

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

*ALLEGATO 1 - PROPOSTE RELATIVE AGLI OBIETTIVI ELENCATI PER AREE*

**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
**Piano della performance 2024-2026**  
**PROPOSTE UT1**

**L'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere**

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell'ente	<p>l'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini a favore dei quali sono forniti i servizi della organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che da utenti vanno considerati clienti dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front-office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.</p>
2	Politiche per il controllo del territorio,	<p>L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle normative urbanistiche ed edilizie prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza. Le attività di controllo attinenti il Regolamento Edilizie e il Piano regolatore dovranno inoltre interessare l'intero territorio comunale e non solamente aree del centro storico.</p> <p>L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio di Polizia Locale ai fini dell'accrescimento dello spirito di gruppo</p>
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	<p>L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari)</p> <p>L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, cil o cila, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento con i servizi finanziari per lo scambio dei dati relativi al pagamento rateizzato dei contributi di costruzione e per il monitoraggio del versamento degli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazione e sanzioni edilizie.</p>

		<p>Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio interessanti il demanio ed il patrimonio comunale. Nello specifico il collegamento con l'area edilizia per il contrasto dell'abusivismo edilizio e per il controllo delle cave attive sul territorio</p> <p>Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione.</p> <p>Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione. Le procedure di gara dovranno essere svolte autonomamente dal comune senza utilizzare stazioni appaltanti esterne.</p> <p>Il servizio SUAP, ai sensi del DPR 160/2010, in evidente collegamento con il servizio Vigilanza, detentore dell'endoprocedimento in materia di commercio, dovrà garantire la massima semplificazione e celerità per agevolare le attività d'impresa presenti sul territorio comunale. <b>Si tenderà, progressivamente a rendere il più possibile autonomo l'ufficio tecnico nella gestione delle pratiche gestite da SUAP esterno, con la finalità di riportare il SUAP all'interno del Comune di Romagnano, eventualmente coinvolgendo comuni limitrofi in un'ipotetica convenzione di servizi, per consentire eventuali assunzioni di personale a supporto del servizio SUAP e Commercio</b></p> <p>L'attività urbanistica dovrà essere indirizzata alla migliore gestione del territorio al fine di promuovere e divulgare l'applicazione delle più recenti normative varate dal Governo e dalla Regione in materia di semplificazione e trasparenza. Dovrà anche essere garantito il massimo collegamento con il servizio Vigilanza in materia ambientale con il necessario supporto tecnico in sede di conferenze dei servizi.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento con i servizi demografici per la gestione della toponomastica del territorio comunale creando un archivio che comprenda non solo la popolazione residente ma anche le imprese e le attività imprenditoriali.</p>
5	Progetti PNRR	Si seguiranno tramite personale assunto nel 2022 una serie di progetti confluiti o finanziati nel PNRR con l'obiettivo di appaltarli e concluderli positivamente rispettando le tempistiche imposte dal PNRR e dai rispettivi cronoprogrammi delle opere in oggetto
6	MANUTENZIONE	A partire dal 2024 il Servizio UT1 è stato incaricato di seguire anche le

PATRIMONIO COMUNALE	manutenzioni sul territorio comunale, sia per quanto riguarda gli edifici che le strade. E' stato inoltre assegnata la competenza per il rilascio delle autorizzazioni per la manomissione suolo pubblico e pertanto si intende procedere inizialmente con la predisposizione di apposito Regolamento e la successiva approvazione, prevedendo anche il deposito cauzionale per tali interventi, così da consentire un maggior controllo degli interventi, soprattutto per quanto riguarda i ripristini che spesso vengono eseguiti malamente con conseguenti problemi. Altro obiettivo sarà l'assunzione di personale operaio, in quanto attualmente le operazioni di spazzamento e piccole manutenzioni vengono eseguite prevalentemente attraverso personale esterno
------------------------	---

### L'individuazione dei risultati attesi

I risultati attesi da parte della amministrazione vengono come di seguito sinteticamente individuati

1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici ed i responsabili dei servizi per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

### L'individuazione degli indicatori

Gli indicatori complessivi ai quali attenersi per la valutazione della performance in relazione al raggiungimento dei risultati attesi dalla amministrazione, nei limiti della loro applicabilità alle effettive funzioni svolte, sono in linea generale così individuati

N.	Risultati attesi	Indicatori per la valutazione della performance
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali  congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati  accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente  livelli di copertura giornaliera dei servizi  livelli di partecipazione dei cittadini alle attività proposte

