



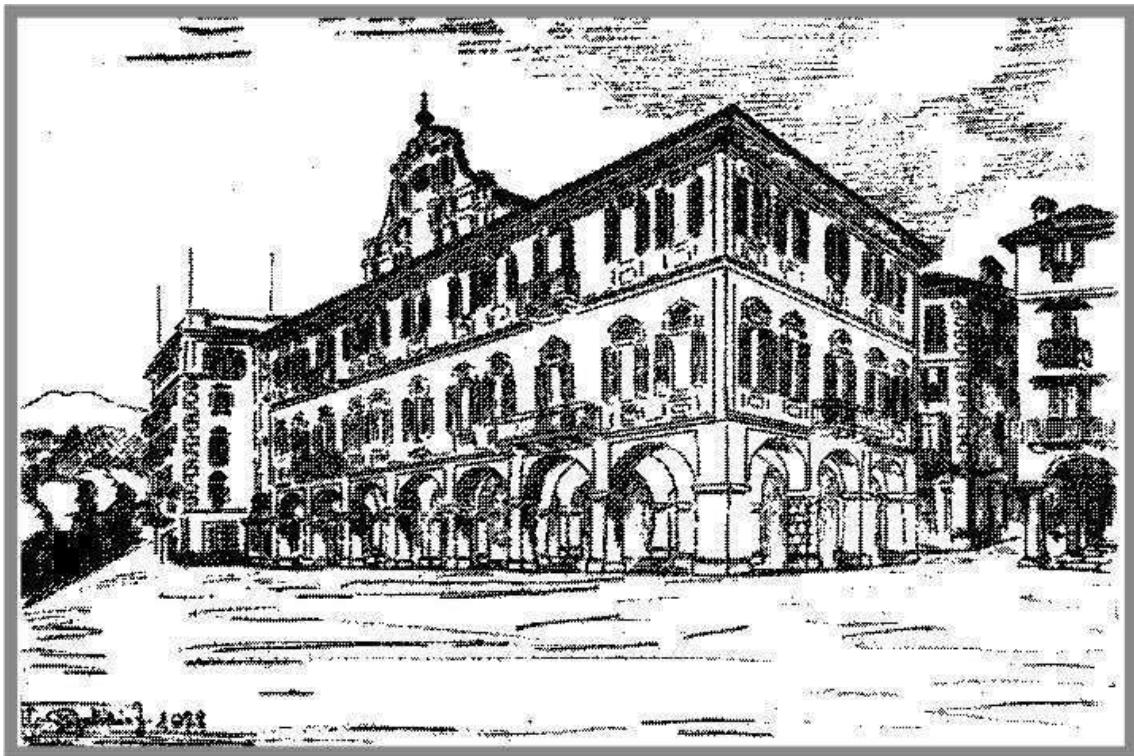
# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**(Art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con  
modificazioni in Legge 6 agosto 2021 n. 113)**



**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 07/04/2023**



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **INDICE:**

- **Premessa**
- **Riferimenti normativi**
- **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**
  - 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione**
  - 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**
    - 2.1 Valore Pubblico**
    - 2.2 Performance**
    - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**
  - 3. Organizzazione e Capitale Umano**
    - 3.1 Struttura Organizzativa**
    - 3.2 Organizzazione del lavoro agile**
    - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale****Formazione del Personale**
  - 4. Monitoraggio**



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## Premessa

Il Piano integrato di attività ed organizzazione (di seguito PIAO) rientra tra gli obiettivi della riforma della Pubblica Amministrazione tra gli obiettivi del PNRR. E' uno strumento nel quale sono stati accorpati i diversi documenti di programmazione dell'ente.

Ha la finalità di illustrare in un unico documento di programmazione gli obiettivi di gestione strategica ed operativa e i risultati che l'Amministrazione si è posta di realizzare per il soddisfacimento dei bisogni della collettività .

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, l'aggiornamento annuale deve essere approvato entro il 31 di gennaio di ogni anno e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di programmazione.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Si precisa che l'ente ha approvato i seguenti documenti di programmazione nei quali sono riportati gli obiettivi strategici dell'amministrazione ed attribuite le risorse ai dirigenti e responsabili dei servizi ai fini del raggiungimento di tali obiettivi:

Si riportano di seguito alcuni documenti di programmazione già regolarmente adottati dall'ente negli anni precedenti relativi agli obiettivi dell'annualità 2023 ed ora assorbiti nel PIAO :

- Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 03/05/2022;
- Piano di azioni Positive del Comune di Verbania per il triennio 2021-2023", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 19/12/2020;
- Piano triennale della Formazione del personale 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 417 del 30/12/2021;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2023-2025 – Dotazioni Finanziarie approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 09/03/2023;
- Piano triennale di fabbisogno di personale 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 21/03/2023;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **Riferimenti normativi**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto di PIAO, anche in forma semplificata per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, definendo la struttura e le modalità redazionali secondo lo schema contenuto nell'allegato al citato decreto.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VERBANIA

Sede: Piazza Garibaldi n. 15 – 28822 Verbania VB

Codice fiscale/Partita IVA: 00182910034

Sindaco: dott.ssa Silvia Marchionini

Numero abitanti al 31/12/2022: 30.333

Numero dipendenti al 31/12/2022: 179 (dotazione organica 214)

Tel. 0323 5421

Sito internet: [www.comune.verbania.it](http://www.comune.verbania.it)

PEC: [istituzionale.verbania@legalmail.it](mailto:istituzionale.verbania@legalmail.it)

### POPOLAZIONE

<b>Popolazione residente al 31 dicembre 2022</b>	<b>30.333</b>
<i>di cui:</i>	
<i>maschi</i>	14.392
<i>femmine</i>	15.941
<i>stranieri</i>	2.802
<i>nuclei familiari</i>	14.504
<i>comunità/convivenze</i>	45
Popolazione al 1.01. 2022	30.210
Nati nell'anno	164
Deceduti nell'anno	421
<b>Saldo naturale</b>	<b>-257</b>
Immigrati nell'anno	1.308
Emigrati nell'anno	928
<b>saldo migratorio</b>	<b>380</b>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## ECONOMIA INSEDIATA AL 31/12/2021

<i>Settore</i>	<i>Sedi</i>	<i>Addetti</i>
Agricoltura, silvicoltura, pesca	75	115
Estrazioni di minerali da cave e miniere	4	10
Attività manifatturiere	273	1.310
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	18	38
Fornitura di acqua, reti fognarie	17	329
Costruzioni	457	877
Commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazioni	926	1.904
Trasporto e magazzinaggio	65	448
Attività di servizi e di alloggio e di ristorazione	428	1.449
Servizi di informazione e comunicazione	92	283
Attività finanziarie e assicurative	118	523
Attività immobiliari	217	145
Attività professionali, scientifiche e tecniche	148	245
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	135	374
Istruzione	31	54
Sanità e assistenza sociale	37	550
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	74	70
Altre attività di servizi	201	352
Imprese non classificate	110	53
<b>TOTALE</b>	<b>3.426</b>	<b>9.129</b>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

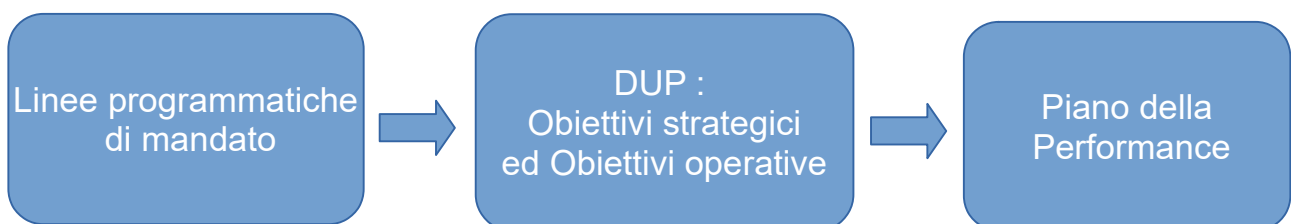
## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per “Valore Pubblico” si intende “l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Per il Comune di Verbania i risultati attesi in termine di valore pubblico definiti dall’Amministrazione nelle linee programmatiche di mandato sono stati dettagliati in termini di obiettivi strategici nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP 2023-2025), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 27/07/2022 e aggiornato con l’approvazione della Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 29/12/2022 .



Gli obiettivi strategici dell’amministrazione in termini generali vengono riportati nel prospetto che segue e risultano coerenti con i documenti di programmazione dell’ente: DUP 2023-2025, Bilancio di Previsione 2023-2025, Piano triennale dei lavori pubblici 2023-2025 e Piano biennale degli acquisti e delle forniture 2023-2024 oltre che con il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 09/03/2023:





# CITTÀ DI VERBANIA

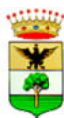
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## OBIETTIVI STRATEGICI 2020-2024

Approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 382 del 15/11/2019

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP		SETTORI COINVOLTI
		MISSIONE	PROGR.	
1	Garantire la legalità dell'azione amministrativa e la piena trasparenza favorendo un'ampia partecipazione delle cittadinanze	1	2	Segretario Generale
2	<b>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI</b> Attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	1	2	Ufficio a supporto del RPCT
3	Bilancio comunale sano	1	3	Bilancio e contabilità - Controllo di Gestione e Società partecipate - Tributi
4	Riduzione indebitamento complessivo	1	3	Bilancio e contabilità - Controllo di Gestione e Società partecipate
5	Razionalizzazione società partecipate	1	3	Controllo di Gestione e Società partecipate
6	Mantenimento riequilibrio delle imposte comunali per le famiglie meno abbienti (riduzione tariffe e imposte, baratto amministrativo)	1	4	Tributi
7	Potenziamento dell'attività di verifica dell'evasione/elusione dei tributi comunali (IMU, TASI e TARI)	1	4	Tributi
8	Introduzione della tariffa puntuale nel sistema della raccolta rifiuti. Revisione della spesa e personalizzazione dei servizi.	1	4	Tributi
9	Recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente (risparmio energetico, interventi di manutenzione e di messa in sicurezza edifici pubblici e privati, bonifica dei siti inquinati) ed individuazione degli immobili da alienare	1	5	Patrimonio
10	Recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare esistente (interventi di manutenzione e di messa in sicurezza edifici pubblici)	1	5	Manutenzioni
11	Verifica della sicurezza dei plessi scolastici e delle aree di pertinenza. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.	1	5	Manutenzioni
12	Miglioramento del decoro della città attraverso interventi specifici e preordinati	1	5	Manutenzioni
13	Realizzazione opere previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche	1	6	Lavori pubblici
14	Attuazione interventi sulla SS 34 - Finanziamento di € 25.000.000,00	1	6	Lavori pubblici
15	Gestione finanziamento BANDO Periferie (€ 8.040.473,89 per progetti di importo complessivo pari ad € 11.753.242,37)	1	6	Lavori pubblici
16	Gestione finanziamento POR FESR OT 4 e OT 6 (€ 6.242.757,86 per progetti di importo complessivo pari ad € 9.298.037,86)	1	6	Lavori pubblici
17	Completamento riqualificazione Villa San Remigio	1	6	Lavori pubblici
18	Istituzione gattile comunale e relativa gestione	1	6	Lavori pubblici
19	Favorire e rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna per il miglioramento della qualità e dei servizi	1	8	Segretario Generale
20	Realizzazione nuova piattaforma e-governament e strumenti smart	1	8	Sistemi informatici
21	Produttività della pubblica amministrazione nell'ottica di una semplificazione attraverso interventi normativi, amministrativi, organizzativi e tecnologici finalizzati alla riduzione del peso dei vincoli su cittadini e imprese	1	11	Segretario Generale
22	Prevenzione, gestione e riduzione del contenzioso giudiziale	1	11	Avvocatura
23	Presidio della città attraverso l'implementazione degli impianti di videosorveglianza, vigilanza di quartiere, vigilanza in materia ambientale, incremento del numero di controlli per la sicurezza stradale e delle manifestazioni pubbliche, segnaletica st	3	1	Polizia municipale
24	Miglioramento della sicurezza stradale e della viabilità. Attuazione Piano del traffico	3	1	Polizia municipale
25	Assicurare azioni preventive e repressive per mettere fine ai vandalismi	3	1	Polizia municipale
26	Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (assistenza scolastica, trasporto e refezione).	4	2	Istruzione
27	Attività di supporto delle politiche per l'istruzione (orti didattici, Progetto Città Educativa )	4	2	Istruzione
28	Attuazione sistema scuola-famiglia. Utilizzo di un giornale on-line teso a formare e informare	4	2	Istruzione
29	Tutela dei beni di interesse storico, artistico e culturale (Museo del Paesaggio, Palazzo Biumi Innocenti, Villa San Remigio, Villa Simonetta, Palazzo Pretorio, Palazzo Cioia, Villa Maioni), erogazione di servizi culturali	5	1	Cultura
30	Teatro il Maggiore. Graduale crescita con attenzione ai costi complessivi (richiesta di contributi a Fondazioni Bancarie, marketing della struttura verso le potenzialità di privati, ingresso nella Fondazione di soci privati)	5	2	Cultura

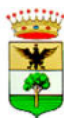


# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP		SETTORI COINVOLTI
	MISSIONE	PROGR.	
31 Miglioramento delle reti e sinergie con le associazioni sportive, le cooperative e gli oratori per i ragazzi delle scuole medie (svolgimento compiti, luoghi dove giocare)	6	1	Politiche giovanili
32 Sviluppo di azioni a sostegno delle associazioni giovanili	6	2	Politiche giovanili
33 Incentivazione attività artistico-espressive per ragazzi	6	2	Politiche giovanili
34 Cucina didattica per i giovani che hanno lasciato gli studi (Villa Olimpia)	6	2	Politiche giovanili
35 Rilevazione del disagio giovanile e promozione di iniziative culturali e musicali dai giovani per i giovani	6	2	Politiche giovanili
36 Verbania capoluogo turistico. Promozione e sviluppo del turismo sul territorio (rilancio della ProLoco Verbania, ufficio turistico, porto turistico)	7	1	Turismo
37 Sostegno alle Associazioni per l'organizzazione di eventi (istituzione apposito ufficio per semplificazione burocratica e connessione tra uffici)	7	1	Turismo
38 Attività di pianificazione e gestione del territorio e per la casa.	8	1	Urbanistica
39 Revisione del vigente PRG con meccanismi di regolamentazione e incentivazione verso il risparmio energetico, recupero e riuso, ristrutturazioni e riqualificazioni energetiche.	8	1	Urbanistica
40 Programma di rigenerazione urbana attraverso la promozione dell'occupabilità giovanile. Istituzione ufficio preposto al riuso degli spazi dismessi	8	1	Urbanistica
41 Verifica ipotesi gestione autonoma alloggi ERP	8	2	ERP
42 Attività e servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo dell'acqua e dell'aria - Riuso aree dismesse	9	2	Ambiente
43 Ricerca di soluzioni che consentano di ridurre la produzione dei rifiuti e di incrementare la raccolta differenziata	9	3	Tributi
44 Pulizia degli argini, cura dei bacini idrici in collaborazione con il C.N.R. e predisposizione di parchi fluviali (San Giovanni e San Bernardino)	9	5	Ambiente
45 Controllo ecologico del territorio (politiche di revisione degli assetti fognari e della rete idrica cittadina, tutela della qualità dell'aria e dell'acqua)	9	8	Ambiente
46 Riqualificazione Area Acetati	9	8	Ambiente
47 Riduzione delle emissioni	9	8	Ambiente
48 Efficientamento energetico. Bandi energia	9	8	Ambiente
49 Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (P.A.E.S.C.)	9	8	Ambiente
50 Città green. Affiancare l'Amministrazione con squadre di giovani per promuovere le iniziative e coinvolgere i cittadini	9	8	Ambiente
51 Pianificazione e miglioramento della rete del servizio pubblico locale	10	2	Tributi
52 Misure per la sostenibilità dei trasporti	10	2	Tributi
53 Incentivazione trasporti pubblici e nuove linee (Progetto shopping bus, bus a chiamata, ampliamento linea urbana, linee notturne e navette)	10	2	Tributi
54 Trasporti eco-sostenibili	10	2	Tributi
55 Convenzione con Navigazione Laghi per agili trasporti di cittadini e studenti via lago	10	3	Tributi
56 Potenziamento servizio Bike sharing (bici elettriche)	10	4	Tributi
57 Attuazione del manuale operativo della Protezione Civile	11	1	Protezione civile
58 Sostegno alle politiche di inclusione delle persone con disabilità in collaborazione con C.S.S.V. e alle Associazioni impegnate nei progetti di integrazione socio-lavorativi	12	2	Politiche sociali
59 Potenziamento rete di promozione anzianità attiva attivato con "La Cura è di Casa"	12	3	Politiche sociali
60 Attivazione iniziative rivolte a prevenire e sensibilizzare comportamenti a rischio (gioco d'azzardo e uso di sostanze)	12	4	Politiche sociali



