



COMUNE DI PRIOCCA
PROVINCIA DI CUNEO

P.R.O.

**PIANO DELLE RISORSE E
DEGLI OBIETTIVI**

ANNO 2016

Allegato al Verbale n. 78/GC in data 02/11/2016

Segretario Comunale

COMPETENZE SPECIFICHE

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

- ❑ 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 e s.m.i., 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 locale;
- ❑ 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;
- ❑ Predisporre il piano degli obiettivi 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;
- ❑ E' stato nominato Responsabile della Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 04.03.2009, n. 15 ed el D.Lgs. 14.03.2013, n. 33";
- ❑ È stato nominato Responsabile Anticorruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- ❑ È stato nominato Responsabile del Protocollo informatico, flussi documentali (o gestione documentale) e degli archivi (o della conservazione).
- ❑ Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

OBIETTIVI

1) Attività deliberativa degli organi istituzionali.

Miglioramento dell'attività deliberativa di giunta e consiglio, dall'ordine del giorno alla formalizzazione; "cura" della verbalizzazione delle deliberazioni con relativa trascrizione dei verbali delle sedute.

2) Migliorare il rapporto tra cittadini e Comune di Priocca

- Assicurando la piena informazione della popolazione circa la modalità di prestazione dei servizi, fornendo risposte esaustive ed attuando una sempre maggiore diffusione sul territorio, delle notizie di interesse generale tramite sito web istituzionale, affissioni, volantini, giornali informativi....
- Incentivando un continuo miglioramento nel front-office, aumentando l'attenzione al singolo utente, personalizzando il servizio per quanto possibile, adducendo spiegazioni degli iter necessari, specificando i relativi tempi di attesa, rispettando i termini previsti dalla legge o dal Comune nel rilascio degli atti amministrativi richiesti dai cittadini.

3) Ridurre i disservizi comunali

- Intervenendo tempestivamente per correggere le disfunzioni, razionalizzando gli interventi per contenere al minimo gli imprevisti, cercando di reperire la soluzione per evitare il ripetersi degli eventi, con l'obiettivo di raggiungere livelli ottimali di efficienza e di efficacia, pur riconoscendo le limitate risorse umane presenti nell'ente.

4) Migliorare i fattori da cui dipendono la qualità e quantità dei servizi, effettuando verifiche sulla qualità ed efficacia degli stessi

- Mirando a garantire l'erogazione di servizi di miglior qualità, migliorando l'immagine nel rapporto con i cittadini in particolare modo con gli operatori economici, ricercando il massimo recupero di efficienza delle strutture, assicurando il rispetto di tali fattori;
- Monitorare l'attività sia del personale com.le attraverso la performance individuale che quella organizzativa nel suo complesso;
- Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi;
- Mantenere e ottimizzare l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Ente, continuando e migliorando l'usuale attività di supporto agli altri servizi e introducendo tecnologie e procedure innovative al fine di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (in termini di maggiore rapidità degli iter amministrativi, accesso più semplice alle informazioni da parte degli utenti ecc) e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse (in termini di contenimento dei costi di beni di consumo); In particolare continuare il percorso iniziato negli anni precedenti con l'attivazione del protocollo informatizzato, della posta elettronica certificata, delle firme digitali....., contenere i costi di beni di consumo, cancelleria e stampati ecc.

5) Curare ed assolvere gli obblighi di pubblicazione e trasparenza derivanti dalla normativa ed in particolare dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012.

In particolare si dovrà garantire il costante adeguamento e aggiornamento del sito web del Comune con l'inserimento progressivo dei dati richiesti dalla normativa in materia.

Servizi: Finanziario Tributi

- **RESPONSABILE: Dott. Marco PEROSINO - Sindaco**

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Graziella – Istruttore Direttivo Cat. D5 Pasquero Carla – Istruttore direttivo Cat. D3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio.
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti.

ATTIVITA' DEI SERVIZI:

FINANZIARIO

Al Servizio Finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del l'intera attività del Comune, come stabilito dal D. Lgs. 267/00 e s.m.i. e dal Regolamento di Contabilità. Le funzioni svolte dal Servizio si possono raggruppare in tre categorie: programmazione, gestione e controllo.

Al servizio in questione sono attribuiti il coordinamento e la gestione dell'intera attività economico-finanziaria dell'ente; in particolare esso provvede a valutare tutti gli atti amministrativi che abbiano rilevanza dal punto di vista non solo finanziario anche economico e patrimoniale. Il servizio economico-finanziario, inoltre, svolge una funzione di supporto ai fini del controllo interno.