		<p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</p>
2	<p>miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo</p>	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa</p> <p>livello di collaborazione e cooperazione interpersonale nell'ambito dell'ufficio e dell'area di appartenenza</p> <p>attività lavorativa e/o sollecitatoria relativa a procedimenti trasversali che coinvolgono più uffici e/o più aree</p>
3	<p>crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale</p>	<p>Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web</p> <p>tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi e delle determinazioni dei titolari di posizioni organizzative</p> <p>pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in adempimento ad obblighi normativi</p>
4	<p>miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo</p>	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo; segnalazioni e informazioni a stimolo e supporto delle scelte di governo.</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa in attuazione delle linee di indirizzo degli organi di governo</p>

Romagnano Sesia 25/01/2024

Il Responsabile UT1  
Arch. Marinella Bellosta



**COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**  
**PROVINCIA DI NOVARA**

Piazza Libertà n. 11-c.a.p. 28078  
C.F e P.IVA 00270950033  
tel. 0163.826869-fax 0163.826496

AREA TECNICA UT 2 LLPP AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE.

OBIETTIVI 2024-2026

**OBIETTIVO 1: ADEMPIMENTO NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE  
CORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Progetto: adesione al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, la verifica della insussistenza di conflitti di interesse per il conferimento degli incarichi ai professionisti esterni; la verifica della pubblicazione degli atti amministrativi dell'Area Tecnica UT2.

**OBIETTIVO 2: RIAPERTURA BIBLIOTECA:**

Progetto: coordinamento tra i vari interlocutori e gestione delle operazioni al fine di ripristinare adeguatamente i locali della biblioteca e poter riaprire gli spazi al pubblico.

**OBIETTIVO 3: APPALTO ISTITUTO COMPRENSIVO**

Progetto: coordinamento delle attività con i soggetti coinvolti al fine di riprendere i lavori.

**OBIETTIVO 4: APPALTO SCUOLA INFANZIA**

Progetto: coordinamento delle attività al fine di completare le opere, raggiungere la collaudabilità tecnica degli impianti e amministrativa di tutto l'intervento.

**OBIETTIVO 5: ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

Progetto: verifica in contraddittorio delle lavorazioni al fine di addivenire al collaudo delle opere.

Romagnano Sesia, 24.01.2024

Il Responsabile UT2, Ambiente e P. Civile  
Anna Rita Stangalino



## **COMUNE DI ROMAGNANO SESIA**

Provincia di Novara

Piazza Libertà n° 11

☎ 0163/826869

e-mail: [ragioneria@comune.romagnano-sesia.no.it](mailto:ragioneria@comune.romagnano-sesia.no.it)

### **PROGETTO 1: INFORMATIZZAZIONE DEL SISTEMA TRIBUTI**

Il servizio tributi negli ultimi anni si è speso nell'incrementare la forma di rapporto dematerializzato con i contribuenti. In quest'ottica, gli uffici sono stati e saranno impegnati anche nel prossimo triennio nella raccolta e inserimento degli indirizzi e-mail dei contribuenti per ottenere il massimo possibile di comunicazione attraverso questo canale. Per l'anno 2024 si stima che più del 40% dell'invio degli avvisi TARI e lampade votive saranno recapitati tramite il canale telematico mentre il restante servizio di imbustamento e spedizione verrà gestito internamente dall'ufficio con un notevole risparmio economico per l'ente.

### **PROGETTO 2: PA DIGITALE**

L'ufficio ragioneria con l'ufficio tributi è impegnato, in stretta sinergia con l'ufficio segreteria nella gestione delle procedure necessarie per l'ottenimento dei finanziamenti del PNRR per governare il processo di transizione digitale dell'intera macchina comunale: si confida che nel corso del 2024 tutti i progetti verranno completati.

### **PROGETTO 3: GESTIONE E SUPPORTO ALL'UFFICIO TECNICO**

L'ufficio ragioneria è da sempre uno snodo nevralgico per la rendicontazione delle opere pubbliche. I nuovi finanziamenti, afferenti il PNRR, rendono sempre più necessario la gestione associata e congiunta delle pratiche. Analogo ragionamento vale per la definizione delle posizioni ancora aperte relative a finanziamenti degli anni scorsi.