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

	DESCRIZIONE OBIETTIVO	DUP		SETTORI COINVOLTI
		MISSIONE	PROGR.	
61	Mantenimento riequilibrio delle imposte comunali per le famiglie meno abbienti riducendo le tariffe e le imposte	12	5	Politiche sociali
62	Implementazione Emporio dei Legami	12	5	Politiche sociali
63	Mantenimento del dormitorio al Centro Rosa Franzì	12	5	Politiche sociali
64	Mantenimento spazio di Villa Olimpia per mensa sociale e cucina didattica per giovani che hanno lasciato gli studi e per detenuti della Casa Circondariale di Verbania	12	5	Politiche sociali
65	Crescita del Freeshop "WABI SABI" dove acquistare gratuitamente materiali e prodotti di seconda mano	12	5	Politiche sociali
66	Prosecuzione azioni di contrasto alla povertà	12	5	Politiche sociali
67	Educazione finanziaria e dei bilanci familiari in collaborazione con la rete di associazioni impegnate nel sociale e al C.S.S.V.	12	5	Politiche sociali
68	Attivazione di un centro per le famiglie sulle tematiche educative dell'infanzia e dell'adolescenza.	12	5	Politiche sociali
69	Avvio progetto di portierato sociale nel quartiere Sassonia	12	5	Politiche sociali
70	Potenziamento attività del "Caffè della Memoria"	12	5	Politiche sociali
71	Orti Urbani - rendere disponibili nuove aree anche per progetti d'inclusione	12	5	Politiche sociali
72	Implementazione alloggi d'emergenza	12	5	Politiche sociali
73	Rafforzamento delle reti sociali territoriali per sostenere le domande di servizi e di supporto in aumento per effetto della crisi	12	5	Politiche sociali
74	Aumento e diversificazione dell'offerta abitativa	12	6	Politiche sociali
75	Aiuti economici per il mantenimento dell'abitazione sul libero mercato	12	6	Politiche sociali
76	Erogazione contributi economici annuali a sostegno delle principali associazioni del territorio che si occupano di politiche sociali	12	8	Politiche sociali
77	Collaborazione e sostegno al mantenimento del tavolo di coordinamento delle Associazioni del territorio che operano in campo sociale	12	8	Politiche sociali
78	Promuovere e sostenere azioni volte a favorire l'insediamento di nuove imprese, esercizi commerciali e di supporto all'imprenditoria giovanile	14	2	SUAP
79	Iniziative di rigenerazione urbana per sostenere il commercio	14	2	SUAP
80	Mappatura immobili dismessi con verifica degli esiti e comunicazione costante con le categorie (S.I.T.)	14	2	SUAP
81	Nuovo regolamento plateatici	14	2	SUAP
82	Mantenimento iniziative promozionali con i commercianti e garantire coerenza tra le aperture dei negozi e l'offerta turistica	14	2	SUAP
83	Creazione reti di centri commerciali naturali (centri storici)	14	2	SUAP
84	Sviluppo in città e alle spalle e/o attorno alla rete ricettiva di una filiera produttiva a sostegno dell'indotto (produzioni tessili, gadget, floricole, artigianali, alimentari dotate di marchio) .	14	2	SUAP
85	Creazione reti d'impresa	14	2	SUAP
86	Istituzioni scolastiche che puntino su innovazione e formazione	14	3	Istruzione
87	Prosecuzione cantieri di lavoro	15	3	Politiche sociali
88	Attuazione azioni per riduzione tassi di interessi mutui in ammortamento	50	1	Bilancio e contabilità - Controllo di Gestione e Società partecipate
89	Restituzione del debito a breve, medio e lungo termine. Attuazione azioni per la rinegoziazione del debito ed eventuali estinzioni anticipate.	50	2	Bilancio e contabilità - Controllo di Gestione e Società partecipate



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## OBIETTIVI STRATEGICI DIRETTIVA 2023

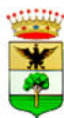
### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (art. 8 D.Lgs. N. 150/2009)

DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa. Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini/utenti. Digitalizzare i procedimenti dell'ente. Attuare le misure di prevenzione contenute nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)	1	11
2	Risparmio energetico e uso razionale e intelligente del gas e dell'energia elettrica	1	5
3	Relazione di fine mandato del Sindaco 2019-2024	1	5

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE (art. 9 D.Lgs. N. 150/2009)

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1			

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Garantire un utilizzo ottimale delle risorse dell'ente : bilancio comunale sano	1	3
2	Migliorare la capacità di riscossione delle entrate attraverso l'implementazione delle procedure di riscossione del Servizio/ufficio unico delle entrate	1	3 – 4



# CITTÀ DI VERBANIA

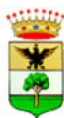
PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Realizzazione interventi Piano Investimenti anno 2023 – Implementazione mobilità sostenibile, Riqualificazione immobili comunali, Riqualificazione piazze ed implementazione aree a pagamento	1	6

4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Revisione generale del vigente Piano Regolatore Generale	8	1
2	Mobilità lacuale	10	3

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Realizzazione interventi Piano Investimenti anno 2023	6	1
2	Illuminazione pubblica – espletamento gara	10	5
3	Costituzione Comunità Energetica di Verbania	9	2



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Realizzare Azioni di contrasto alla povertà: ampliamento della platea attraverso nuove modalità di sostegno	12	5

CORPO POLIZIA MUNICIPALE			
DESCRIZIONE OBIETTIVO		DUP	
		MISSIONE	PROGR.
1	Presidiare la città attraverso il vigile di quartiere appiedati o in Bicicletta.	3	1
2	Contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti incontrollato	3	1
3	Assicurare azioni preventive e repressive al contrasto del fenomeno degli atti vandalici	3	1



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **Obiettivi di digitalizzazione ed obiettivi di accessibilità**

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica, intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Verbania definisce e pubblica nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) gli obiettivi annuali di accessibilità.

Per rendere i propri servizi più accessibili ed inclusivi, l'Ente ha aderito all'apposita misura del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ottimizzando il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Il Comune di Verbania prosegue il percorso di digitalizzazione, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

L'Amministrazione intende sfruttare al meglio le risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale; esse incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT.

In particolar modo l'Ente ha partecipato alle candidature ed ottenuto i finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA locali
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- Misura 1.4.3 - Adozione App IO
- Misura 1.4.3 - Adozione Piattaforma PagoPA
- Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme Nazionali di identità digitale - SPID CIE
- Misura 1.4.5 - Piattaforma Notifiche Digitali
- Misura 1.3.1 - Piattaforma Digitale Nazionale Dati



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## 2.2 Performance

Nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, sezione operativa sono stati individuati gli obiettivi operativi che l'Amministrazione si è posta di realizzare nel triennio e nell'anno 2023, tali obiettivi sono stati ulteriormente dettagliati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023-2025 **allegato alla presente sezione del PIAO**, redatto in conformità ai principi contenuti negli art. 4 e 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e in coerenza con le fasi del ciclo di gestione della performance ed attribuiti ai dirigenti e ai responsabili dei servizi.

L'ente approva annualmente anche un altro importante documento di programmazione alla base dell'attività di controllo strategico, la *“Direttiva degli obiettivi strategici”* dell'anno in corso (per il 2023 il documento verrà presentato alla Giunta Comunale nelle prossime sedute) con la quale vengono identificati i principali risultati da realizzare e determinati, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento definendo, altresì, i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti.

Il raggiungimento di tali obiettivi strategici di performance concorre alla valutazione della prestazione dei dirigenti, secondo quanto previsto nella delibera di Giunta Comunale n. 57 del 17/02/2022 *“Valutazione della performance della dirigenza a decorrere dall'anno 2022”* con la quale è stato approvato il sistema di valutazione della performance dei dirigenti tenuto conto degli indirizzi proposti dal Nucleo di Valutazione.

Nei documenti sopra citati ed in particolare nella *“Direttiva degli obiettivi strategici”* e nel Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance (PDOP) ricompreso nel presente documento, sono stati definiti ed assegnati gli obiettivi ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, sulla base di quanto contenuto nei sopra citati atti fondamentali di programmazione adottati dal Consiglio Comunale.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) invece è diventato un documento di carattere finanziario che consente l'attribuzione delle risorse in entrata e in uscita ai dirigenti e ai responsabili dei servizi per la realizzazione degli obiettivi di gestione individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi e della Performance sopra citato.

Il Comune di Verbania ha adeguato il proprio ordinamento interno ai principi dettati dal Decreto Legislativo n. 150/2009 ed ha apportato alcune modifiche al Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, introducendo apposite disposizioni in materia di Ciclo di gestione della Performance, esso disciplina gli strumenti di pianificazione ed il ciclo di gestione della performance.





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Anche il Regolamento per i Controlli Interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 28/01/2013, definisce il ciclo di gestione della performance e le modalità del controllo di strategico e del controllo di gestione all'interno dell'ente;

Con l'approvazione del PIAO e in particolare della sezione relativa alla Performance verrà riaffermata la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione dei risultati e delle risorse dei dirigenti/responsabili dei servizi.

Come già sopra indicato il Piano degli Obiettivi e delle Performance ora ricompreso nel PIAO è stato predisposto in conformità ai principi contenuti negli art. 4 e 5 del D.Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta) e in coerenza con le fasi del ciclo di gestione della performance, tale sezione del PIAO costituisce un importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e il relativo monitoraggio che in corso d'anno consentirà di valutare la performance dell'ente.

Ricordiamo che il Piano degli Obiettivi e delle Performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, durante l'anno il servizio Controllo di Gestione procederà:

- 1) al monitoraggio del raggiungimento dei risultati di performance attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi,
- 2) all'aggiornamento del PIAO - sezione 2.2 Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/PDOP) e per depennare obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di performance, come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance sono i seguenti:

- sindaco e assessori
- dirigenti e funzionari responsabili dei servizi
- nucleo di valutazione



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Di seguito viene riportata la **struttura organizzativa del PEG-PDOP con i centri di responsabilità e i centri di costo dell'ente** ove sono attribuiti gli obiettivi di gestione e di performance:

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
ANTONELLA MOLLIA	STAFF	1000	STAFF	1002 1003	URP e semplificazione al cittadino Stamperia comunale	Cristiana Livraghi Cristiana Livraghi
	1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA	1010	SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI	1013 1014 1016 1019	Segreteria Protocollo Segreteria - Organi Istituzionali Messi	Cristiana Livraghi Cristiana Livraghi Cristiana Livraghi Cristiana Livraghi
		1060	GARE, CENTRALE DI COMMITTENZA, ASSICURAZIONI E SINISTRI SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI	1061 1062 1063 1064	Gare Centrale di Committenza Assicurazioni e Sinistri Servizio centrale acquisti	Marco Gualano Marco Gualano Marco Gualano Marco Gualano
		1070	SERVIZI DEMOGRAFICI - SERVIZI ELETTORALI - SERVIZI CIMITERIALI (GESTIONE AMMINISTRATIVA) - CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (ART. 97, COMMA 4, LETT. C) TUEL)	1071  1072 1073 1074	Servizi Demografici  Servizi Elettorali Servizi amministrativi cimiteriali Contratti (art. 97, comma 4, lett. c) TUEL)	Rosalba Nucera  Rosalba Nucera Rosalba Nucera Rosalba Nucera
		4060	SERVIZI INFORMATICI E S.I.T., - OSSERVATORIO STATISTICO	4061 4062	Servizi informatici e S.I.T. Osservatorio Statistico	Rosalba Nucera Rosalba Nucera

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
RAFFAELLA RIZZATO	2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI	2010	BILANCIO E CONTABILITA'	2011	Bilancio e Contabilità	Raffaella Spotti
		2020	CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE	2021 2022	Controllo di gestione Società partecipate	Antonella Bisaccia Antonella Bisaccia
		2110	TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	2111 2112	Tributi Trasporti e mobilità sostenibile	Elisabetta Falciola Elisabetta Falciola
		1020	PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	1021	Personale	Raffaella Spotti
		1080	FARMACIA COMUNALE	1080	Farmacia comunale	Alessandra Prandi

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
NOEMI COMOLA	3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI	3010	ESPROPRI	3011	Espropri	Silvia Morandi
		3030	ERP	3031	Edilizia residenziale pubblica	Rossana Mazzocchi
		3050	PROGETTAZIONI - FUNZIONAMENTO LL.PP.	3051	Progettazioni - Funzionamento LL.PP.	Noemi Comola
		3070	GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI	3071	Gestione canile e benessere degli animali	Cinzia Barbetta
		9000	(Titolo 2*) LAVORI PUBBLICI	9000 9002 9003 9004 9005 9006 9007 9008 9009 9010 9011 9013 9014 9015 9016 9017 9018 9019 9020	Lavori Pubblici: Beni demaniali e patrimoniali Servizi tecnici e progettazioni LL.PP. Uffici giudiziari Scuole materne, elementari, medie, CFP Biblioteche, beni culturali diversi Piscine - impianti sportivi Viabilità Progetto segnaletica Illuminazione pubblica Servizi idrici e fognature Verde Pubblico Servizi sociali diversi Asili Nido Cimiteri Edilizia Pubblica Interventi in campo turistico Prevenzione e tutela ambientale Edilizia residenziale pubblica	Alessia Torelli

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
VITTORIO BRIGNARDELLO	4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	4010	EDILIZIA PRIVATA	4011	Edilizia Privata	Enrico Favagrossa
		4020	URBANISTICA	4021	Urbanistica	Vittorio Brignardello
		4040	PATRIMONIO - DEMANIO IDRICO LACUALE	4041 4042	Patrimonio Demanio idrico lacuale	Cristina Vesevo Cristina Vesevo

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE		C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO		5010	MANUTENZIONI ORDINARIE	5011 5012 5013 4043 6042	Progettazioni - Funzionamento Manutenzioni ordinarie Manutenzioni Cimiteri Manutenzione Forno Crematorio Servizi e Impianti sportivi Segnaletica stradale	Giuseppe Scaramozzino
			5030	AMBIENTE - UFFICIO VERDE	5031 5032	Ambiente Ufficio Verde	Marina Dellalucia Giuseppe Scaramozzino
			5040	SUAP E COMMERCIO	5040	Suap e commercio	Angela Piazza
			8000	(Titolo 2°) MANUTENZIONI STRAORDINARIE DELL'EDILIZIA SOCIALE E SCOLASTICA, DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA, DEGLI STABILI COMUNALI, DELLE STRADE - SERVIZI CIMITERIALI - SERVIZI E IMPIANTI SPORTIVI		<b>Manutenzioni straordinarie:</b>  8001 Organi di Partecipazione 8002 Beni demaniali e patrimoniali 8003 Servizi tecnici e progettazione 8004 Uffici giudiziari 8005 Scuole 8007 Piscine e impianti sportivi 8008 Viabilità 8010 Illuminazione Pubblica 8011 Servizi idrici e fognature 8013 Verde pubblico 8014 Servizi sociali diversi 8016 Cimiteri 8018 Interventi in ambito turistico 8019 Interventi in ambito ambientale	Giuseppe Scaramozzino

DIRIGENTE	DIPARTIMENTO	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
RAFFAELLA RIZZATO	6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	7010	ASILI NIDO, POLITICHE GIOVANILI, POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE	7011 7012 7013 7014 7015 7016	Asili nido Politiche giovanili Politiche sociali P.I. - Scuole materne, elementari, medie inferiori e superiori P.I. - Mensa scolastica / Cucina centralizzata P.I. - Trasporto scolastico e servizi ausiliari	Daniela Reali Daniela Reali Daniela Reali Luisa Franchini Luisa Franchini Luisa Franchini
		7040	BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO - CULTURA - PROMOZIONE TURISMO E IAT	7041 7021 7031	Biblioteca e sistema bibliotecario Cultura Promozione del Turismo e IAT	Andrea Cassina Andrea Cassina Andrea Cassina
		7023	RAPPORTI CON LA FONDAZIONE TEATRO IL MAGGIORE	7023	Rapporti con la Fondazione Teatro il Maggiore	Andrea Cassina

Responsabile	STRUTTURA AUTONOMA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
DAVIDE SIMONINI	AVVOCATURA COMUNALE	1030	AVVOCATURA COMUNALE	1031	Servizio Avvocatura	Davide Simonini

Responsabile	STRUTTURA AUTONOMA	CODICE	C.D.R. RESPONSABILE DI SERVIZIO	CODICE	C.D.C. RESPONSABILE DI CAPITOLO	RESPONSABILE
ANDREA CABASSA	CORPO POLIZIA MUNICIPALE	6010	POLIZIA LOCALE - AREE DI SOSTA, PROTEZIONE CIVILE, SICUREZZA SUL LAVORO, VIABILITA',	6012 6014	Polizia locale - Aree di sosta Sicurezza sul lavoro	Andrea Cabassa Andrea Cabassa
		6050	PROTEZIONE CIVILE	6051	Protezione Civile	Andrea Cabassa



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## Nel Piano degli Obiettivi di gestione e delle Performance (PDOP):

- gli obiettivi vengono definiti direttamente dai dirigenti, dai responsabili dei servizi sentiti i rispettivi assessori sulla base degli indirizzi contenuti nel Programma di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella Direttiva degli Obiettivi strategici dei dirigenti, con il supporto dell'ufficio controllo di gestione. Nella predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, l'ufficio controllo di gestione verifica la coerenza con quanto indicato negli obiettivi strategici della SeS e negli obiettivi operativi della SeO riportati nel DUP.

Gli obiettivi del PDOP sono collegati al PEG, al DUP, alcuni al programma di mandato e alla Direttiva degli obiettivi strategici dei dirigenti.

Nel PDOP per ogni centro di costo vengono individuati e dettagliati gli obiettivi di gestione, le finalità, le risorse umane per il raggiungimento dei singoli obiettivi ed i risultati attesi (indicatori numerici o descrittivi) al fine di misurare le performance dell'ente.

Gli obiettivi del PDOP sono distinti in due tipologie in due tipologie:

- **obiettivi di sviluppo** (o miglioramento) riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzate da innovazione e rischio o interventi che esprimono un miglioramento del livello dei servizi offerti;
- **obiettivi di mantenimento** (o consolidamento) riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi e del programma dell'amministrazione. Tali obiettivi sono finalizzati al miglioramento o al mantenimento delle performance gestionali delle attività ordinarie. In generale per gli obiettivi di mantenimento l'azione amministrativa risulta soddisfacente o comunque migliorabile con uno sforzo ordinario dell'unità organizzativa, senza la predisposizione e l'attuazione di un vero e proprio progetto. Si precisa che l'attività di routine di ogni singola unità organizzativa è stata codificata in obiettivi di mantenimento e che per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori vengono riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse, tali indicatori esprimono il volume ed il livello quantitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia dell'output prodotto (standard di attività) per analisi temporali e spaziali (per valutare la funzionalità dell'organizzazione).

Ogni obiettivo è identificato dai seguenti elementi:

- il dirigente responsabile ed il responsabile del centro di costo;
- il riferimento all'obiettivo di DUP ;
- la codifica dell'obiettivo (attribuita dall'ufficio controllo di gestione);
- il tipo obiettivo: di sviluppo o di mantenimento;
- il peso dell'obiettivo sul centro di costo;
- la descrizione dell'obiettivo e le finalità dello stesso evidenziando i risultati attesi dalla realizzazione dell'obiettivo;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- le azioni ed i tempi di sviluppo dell'obiettivo; per la maggior parte degli obiettivi di mantenimento è stata data un'indicazione descrittiva dell'attività di gestione ordinaria senza fare riferimento ai tempi, visto che si tratta di attività di gestione che si svolge in modo continuativo all'01/01 al 31/12;
- una serie di indicatori di risultato e di attività rivolti alla misurazione oggettiva del grado di raggiungimento dei risultati e dell'attività di gestione dell'ente;
- le risorse umane dedicate ad ogni singolo obiettivo ed assegnate all'unità organizzativa di riferimento, con le relative percentuali di impiego.