Con l'attività di programmazione, il Servizio Finanziario verifica, preliminarmente, la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale; cura, inoltre, i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse di entrata e interventi di spesa che costituiscono lo schema del bilancio. Nel corso dell'esercizio formula le proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei Servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa.

Con l'attività di gestione, il Servizio Finanziario provvede alla rilevazione contabile degli accertamenti e degli impegni, all'emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, alla gestione della cassa economale, svolgendo inoltre attività di collaborazione nei confronti degli altri servizi comunali. Le rilevazioni si riferiscono all'aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

Con l'attività di controllo si procede alla verifica, nel corso dell'anno, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, al fine di assicurare il mantenimento degli equilibri di bilancio; alla verifica dei conti presentati dagli agenti contabili interni e dal Tesoriere, ai quali è affidata la gestione di denaro o beni comunali; alla predisposizione del conto del bilancio, con il quale si dimostrano i risultati raggiunti nel corso dell'esercizio finanziario rispetto agli obiettivi definiti in sede di programmazione, evidenziando la formazione di un avanzo o disavanzo di amministrazione, nonché la redazione del conto del patrimonio; il servizio provvede, infine, alla tenuta dei rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Il servizio finanziario, oltre alle competenze innanzi descritte, si occupa della gestione del personale, su direttive del Segretario Comunale, Responsabile del Personale. In quest'ambito l'ufficio esplica le seguenti attività: gestione stipendi, ferie e straordinari, liquidazione e versamento dei contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e delle ritenute fiscali, rilascio delle certificazioni fiscali e previdenziali, redazione delle statistiche, predisposizione schema contratto decentrato, liquidazione del trattamento di fine rapporto per i dipendenti cessati e istruttoria delle pratiche dirette alla liquidazione del trattamento di quiescenza per i dipendenti collocati a riposo.

Il servizio adotta tutti gli atti amministrativi ed attività per la ottimale funzionalità dei servizi stessi.

TRIBUTI

Nell'ambito della gestione dei tributi, l'ufficio provvede all'incasso dei tributi comunali, al rimborso dei tributi versati in eccesso nonché all'adozione delle determinate di competenza comunale in particolare con riferimento all'I.M.U. , alla TARES, all'imposta di soggiorno, ecc.

Gli stessi uffici possono svolgere anche un'attività straordinaria diretta alla realizzazione dei progetti di anno in anno stabiliti nel piano risorse e obiettivi.

Denominazione progetti	Punti
Acquisti beni e forniture tramite le procedure informatiche CONSIP/MEPA	----
Elaborazione previsione gettito IMU relativo al Bilancio di previsione nonché costante monitoraggio dei dati correlato ai trasferimento dello Stato, in particolare del Fondo Solidarietà Comunale.	----
Lotta alla evasione tributaria, in particolare in relazione alla gestione dell'I.M.U. anno 2012 e successivi.	
Verifica costante e continua del rispetto Patto di stabilità interno.	
Nuova contabilità economico- finanziaria. Armonizzazione dei sistemi contabili.	
Studio nuova normativa – predisposizione DUP	

Servizio Amministrazione Generale Scolastico Culturale

- **RESPONSABILE: Dott. Marco PEROSINO - Sindaco**

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Casta Francesca – Istruttore Amministrativo Cat. C3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

AMMINISTRAZIONE GENERALE

• ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il Servizio funge da supporto a tutti gli uffici per quanto riguarda l'acquisto di materiale vario (cancelleria, stampati... nonché di attrezzature varie come ad esempio fotocopiatori, calcolatrici, computer....), provvede all'affidamento del servizio di pulizia della sede municipale; stipula i contratti di acquisto e manutenzione dei software applicativi in uso presso tutti gli uffici.....

Collabora con i vari servizi per redazione determine e studio normativa, pubblicazioni all'albo pretorio on-line, si occupa della revisione contratti assicurativi in corso.

Si occupa della manutenzione e aggiornamento rete di computer con possibilità di accesso ad Internet da tutti gli uffici comunali e protezione da virus, del collegamento telematico tramite rete Internet a banche dati di interesse Comunale.

Provvede all'installazione della procedura informatica, la ricezione e l'inserimento delle domande pervenute Fondo sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione.

Codice della privacy a salvaguardia dei dati personali contenuti negli archivi.

