVI STRAORDINARI

1. Predisposizione obiettivi di budget e controllo di gestione 2020 (miglioramento)

- 2. Adeguamento alla nuova normativa tributaria sugli accertamenti predisponendo quelli nuovi e provvedendo all'emissione di quelli ancora collegati alla normativa precedente**
- 3. Monitoraggio dei decreti ingiuntivi già emessi dall'anno 2014 in attività sinergica con il legale incaricato**
- 4. Gestione nuovo regolamento tributo IMU, determinazione nuove aliquote e nuove scadenze collegate all'emergenza Covid-19 e tenuto conto delle previsioni di entrata sulla base del nuovo PRGC**
- 5. Accertamento degli anni pregressi e definizione della situazione delle aree fabbricabili sulla base dei dati consegnati dall'ufficio Tecnico**
- 6. Definizione delle nuove scadenze di pagamento TARI in funzione dell'emergenza Covid-19**
- 7. Inserimento tessere dei rifiuti collegate ai cittadini, controllo e verifica posizioni.**
- 8. Invio lettera ai cittadini relativa alla prima fase di ricognizione usi civici**

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Sindaco - ing. Gian Angelo ZOIA

UNITÀ OPERATIVE:

Nomi - Castaldi Viviana (addetta servizi demografici e segreteria)
Siniscalco Michele (agente polizia locale)

ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2020

DESCRIZIONE ATTIVITÀ ORDINARIE

Servizi Demografici – Culturali e Sociali

- Gestione servizio statistica
- Gestione appalto mensa scolastica (compreso “Portale Genitori”), pre e post scuola, servizio scuolabus
- Attività di segretariato sociale
- Attività connesse alla Biblioteca comunale
- Gestione Servizio elettorale
- Adempimenti relativi alla tenuta dell’anagrafe, Aire, stato civile, Leva, liste elettorali e adempimenti connessi a consultazioni elettorali e/o referendarie – Rilascio certificati – documenti – Aggiornamento Albo scrutatori e presidenti di seggio – Giudici Popolari
- Polizia Mortuaria
- Attività connesse ai cittadini comunitari ed extracomunitari
- Rilascio certificazioni varie – ricerche storiche
- Gestione attività tramite Sistema SAIA AP5, INA/SAIA/CIE – monitoraggio piano sicurezza
- Autenticazione degli atti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati
- Toponomastica (in collaborazione con l’ufficio tecnico)
- Attuazione piano per il diritto allo studio
- Gestione stages formativi per studenti - Università
- Gestione contributi associativi
- Istruttoria Determinazioni e Deliberazioni CC e GC dell’Area di competenza
- Gestione acquisti di beni e servizi di settore con procedura telematica (MEPA, piattaforma elettronica Convenzioni Consip)
- Adempimenti ex art. 2, comma 222, L. n. 191/2009 (Partecipazioni e Concessioni)
- Referente della convenzione per la Centrale Unica di Committenza per i contratti di competenza dell’Area
- Gestione sito web comunale e pannello digitale
- Supporto al Segretario Comunale-RPCT nella gestione della sezione Trasparenza per gli atti di propria competenza

OBIETTIVI STRAORDINARI

- 1) Gestione buoni spesa Covid-19**
- 2) Subentro in ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)**
- 3) Ulteriore ampliamento funzionalità “Portale Genitori” per gestione informatizzata mensa scolastica a favore dell’utenza (iscrizione servizio “online” e PagoPA)**

Ufficio di Polizia Locale

- Funzioni di polizia amministrativa, commerciale e locale
- Gestione della corrispondenza comunale in arrivo sia in formato cartaceo che tramite posta elettronica: smistamento, protocollazione, classificazione e distribuzione della stessa ai vari servizi e archivio comunale
- Gestione protocollo informatico (registro protocollo giornaliero)
- Gestione albo pretorio on-line
- Aggiornamento del sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente
- Referente e implementazione sito Web Comunale, per le funzioni assegnate
- Supporto e gestione corrispondenza riferite allo Sportello Unico attività produttive

OBIETTIVI STRAORDINARI

- 1) **Verifica straordinaria passi carrai, su coordinamento del Responsabile del procedimento dell'Ufficio Tecnico, geom. Vantaggiato Francesco:**

Fase I

Entro il 31/12/2020

- Completamento del censimento dei passi carrai, con individuazione dei nominativi che risultano tuttora inadempienti ed invio lettera di sollecito per regolarizzazione

FASE II

Entro il 31/12/2021

Previa eventuale adozione di regolamento, regolarizzazione delle posizioni che non hanno ottemperato spontaneamente, con emissione di avviso e successiva regolarizzazione;

- 2) **Telecamere fisse:** verifica stato d'uso attuale ed eventuali modifiche su indicazione dell'Amministrazione; formalizzazione assistenza per il II semestre previa variazione di bilancio, ricerca di eventuali finanziamenti.
- 3) **Progetto sensi unici:**
previa direttiva dell'Amministrazione ricognizione dei cartelli già allocati ed eventuale modifica con emissione delle relative ordinanze
- 4) **telecamera mobile: verifica possibilità d'uso**