Il predetto sistema è parte integrante del PEG, dove vengono attribuite ai dirigenti/responsabili dei centri di costo le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati.

**Si riporta in allegato il Piano degli Obiettivi e delle Performance (PDOP) 2023-2025 annualità 2023**, obiettivi da realizzare con le risorse attribuite con il Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025 (PEG) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 09/03/2023.

Con riferimento agli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dell'ente al fine di migliorare il rapporto con il cittadino e l'erogazione dei servizi, nel corso del triennio si è valutato di realizzare diversi progetti in parte finanziati con fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR, che vengono raggruppati in relazione ai seguenti due obiettivi strategici che si intendono raggiungere:

- 1) Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione dell'amministrazione
- 2) Obiettivi di accessibilità dei servizi da parte degli utenti

e precisamente:

## **1) Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione dell'amministrazione**

Migrazione al cloud dei seguenti gestionali (misura 1.2 del PNRR):

- FARMACIE COMUNALI
- OPERE PUBBLICHE
- ESPROPRI
- MERCATI
- NOTIFICHE
- TRAFFICO
- AUTORIZZAZIONI
- MULTE E VERBALI
- ANTICORRUZIONE
- CONTROLLO PARTECIPATE





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- GESTIONE PERSONALE
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Possibilità da parte degli utenti di effettuare pagamenti tramite PagoPA per i seguenti servizi offerti dall'Ente (misura 1.4.3 del PNRR):

- RENDITE CATASTALI (ICI, IMU, TUC, ECC.)
- ANNO IN CORSO -TASSE SUI RIFIUTI (TARI, TIA, TARSU, TARES, ECC.)
- COSAP/TOSAP
- IMPOSTA DI AFFISSIONE PUBBLICITARIA ICP
- IMPOSTA DI SOGGIORNO
- CANONE UNICO PATRIMONIALE
- CANONE UNICO PATRIMONIALE - CORPORATE
- ANNI PRECEDENTI - TASSE SUI RIFIUTI (TARI, TIA, TARSU, TARES, ECC.)
- MULTE/VERBALI DI CONTRAVVENZIONE
- RAPPORTI INCIDENTI STRADALI
- SANZIONI DIVERSE DAL C.D.S.
- EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA
- DIRITTO FISSO SEPARAZIONE/DIVORZI
- DIRITTI DI SEGRETERIA PER CERTIFICATI ANAGRAFICI
- COSTO PER EMISSIONE CARTA D'IDENTITÀ CARTACEA
- PASSI CARRABILI
- ONERI CONDONO EDILIZIO
- CONCESSIONI DEMANIALI
- RIMBORSO SPESE DI GARA E DI PUBBLICAZIONE BANDI PUBBLICI
- DIRITTI PRATICHE SUAP E SUE
- DEPOSITO DI GARANZIA PROVVISORIA PER PARTECIPAZIONE A GARE D'APPALTO
- CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA
- ENTRATE DA CONTRATTI ASSICURATIVI
- MONETIZZAZIONE AREE A STANDARDS
- RIMBORSO PER TESSERA ECOCARD
- NIDO
- TASSA CONCORSO
- SERVIZI BIBLIOTECARI
- CENTRI ESTIVI E CENTRI GIOCO
- IMPIANTI SPORTIVI
- ISCRIZIONE CORSI E LABORATORI PER GIOVANI, ADULTI ED ANZIANI
- SERVIZI ALLA PERSONA E SERVIZI SOCIALI
- AFFITTI
- RIMBORSO UTENZE



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- AREE MERCATALI
- SPESE LEGALI
- RISARCIMENTI E INDENNIZZI DISPOSTI DA PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI
- ONERI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE
- DEPOSITO CAUZIONALE
- ALIENAZIONE BENI IMMOBILI
- ALIENAZIONE BENI MOBILI
- PARCHEGGI E ZTL
- ALTRE IMPOSTE DI BOLLO
- RISCOSSIONE COATTIVA
- SPESE REGISTRAZIONE CONTRATTI
- SOVRACANONI
- RECUPERO CONTRIBUTI PERCEPITI INDEBITAMENTE
- RISCATTO E/O CONGUAGLIO AREE PEEP/PIP
- PENALI CONTRATTUALI PER INADEMPIENZE

Implementazione della Piattaforma delle Notifiche Digitali (misura 1.4.5 del PNRR):

- NOTIFICHE VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA
- NOTIFICHE RISCOSSIONE TRIBUTI (CON PAGAMENTO)

Implementazione della Piattaforma Nazionale dei Dati (misura 1.3.1 del PNRR).

## **2) Obiettivi di accessibilità dei servizi da parte degli utenti**

Adeguamento del sito istituzionale alle misure di accessibilità e miglioramento delle esperienze al cittadino. Implementazione di nuovi Servizi online accessibili tramite la Stanza del cittadino (misura 1.4.1 del PNRR):

- RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
- RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
- RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI
- RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE
- RICHIEDERE ASSEGNAZIONE ALLOGGIO

Implementazione di nuovi servizi accessibili tramite AppIO (misura 1.4.3 del PNRR), tra i quali:

- RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI
- RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO
- RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI
- RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- RICHIEDERE ASSEGNAZIONE ALLOGGIO
- SCADENZA CARTA IDENTITÀ
- PRATICA IMMIGRAZIONE ATTIVITÀ
- PRATICA ALTRI MOTIVI
- PRATICA CAMBIO INDIRIZZO DI INTERA FAMIGLIA
- PRATICA CAMBIO INDIRIZZO PER SCISSIONE/UNIONE/TRASFERIMENTO
- RITIRO TESSERA ELETTORALE
- PRATICA IMMIGRAZIONE DA ESTERO
- PRATICA RIMPATRIO DA QUESTA O ALTRA AIRE
- PRATICA RICOMPARSA DA QUESTO O ALTRO COMUNE
- NOMINA SCRUTATORI

Implementazione dell'accesso ai portali dell'Ente con SPID e CIE (misura 1.4.4 del PNRR).

Il Comune di Verbania effettua costantemente:

- virtualizzazione e messa in sicurezza dei server dipartimentali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative;
- valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo
- analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici
- gestione delle reti interne e della rete geografica (VPN) presente fra le sedi comunali;
- gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.verbania.it;
- gestione del progetto "Verbania Wireless" per il collegamento ad Internet gratuito dei cittadini
- gestione del collegamento al sistema di videosorveglianza Comunale da parte della Questura del VCO e Comando provinciale Carabinieri
- attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa come stabilito dal CAD (Codice Amministrazione Digitale);
- Implementazione e gestione del Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) comunale

Una recente indagine nazionale FPA in esclusiva per Dedagroup Public Services, ha evidenziato che Verbania è tra i 24 Comuni capoluogo che hanno il grado maggiore di maturità digitale; nell'elenco, che vede soprattutto comuni del nord-est, Verbania spicca per essere alla pari dei grandi capoluoghi d'Italia.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

L'indagine ha considerato le variabili relative a varie dimensioni:

- digital services, cioè il grado di accessibilità on line di 40 tipologie di servizi comunali;
- digital Pa, il grado di integrazione nei servizi comunali di piattaforme nazionali come Spid, PagoPA o l'Anagrafe nazionale della popolazione residente;
- digital openness, vale a dire la condivisione e l'apertura dei dati e l'attivazione degli strumenti di comunicazione con i cittadini.

Gli **Obiettivi di digitalizzazione e semplificazione** dell'amministrazione e gli **Obiettivi di accessibilità dei servizi da parte degli utenti** sopra elencati sono ulteriormente specificati negli obiettivi di performance del settore informatico.

## Valutazione della performance condizioni abilitanti

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Verbania ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;

- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti”.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## Piano di azioni Positive per il triennio 2023-2025

Con riferimento alle azioni positive per il benessere organizzativo dell'ente e agli obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genera era stato predisposto il "*Piano di azioni Positive per il triennio 2021-2023*", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 19/12/2020 che riportava i seguenti obiettivi che vengono confermati ed aggiornati come segue in riferimento al triennio 2023-2025:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano di azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

Gli interventi del Piano di azioni positive sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano della azioni positive è da considerarsi sempre in evoluzione e pertanto potrà essere aggiornato ed integrato nel corso del triennio.

### Quadro normativo di riferimento

✓ Particolare rilievo assumono ai fini della realizzazione di una parità sostanziale le "azioni positive", introdotte dalla legge 10 aprile 1991, n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" e ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità).

✓ Il d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive".

✓ Il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", attualmente contenuto nel d.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 che, all'art. 6, dispone che "Gli statuti comunali e provinciali stabiliscono norme per assicurare condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125, e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del comune e della provincia, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da essi dipendenti."



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

✓ Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, conosciuto come “Testo Unico del Pubblico Impiego”, art. 1, comma 1 – art. 7, comma 1 – art. 57, comma 1, comma 2.

✓ Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” che riprende e coordina, in un testo unico, la normativa di riferimento stabilendo all’art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, predisponga un Piano di azioni positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. L’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” specifica inoltre la nozione giuridica di “azioni positive” come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

✓ La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, sottolinea come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

✓ Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

✓ La legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. “Collegato Lavoro”) con l’art. 21 è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e introducendo, ex novo, nell’art. 57, l’obbligo giuridico per le pubbliche amministrazioni di garantire l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, non solo relativa al genere, ma anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nonché di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

✓ La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 che, completando il quadro normativo, ha enunciato le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

✓ Il D.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

✓ Il D.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009.

✓ La Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo, recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", che mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere.

✓ La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, con la quale sono stati forniti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e le linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

✓ Di recente è intervenuta la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

## Sintesi situazione del personale

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (inclusi dirigenti), presentava il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 179  
DONNE N. 116 (64,44%)  
UOMINI N. 63 (35,56%)

## Obiettivi

Nel corso del triennio il Comune di Verbania intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

### **OBIETTIVO 1 - Pari Opportunità:**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Favorire lo sviluppo di attività in forma di Lavoro Agile: smart working e lavoro da remoto.

## **OBIETTIVO 2 - Benessere Organizzativo:**

Realizzare le azioni di miglioramento indicate nel Documento di valutazione dei rischi stress lavoro correlato del 31.05.2016 e attivare una nuova rilevazione nel triennio del benessere organizzativo percepito al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, come lo smart working;
- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed a una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi;
- attivazione di indagini sul clima organizzativo e analisi dei dati relativi ai questionari/interviste;
- agevolazioni tariffarie per i dipendenti per l'utilizzo di servizi e attività (welfare integrativo);
- valutazione e individuazione di uno sportello di ascolto;
- facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio assente per lunghi periodi;
- facilitare l'inserimento e l'aggiornamento del personale neo assunto.

## **AZIONI**

### **OBIETTIVO 1 – Ambiti di azione**

Il Comune di Verbania, in continuità con le azioni attivate nel precedente triennio, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Prevede, inoltre, agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Le nuove azioni del triennio prevedono:

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, ...)
- Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile: smart working e lavoro da remoto;
- Adozione del Piano integrato di organizzazione (PIAO);

## **OBIETTIVO 2 – Ambiti di azione**

Il Comune di Verbania nel 2015 ha attivato il progetto “Benessere organizzativo e valutazione stress lavoro correlato” che ha portato alla predisposizione del “Documento di valutazione dei rischi stress lavoro correlato” del 31.05.2016 redatto dallo psicologo del lavoro con l’indicazione di una serie di azioni correttive e di miglioramento.

L’Ente intende promuovere e sviluppare una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell’organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell’ambiente di lavoro.

Le azioni che verranno attivate per raggiungere tale obiettivo prevedono:

- realizzazione di un percorso di formazione sulla gestione dello stress, sulla comunicazione interpersonale, sulla gestione dei gruppi di lavoro e su tecniche di management;
- realizzazione di un percorso di formazione sull'utilizzo di un linguaggio di genere per garantire nella formulazione dei provvedimenti, della modulistica, delle comunicazioni e delle pubblicazioni l'utilizzo di un linguaggio declinato in base al genere per il superamento di una comunicazione sessista;
- realizzazione di un percorso di formazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla prevenzione e contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere e una cultura del rispetto e dell’inclusione e di prevenzione e contrasto dell’omotransfobia;
- incentivazione sull’utilizzo di strumenti di gestione del lavoro coinvolgendo il personale in organico: riunioni, incontri di programmazione, organizzazione e monitoraggio degli obiettivi assegnati;
- valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- attività di teambuilding tese ad intensificare le interazioni fra i membri e renderle efficaci nei risultati e preziose dal punto di vista del piacere personale di lavorare con gli altri;
- analisi dei risultati raggiunti dall'attuazione delle azioni legate al progetto benessere organizzativo attraverso la redazione e distribuzione di questionari anche via telematica;
- incentivazione all'utilizzo della Carta dei Servizi contenente i servizi a cui il dipendente può accedere a tariffe agevolate e di conoscenza del CRAL aziendale;
- adozione di un codice etico in materia di discriminazioni, mobbing, straining e molestie;
- approvazione delle linee guida per un uso consapevole della lingua italiana partendo dall'assunto che il linguaggio è uno degli ambiti in cui si producono e si perpetuano stereotipi e pregiudizi di genere;
- formazione/informazione del/della dirigente o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dal Servizi ed affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e specificatamente individuati ed incaricati dalla/dal dirigente di riferimento.

## Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

Per consentire al CUG l'effettuazione del monitoraggio di cui al comma 1, allo stesso sono comunicati i dati raccolti sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano, di norma entro il 31 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

## Durata

Il Piano delle azioni positive sopra indicate ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Si rinvia al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 149 del 03/05/2022, in quanto è in corso la predisposizione del nuovo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025 e pertanto si procederà in seguito ad aggiornare ed integrare il presente PIAO.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### **Organigramma dell'ente:**

La struttura organizzativa del Comune di Verbania si articola, attraverso l'organigramma adottato con deliberazione della Giunta Comunale, in dipartimenti, settori, uffici, ed unità di staff, l'ultima modifica dell'organigramma è stata approvata con deliberazione n. 143 del 31/03/2023.

I dipartimenti sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, deputate al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi settori.

I settori costituiscono strutture organizzative per la gestione di ambiti ed interventi diversificati; essi sono dotati di ampia autonomia gestionale ed operativa diretta al raggiungimento dei risultati.

Gli uffici sono unità organizzative di media complessità, dotate di autonomia operativa, caratterizzate da prodotti/servizi chiaramente identificabili, istituite all'interno di unità organizzative di maggiori dimensioni (dipartimenti, settori o unità di staff).

Gli uffici sono il punto di riferimento per le innovazioni organizzative, di prodotto e di processo, nonché per la programmazione operativa ed il conseguente monitoraggio dei risultati.

L'unità di staff è costituita, con equiparazione al dipartimento, per soddisfare esigenze di supporto professionale al servizio delle altre strutture.

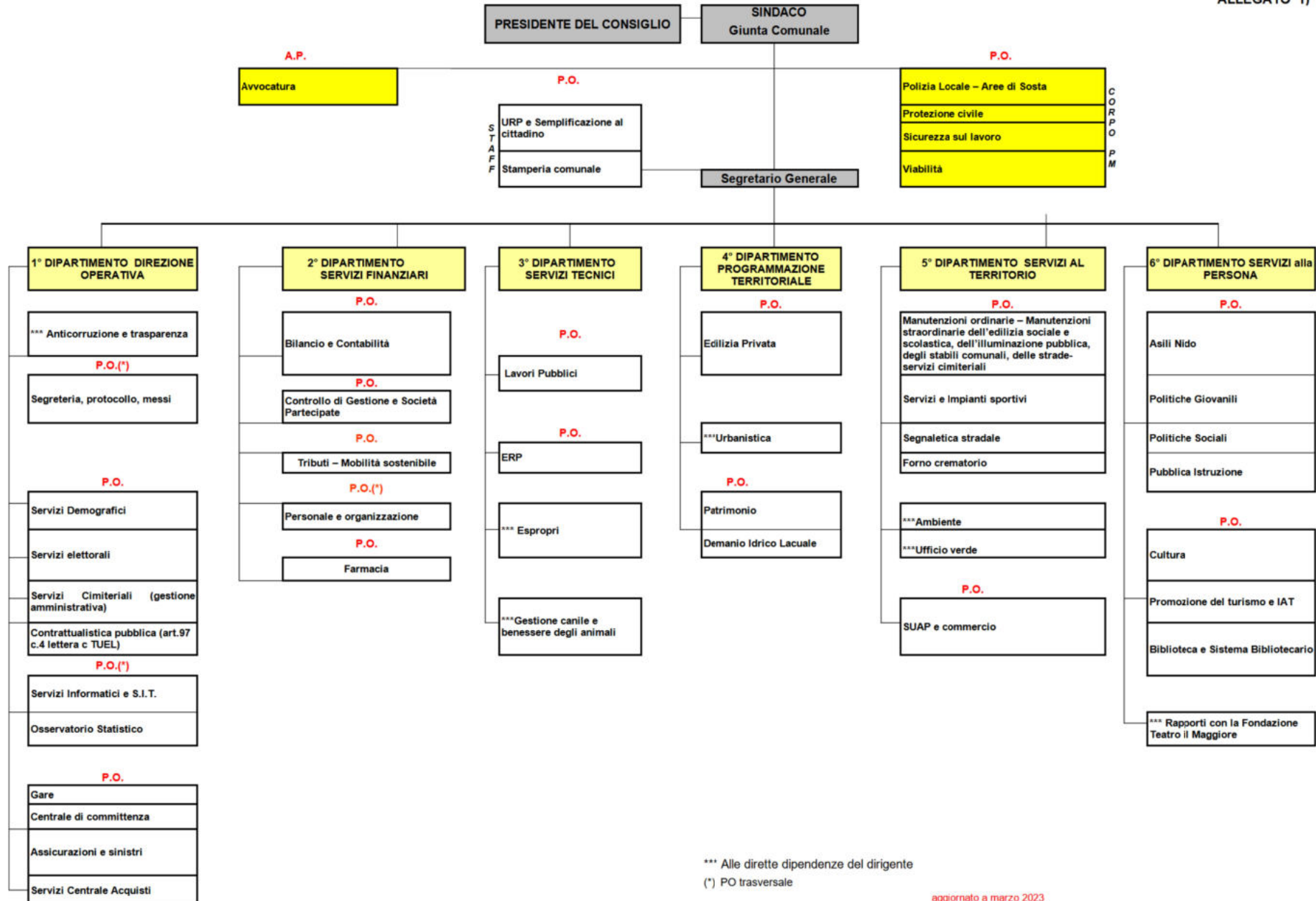
I dipartimenti, i settori, gli uffici e le unità di staff sono strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni ed attività di carattere istituzionale e/o continuativo.