Cura ed assolve gli obblighi di pubblicazione e trasparenza derivanti dalla normativa ed in particolare dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Legge 190/2012.

In particolare dovrà garantire il costante adeguamento e aggiornamento del sito web del Comune con l'inserimento progressivo dei dati richiesti dalla normativa in materia.

Adempimenti:

- predisposizione documento programmatico in materia di sicurezza (D.P.S.).
- Verifica e predisposizione software per l'accesso riservato agli operatori.
- Monitoraggio bandi regionali, provinciali, ecc.. di interesse comunale.
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

SERVIZIO Scolastico Culturale

Il Servizio si occupa della gestione dei servizi mensa e trasporto, per i quali è necessario un controllo costante in quanto affidati a terzi, dell'acquisto dei libri di testo per la Scuola Primaria, del trasferimento fondi per le spese di ufficio e della concessione di contributi per lo svolgimento di corsi diversi (es.: corso di nuoto, progetti specifici, ecc.) all'Istituto Comprensivo, della richiesta di contributi ordinari, le cui competenze sono state trasferite alla Provincia di Cuneo, ai sensi della L.R. n. 28/2007. Agevola la partecipazione degli alunni alle varie attività parascolastiche ed extrascolastiche.

Denominazione progetti	Punti
Collaborazione con i vari servizi per redazione determine e studio normativa, pubblicazioni all'albo pretorio on-line, redazione delibere/determine, ecc..	----
Verifica e predisposizione software per l'accesso riservato agli operatori manutenzione e aggiornamento rete di computer con possibilità di accesso ad Internet da tutti gli uffici comunali e protezione da virus, del collegamento telematico tramite rete Internet a banche dati di interesse Comunale.	----
Predisposizione documentazione ai fini della gestione e conservazione documentale.	
Amministrazione aperta: pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013	

Servizio Tecnico Urbanistica

RESPONSABILE: Arch. Silvano PICOLLO

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

SERVIZIO TECNICO - SERVIZIO URBANISTICA

- **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Al Servizio spettano i compiti connessi alla programmazione ed alla gestione delle trasformazioni fisiche del territorio sotto i profili urbanistico, edilizio ed ambientale.

Per quanto concerne l'urbanistica, l'attività del servizio si concentra sulle funzioni, sugli adempimenti e sulle incombenze connesse alla formazione di nuove varianti parziali e strutturali al Piano Regolatore Generale e degli strumenti urbanistici pubblici e privati che ne consentono l'attuazione.

Tale attività è altresì rivolta al costante aggiornamento del suddetto strumento generale di pianificazione, alle esigenze di volta in volta espresse dal sistema socio economico locale e ritenute importanti per il suo sviluppo dall'Amministrazione.

A ciò si aggiunge per questo specifico settore di attività del Servizio l'attenzione per la predisposizione di quegli strumenti che le leggi nazionali e regionali più in particolare richiedono ai fini della regolamentazione dello sviluppo di determinati settori, quali il commercio, i parcheggi, i centri storici, ecc..

L'obiettivo del Servizio è anche quello di seguire ed indirizzare le operazioni edilizie poste in essere dai privati verso l'obiettivo perseguito dall'Amministrazione della riqualificazione e del miglioramento della qualità ambientale dei centri urbani ed in particolare delle loro parti di più antica formazione (centro storico).

Non mancano, infine, nel quadro delle attività di questo Servizio gli adempimenti connessi alla tutela idrogeologica ed ambientale del territorio quali derivano dall'apertura di eventuali nuove cave, dagli scavi in genere, dall'abbandono dei rifiuti, dall'inquinamento acustico, elettromagnetico, delle acque, ecc.

Denominazione progetti	Punti
Predisposizione eventuali varianti parziali al PRGC richieste dall'Amministrazione	

Servizio Tecnico Lavori Pubblici Manutenzione e gestione patrimonio comunale Edilizia Privata

RESPONSABILE: Dott. Marco PEROSINO - Sindaco

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane Edilizia Privata E Lavori Pubblici	PICOLLO Arch. Silvano – Istruttore Direttivo Cat. D6 n. 1 incarico di collaborazione a supporto ufficio tecnico
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

SERVIZIO TECNICO - PATRIMONIO - LAVORI PUBBLICI
(Comprende: Servizio patrimonio, Servizio Lavori pubblici, Edilizia Privata)

• **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

LAVORI PUBBLICI:

Il servizio Lavori Pubblici progetta ed attua gli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche (fabbricati comunali, edilizia scolastica, viabilità, illuminazione pubblica, aree verdi comunali, ecc.), 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);
- d) autorizzazioni subappalti;
- e) rapporti ed assolvimento obblighi di legge con l'Autorità;
- f) assunzione delle funzioni di responsabile unico del procedimento;
- g) predisposizione bozza e sottoscrizione di contratti relativi ad opere pubbliche con assunzione della qualifica di committente;
- h) gestione dei rapporti con gli enti che intervengono per competenza attribuita dalla legislazione vigente nell'iter tecnico-amministrativo di un lavoro pubblico (es. Regione, Soprintendenza...);
- i) gestione dei rapporti e contratti con gli Enti Finanziatori quali la Regione, Fondazioni, Cassa DD.PP....;
- l) rilevazioni statistiche OO.PP. – Osservatorio Regionale;

Al servizio fanno capo, inoltre, le seguenti funzioni:

- 1) gestione attività di espropriazione ed occupazione di urgenza per causa di pubblica utilità;
- 2) 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 D.Lgs.81/2008.

MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE:

Il Servizio si occupa della gestione e della manutenzione ordinaria dei seguenti immobili:

- a) Uffici comunali
- b) Altri fabbricati di proprietà comunale;
- c) Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado;
- d) Impianti sportivi;
- e) Cimitero comunale;

Il Servizio si occupa della gestione e della manutenzione ordinaria di:

- f) Strade comunali e viabilità con particolare attenzione alla pulizia dei fossi e banchine, ripristino buche strade asfaltate di competenza comunale;
- g) Impianti illuminazione pubblica, con controllo punti luce comunali;
- h) Aree verdi comunali.

Al Servizio compete, inoltre, la gestione del personale operaio comunale e l'adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nella gestione dei lavori pubblici.

a) PATRIMONIO

OBIETTIVI:

- 1) Migliorare la conservazione e la manutenzione della rete stradale, della cartellonistica, delle aree verdi con attenzione alle aree di particolare valore paesaggistico ed ambientale del Comune.
- 2) Adempimenti relativi all'aggiornamento dell'anagrafe scolastica regionale.

b) - LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI:

- 1) Predisporre un sistema di monitoraggio di tutti i lavori pubblici in via di espletamento in modo da favorire una facile lettura ed un controllo immediato.
- 2) Predisposizione di progetti di manutenzione straordinaria da eseguire ai sensi del vigente regolamento comunale dei lavori in economia;
- 3) Attivare la progettazione dei lavori inseriti nel bilancio dell'esercizio finanziario 2015 e nel programma di governo dell'Amministrazione formulando le opportune richieste di finanziamento, chiusura delle contabilità.

c) – EDILIZIA PRIVATA

Nell'ambito dell'Edilizia Privata le attività gestionali del Servizio sono rappresentate principalmente dall'istruttoria delle pratiche edilizie presentate dai privati (permessi di costruire, denunce/segnalazioni inizio attività, autorizzazioni paesaggistiche ecc.) e dal controllo delle trasformazioni da essi operate sul territorio al fine di ricondurle nei limiti delle normative vigenti circoscrivendo in tal modo, per quanto è possibile, l'abusivismo edilizio.

Il Servizio si occupa della predisposizione di:

- a) certificati di destinazione urbanistica;
- b) Permessi di Costruire;
- c) L.R. 57/85 – vincoli ambientali;
- d) Preparazione atti per commissione edilizia, paesaggistica
- e) Abusivismo edilizio e sopralluoghi vari

Tempi di realizzo: Riguardo alle opere, si rinvia all'elenco annuale ed alle previsioni del Bilancio 2016.

Alla realizzazione delle opere, la cui esecuzione è affidata, prevalentemente in appalto esterno con l'ausilio del responsabile unico del procedimento per la realizzazione delle opere pubbliche, si vigilerà sulla corretta applicazione dei termini contrattuali e sull'inoltro delle contabilità alla Regione Piemonte e/o altri Enti per le relative richieste di contributi.

Servizi: Agricoltura Socio Assistenziale

RESPONSABILE: Roagna Pietro – Vice Sindaco

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Graziella – Istruttore Direttivo Cat. D5 Ghione Silvia – Istruttore Direttivo Cat. D3 Casta Francesca – Istruttore Amministrativo Cat. C3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

SERVIZI Socio Assistenziale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

- Relativamente all'ambito sociale vengono svolti servizi diversi a favore di giovani con progetti specifici, che possono essere finanziati anche da Provincia e/o Regione.
- Garantisce a migliorare le iniziative sociali a favore dei giovani e degli anziani, l'assistenza alle famiglie con disabili ed anziani o comunque bisognose, in raccordo con il Consorzio socio assistenziale.
- Alcune delle iniziative ed attività sono realizzate non in gestione diretta, ma principalmente attraverso Enti appositi (Associazione Volontariato di Priocca, ecc.) ai quali il Comune attribuisce specifici contributi.