### **PROGETTO 4: ALIMENTAZIONE DELLA BANCA DATI TOMBAL**

Il personale dell'ufficio ragioneria e tributi si è reso disponibile, in collaborazione con l'ufficio segreteria e demografici, per il caricamento dei dati delle pratiche relative alla gestione del cimitero cittadino: l'operazione, che si estenderà presumibilmente nel corso del 2024 e del 2025, riguarderà l'alimentazione della banca dati, il caricamento e la verifica di tutti i contratti di concessione in essere.

ROMAGNANO SESIA, 24 GEN. 2024

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO E FINANZIARIO**  
f.to Dott. Pier Michele Cucciola



## COMUNE DI ROMAGNANO SESIA

Provincia di Novara

☎ 0163/826869 – email: [segreteria@comune.romagnano-sesia.no.it](mailto:segreteria@comune.romagnano-sesia.no.it)

### AREA AFFARI GENERALI

### AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA

#### PROGETTO 1: PA DIGITALE

Completamento di tutte le procedure necessarie per la concessione dei finanziamenti inserite nel PNRR al fine di proseguire tutti i processi relativi alla transizione digitale.

Progetti relativi a:

- abilitazione e implementazione di un programma di supporto e incentivo per migrare le applicazioni dell'ente verso servizi cloud qualificati al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e la sicurezza di servizi e processi
- implementazione nuovi servizi PagoPA e app IO
- accesso alla piattaforma digitale degli atti pubblici, quali la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche, contribuendo ad una riduzione di costi e tempo sia per i cittadini sia per l'ente. Si permetterà di abbattere le spese vive legate all'attuale processo di notifica (stampa cartacea e spedizione degli atti), anche in caso di inadempimento da parte del cittadino. La certezza delle notifiche, inoltre, consente di ridurre una cospicua parte del contenzioso e i relativi costi di gestione.
- adeguamento del sito internet, alle nuove disposizioni PNRR, per l'erogazione di servizi pubblici digitali, adozione dell'identità digitale quali SPID e CIE e ANPR per semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche
- prosecuzione del progetto di informatizzazione dell'archivio cartaceo degli atti di Stato Civile atti propedeutici per il futuro utilizzo della piattaforma ANSC per la registrazione degli atti di Stato Civile a cui ogni dipendente comunale autorizzato potrà accedere attraverso l'applicativo locale connesso alla rete al fine di dare la possibilità ai cittadini di consultare e scaricare i propri certificati utilizzando le credenziali SPID o CIE.
- nell'ambito del fondo complementare al PNRR, finalizzato al rafforzamento dei servizi digitali e esperienza dei cittadini, vengono effettuate le operazioni di integrazione delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione nella piattaforma centrale ANPR

Inserimento nel programma "Nuvola Tomba" di tutte le richieste di concessioni cimiteriali pervenute con la scansione di tutti i contratti cartacei oltre all'inserimento delle pratiche di trasporto salma e della compilazione della modulistica annessa ad ogni pratica dalla prenotazione e domanda del richiedente fino alla conclusione del procedimento di assegnazione della concessione cimiteriale. Il progetto verrà effettuato in collaborazione con l'Area Economica Finanziaria



## **PROGETTO 2: ORGANIZZAZIONE EVENTI E MANIFESTAZIONI.**

Il progetto consiste nell'assistenza e collaborazione all'Assessore e Consigliere di riferimento nell'organizzazione degli eventi e delle manifestazioni previste nel triennio 2024-2026.

L'intera redazione degli atti propedeutici necessari all'organizzazione delle manifestazioni nonché spesso anche dal punto di vista dell'organizzazione materiale della stessa.

Per l'anno 2024 si collaborerà per la presentazione della domanda di riconoscimento Unesco, come patrimonio immateriale delle Sacre Rappresentazioni del Venerdì Santo. In occasione del ventennale dell'Associazione "Europassione per l'Italia" si terrà l'iniziativa "20° anni di Europassione" che si terrà dal 17 al 19 maggio, con l'organizzazione di convegni e visite ai beni di Romagnano Sesia e della Provincia di Novara.

## **PROGETTO 3: PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il controllo e la verifica della conferibilità e incompatibilità degli incarichi affidati a esterni oltre all'implementazione e vigilanza delle pubblicazioni degli atti amministrativi dell'area Affari Generali e Area Servizi Amministrativi e alla Persona

## **PROGETTO 4: SERVIZI EXTRA SCOLASTICI**

Predisposizione di tutti gli atti necessari per il nuovo affidamento dei servizi scolastici quali:

- Servizio pre e post scuola dell'Infanzia e Primaria,
- Servizio di centro Estivo per bambini dal 3 ai 12 anni

Prosecuzione progetto di supporto alla Ditta Elior al recupero credito dagli utenti morosi del servizio mensa scolastica.