Possono inoltre essere istituite strutture temporanee (unità di progetto), connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture.

Per tali unità di progetto dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

# ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VERBANIA

ALLEGATO 1)





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Con riferimento all'organigramma sopra riportato si precisa che nel corso dell'anno 2022, sono cessati n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa: servizi Informatici-Osservatorio statistico, settore Avvocatura e settore Manutenzioni ordinarie e che solo l'incarico relativo ai Servizi Informatici-Osservatorio statistico è stato attribuito in modo trasversale al Funzionario responsabile dei servizi Demografici.

**Il personale totale in servizio al 31/12/2022 è di 179 unità**, di cui 116 femmine e 63 maschi. La percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 64,80%, mentre la percentuale dei maschi risulta pari al 35,20% .

La presenza femminile risulta notevolmente maggiore nell'area degli istruttori (ex categoria C) e nell'area dei funzionari (ex categoria D).  
Nella categoria dirigenti alla data del 31/12/2022, risultano un numero pari di donne (2) ed uomini (2), a cui si aggiunge il Segretario Generale (donna) .

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio :



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

<b>PERSONALE esclusi Dirigenti</b>			
<b>SETTORI</b>	<b>M</b>	<b>F</b>	<b>TOTALE</b>
URP E SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO	0	4	4
STAMPERIA	0	1	1
SEGRETERIA PROTOCOLLO MESSI	1	6	7
AVVOCATURA	1	2	3
SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALI – CIMITERIALI	1	9	10
SERVIZI INFORMATICI E S.I.T. - OSSERVATORIO STATISTICO	6	0	6
CENTRALE COMMITTENZA – ASSICURAZIONE SINISTRI – SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI	2	2	4
BILANCIO E CONTABILITA'	1	6	7
CONTROLLO DI GESTIONE	1	2	3
TRIBUTI	0	7	7
PERSONALE – ORGANIZZAZIONE	0	6	6
FARMACIA COMUNALE	2	5	7
LAVORI PUBBLICI	3	4	7
ERP	1	2	3
ESPROPRI	0	1	1
CANILE	0	1	1
EDILIZIA PRIVATA	4	4	8
URBANISTICA	1	0	1
PATRIMONIO DEMANIO IDRICO LACUALE	1	3	4
POLIZIA LOCALE	15	10	25
MANUTENZIONI	7	1	8
SEGNALETICA STRADALE – VIABILITA'	1	0	1
AMBIENTE	0	2	2
UFFICIO VERDE	3	1	4
SUAP E COMMERCIO	1	5	6
ASILI NIDO	2	14	16
POLITICHE SOCIALI	3	1	4
PUBBLICA ISTRUZIONE	2	3	5
CULTURA		1	1
PROMOZIONE AL TURISMO E IAT	0	4	4
BIBLIOTECA	1	7	8
<b>TOTALE</b>	<b>60</b>	<b>114</b>	<b>174</b>





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 COMPRESO PERSONALE DIRIGENZIALE

CATEGORIA	M	F	Totale Complessivo
Categoria A	0	0	0
Categoria B1	4	2	6
Categoria B2	1	1	2
Categoria B3	4	0	4
Categoria B4	1	1	2
Categoria B5	1	0	1
Categoria B7	2	0	2
Categoria B8	1	1	2
Categoria B5S	5	0	5
Categoria B6S	0	1	1
Categoria B7S	0	1	1
Categoria C1	11	16	27
Categoria C2	1	9	10
Categoria C3	7	12	19
Categoria C4	2	19	21
Categoria C5	3	12	15
Categoria C6	5	8	13
Categoria D1	3	3	6
Categoria D2	0	3	3
Categoria D3	1	3	4
Categoria D4	0	6	6
Categoria D6	1	4	5
Categoria D7	0	4	4
Categoria D3S	1	1	2
Categoria D4S	1	0	1
Categoria D5S	3	3	6
Categoria D6S	3	3	6
DIRIGENTI ENTI LOCALI (tempo determinato, indeterminato e ex art. 110 D.Lgs. 165/2001)	2	2	4
ORGANI DIRIGENZIALI (SEGRETARIO E DIRETTORE)	0	1	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>63</b>	<b>116</b>	<b>179</b>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

Per le posizioni organizzative, evidenzia una presenza femminile maggiore di quella maschile. Al 31/12/2022, su 15 posizioni il 73,33% pari a 11 sono donne mentre il 26,67% pari a 4 sono uomini:

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CATEGORIA	M	F	Totale Complessivo
Categoria D2		1	1
Categoria D3		2	2
Categoria D4		2	2
Categoria D6		1	1
Categoria D7		3	3
Categoria D3S	1		1
Categoria D5S	3	2	5
<b>Totale complessivo</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>15</b>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## 3.2 Programmazione Organizzazione del lavoro agile

Si richiama quanto sopra specificato in relazione alle Azioni Positive del Comune di Verbania per il triennio 2023-2025, riportate nella sezione 2.2 Performance, nella quale sono stati definiti gli obiettivi di flessibilità nella gestione delle risorse umane, al fine di garantire benessere organizzativo e conciliare i tempi di vita e lavoro dei dipendenti ed obiettivi inerenti l'attuazione presso l'ente del lavoro agile.

**Il lavoro agile è applicato nel Comune di Verbania, secondo le disposizioni previste dal D.P.C.M. 23/09/2021 che ha previsto come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni quella svolta in presenza, (con le esclusioni previste per i lavoratori fragili e le ulteriori categorie previste dalle norme vigenti) ed attraverso la stipula di accordi individuali con i dipendenti secondo le disposizioni della Legge n. 81 del 22/05/2017, accordi che dal 01/01/2023 vengono inseriti nella Piattaforma governativa del lavoro agile nelle PA.**

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
4. la valutazione del singolo dirigente nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro agile. Dall'emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN ai server comunali: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Jitsi meet, Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- l'utilizzo di smart phone privati e di servizio
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa "agile".



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **Gli obiettivi del lavoro agile**

Con il lavoro agile il Comune di Verbania persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

## **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Con riferimento alla attuale distribuzione per settore dei dipendenti è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Verbania svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità propria del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per servizi cimiteriali e manutenzioni sia ordinarie che straordinarie di verde ed infrastrutture.

## **Sistema di misurazione e valutazione della performance e lavoro agile**

La riforma Madia (L. n. 124/2015) stabiliva che le amministrazioni pubbliche, senza nuovi oneri per la finanza pubblica, adottassero misure organizzative per attuare il telelavoro e per sperimentare, pure per tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di esecuzione della prestazione lavorativa (cosiddetto lavoro agile).

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. E' ormai assodato che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono aumentare la produttività individuale e organizzativa. Le amministrazioni pubbliche adattano dunque i propri sistemi di misurazione e valutazione della performance, per riscontrare l'effetto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, come pure sulla qualità dei servizi erogati.

L'organizzazione dello smart working richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione basati sulla verifica puntuale dei risultati raggiunti rispetto ad obiettivi assegnati. Rispetto alla performance individuale, saranno oggetto di monitoraggio: le capacità propositive, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di problem solving, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati (assumendo come riferimento i servizi resi e la mappatura dei processi e delle attività dell'unità di afferenza, e la job description del



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

lavoratore). Questi obiettivi, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente.

Un ruolo fondamentale nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi di accrescimento, è svolto dai Dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare che il Comune di Verbania ha intrapreso attraverso la propria Dirigenza un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. I Dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. A livello di unità organizzativa di coordinamento, un ruolo centrale rivestono la Direzione competente per la gestione del personale che possono fungere da cabina di regia del processo di cambiamento.

Stante quanto sopra descritto, il Comune di Verbania si propone di potenziare le skill individuali e favorire l'apprendimento di metodologie organizzative ad hoc per affrontare in maniera consapevole la modalità di lavoro smart, gestendo bene gli spazi, gli strumenti e le relazioni.

Il Comune di Verbania ha valutato pertanto di stilare un programma di formazione per Dirigenti e dipendenti da realizzarsi breve-medio termine sulle seguenti tematiche:

- Diritti e doveri dello smart worker alla luce della legge 81/2017;
- Informazione sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature,



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc.);

- Formazione ulteriore di tipo informatico e/o telematico.

## Misure per favorire il lavoro agile :

1) L'ente nel triennio 2020-2022 ha investito risorse significative per la sostituzione dei computer fissi delle postazioni di lavoro dei dipendenti comunali con pc portatili, oltre che dotare alcune sale del Comune per videoconferenze, compresa la sede del Consiglio Comunale.

2) L'Ente si è dotato di gestionali in cloud e di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta protezione e riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Il collegamento al sistema informatico in uso avviene tramite connessione VPN.

L'Ente nel corso degli ultimi anni, ha fornito PC portatili ai vari uffici corredati di sistema operativo aggiornato e protezione antivirus centralizzato, da poter assegnare ai dipendenti per lo svolgimento di attività lavorativa agile. Sui PC in dotazione è installato un sistema RMM (Remote Monitoring and Management) che consente agli operatori dell'ufficio Servizi informatici il monitoraggio dello stato di salute dei dispositivi e la possibilità di collegarsi da remoto per effettuare idonea assistenza tecnica.

La prestazione lavorativa in modalità agile può tuttavia essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, conformi alle specifiche tecniche minime richieste dall'Ente.

Ulteriore motivo per il quale l'Ente ritiene fondamentale la necessità di proseguire nell'attività di digitalizzazione e Migrazione al Cloud dei gestionali è quello di ampliare la possibilità dei dipendenti di effettuare prestazione lavorativa in modalità agile e in quest'ottica che sono stati definiti gli obiettivi di performance di digitalizzazione già descritti.

3) L'ente sta predisponendo una proposta di regolamentazione del lavoro agile: "smart working" e "lavoro da remoto" secondo le indicazioni del nuovo CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, da sottoporre al confronto con le RSU e le OO.SS. per favorire il lavoro agile ai dipendenti comunali.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

**Si riporta di seguito la mappatura dei processi con evidenziata la possibilità di svolgimento in lavoro agile.**

## ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE

### 1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA

#### Ufficio ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Attività	Numero giornate individuali in sw mensile
Supporto legale e amministrativo al Responsabile della Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità dell'azione amministrativa nelle attività di competenza.	2,5
Aggiornamento annuale del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza.	2,5
Segnalare e controllare l'esistenza di tutte le tipologie di informazione e l'efficacia degli automatismi di rinvio ai fini delle pubblicazioni obbligatorie previste ex D.Lgs n. 33/2013: controllo aggiornamento sezioni e sotto sezioni in Amministrazione trasparente.	2,5
Regolamento Accesso civico e accesso generalizzato e sue modifiche: controlli sull'accesso civico e sull'evasione delle richieste di accesso generalizzato.	2,5
Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente nelle materie di competenza della prevenzione della corruzione e trasparenza.	2,5
Verifica dei Report di monitoraggio degli adempimenti di Legge in materia di pubblicazione e di prevenzione dell'illegalità.	2,5
Aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza.	2,5
Relazione finale annuale sull'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi di Legge.	2,5

#### Ufficio CULTURA E RAPPORTI CON CEM

Attività	Numero giornate individuali in sw mensile
Collaborazione con ufficio del turismo, biblioteca, ufficio gabinetto del sindaco e associazioni varie per la organizzazione e promozione di iniziative e manifestazioni culturali.	5
Gestione del progetto relativo alla riqualificazione del cortile del Museo del Paesaggio nell'ambito di Art Bonus	5
Gestione Convenzioni e rapporti con le realtà culturali cittadine: Museo del Paesaggio, Fondazione Centro Eventi Il Maggiore, Ente Musicale Verbania, Casa della Resistenza.	5
Collaborazione per la realizzazione delle attività dell'università della terza età (servizio in appalto ma con alcune competenze in carico al Comune).	5
Collaborazione gestione Museo "La casa del Lago" (gestione in appalto)	5
Predisposizione e realizzazione della grafica di materiale pubblicitario e informativo del settore, di altri settori, enti convenzionati e associazioni.	5





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio DEMOGRAFICI – SERVIZI ELETTORALI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Emissione della carta di identità elettronica	3
Rilascio della carta di identità elettronica a pieno regime	3
Attività istituzionale dell'anagrafe, stato civile, elettorale, leva e polizia mortuaria	3
Gestione dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni cancellazioni, rilascio certificazioni e carte di identità, tenuta dei registri dello stato civile, iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni e rilascio	3
Registrazione delle volontà di donazione e di non donazione dei cittadini al momento del rinnovo della carta di identità assicurando la corretta informazione e le modalità di trasmissione di volontà alla rete trapianti nazionale	3
Numerazione civica degli interni per edifici di nuova costruzione. aggiornamento stradario. assegnazione numerazione civica e aggiornamento nel gis.	3
Assegnare la numerazione degli interni per gli edifici di nuova costruzione. Assegnare la numerazione civica e aggiornamento dello stradario comunale. Tenere costantemente aggiornato il GIS	3
Legge unioni civili e convivenze di fatto	3
Piena applicazione della Legge 76/2016 e messa a regime dei registri definitivi	3
Mantenimento Anagrafe on line – gestione delle richieste degli utenti e rilascio delle relative password collaborazione con i Servizi Informatici	3
Accesso alla banca dati anagrafe con la possibilità di stampare le autocertificazioni già pre-compilate	3
Istituzione registro delle cremazioni	3
Registrazione delle volontà dei cittadini in merito alla cremazione come stabilito dalla Legge Regionale 11 marzo 2015 n.3	3
Ricevere le dichiarazioni dei cittadini in merito ai trattamenti di fine vita. Piena applicazione legge 219/2017 in materia di volontà e trattamenti di fine vita.	3
L. N. 219/2017. Dichiarazioni trattamenti anticipati fine vita	3
Controlli anagrafici reddito di cittadinanza	3
Procedimento finalizzato alla verifica dei requisiti di residenza per reddito di cittadinanza	3
utilizzo piattaforma GEPI – piano dei controlli anagrafici	3
Donazione degli organi – una scelta in Comune	3

<b>Ufficio GABINETTO</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Gestione agenda del Sindaco	1
accoglienza cittadini e indirizzo verso l'assessorato competente	1
programmazione e gestione manifestazioni civili e religiose – gestione incontri pubblici e di rappresentanza	1



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio PROTOCOLLO</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Protocollazione informatica in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi	4
Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita	4
Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita	4
Gestione cartelle depositate da Equitalia	4
Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento	4
Conservazione dei registri di Protocollo	4
Gestione appalto del servizio postalizzazione e notifiche a mezzo posta	4

<b>Ufficio URP</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Gestione dell'attività di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione	1
Gestione programma Comuni-Chiamo	1
Gestione informatica	1

<b>Ufficio CONTROLLI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
L'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di Legge, dei regolamenti dell'Ente, dei	3
contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre della correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle	3
procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte	3
Implementare il controllo successivo atti amministrativi e procedure su richiesta dei Consiglieri comunali e per i settori a rischio individuati dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza quale misure specifica e ulteriore di prevenzione della corruzione.	3

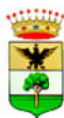


# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio SEGRETERIA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale.	4
Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) e conferenza capigruppo e/o istituzionale e relative verbalizzazioni.	4
Supporto alle commissioni consiliari permanenti nella gestione della fase di istituzione e di nomina componenti e loro variazioni.	4
Convocazioni riunioni di Quartiere, pubblicazioni e archiviazione verbali dei Consigli di Quartiere, raccolta e trasmissione comunicazioni relative ai quartieri.	4
Gestione dell' iter di Convocazione Consiglio comunale.	4
Convocazione della Giunta Comunale e gestione informatizzata delle deliberazioni, trasmissione deliberazione capigruppo consiliari.	4
Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi	4
Pubblicazione, esecutività e conservazione atti deliberativi del Comune.	4
Preparazione atti di delega del Sindaco agli Assessori.	4
Stesura ed aggiornamento dei seguenti Regolamenti:	4
Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;	4
Regolamento per il funzionamento dei Consigli di quartiere;	4
Aggiornamento dello Statuto Comunale;	4
Gestione delle seguenti sezioni del sito internet istituzionale per quanto di competenza	4
Consiglio Comunale;	4
Statuto e Regolamenti;	4
Gestione area riservata - Consiglio Comunale;	4
Riduzione audio delle sedute del CC e caricamento audio integrale;	4
Gestione dell'anagrafe degli amministratori;	4
Gestione del procedimento relativo alla situazione patrimoniale degli amministratori e pubblicazione in "Amministrazione trasparente".	4
Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni (di competenza CC o Sindaco).	4
Gestione informatizzata dei verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale, interpellanze, mozioni e ordini del giorno; controllo trascrizioni e votazioni;	4
provvedimenti conseguenti e comunicazioni.	4
Svolgimento di tutte le attività di segreteria di assistenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione agli organi e	4
assistenza giuridico amministrativa.	4
Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG (liquidazione nucleo di valutazione, gestione contratti di servizi per trasmissioni radio, per	4
trascrizioni sedute CC, rassegna stampa, liquidazione gettoni di presenza CC, liquidazioni indennità componenti Giunta ecc, ).	4
Gestione iter riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per	4