SERVIZIO AGRICOLTURA

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Al Servizio Agricoltura compete:
- Disamina delle pratiche presentate al Comune da sottoporre al parere della Commissione Agricoltura;
- Predisposizione di sopralluoghi in caso di danni a colture varie a seguito di calamità naturali;
- Informativa mediante riunioni pubbliche su problematiche relative all'agricoltura: nuove colture, lotta ai parassiti e alle malattie, promozione dei prodotti;
- Gestione cannoni antigrandine.

Denominazione progetti	Punti
Sostegno iniziative settore socio assistenziale – Sostegno Inclusione Attiva (SIA)	-----
Migliorare il rapporto tra il Comune e gli agricoltori presenti nel territorio	

Servizio Demografico

RESPONSABILE: Dott. Marco PEROSINO - Sindaco

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Silvia – Istruttore Direttivo Cat. D3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

Servizio Elettorale

RESPONSABILE: Dott.ssa Anna DI NAPOLI – Segretario Com.le

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Graziella – Istruttore Direttivo Cat. D5 Casta Francesca – Istruttore Amministrativo Cat. C3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- **ATTIVITA' DEL SERVIZIO:**

Alla struttura del Servizio appartengono i servizi demografici, di stato civile ed elettorale che, come noto, svolgono funzioni per conto dello Stato.

L'ufficio elettorale svolge la normale attività di aggiornamento delle liste elettorali e degli Albi (Scrutatori, Presidenti di seggio e Giudici Popolari) e quasi tutti gli anni si trova a gestire consultazioni elettorali.

Il Responsabile è anche delegato a svolgere le funzioni di "Ufficiale elettorale", prendendo in carico così tutti gli adempimenti di competenza della Commissione Elettorale Comunale precedentemente nominata.

L'attività dell'ufficio di stato civile, rimasta immutata per decenni, ha subito radicali innovazioni per effetto, principalmente, dell'entrata in vigore della riforma del diritto internazionale privato (L. 218/1995), dell'emanazione del nuovo Ordinamento dello Stato Civile (D.P.R. 396/2000) e della conseguente applicazione del nuovo Formulario (D.M. 5/04/2002). Ciò ha comportato un vistoso cambiamento che impone all'ufficio un notevole impegno in termini di aggiornamento professionale ed operativi.

Le leggi sulla semplificazione amministrativa che, a partire dal 1997, si sono succedute hanno invece interessato, principalmente, l'attività dell'ufficio anagrafe dove, a fronte dell'inevitabile diminuzione del lavoro legato al rilascio di certificazioni, è di pari passo cresciuto l'impegno richiesto nell'evadere le istanze di controlli per conto di Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi.

Grazie al collegamento SAIA (sistema di accesso e interscambio tra le anagrafi del Ministero dell'Interno), l'operatore dell'anagrafe trasmette giornalmente all'Anagrafe Tributaria i dati dei nati, dei deceduti e dei trasferiti per il rilascio del codice fiscale ufficiale, alla Motorizzazione civile le variazioni di residenza che permettono l'invio al cittadino degli adesivi per patenti e libretti di circolazione, e all'INPS per l'aggiornamento dei suoi archivi.

Tale tipo di collegamento consentirà lo scambio telematico con gli altri Comuni che adotteranno lo stesso sistema informativo.

Negli ultimi anni, l'attività di questo ufficio – unitamente a quella dello stato civile – si è notevolmente aggravata per effetto del fenomeno dell'immigrazione da Paesi extra Unione Europea, in particolare con l'emanazione del D.Lgs. n. 30 del 6.02.2007, per l'aumento di pratiche di decessi per la presenza di casa di riposo, e per l'introduzione della nuova normativa relativa alle nuove modalità di separazione e divorzio ai sensi del D.L. 132 del 12/9/2014, convertito con modificazioni dalla L. 162 del 10/11/2014.

All'ufficio anagrafe, infine, sono affidati gli adempimenti connessi alla toponomastica cittadina; numerosi aggiornamenti vengono costantemente effettuati in materia, al fine di ovviare alle difficoltà quotidianamente riscontrabili sul territorio.