## **PROGETTO 5: SERVIZI SOCIALI e ALLA FAMIGLIA**

Approvazione nuovo bando di concorso per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica che si renderanno disponibili o che saranno ultimati nel periodo di validità della graduatoria.

Ripristino del servizio di "nonno vigile" per la scuola primaria

Predisposizione atti per nuovo affidamento del servizio di prelievo del sangue.

Gestione delle attività legate al servizio di Micro Nido quali le richieste e contabilizzazione di finanziamenti e rapporti con le famiglie che usufruiscono del servizio

25 gennaio 2024

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI E  
AMMINISTRATIVI E ALLA PERSONA**  
Gabriella Mora





ROMAGNANO SESIA GHEMME PRATO SESIA  
PROVINCIA DI NOVARA  
**CONVENZIONE POLIZIA LOCALE COLLINE NOVARESÌ**

Romagnano Sesia 23 gennaio 2024

Al Segretario Comunale  
e p. c. Al Sindaco  
LORO SEDE

Oggetto: progetti Servizio di Polizia Locale anno 2024

**PROGETTO n. 1 - COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE** – da assegnare all'Agente Paola Corradini consistente, per ogni pratica, nella procedura di controlli vari, quali ad esempio la richiesta dei requisiti morali e professionali;

1. rispondere, sia verbalmente che via mail, ai quesiti degli esercenti;
2. rilasciare licenze di tipo B e autorizzazioni per hobbisti;
3. rilasciare certificati di regolarità contributiva;
4. trasmettere trimestralmente i dati delle presenze degli esercenti fissi e spuntisti nel mercato settimanale;

**PROGETTO n. 2 – EDUCAZIONE STRADALE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA** – da assegnare all'Agente Paola Corradini, consistente in n. 10 ore di lezioni per la scuola dell'infanzia comunale e n. 80 ore di lezione per la scuola primaria ( 5 classi presso il plesso dell'Istituto comprensivo e 5 presso l'Istituto Sacro Cuore) . Le lezioni prevedono, oltre alla spiegazione teorica anche delle brevi esercitazioni pratiche e un piccolo esame finale con il rilascio di una "patente";

**PROGETTO n. 3 - PUBBLICITA'** – da assegnare all'Agente Sabrina Bertaia e alla dipendente Stefania Nervi – consistente:

1. nel predisporre le pratiche e nell'effettuare sopralluoghi esterni di verifica delle posizioni richieste dagli interessati;
2. proseguire il monitoraggio degli impianti esistenti sul territorio (iniziato nel 2022);
3. proseguire la riorganizzazione dell'archivio, (iniziato nel 2022 e realizzato per la SS299 da proseguire per la SS 142, SP 107 e SP165 e per tutte le strade comunali );
4. proseguire la compilazione del registro/elenco delle autorizzazioni (iniziato nel 2022 e realizzato per la SS299 da proseguire per la SS 142, SP 107 e SP165 e per tutte le strade comunali);

La Responsabile del Servizio  
Commissario di Polizia Locale  
dr.ssa Anna Assi

UFFICIO POLIZIA LOCALE DI ROMAGNANO SESIA  
Piazza Libertà n. 11 28078 Romagnano Sesia (NO)  
Tel. 0163/826869 int. 5 - 3403739659  
e-mail: [pm@comune.romagnano-sesia.no.it](mailto:pm@comune.romagnano-sesia.no.it)  
PEC: [poliziamunicipale.romagnano-sesia@pec.it](mailto:poliziamunicipale.romagnano-sesia@pec.it)

UFFICIO POLIZIA LOCALE DI PRATO SESIA  
Via Edmondo De Amicis 3 28077 PRATO SESIA (NO)  
Tel. 0163/850541 int. 5 - 3403739659  
e-mail: [polizia.municipale@comune.prato-sesia.no.it](mailto:polizia.municipale@comune.prato-sesia.no.it)

UFFICIO POLIZIA LOCALE DI GHEMME  
Via Roma n. 21 28074 Ghemme (NO)  
Tel. 0163/840101 int. 4 - 3403739659  
e-mail: [poliziamunicipale@comune.ghemme.novara.it](mailto:poliziamunicipale@comune.ghemme.novara.it)  
PEC: [municipio@pec.comune.ghemme.novara.it](mailto:municipio@pec.comune.ghemme.novara.it)