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

## 2 ° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI

<b>Ufficio BILANCIO E CONTABILITA'</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati	9
Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione	9
Predisposizione delle variazioni di bilancio, peg e prelevamenti fondo di riserva	9
Controllo finanziario di gestione	9
Monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio	9
Monitoraggio indebitamento	9
Predisposizione Rendiconto della gestione e relativi allegati	9
Aggiornamento banca dati dei bilanci delle pubbliche amministrazioni BDAP	9
Monitoraggio e aggiornamento banca dati Piattaforma Crediti Commerciali del MEF;	9
Coordinamento e predisposizione questionari fabbisogni standard	9
Relazioni Collegio dei Revisori dei Conti	9
Relazioni con la Corte dei Conti e adempimenti relativi all'aggiornamento banca dati Siquel	9
Rese del conto agenti contabili	9
Questionari sulla spesa pubblica	9
Relazioni con l'Istituto Tesoriere	9
Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione Bilancio	9
Programmazione, società partecipate, bilancio partecipato, tributi	9
Tenuta della contabilità fiscale IVA, IRPEF, IRAP e predisposizione modelli dichiarativi	9
Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente:	9
Verifica impegni di spesa e ordinativi di pagamento, accertamenti d'entrata e ordini d'incasso	9
Ordinativi d'incasso nonché correttezza procedure uffici decentrat	9
Gestione procedura inerente la fatturazione elettronica attiva e passiva	9
Procedurali e monitoraggio della gestione delle entrate comunali in seguito all'attivazione e messa a regime del sistema PagoPA	9
Emissione ruoli affitti attivi e relativo monitoraggio (attività trasversale con ufficio patrimonio)	9
Monitoraggio riscossione degli oneri di urbanizzazione e monetizzazioni soggetti a	9
rateizzazione con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza (attività trasversale con ufficio edilizia privata ed urbanistica);	9
Gestione e pagamento delle diverse utenze telefoniche acqua, gas ed energia degli stabili comunali	9
Gestione della cassa economale e relative e rendicontazioni	9



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio CONTROLLO DI GESTIONE E SOCIETA' PARTECIPATE</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Redazione del Documento unico di programmazione (DUP)	9
Redazione Nota di aggiornamento DUP	9
Predisposizione del Piano degli obiettivi strategici	9
Predisposizione e gestione del Piano degli obiettivi e delle performance PDOP	9
Monitoraggio stato avanzamento obiettivi e produzione report da inviare ai dirigenti, ai responsabili dei centri di costo, alla Giunta Comunale, al nucleo di	9
Valutazione, al Collegio dei Revisori dei conti e all'ufficio personale per l'erogazione della produttività al personale dipendente	9
Predisposizione relazione di inizio e di fine mandato del Sindaco	9
Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Piemonte del referto di controllo di gestione ai sensi dell'art. 198 bis del	9
TUEL (tale referto raccoglie i dati dell'attività di controllo di gestione effettuata sia sulla gestione del piano degli obiettivi e del raggiungimento dei risultati,	9
sia sulla valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività di gestione dei servizi resi dal comune)	
Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Piemonte del referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema	9
integrato dei controlli interni	
Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Piemonte questionario attuazione art. 6, comma 3, D.L. 10/10/2012, n.	9
174 convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1 della legge 7/12/2012 n. 213 (spending review)	
Collaborazione con il settore bilancio e contabilità per la predisposizione dei documenti di programmazione	9
Analisi spese titolo secondo per rendiconto della gestione e per aggiornamento inventario beni immobili	
Monitoraggio dei servizi a domanda individuale al fine di valutare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione (raccolta dati relativi entrate e spese	9
dei servizi comunali monitorati per elaborazione extra-contabile report di analisi finanziaria ed economico-finanziaria)	
Monitoraggio spese in conto capitale previste nel Piano Pluriennale Investimenti al fine di verificare eventuali patologie e porre in essere interventi per consentire la realizzazione delle opere pubbliche nella tempistica prevista dal cronoprogramma.	9
Predisposizione piano pluriennale investimenti in collaborazione con gli altri dipartimenti sulla base degli atti e delle decisioni prese dalla Giunta Comunale	9
Gestione informatizzata opere pubbliche	9
Monitoraggio del Piano Investimenti dell'anno in corso, aggiornamento con le variazioni di bilancio ed integrazione con dati finanziari (impegni, pagamenti, accertamenti, incameramenti). Elaborazione report con stato di attuazione.	9
Verifica situazione economico-finanziaria delle società ed enti partecipati e controllati	9
Analisi dei bilanci delle società partecipate dell'ente e verifica della situazione economico-finanziaria delle stesse	9
Predisposizione del Bilancio consolidato del Gruppo Comune di Verbania	9
Razionalizzazione delle partecipazioni detenute direttamente ed indirettamente dal Comune di Verbania in attuazione al nuovo Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica D.Lgs. n. 175 del 19/08/2016	9



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio PERSONALE E ORGANIZZAZIONE</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente;	9
Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale;	9
Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali;	9
Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato;	9
Predisposizione dei contratti individuali di lavoro;	9
Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad Agenzie di fornitura di lavoro temporaneo;	9
Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale;	9
Denuncia infortuni sul lavoro;	9
Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette;	9
Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:	9
Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro;	9
Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il Medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti;	9
Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa, degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, del personale non a tempo indeterminato, dei bandi di concorso;	9
Adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;	9
Adempimento "Dirigenti": comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale;	9
Adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni	9
Adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione nominativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese;	9
Adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione;	9
Certificazioni di servizio;	9
Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;	9
Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria	9
Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fatture, inerenti alla gestione del personale;	9
Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: - Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale; - Rendiconto trimestrale;	9
Elaborazione dei modelli CUD;	9
Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770;	9
Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento;	9
Procedura ONAOSI: gestione dei contributi da versare alla Fondazione ONAOSI di Perugia relativamente ai farmacisti dipendenti del Comune di Verbania;	9



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Aggiornamento procedura Nuova Passeweb 2 per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti;	9
Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale;	9
Previsione della spesa del personale;	9
Gestione dell'andamento della spesa per il personale;	9
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;	9
Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo;	9
Gestione dinamica della dotazione organica;	9
Monitoraggio delle graduatorie concorsuali;	9
Gestione delle relazioni sindacali: -assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le OO.SS. E negli incontri di Commissione Paritetica;	9
Assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;	9
Procedura DMA2 (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente;	9
Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro;	9
Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici;	9
Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare	9
all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie;	9
Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti;	9
Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo;	9
Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi;	9
Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;	9
Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari quale Ufficio Procedimenti Disciplinari;	9
Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, cortei dei conti, ecc	9
Gestione buoni mensa;	9
Organizzazione corsi di formazione del personale .	9



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio TRIBUTI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Attualizzazione banca dati tributi comunali mediante il caricamento delle dichiarazioni rese spontaneamente dai contribuenti e l'acquisizione periodica degli aggiornamenti catastali da portale SISTER , anagrafici da Ufficio Anagrafe e portale SIATEL nonché quelli riferibili alle attività economiche resi disponibili dall'ufficio SUAP e dalla CCIAA	9
Produzione ed analisi liste di controllo propedeutiche alla successiva emissione di avvisi di accertamento	9
Simulazioni tariffarie al fine della definizione delle aliquote IMU	9
Attività propedeutiche all'elaborazione del PEF TARI a cura dell'EGATO	9
Emissione ruolo TARI e successiva attività accertativa per omessi versamenti	9
Gestione pratiche di rateizzazione rimborso/compensazione per tutti i tributi comunali	9
Invio ruoli coattivi ad Agenzia della Riscossione e costante monitoraggio delle attività affidate alla stessa.	9
Emissione ingiunzioni per omessi versamenti TARI.	9
Gestione pratiche di reclamo mediazione e di ricorso in Commissione Tributaria Provinciale.	9
Gestione rapporti con ConSerVCO SpA finalizzati al controllo	9
Tecnico e contabile del servizio di gestione integrata dei rifiuti	9
Gestione convenzioni con VCO Trasporti Srl e Agenzia Mobilità Piemontese per servizio di trasporto pubblico locale. Gestione imposta di soggiorno	9

## 3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI

<b>Ufficio SEGRETERIA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Protocollazione	2
Verifica requisiti	2
Impostare determinine e delibere	3
Corrispondenza	3
Rendicontazioni	8
Verifica Fatture	4
Liquidazioni	4
Corsi di formazione	1





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio ESPROPRI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Corrispondenza	1
Atti legati ai procedimenti espropriativi	4
Determine delibere	2
Corsi di formazione	1

<b>Ufficio CANILE E BENESSERE ANIMALI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Registrazioni in ARVET	2
Corrispondenza	2
Determine delibere	2
Corsi di formazione	1

<b>Ufficio LAVORI PUBBLICI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Corsi di formazione	3
Progettazione	4
Convocazione CdS	2
Verifica Validazione progetti	5
Corrispondenza	3
Determine delibere	3
Rendicontazioni	8



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio ERP</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Corrispondenza	4
Determine delibere	2
Assegnazioni	3
SGATE	3
ASLO	3

## 4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

<b>Ufficio URBANISTICA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Redazione e gestione CDU	6 - 8
Gestione istanze e quesiti interpretativi	6 - 8
Aggiornamento SIT - sito - banche dati	6 - 8
Obiettivi di sviluppo - piano obiettivi	6 - 8
Attività istruttoria con obiettivi specifici e attività operativa prg (redazione d.t.p., redazione relazione illustrativa varianti al PRG; redazione delibera di C.C. adozione/approvazione varianti al PRG, redazione compatibilità paesaggistica varianti al PRG, controdeduzioni osservazioni, istruttoria S.U.E. )	6 - 8



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Accesso atti se riguardano pratiche telematiche	4 – 6
Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre ad altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, Autori	4 – 6
Controllo documentazione allegata alle Denunce dei lavori di realizzazione e relazione a struttura ultimata di opere di conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica	4 – 6
Controllo documentazione allegata alle Segnalazioni Certificate di Agibilità ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. 380/01	4 – 6
Predisposizione atti amministrativi	4 – 6
Stesura di relazioni tecniche, verbali di contestazione, ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi	4 – 6
Redazione, per la Giunta Comunale o Consiglio Comunale delle proposte di deliberazione	4 – 6
Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG	4 – 6
Contributo derivante dagli oneri di urbanizzazione e contributi regionali per gli interventi relativi agli edifici di culto e pertinenze funzionali all'esercizio del culto stesso, ai sensi della L.R. 15/1989	4 – 6
Erogazione finanziamenti regionali superamento barriere architettoniche ai sensi della L.13/89	4 – 6



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio PATRIMONIO</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Alienazioni patrimoniali, Acquisizioni al patrimonio, Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: Attività di istruttoria amministrativa e tecnica, Determinazioni, deliberazioni.	6 - 8
Locazione, affitto terreni, comodato, concessione: Attività di istruttoria amministrativa e tecnica, Determinazioni, deliberazioni	6 - 8
Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza Capitolato, determinazione a contrattare, affidamento (se diretto), Gestione del contratto, impegno/liquidazione spesa;	6 - 8
Autorizzazioni interventi su patrimonio comunale: Istruttoria amministrativa e tecnica Deliberazioni, determinazione dirigenziale;	6 - 8
Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti superficie alloggi di edilizia economica Popolare. Attività di istruttoria amministrativa e tecnica Determinazioni, deliberazioni.	6 - 8
Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG	6 - 8

## 5 ° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO

<b>Ufficio ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Gestione squadra operai	3
Pianificazione interventi	3
Attività di progettazione interventi di manutenzione straordinaria	3
Garantire il mantenimento del Patrimonio Comunale	3



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio SERVIZI CIMITERIALI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni, concessioni cimiteriali, programmazione delle attività cimiteriali	0
Informazioni amministrative relative ai cimiteri e alle attività che vi si svolgono;	0
Programmazione delle campagne di esumazione ordinaria e straordinaria, organizzazione delle relative.	0
Ricezione delle domande dei cittadini e istruttoria per l'accoglienza/seppellimento nei cimiteri di salme, cadaveri, resti mortali, ossa, ceneri; e tombe di famiglia; Ricevimento delle istanze e segnalazioni dei cittadini, tenuta e aggiornamento degli archivi cimiteriali;	0
Assegnazione dei posti per la sepoltura e per la concessione dei loculi	0

<b>Ufficio VERDE</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Cura del verde e dell'ambiente urbano	9
Gestione e salvaguardia del patrimonio forestale esistente	9
Gestione delle procedure relative ad interventi sugli alberi	9
Monitoraggio costante finalizzato all'eventuale riconoscimento e sviluppo di nuove aree "forestali"	9
Istruttoria e rilascio autorizzazioni ai privati	9

<b>Ufficio IMPIANTI SPORTIVI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Manutenzione ordinaria	4
Gestione degli impianti sportivi	4
Gestione delle palestre scolastiche	4



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio MANUTENZIONI</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Protocollazione	9
Verifica requisiti	9
Impostare determinine e delibere	9
Corrispondenza	9
Rendicontazioni	9
Verifica Fatture	9
Liquidazioni	9
Corsi di formazione	9

<b>Ufficio SEGNALETICA STRADALE</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Consiste nella gestione delle procedure relative alla realizzazione in laboratorio dei materiali necessari per gli interventi sulle strade	0
Informazioni amministrative relative all'attività in corso di svolgimento;	0
Programmazione delle attività da porre in lavorazione e la loro organizzazione.	0
Ricevimento delle istanze e segnalazioni dei cittadini, tenuta e aggiornamento delle richieste e rendicontazione delle attività svolte;	0
Realizzazione delle attività direttamente sulle strade di quanto programmato in officina	0

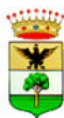


# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

<b>Ufficio AMBIENTE</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Bonifica di siti contaminati: predisposizione e gestione fasi progettuali (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica); valutazione tecnica della documentazione; gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	6 – 8
Acustica ambientale: valutazione delle relazioni tecniche in materia (impatto acustico e clima acustico) nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata) ai fini del rilascio dei relativi pareri; predisposizione degli atti di autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee;	6 – 8
V.A.S, V.I.A, A.I.A.: studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio; partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale; partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale.	6 – 8
Affidamento servizi relativi al settore ambiente: derattizzazione, rimozione carcasse animali (indagini di mercato, determinazione a contrarre, affidamento incarico, gestione del contratto e delle relative segnalazioni)	6 – 8
Segnalazioni ambientali da parte dei cittadini: inserimento segnalazione in GIS, istruttoria pratica (localizzazione, eventuale contatto con esponente e valutazioni del caso), presa in carico, avvio di procedimento, eventuali solleciti e redazione di ordinanze	6 – 8
Gestione bando energia e bando amianto (istruttoria istanze, redazione determina di liquidazione)	6 – 8
Elettromagnetismo: verifica localizzazione impianti ed eventuale rilascio di nulla osta	6 – 8
Qualità delle acque: emissione dei provvedimenti di divieto di balneazione e aggiornamento tabella sul sito	6 – 8
Lotta biologica zanzare: gestione progetto (redazioni DGC, rendicontazione altri comuni, gestione della spesa, restituzione quote annuali accedenti, gestione delle segnalazioni), incarico a ditta specializzata per manutenzione annuale macchine mosquito	6 – 8
Redazione di relazioni e proposte di DCC e DGC per argomenti di competenza del settore ambiente	6 – 8
Gestione pratiche abbandono rifiuti o amianto sul territorio comunale (richiesta preventivi, redazione determina incarico e gestione incarico)	6 – 8
Gestione questionario ISTAT ed Ecosistema Urbano (richiesta dati a detentori, verifica dati inseriti, compilazione delle schede e invio)	6 – 8
Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale (predisposizione documentazione progettuale, indagine di mercato, redazione di eventuale capitolato, conferimento incarico a ditta/società specializzata, organizzazione incontri, supporto alla ditta incaricata) Esempio: Partecipazione a bandi di riqualificazione fluviale, PAESC.	6 – 8
Gestione contabile della risorse attribuite al settore	6 – 8



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

## 6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA

<b>BIBLIOTECA</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Strategie di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca civica	10
Apertura per 40 ore settimanali. Accoglienza, orientamento e consulenza bibliografica ai lettori. Informazioni di orientamento sull'offerta generale per il tempo libero, il lavoro, i temi locali ed il turismo. Ascolto. Acquisto materiale bibliografico. Catalogazione del patrimonio bibliografico (novità e recupero del Pregresso)	10
Revisione dinamica delle raccolte.	10
Attività di circolazione (iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti). Ricollocazione quotidiana del materiale bibliografico. Selezione dei doni. Interprestito, prestito interbibliotecario e fornitura documenti. Gestione dei periodici.	10
Gestione vetrine delle novità e tematiche. Servizio di autoprestito.	10
Stesura bibliografie per le scuole. Realizzazione di laboratori di lettura rivolti alle scuole materne, elementari e medie. Consulenza telefonica e telematica.	10
Gestione internet point e consulenza per servizio wi-fi. Servizio fotocopie. Gestione di sito web, strumenti social web e newsletter. Promozione dei servizi e delle attività	10
Coinvolgimento, organizzazione e formazione dei volontari.	10
Gestione amministrativa. Controllo di gestione.	10
Stesura bibliografie per le scuole. Realizzazione di laboratori di lettura rivolti alle scuole materne, elementari e medie. Consulenza telefonica e telematica.	10
Gestione internet point e consulenza per servizio wi-fi. Servizio fotocopie. Gestione di sito web, strumenti social web e newsletter. Promozione dei servizi e delle attività	10
Coinvolgimento, organizzazione e formazione dei volontari. Gestione amministrativa. Controllo di gestione.	10
Gestione e coordinamento attività proprie e di terzi presso la villetta di dipendenza. Gestione della sala studio automatica	10
Monitoraggio sistemi, impianti, attrezzature, spazi e arredi e richiesta interventi ad altri uffici o a ditte esterne incaricate.	10

<b>TURISMO</b>	
<b>Attività</b>	<b>Numero giornate individuali in sw mensile</b>
Gestione informazioni e accoglienza turistica	5,5
Promozione del territorio	5,5
Gestione Villa Giulia e Villa San Remigio	5,5
Programmazione e gestione amministrativa eventi	5,5
Sostegno alle associazioni	5,5