Denominazione progetti	Punti
Studio nuova normativa "Unioni Civili"	----
INA/SAIA: aggiornamento archivi.	
Gestione e conservazione documentale.	

Servizio Personale

RESPONSABILE: Dott.ssa Anna Maria DI NAPOLI

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Graziella – Istruttore Direttivo Cat. D5 Casta Francesca – Istruttore Cat. C3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

Servizio Personale

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Al Servizio Personale compete:

- l'applicazione e lo studio delle relative normative, C.C.N.L., contratti decentrati, liquidazione incentivi, liquidazione straordinari...
- procedure di assunzione, mobilità e pensionamento;
- il controllo degli orari di servizio, congedi ordinari e straordinari;
- l'assunzione di tutti gli atti amministrativi inerenti il personale.

Denominazione progetti	Punti
Contrattazione decentrata 2014 - 2015 e 2016 in rapporto alla nuova normativa introdotta dal D.Lgs 27/10/2009 n. 150.	40
Assunzione di personale a supporto degli uffici (collaborazioni e incarichi)	40

Servizio Turismo e promozione

- **RESPONSABILE: DANIELA SPERONE - Assessore**

- **RISORSE A DISPOSIZIONE:**

Umane	Ghione Graziella – Istruttore Direttivo Cat. D5 Casta Francesca – Istruttore Amministrativo Cat. C3
Finanziarie	Per le risorse finanziarie ci si riporta al Bilancio di previsione in cui sono specificati i capitoli con i relativi importi assegnati al Servizio
Strumentali	Dotazione degli strumenti operativi d'ufficio presenti

TURISMO E PROMOZIONE

- ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Il Servizio funge da supporto a tutti gli Enti turistici operanti sul territorio (Enoteca del Roero, Città del Vino, Ente Turismo Alba Bra Langhe e Roero) per promuovere e valorizzare il territorio comunale. Collabora con l'Associazione Turistica Proloco per l'organizzazione di manifestazioni quali la Fiera di Primavera – Sagra del Vino nuovo che annualmente viene proposta nel mese di maggio, per la festa patronale nel mese di agosto e altre varie manifestazioni atte a promuovere i vari prodotti tipici del territorio.

Denominazione progetti	Punti
Organizzazione di manifestazioni e fiere in collaborazione con la Pro Loco	-----

In particolare vengono fissati i seguenti progetti obiettivi per il personale che non ricopre l'incarico di responsabile del servizio ai fini delle performance individuali e delle premialità ai sensi della contrattazione decentrata a valere sul fondo di produttività.

PROGETTI OBIETTIVI - ANNO 2016 - ART. 17 Comma 2^ Lett. a)
C.C.N.L. 1.4.99 , Art. 31 comma 3 e Art. 37 C.C.N.L. 22.1.2004

n.	Progetto	Dipendenti interessati
1	Collaborazione con il Servizio Tributi: protocollo denunce ruolo TARI, comunicazioni anagrafiche.	GHIONE Graziella/Casta Francesca
2	INA/SAIA: aggiornamento archivi	GHIONE Graziella/Casta Francesca
3	Studio nuova normativa relativa alle unioni civili	GHIONE Graziella/Casta Francesca
4	Caricamento dati per liste di carico TARES - TARI	PASQUERO Carla
5	Collaborazione nella verifica denunce/pagamenti IMU	PASQUERO Carla
6	Controllo aree edificabili a seguito inserimento nel PRGC	PASQUERO Carla
7	Acquisti beni e forniture tramite CONSIP/MEPA	GHIONE Graziella
8	Elaborazione previsione gettito IMU relativo al Bilancio di previsione e costante monitoraggio dei dati correlato ai trasferimenti dello Stato, in particolare del Fondo Solidarietà Comunale.	GHIONE Graziella
9	Verifica Patto di stabilità interno.	GHIONE Graziella
10	Assolvimento obblighi di pubblicazione e trasparenza ai sensi D.Lgs. 33/2013.	CASTA Francesca
11	Sostegno iniziative settore socio assistenziale - SIA	CASTA Francesca
12	Sostegno iniziative di Enti ed Associazioni	CASTA Francesca
13	Predisposizione atti per organizzazione di manifestazioni e fiere.	CASTA Francesca
14	Predisposizione documentazione ai fini della gestione e conservazione documentale	CASTA Francesca