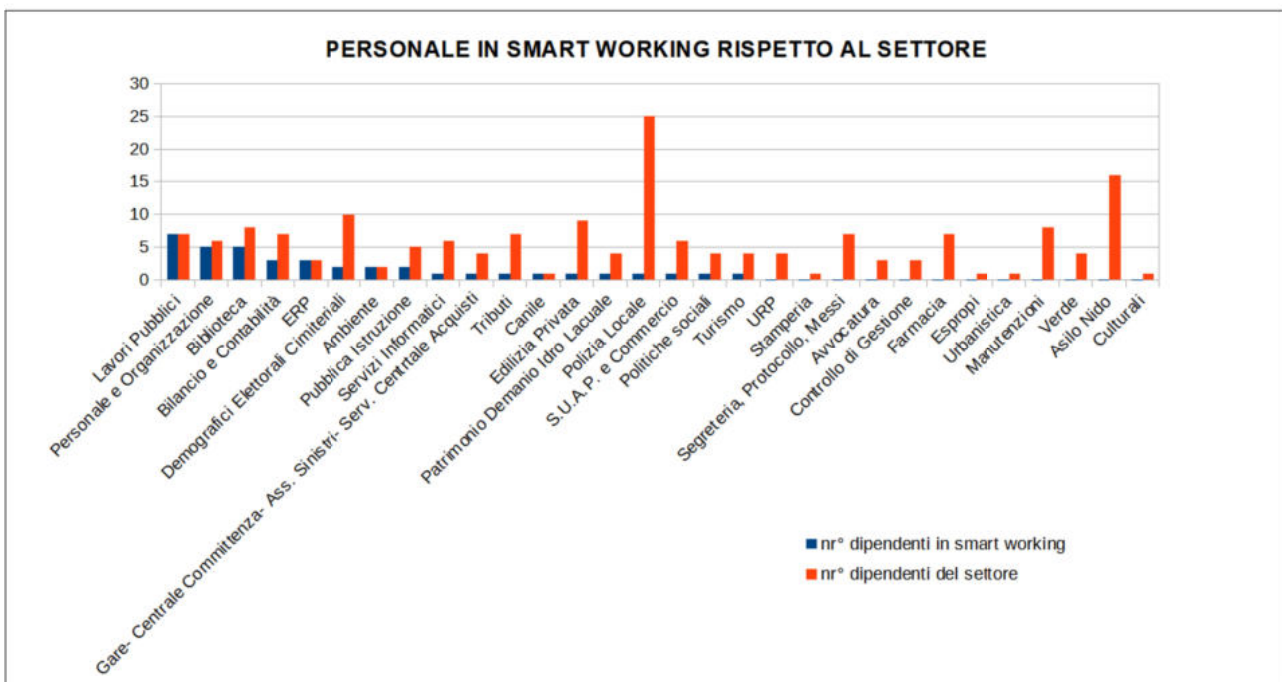
# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari - Servizio Controllo di Gestione

Si rappresentano alcuni dati sul lavoro agile svolto nel 2022 per settori:

LAVORO AGILE PER SETTORI (esclusi i Dirigenti)		
SETTORE	nr° dipendenti in smart working	nr° dipendenti del settore
Lavori Pubblici	7	7
Personale e Organizzazione	5	6
Biblioteca	5	8
Bilancio e Contabilità	3	7
ERP	3	3
Demografici Elettorali Cimiteriali	2	10
Ambiente	2	2
Pubblica Istruzione	2	5
Servizi Informatici	1	6
Gare- Centrale Committenza- Ass. Sinistri- Serv. Centrale Acquisti	1	4
Tributi	1	7
Canile	1	1
Edilizia Privata	1	9
Patrimonio Demanio Idro Lacuale	1	4
Polizia Locale	1	25
S.U.A.P. e Commercio	1	6
Politiche sociali	1	4
Turismo	1	4
URP	0	4
Stamperia	0	1
Segreteria, Protocollo, Messi	0	7
Avvocatura	0	3
Controllo di Gestione	0	3
Farmacia	0	7
Espropri	0	1
Urbanistica	0	1
Manutenzioni	0	8
Verde	0	4
Asilo Nido	0	16
Culturali	0	1
<b>totale</b>	<b>39</b>	<b>174</b>





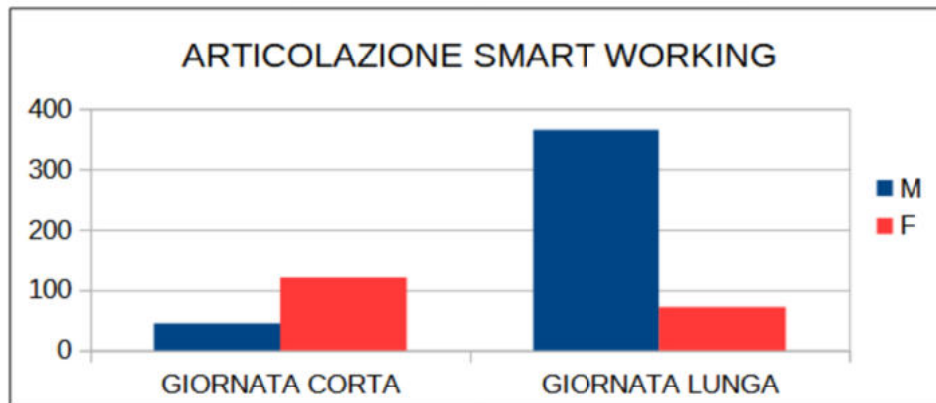
# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

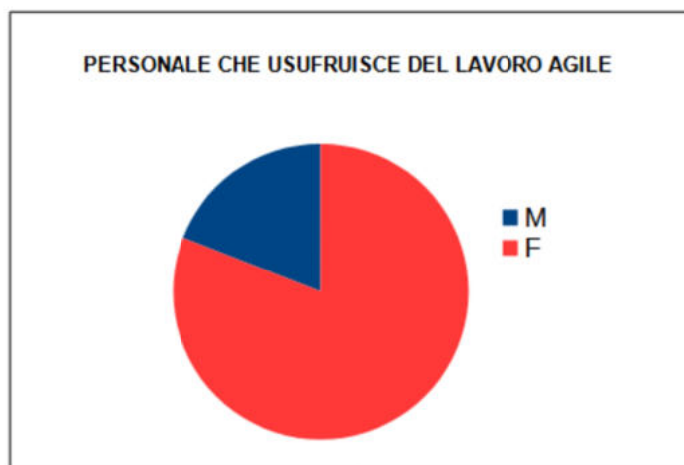
Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## SMART WORKING al 31/12/2022

	M	F	TOTALE
GIORNATA CORTA	45	121	166
GIORNATA LUNGA	365	72	437



	M	F	TOTALE
personale che fruisce del lavoro agile	8	34	42



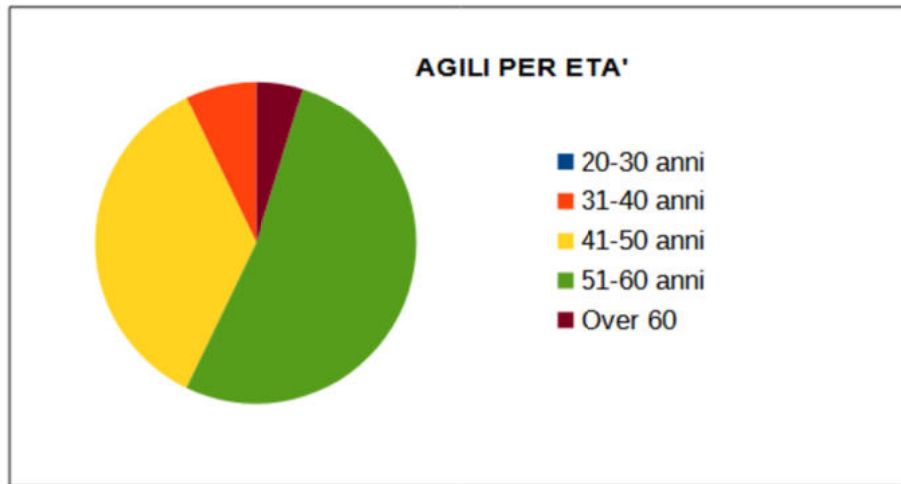


# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

	20-30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	Over 60
Agili per età	0	3	15	22	2





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## 3.3 Piano triennale fabbisogno di personale

Si rinvia al Piano triennale di fabbisogno di personale 2023-2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 124 del 21/03/2023, che viene di seguito riportato:

### PIANO FABBISOGNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

Assunzioni già approvate negli anni precedenti

#### PROGRAMMAZIONE ANNO 2022

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	
1	D	Istruttore direttivo Ing/Arch – Manutenzione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 257/2021
1	D	Direzione Operativa	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 259/2022
1	D	Istruttore direttivo – Urbanistica	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 368/2022
1	C	Istruttore Tecnico – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 344/202
2	C	Istruttore amministrativo – Servizi Demografici	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 259/2022 e DG 437/2022
0,69	B1	Esecutore – PI	Centro per l'Impiego	A tempo part-time e indeterminato	DG 259/2022
1	B1	Esecutore – centralinista	Centro per l'Impiego	A tempo e indeterminato	DG 259/2022
<b>7,69</b>					

#### PROGRAMMAZIONE ANNO 2023

N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	
1	D	Istruttore Direttivo Farmacista – Farmacia Comunale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 368/2022
1	D	Istruttore direttivo Agronomo – Manutenzione	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo part-time e indeterminato	DG 259/2022
1	D	Istruttore Direttivo – Polizia Municipale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 344/2020
1	C	Istruttore contabile – Bilancio e contabilità	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 257/2021
1	C	Istruttore Amministrativo – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 344/2020
1	C	Istruttore Tecnico – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 437/2022
1	C	Istruttore amministrativo – Tributi	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 259/2022
1	B3	Esecutore – Servizio Messi	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 368/2022
1	B3	Operaio specializzato – Settore Manutenzioni	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	DG 368/2022
<b>9</b>					



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

NUOVA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023					
N. POSTI	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI COPERTURA	TIPOLOGIA - TEMPO	
1	D	Istruttore Direttivo Farmacista – Farmacia Comunale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
2	D	Istruttori Direttivi – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	D	Istruttore Direttivo – Direzione Operativa – Appalti	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	D	Istruttore Direttivo – Polizia Municipale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale art. 15 CCNL 2019-2021
1	D	Istruttore Direttivo – Dip. Servizi alle Persone – Asili Nido	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale art. 15 CCNL 2019-2021
1	D	Istruttore Direttivo – Direzione Operativa –	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021
2	D	Istruttore Direttivo – Dip. Servizi Finanziari	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	Progressione verticale art. 13 CCNL 2019-2021
2	C	Agenti di Polizia Municipale	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	C	Istruttore Amministrativo – LL.PP.	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	C	Istruttore Tecnico – SUAP	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	C	Istruttore amministrativo – Servizi Demografici	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
1	B3	Esecutore – Servizio Messì	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
0,50	B1	Operaio specializzato – Settore Manutenzioni	Mobilità esterna, scorrimento graduatorie o concorso pubblico	A tempo pieno e indeterminato	
<b>15,5</b>					

## ANNO 2024 e 2025

Per l'anno 2024 e 2025 non si prevedono al momento assunzioni.

L'eventuale fabbisogno di personale sarà rivisto alla luce degli obiettivi che potranno emergere (e dalle leggi di bilancio dei prossimi anni) nell'intesa di procedere solo alle assunzioni strettamente necessarie al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale per il 2024 e 2025 e che saranno giustificate dalla loro economicità rispetto alle soluzioni alternative a disposizione.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Nel provvedimento sopra citato è stata evidenziata:

1. La dotazione organica dell'ente, rimodulata sulla base dei fabbisogni di personale funzionali al perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e nel rispetto del limite di spesa massima potenziale definita dalla normativa vigente (art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 ossia spesa media triennio 2011/2013 corrispondente, per il Comune di Verbania, ad € **7.184.640,66**);
2. L'assenza di eccedenze di personale come risulta dalla delibera di Giunta Comunale n. 18 del 23/01/2023 ;
3. la capacità assunzionale dell'Amministrazione calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti; **il Comune di Verbania rientra tra i "Comuni Virtuosi"**, avendo verificato un rapporto spesa del personale/entrate correnti (Rendiconto della Gestione 2021) pari a 22,05%, al di sotto della soglia di cui alla Tabella 1 art. 4, c. 1 del D.P.C.M. 17.03.2020, fascia f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti pari al 27% e che pertanto potrà incrementare fino al 2024, la spesa del personale, calcolata secondo le predette definizioni in misura non superiore al valore percentuale indicati, per ciascun anno, nella Tabella 2 dell'art. 5 c, 1 del citato D.P.C.M. (fascia f: 2020: 9%, 2021: 16%, 2022: 19%, 2023: 21% e 2024: 22%);
4. Il limite di spesa per i rapporti di lavoro flessibile, rispettoso dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa pari a € **226.837,19**;
5. La programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente;
6. La stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale e le strategie di copertura dei fabbisogni individuati, in coerenza con le finalità di incremento di valore pubblico e gli obiettivi di performance dell'Ente, nell'ambito delle capacità assunzionali definite dalla normativa di riferimento e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Di seguito viene riportata la consistenza del personale al 31/03/2023, in quanto non rinvenibile nei documenti approvati precedentemente e viene data rappresentazione del totale delle assunzioni autorizzate per il triennio 2023-2025, delle cessazioni previste ad oggi con riferimento all'anno 2023 e del nuovo inquadramento professionale dei dipendenti in seguito alla sottoscrizione in data 16/11/2022 del CCNL 2019-2021.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

CAT.	Nuovo Inquadramento professionale CCNL – AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE in SERVIZIO al 31.03.23	Assunzioni 2023	Cessazioni previste 2023	Assunzioni 2024	Assunzioni 2025
B1	Area degli Operatori esperti	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	1,69	1		
		ESECUTORE	1				
		ESECUTORE SERVIZI SUPPORTO	1				
		ESECUTORE TECNICO MANUTENTIVO	2	0,5			
		<b>TOT. CAT. B</b>	<b>8</b>	<b>2,19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
B3	Area degli Operatori esperti	OPERAIO SPECIALIZZATO	7	1	1		
		OPERAIO ESPERTO AUTISTA SCUOLABUS	1				
		MESSO	2	2	1		
		COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO	1				
		ESECUTORE	2				
		COLLABORATORE SERVIZIO SUPPORTO/SORVEGLIANZA	1				
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2				
		<b>TOT. CAT. B3</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
C	Area degli Istruttori	AGENTE POLIZIA LOCALE	20	2	2		
		GEOMETRA	7				
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	55	6	5		
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	6	3	1		
		ISTRUTTORE TECNICO	2	2			
		ISTRUTTORE INFORMATICO	3				
		EDUCATORE ASILO NIDO	10				
		ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	6		1		
		MESSO	1		1		
		<b>TOT. CAT. C</b>	<b>110</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
D	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FARMACISTA	1	2	1		
		FUNZIONARIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	4				
		VICE COM. POLIZIA LOCALE	2	2			
		SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE	1	2	1		
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	2	2			
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	0	3			
		PSICOLOGO	1				
		SPECIALISTA INFORMATICO	1				
		INGEGNERE	1	3	1		
				<b>TOT. CAT. D</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>3</b>
D3	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	12				
		VICE COM. POLIZIA LOCALE	1				
		FARMACISTA	3				
		SPECIALISTA ECONOMICO FINANZA	2				
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMBIENTALI	1				
		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	4		1		
		FUNZIONARIO ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1				
		COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1				
		FUNZIONARIO DIRETTORE BIBLIOTECA BIBLIOTECA	1				
		INGEGNERE	2		1		
		<b>TOT. CAT. D3</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
DIR.		SEGRETARIO GENERALE	1				
		DIRIGENTE SERVIZI TECNICI	3				
		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI	1				
		<b>TOT. DIRIGENTI</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>180</b>	<b>32,19</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Si precisa che n. 10 assunzioni sono a copertura di posti vacanti in seguito a cessazioni anno 2022 non ancora coperti



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## Piano della Formazione

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e costituisce, altresì, uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Nel passato, anche meno recente, l'esperienza di formazione ha portato a risultati tangibili in merito all'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa. Una maggior preparazione di base, fornita ad ogni dipendente, ha incentivato e snellito le procedure burocratiche riuscendo a colmare le lacune e le difficoltà create con l'introduzione di nuove normative e con la nuova idea di gestione dell'attività amministrativa pubblica. L'idea di fondo è quella di considerare la formazione un investimento nella professionalità dedicando maggiore attenzione all'analisi dei fabbisogni formativi, alla formazione legata ai compiti ed ai ruoli, di natura anche selettiva, con metodi didattici interattivi ed assicurando un coinvolgimento attivo dei partecipanti nella misurazione dei risultati.

Per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, sono indispensabili conoscenza e competenze. Per ottenere questi due peculiari e fondamentali connotati bisogna assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione ed una programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. Per tale ragione, e conformemente a quanto impostato anche nelle pianificazioni precedenti, si è inteso predisporre una costruzione del presente Piano secondo una logica, per così dire, "a base zero" partendo non direttamente da una dichiarazione generica dei bisogni formativi bensì da una valutazione delle problematiche (trasversali o specifiche) che la formazione dovrebbe contribuire a risolvere attraverso il confronto ed il dialogo con i dirigenti, coordinati dall'azione del Segretario comunale. Mediante un'espressa ed esplicita connessione tra gli obiettivi del cambiamento, le problematiche che ne ostacolano l'attuazione e i contenuti delle azioni formative in cui si intende articolare il presente Piano, l'intendimento principale è quello di pervenire ad analizzare tali problematiche dal punto di vista dell'impatto sul personale in termini di cambiamenti di ruolo e/o di competenze e configurando la rilevanza di tali problematiche in termini di impatto potenziale sugli obiettivi strategici dell'ente (rilevanza) e in termini di potenziale risolvibilità con il mezzo della leva formativa (fattibilità). Al termine di tale valutazione, un'azione formativa può essere considerata prioritaria rispetto ad un'altra se le problematiche che dovrebbe contribuire a risolvere soddisfano requisiti di alta rilevanza e di alta fattibilità.

In questa prospettiva, l'obiettivo finale della formazione è quello di colmare il cd. "gap" tra le competenze/obiettivo (e desiderate in rapporto alle esigenze dell'Ente) e quelle effettivamente presenti tenendo sempre a mente che la suddetta sfera delle competenze deve essere declinata nella classica tripartizione in: area del sapere (conoscenze professionali), area del saper fare (capacità applicative), area del saper essere (comportamenti di contesto ed orientamenti).

Con una nota del 24 marzo 2023 il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla

"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Resilienza”; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall’iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025; inoltre, a ciascun dipendente pubblico dovranno essere garantite almeno 24 ore di formazione all’anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all’accrescimento delle competenze .

## OBIETTIVI ED AREE DI INTERVENTO

Nel predisporre il piano di formazione 2023-2025 sono state individuate anche nuove aree tematiche al fine di consolidare e strutturare le conoscenze sul campo effettuate dal personale, tenuto conto che è necessario prioritariamente rafforzare le competenze su materie che implicano particolari livelli di responsabilità ( per es. D.L.vo n. 81/2008) garantendo, contestualmente, un continuo e permanente processo di aggiornamento

Il Piano di attività, pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ottenere un miglioramento globale e complessivo dei processi lavorativi;
- accrescere la formazione del personale cercando di rendere i dipendenti più “autonomi” e limitare i “ritardi ed errori” sia nella predisposizione degli atti che nelle rendicontazioni;
- rafforzare e approfondire specifiche competenze in settori particolarmente delicati per gli enti locali come, per esempio, tutela della privacy, misure in tema di procedimento amministrativo, forniture di beni e servizi in economia, legalità, trasparenza ed anticorruzione ecc.;
- analizzare la gestione innovativa che dovranno adottare alcuni servizi (per esempio la gestione in rete dei servizi sociali);
- rafforzare e approfondire specifiche competenze tecniche in gruppi professionali omogenei;
- formare ed informare in materia di sicurezza del lavoro, prevedendo la trattazione di tematiche di carattere generale ma anche la formazione di figure specifiche;
- fornire formazione appropriata ai titolari di posizione organizzativa;
- rafforzare e approfondire specifiche competenze per tematiche inerenti principalmente alcuni servizi mirati con particolare riguardo ai profili operatività informatica al fine di raggiungere gli obiettivi di digitalizzazione della pubblica amministrazione individuati anche nel PNRR e digitalizzazione dei servizi comunali;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- esaminare le problematiche derivanti dalle nuove forme di aggregazione sovracomunale e dai conseguenti innovativi processi gestionali e decisionali;

## MODALITA' DI ATTUAZIONE

Per l'attuazione del Piano triennale di formazione 2023-2025, l'Amministrazione si attiene principalmente, come illustrato in premessa, alle esigenze scaturite dalle richieste formative pervenute dai dirigenti.

La prospettiva di base, come già precedentemente evidenziato, prende le mosse dalla necessità di adeguamento alle più recenti disposizioni normative che, specialmente nell'ultimo periodo, hanno subito una notevolissima accelerazione in un processo di continuo (e non sempre coerente) stravolgimento e superamento delle disposizioni, non solo più remote, del nostro ordinamento giuridico.

Si specifica e chiarisce che i titoli dei moduli formativi previsti hanno una valenza meramente indicativa e solo finalizzata alla determinazione dei temi e dei servizi interessati in via prevalente. Pertanto, potranno essere dettagliati e ulteriormente affinati in relazione a successive e più approfondite valutazioni basate anche sulle esigenze lavorative emerse nel periodo in cui saranno tenute le giornate di formazione in un'ottica di flessibilità e duttilità dell'azione formativa che necessariamente si denota con una matrice di natura notevolmente dinamica.

## INIZIATIVE ANNO 2023

Tematica	Titolo del corso	** Partecipanti
Redazione atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>La formazione, la notifica a mezzo pec e la conservazione degli atti digitali relativi alle entrate tributarie e patrimoniali</b></li><li>- <b>Il documento informatico e la transizione digitale</b></li><li>- <b>Il procedimento amministrativo e la privacy</b></li><li>- <b>Corso formazione Messi Notificatori</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li><li>• 3 dipendenti</li><li>• 2 dipendenti</li><li>• 2 dipendenti</li></ul>
Controllo e gestione leadership	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Lavoro di gruppo e sviluppo delle capacità di comprendere</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti e PO oltre a 10 dipendenti</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

	<b>le dinamiche comportamentali</b>  - <b>Team Working: soft skills e gestione del gruppo</b>  - <b>Il Dirigente Efficace</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti e PO oltre a 10 dipendenti</li> <li>• Dirigente e PO</li></ul>
Benessere Organizzativo	- <b>Il metodo anti-negatività nella gestione dei conflitti</b> - <b>Benessere organizzativo e il fenomeno del mobbing</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti, PO e dipendenti</li> <li>• Dirigenti, n. 3 dipendenti</li></ul>
Personale ed Organizzazione	- <b>“Le Novità Pensionistiche 2023”</b>  - <b>“Pianificare e organizzare il lavoro agile”</b>  - <b>“Il fascicolo del personale dei dipendenti pubblici”</b>  - <b>Gestione delle risorse Umane: la gestione per obiettivi, la valutazione delle prestazioni, lo smart working</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 dipendenti</li> <li>• 2 dipendenti</li>  <li>• 1 dipendente</li>  <li>• Dirigente e 2 dipendenti</li></ul>
Semplificazione Documentale nuove tecnologie e Settore Informatica	- <b>Il responsabile della transizione al digitale e gli obiettivi della digitalizzazione</b>  - <b>Spid – PagoPa – AppIO</b>  - <b>I procedimenti a distanza di parte informatizzati</b>  - <b>Spid e i servizi online</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabile di settore</li>  <li>• 3 dipendenti</li>  <li>• 1 dipendente</li>  <li>• 1 dipendente</li></ul>
Trasparenza e legalità dell'attività amministrativa	<b>“Accesso civico e trasparenza”</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente e 4 dipendenti</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Tributi e fiscale	<p>- <b>Le ultime novità giurisprudenziali in tema di tributi comunali</b></p> <p>- <b>ciclo formativo 5 incontri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>IMU Aree edificabili;</b></li><li>• <b>IMU fattispecie particolari;</b></li><li>• <b>TARI;</b></li><li>• <b>Strumenti e procedure per la riscossione delle entrate degli enti locali;</b></li><li>• <b>Canone unico patrimoniale</b></li></ul> <p>- <b>Novità in materia fiscale: IVA - IRAP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li> <li>• 4 dipendenti</li> <li>• 1 dipendente</li></ul>
Contabilità	<p>- <b>“La contabilità finanziaria degli enti territoriali”</b></p> <p>- <b>Documenti di programmazione – PIAO e DUP</b></p> <p>- <b>Le ultime variazioni di bilancio in relazione alla nuova certificazione del fondone 2021 Prime indicazioni sulla predisposizione del bilancio</b></p> <p>- <b>Gestione Contabile e digitalizzazione della PA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li> <li>• Funzionario</li> <li>• Dirigente, Funzionario</li> <li>• Funzionario, 1 dipendente</li></ul>
Appalti pubblici	<p>- <b>Master online “la disciplina degli appalti”</b></p> <p>- <b>Appalti pubblici: focus sotto-soglia nella fase transitoria</b></p> <p>- <b>Laboratori operativi in materia di appalti pubblici</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente, 2 dipendenti</li> <li>• Dirigente, funzionario e 5 dipendenti</li> <li>• Dirigente e 4 dipendenti</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

	<b>- Nuovo codice appalti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente, Funzionari e dipendenti</li></ul>
Polizia municipale	<b>- Giornata di studio sul Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa e su aree pubbliche-pubblici esercizi-circoli privati-sale giochi</b> <b>- Riforma Cartabia</b> <b>- Corso Icam 3d</b> <b>- Convegno Comandanti Police Winter Forum Riva del Garda 02-03 marzo 2023</b> <b>- Convegno Nazionale di Polizia Locale - La Spezia marzo 2023</b> <b>- Corso Commissari</b> <b>- Corso formazione agenti di polizia municipale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 8 dipendenti</li><li>• 7 dipendenti</li><li>• 5 dipendenti</li><li>• Comandante</li><li>• Comandante e Vice Comandante</li><li>• 2 dipendenti</li><li>• 5 dipendenti</li></ul>
Asilo Nido	<b>- Corso formazione per educatrici "Gestire la relazione con i genitori"</b> <b>- Ripensare e riprogettare il sistema integrato territoriale di educazione e istruzione dalla nascita fino a 6 anni di un ente locale</b> <b>- La figura del Disability manager nelle pubbliche amministrazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutte educatrici</li><li>• Funzionario, 2 dipendenti</li><li>• Funzionario, 1 dipendente</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Espropri	<b>- Formazione in materia di espropri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li></ul>
Anticorruzione	<b>- La prevenzione del rischio di corruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionari e dipendenti</li></ul>
Corsi Sicurezza	<b>- Corso aggiornamento Triennale Primo Soccorso</b> <b>- RLS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 dipendenti</li><li>• 1 dipendente</li></ul>
PNRR	<b>- Aggiornamento sul PNRR</b> <b>- Corso specialistico per la gestione, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo dei fondi PNRR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5 dipendenti</li><li>• Dirigenti e dipendenti</li></ul>
Controllo di Gestione e Società Partecipate	<b>- La riforma dei servizi pubblici locali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario e 1 dipendente</li></ul>
Biblioteca	<b>Laboratorio on-line di progettazione Europea: Erasmus+, Europa per i cittadini, europa creativa, fondi strutturali europei</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li></ul>
Patrimonio e demanio	<b>La gestione dei beni demaniali e patrimoniali degli enti locali: adempimenti e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 dipendente</li></ul>
Contratti	<b>Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione, le sopravvenienze e gli imprevisti Covid</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente e 1 dipendente</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## INIZIATIVE ANNO 2024

Da concordare con i Dirigenti

Tematica	Titolo del corso	** Partecipanti
Redazione atti amministrativi	<b>Redazione atti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15/30 dipendenti che non hanno partecipato all'edizione precedente</li></ul>
Personale ed organizzazione	<b>Stress lavoro correlato</b> <b>Benessere organizzativo</b>  <b>Legge di stabilità 2025 – Le novità in materia di gestione e spesa del personale</b>  <b>Leadership clima organizzativo</b>  <b>Problem solving</b>  <b>PIAO Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – Anticorruzione e Performance</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti</li><li>• Funzionari</li><li>• 30 dipendenti</li><li>• Medico del lavoro</li><li>• rappresentanti RSU</li><li>• Nucleo di valutazione</li> <li>• Funzionario- 3 dipendenti</li> <li>• Dirigenti, funzionari, dipendenti</li> <li>• Dirigenti, funzionari, dipendenti</li></ul>
Tributi	<b>Gestione dei tributi locali</b>  <b>Le novità in materia tributi in relazione a modifiche normative 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente</li><li>• Funzionario</li><li>• 4/5 dipendenti</li></ul>
Contabilità	<b>Le novità in materia di contabilità e PNRR;</b>  <b>La legge di Bilancio 2025;</b>  <b>Le novità in materia finanza locale in relazione a modifiche normative 2024</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario</li><li>• 5 dipendenti</li></ul>
PNRR	<b>Come gestire gli appalti nel PNRR</b>  <b>Il nuovo piano triennale dell'informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Regolamento di sicurezza stradale	<b>Codice della strada: attività prevenzione, accertamento, sanatoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funzionario e 10 dipendenti</li></ul>
Polizia municipale	<b>Formazione sull'utilizzo della "Body Cam"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 25 dipendenti</li></ul>
Trasparenza	<b>Legalità e trasparenza</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti</li></ul>
Settore Tecnico	<b>Appalti pubblici di lavori, forniture di beni e servizi – novità normative</b> <b>La direzione lavori negli appalti pubblici</b> <b>Le ordinanze e le sanzioni pecuniarie in materia di espressione degli abusi edilizi – novità L. 120/2020</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente</li><li>• Funzionario</li><li>• 20 Dipendenti</li></ul>
Lingua straniera-base	<b>Corso base lingua inglese/ tedesco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 Dipendenti</li></ul>
Informatica	<b>Corso base/avanzato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20/30 Dipendenti</li></ul>
Asili nido	<b>Corsi educazione/infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educatrici nido</li></ul>
Prevenzione corruzione	<b>Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti</li><li>• 20 dipendenti</li></ul>
Corsi sicurezza/ primo soccorso	<b>Sicurezza e incendi</b> <b>Corso di primo soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 dipendenti</li><li>• 40 dipendenti</li></ul>

## INIZIATIVE ANNO 2025

Da concordare con Dirigenti

Tematica	Titolo del corso	Partecipanti
Redazione atti amministrativi	<b>Atti amministrativi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 15/20 dipendenti</li></ul>





# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

Personale ed organizzazione	<b>Stress lavoro correlato Benessere organizzativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti</li><li>• PO</li><li>• 20 dipendenti</li></ul>
Tributi	<b>Novità materia Tributi 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente</li><li>• Funzionario</li><li>• dipendenti</li></ul>
Contabilità	<b>Novità materia Contabilità 2025</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigente</li><li>• Funzionario</li><li>• Dipendenti</li></ul>
Prevenzione della corruzione	<b>Corsi e novità in materia Anticorruzione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigenti</li><li>• PO</li><li>• 20 dipendenti</li></ul>
Lingua straniera	<b>Corso livello avanzato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 dipendenti</li></ul>
Informatica	<b>Corsi livello avanzato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 dipendenti</li></ul>
Asili nido	<b>Corsi specifici per educatrici asilo nido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutte educatrici</li></ul>
Corsi sicurezza/ primo soccorso	<b>Sicurezza e incendi Corso di primo soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 20 dipendenti</li><li>- 40 dipendenti</li></ul>

*\*\* il numero dei partecipanti ai corsi è meramente indicativo, in quanto lo stesso verrà definito in base alle esigenze comunicate dai dirigenti e direttamente dai dipendenti.*



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## **STRUTTURA DELLE AREE TEMATICHE E MOTIVAZIONI**

Per il programma di formazione triennale 2021-2023 le aree tematiche scelte sono state designate al fine di dare una formazione omogenea e di base a tutti i dipendenti anche agli appartenenti alle categorie più basse che svolgono principalmente attività pratiche, al fine di una più omogenea intercambiabilità dell'attività lavorativa.

Nella definizione delle aree si è tenuto conto di quanto previsto nel Piano triennale anticorruzione approvato dal Comune di Verbania e degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che si pone come obiettivo la valorizzazione delle risorse umane della pubblica amministrazione.

## **MODALITÀ E METODO DI FORMAZIONE**

Il programma formativo si articolerà in una duplice direzione:

1. interventi formativi
2. interventi di aggiornamento

1. Gli interventi formativi sono pensati come leva strategica per supportare i processi di cambiamento organizzativo e gestionale in atto, favorendo il diffondersi di una cultura innovativa.

2. Gli interventi di aggiornamento sono orientati, invece, allo sviluppo delle competenze in linea con le evoluzioni normative e con l'addestramento su strumenti di lavoro specifici, tecnici ed informatici.

Le metodologie formative verranno attuate attraverso attività di formazione interna o utilizzando appositi corsi esterni, dando la preferenza ad attività formative specifiche anche attraverso metodologie di formazione innovative:

- ciascun Dirigente ricorrerà ai corsi per se stesso e per i propri dipendenti;
- nella scelta delle agenzie formative, si terrà in considerazione l'eventuale valutazione (efficacia interna) effettuata dai dipendenti che abbiano già frequentato corsi organizzati dallo stesso ente di formazione o docente e delle condizioni economiche;
- le iniziative dovranno anche tener conto delle disponibilità economiche del Comune e delle misure contabili che ne limitano l'utilizzo, secondo la normativa vigente. Lo stanziamento a bilancio verrà determinato come previsto dal CCNL del 21.05.2018 utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del citato CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia;



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

- sulla base dell'individuazione delle aree tematiche annualmente la Giunta confermerà il budget, la gestione sarà di competenza dell'ufficio personale che valuterà le richieste formative con la coerenza del piano formativo;
- è sempre consentita, inoltre, l'iscrizione dei dipendenti a giornate di studio che esulano dal piano formativo dell'Ente ma di rilevante interesse per l'attività lavorativa degli stessi nonché la consultazione e messa a disposizione di riviste e articoli di giornali.

## Formazione Dirigenti:

- I Dirigenti sono tenuti ad aggiornarsi costantemente in forma autonoma rispetto alle normative specifiche di settore. Relativamente alla formazione in materia finanziaria/contabile tenuto conto delle operazioni di responsabilità di budgeting e conseguentemente gestione delle risorse assegnate, gli stessi dovranno costantemente raccordarsi per l'approfondimento delle disposizioni di pertinenza.
- Al Dirigente potrà essere assentita la partecipazione a Master formativi con onere a carico dello stesso.
- Sarà consentita dall'Amministrazione la partecipazione a Master non onerosi secondo bandi, progetti, emanati dalla Regione o altri enti.

## Metodo formazione:

I corsi interni si svolgeranno previa redazione del programma da parte del Segretario Generale che individuerà i nominativi dei Dirigenti e dei Funzionari che dovranno tenere la formazione.

Per le materie formative inerenti lo sviluppo delle conoscenze di tipo amministrativo la docenza verrà assegnata all'Avvocato del Comune.

Per la formazione esterna l'ente si avvarrà prioritariamente dei seguenti enti di formazione specifica per gli enti locali ai quali ha già aderito :

- UPEL VARESE - Unione Provinciale Enti Locali – con sede in Varese via Como n. 40 (DG n. 139 del 20.05.2021);
- ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali - con sede in Gallarate (VA), via Carlo Cattaneo n. 9 (DG n. 289 del 23.09.2021)



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

e di altri enti e scuole di formazione che verranno individuate dai dirigenti o dai funzionari responsabili dei servizi.

L'ente promuoverà, come già avvenuto in questi anni, la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi organizzati dall'INPS VALORE PA.

Gli aspetti organizzativi: individuazione della sede, supporti tecnici-informatici verranno presidiati dall'ufficio personale al quale verrà assegnato l'obiettivo gestionale specifico del triennio 2021-2023.



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il Comune di Verbania in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e il ciclo di gestione della performance ha previsto nel corso dell'anno alcuni momenti di controllo, attraverso:

- la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi, con il raggiungimento degli obiettivi prefissati, attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi, l'analisi degli indicatori e l'analisi degli scostamenti;
- l'aggiornamento del Piano degli obiettivi e delle performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati e/o inserire nuovi obiettivi.

L'ufficio controllo di gestione predispone :

- n. 3 monitoraggi del PDOP per verificare lo stato di attuazione dei obiettivi e delle performance alla data del 30/04, del 31/08 e del 31/12, il cui report finale rappresenta la *“Relazione sulla Performance”*, ai sensi dell'art. 67 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- le variazioni agli obiettivi in base alle comunicazioni dei responsabili dei centri di costo e precisamente: variazioni agli obiettivi per rettificare od aggiornare gli obiettivi assegnati e per inserire nuovi obiettivi o depennare parzialmente o integralmente obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione o perché da rinviare all'anno successivo;
- un report finale sui monitoraggi di controllo della performance inserito nel *“Referto di controllo di gestione”*;
- n. 2 monitoraggi al 30/06/2023 e 31/12/2023 degli obiettivi strategici attribuiti ai dirigenti per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale;
- la *“Relazione sulla performance”* che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati; l'articolo 14, comma 4, lett. c) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che la Relazione sulla performance sia validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente e che tale validazione, ai sensi di quanto previsto al successivo comma 6 del medesimo articolo, sia condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'Ente, quali la retribuzione di risultato dei dirigenti e delle posizioni organizzative e alte professionalità. La Relazione sulla performance costituisce il documento conclusivo del Ciclo di gestione della performance attraverso cui viene



# CITTÀ DI VERBANIA

PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Dipartimento Servizi Finanziari – Servizio Controllo di Gestione

presentato il rendiconto generale della gestione, con riferimento ai risultati raggiunti dalle strutture organizzative e dall'ente nel suo complesso e che quest'anno tale relazione è chiamata a rendicontare un anno decisamente difficile, caratterizzato dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, emergenza tutt'ora in corso.

Con riferimento al Piano Anticorruzione vengono effettuati dal settore competente i monitoraggi previsti nello stesso.



# CITTA' DI VERBANIA



## PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE ANNO 2023

Controllo di Gestione



# **COMUNE DI VERBANIA**

## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023**





**PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2023**  
**Elenco Obiettivi per Centro di Costo**

Centro di Costo	Settore / Descrizione Centro di Costo	Tipo	Codice	Descrizione obiettivo	% Peso
0000	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MAN	M1	GESTIONE SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
0000	AUTORITA' URBANA	MAN	M1	POR FESR 2014/2020 - ASSE IV - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (OT-2-4-6) - ADEMPIMENTI AUTORITA' URBANA	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
0000	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	MAN	M1	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1002	URP E SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO	MAN	CDC 1002 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URP CDC N. 1002	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1003	STAMPERIA COMUNALE	MAN	CDC 1003 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO STAMPERIA COMUNALE CDC N. 1003	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1013	SEGRETERIA	MAN	CDC 1013 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA CDC N. 1013	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1014	PROTOCOLLO	MAN	CDC 1014 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO CDC N. 1014	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1016	SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI	MAN	CDC 1016 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI CDC N. 1016	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1019	MESSI	MAN	CDC 1019 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MESSI CDC N. 1019	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1021	PERSONALE	MAN	CDC 1021 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE CDC N. 1021	90
		SVI	CDC 1021 - S13	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	10
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1031	AVVOCATURA	MAN	CDC 1031 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AVVOCATURA CDC N. 1031	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1061 1062	GARE CENTRALE DI COMMITTENZA	MAN	CDC 1061 e 1062 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GARE - CENTRALE COMMITTENZA CDC N. 1061 E N. 1062	90
		SVI	CDC 1062 - S3	ATTUAZIONE NUOVO CODICE APPALTI	7
		SVI	CDC 1062 - S4	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	3
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1063	ASSICURAZIONI E SINISTRI	MAN	CDC 1063 - M1	GESTIONE SINISTRI CDC N. 1063	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1064 - ex 2023	SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI	MAN	CDC 1064 ex 2023 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI CDC N. 1064 ex 2023	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1071	SERVIZI DEMOGRAFICI	MAN	CDC 1071 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI CDC N. 1071	80
		SVI	CDC 1071 - S3	INTEGRAZIONE PAGO PA E PIATTAFORMA APP IO	20
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1073	SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI	MAN	CDC 1073 - M1	GESTIONE AMMINISTRATIVA ORDINARIA SERVIZI CIMITERIALI CDC N. 1073	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1074	CONTRATTUALISTICA PUBBLICA ( art 97, comma 4 lettera C TUEL)	MAN	CDC 1074 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA CDC N. 1074	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
1080	FARMACIA COMUNALE	MAN	CDC 1080 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FARMACIA COMUNALE CDC N. 1080	75
		SVI	CDC 1080 - S5	SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO DA PARTE DEGLI STUDENTI ISCRITTI ALLA FACOLTA' INFERMIERISTICA	25
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
2011	BILANCIO E CONTABILITA'	MAN	CDC 2011 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' CDC N. 2011	40
		SVI	CDC 2011 - S8	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE PNRR	20
		SVI	CDC 2011 - S9	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE INCASSI/PAGAMENTI	20
		SVI	CDC 2011 - S11	MONITORAGGIO RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	20
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
2021	CONTROLLO DI GESTIONE	MAN	CDC 2021 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE CDC N.2021	90
		SVI	CDC 2021 - S4	RIMODULAZIONE E RIDUZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE	10
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
2022	SOCIETA' PARTECIPATE	MAN	CDC 2022 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE CDC N. 2022	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
2111 2112	TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE	MAN	CDC 2111 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE CDC N. 2111 E N. 2112	30
		SVI	CDC 2111 - S9	GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	5
		SVI	CDC 2111 - S11	IMPOSTA DI SOGGIORNO - ANALISI BANCHE DATI AGENZIA ENTRATE	5
		SVI	CDC 2111 - S13	COSTITUZIONE DEL SERVIZIO/UFFICIO DELLE ENTRATE	5
		SVI	CDC 2111 - S14	ATTIVITA' DI RECUPERO IMPOSTA IMU E TASI - CON RIFERIMENTO ALLE FATTISPECIE DELL'ABITAZIONE PRINCIPALE ALLA LUCE DELLA PIU' RECENTE NORMATIVA ( SENTENZA CASSAZIONE 32339/2022) E UTENTI CON AGEVOLAZIONI COVID	30
		SVI	CDC 2111 - S15	ATTIVITA' DI RECUPERO TARI PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONI - DA ANALISI CONTRATTI DI LOCAZIONE	10
		SVI	CDC 2111 - S16	REVISIONE REGOLAMENTO TARI PER NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE ARERA. REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE CENTRO DI RACCOLTA, REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI	10
		SVI	CDC 2111 - S17	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI A VERBANIA PER GARANTIRE EQUITA' FISCALE	5
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
3011	ESPROPRI	MAN	CDC 3011 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ESPROPRI CDC N. 3011	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
3031	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	MAN	CDC 3031 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ERP CDC N. 3031	85
		SVI	CDC 3031 - S9	EMISSIONE BANDO CAMBI IN REGIME DI AGEVOLATA	15
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
3051 9000	PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP LAVORI PUBBLICI	MAN	CDC 3051 e 9000 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP - LAVORI PUBBLICI CDC N. 3051 E N. 9000	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
3071	GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI	MAN	CDC 3071 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI CDC N. 3071	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4011	EDILIZIA PRIVATA	MAN	CDC 4011 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CDC N. 4011	96
		SVI	CDC 4011 - S4	OPERE CONCERNENTI EDIFICI DI CULTO L.R. 15/89	4
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4021	URBANISTICA	MAN	CDC 4021 - M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA CDC N. 4021	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>

Centro di Costo	Settore / Descrizione Centro di Costo	Tipo	Codice	Descrizione obiettivo	% Peso
4041	PATRIMONIO	MAN	CDC 4041 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PATRIMONIO CDC N. 4041	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4042	DEMANIO IDRICO LACUALE	MAN	CDC 4042 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO DEMANIO CDC N. 4042	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4043	SERVIZI E IMPIANTI SPORTIVI	MAN	CDC 4043 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI CDC N. 4043	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4061	SERVIZI INFORMATICI E SIT	MAN	CDC 4061 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZI INFORMATICI E SIT CDC N. 4061	60
		SVI	CDC 4061 – S2	REALIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DI SERVIZI E-GOVERNMENT INTEROPERABILI E INTEGRATI - POR FESR 2014-2020 ASSE VI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE - AZIONE VI.2c.2.1	5
		SVI	CDC 4061 – S5	SEPARAZIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA DALLA RETE DEL COMUNE	5
		SVI	CDC 4061 – S7	PNRR P.A. DIGITALE 2026	30
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
4062	OSSERVATORIO STATISTICO	MAN	CDC 4062 – M1	GESTIONE ORDINARIA OSSERVATORIO STATISTICO CDC 4062	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
5011 8000	PROGETTAZIONI - FUNZIONAMENTO MANUTENZIONI ORDINARIE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE	MAN	CDC 5011 e 8000– M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI - FUNZIONAMENTO MANUTENZIONI ORDINARIE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE CDC N 5011 E N. 8000	50
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS2	RISTRUTTURAZIONE LOCALI DA ADIBIRE AD AMBULATORI ODONTOIATRICI	10
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS3	RIQUALIFICAZIONE ECOLOGICA E NATURALISTICA DEL CANALE DI FONDOTOCE	10
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS4	PROLUNGAMENTO SCOLOMATORI A LAGO	10
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS5	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA ELEMENTARE TOZZI	10
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS6	NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA BELVEDERE A POSSACCIO (VB)	5
		SVI	CDC 5011 e 8000– OS7	NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA SAN GAUDENZIO A POSSACCIO (VB)	5
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
5012	MANUTENZIONI CIMITERI	MAN	CDC 5012 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERI CDC N. 5012	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
5031 ex 4031	AMBIENTE	MAN	CDC 5031 ex 4031 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE CDC N. 5031 ex 4031	70
		SVI	CDC 5031 ex 4031 – S10	COMUNITA' ENERGETICA VERBANIA	10
		SVI	CDC 5031 ex 4031 – S11	BONIFICA SITO EX GASOMETRO	20
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
5032 ex 5015	UFFICIO VERDE	MAN	CDC 5032 ex 5015 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO VERDE PUBBLICO CDC N. 5032 ex 5015	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
5040 ex 4051	SUAP E COMMERCIO	MAN	CDC 5040 ex 4051 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SUAP CDC N. 5040 ex 4051	85
		SVI	CDC 5040 ex 4051 – S1	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO APRIBOTTEGA	5
		SVI	CDC 5040 ex 4051 – S2	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO COMMERCIO	5
		SVI	CDC 5040 ex 4051 – S5	BANDO DISTRETTI DEL COMMERCIO	5
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
6012	POLIZIA LOCALE – AREE DI SOSTA	MAN	CDC 6012 – M1	GESTIONE ORDINARIA POLIZIA LOCALE CDC N. 6012	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
6014	SICUREZZA SUL LAVORO	MAN	CDC 6014 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO CDC N. 6014	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
6042	SEGNALETICA STRADALE	MAN	CDC 6042 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGNALETICA CDC N. 6042	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
6051	PROTEZIONE CIVILE	MAN	CDC 6051 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE CDC N. 6051	100
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7011	ASILU NIDO	MAN	CDC 7011 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ASILU NIDO CDC N. 7011	70
		SVI	CDC 7011 – S11	NIDO BILINGUE	10
		SVI	CDC 7011 – S12	NUOVE LINEE PEDAGOGICHE DA APPLICARE IN TUTTI I SERVIZI 0/3 DEL TERRITORIO DI VERBANIA	5
		SVI	CDC 7011 – S13	UN NIDO D'ARTE : ESPERIENZA CON ARTE MODERNA , DELLOTTOCENTO E ARTE CLASSICA	10
		SVI	CDC 7011 – S14	ATTIVAZIONE E GESTIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO BANDO REGIONE PIEMONTE	5
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7012	POLITICHE GIOVANILI	MAN	CDC 7012 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI CDC N. 7012	80
		SVI	CDC 7012 – S4	PROGETTI DISAGIO GIOVANILE	20
				<b>Totale</b>	<b>80</b>
7013	POLITICHE SOCIAL I	MAN	CDC 7013 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE SOCIALI CDC N. 7013	60
		SVI	CDC 7013 – S6	PROGETTI DI HOUSING SOCIALE	15
		SVI	CDC 7013 – S7	CANTIERI	5
		SVI	CDC 7013 – S8	PROGETTO TRUFFE ANZIANI	5
		SVI	CDC 7013 – S9	ALLOGGI D'EMERGENZA	5
		SVI	CDC 7013 – S10	CARO ENERGIA	10
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7014 7015 7016	PUBBLICA ISTRUZIONE	MAN	CDC 7014 – 7015 -7016 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CDC N. 7014 N. 7015 N. 7016	90
		SVI	CDC 7014 – 7015 – 7016– S6	REALIZZAZIONE PROGETTO "CONNESSI CON L'AMBIENTE - CITTADINI DEL MONDO " RIVOLTO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA , PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI VERBANIA	10
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7021 7023	CULTURA	MAN	CDC 7021 – 7023 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CULTURA- RAPPORTI CON LA FONDAZIONE TEATRO IL MAGGIORE CDC N. 7021 E N. 7023	60
		SVI	CDC 7021 – 7023 – S1	RASSEGNA EDITORIALE E GIARDINI	10
		SVI	CDC 7021 – 7023 – S7	COMUNICAZIONE PNRR	20
		SVI	CDC 7021 – 7023 – S8	PROGETTO EUROPEO "CULTURE IS RICHNESS"	10
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7031	PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT	MAN	CDC 7031 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT CDC N. 7031	70
		SVI	CDC 7031 – S7	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROMOZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA CITTADINA	30
				<b>Totale</b>	<b>100</b>
7041	BIBLIOTECA	MAN	CDC 7041 – M1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO CDC N. 7041	70
		SVI	CDC 7041 – S4	SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO	15
		SVI	CDC 7041 – S5	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA	15
				<b>Totale</b>	<b>100</b>

OBIETTIVI PDOP 2022 N. 98  
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO N. 49  
OBIETTIVI DI SVILUPPO N. 49

## ***Servizio:TS-ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA***

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Finalità Obiettivo
Garantire un supporto legale e amministrativo al RPCT nell'attività di programmazione delle misure anticorruzione e trasparenza contenute nel Piano e nelle attività di controllo.
Attività Ordinaria
Supporto legale e amministrativo al Responsabile della Prevenzione e corruzione , trasparenza e integrità dell'azione amministrativa nelle attività di competenza Aggiornamento annuale della Prevenzione della Corruzione e trasparenza Segnalare e controllare l'esistenza di tutte le tipologie di informazione e l'efficacia degli automatismi di rinvio ai fini delle pubblicazioni obbligatorie previste ex D.Lgs. n. 33/2013: controllo aggiornamento sezioni e sottosezioni in amministrazione trasparente Regolamento accesso civico e accesso generalizzato e sue modifiche: controlli sull'accesso civico e sull'evasione delle richieste di accesso generalizzato Pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente nelle materie di competenza della prevenzione della corruzione e trasparenza Verifica dei Report di monitoraggio agli adempimenti di Legge in materia di pubblicazione e di prevenzione dell'illegalità Aggiornamento annuale del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza Relazione finale annuale sull'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi di Legge

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	10%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Servizio Informatico

#### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

#### **Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## **Servizio:AT-AUTORITA' URBANA**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	POR FESR 2014/2020 - ASSE IV - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE (OT-2-4-6) - ADEMPIMENTI AUTORITA' URBANA	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-POR FESR 2014/2020 - ASSE IV - SVILUPPO URBANO  
SOSTENIBILE (OT-2-4-6) - ADEMPIMENTI AUTORITA' URBANA**

Finalità Obiettivo
Espletamento degli adempimenti previsti dal disciplinare POR FESR 2014-2020 per l'Autorità Urbana
Attività Ordinaria
Valutazione delle domande di finanziamento dei singoli interventi che compongono la Strategia Urbana Valutazione delle varianti e delle modifiche Trasmissione della documentazione dei singoli interventi alla Regione Modifica della Strategia Urbana

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	4%	
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	1%	
DAVIDE SIMONINI	D	10%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	10%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Lavori Pubblici, Informatica, Polizia locale, Manutenzioni

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. INTERVENTI / MODIFICHE AL VAGLIO DELL'AUTORITA' URBANA	6,00	0	0%
.	N. VERBALI DI VALUTAZIONE INTERVENTI	3,00	0	0%
.	N. RENDICONTAZIONI TRASMESSE ALLA REGIONE	3,00	0	0%

## ***Servizio:UP-1002 - URP E SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO***

**STAFF**

Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URP CDC N. 1002	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URP CDC N. 1002**

Finalità Obiettivo
Promuovere l'immagine dell'Ente
Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni
Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi
Promuovere forme di semplificazione dei processi amministrativi
Fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici
Assicurare agli utenti la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione
Aggiornamento completo del sito internet comunale
Attività Ordinaria
Gestione dell'attività di intermediazione tra i cittadini e l'amministrazione finalizzata al miglioramento dei servizi offerti alla collettività attraverso l'accoglienza e la prima informazione
Gestione programma Comuni-Chiamo
Gestione programma SegnalaVB ( quando sarà attivo)
Gestione informatica come controllo delle mail inviate a <a href="mailto:info@comune.verbania.it">info@comune.verbania.it</a> e <a href="mailto:urp@comune.verbania.it">urp@comune.verbania.it</a>
Distribuzione sacchi CONSERVCO a inizio anno
Gestione servizio informazione telefonica
URP di Pallanza: Biglietteria Teatro Il Maggiore in virtù di una convenzione in essere con la Fondazione Teatro il Maggiore
URP di Pallanza: Amministrazione biglietteria Teatro Il Maggiore in virtù di una convenzione in essere con la Fondazione Teatro il Maggiore

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	16%	
CRISTINA CUOZZO	C	100%	
MONIQUE MILANDU	C	100%	
BARBARA MALAGNI	C	20%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. CONTATTI CON I CITTADINI	8.000,00	0	0%
.	EVASIONE/ASSEGNAZIONE AI SETTORI COMPET. SEGNALAZIONI DEI CITTADINI ENTRO 2 GIORNI RICEV. (%)	100,00	0	0%
.	N. ASSISTENZA PARTICOLARE A PERSONE CON DISABILITA'	150,00	0	0%

## **Servizio:ST-1003 - STAMPERIA COMUNALE**

### STAFF

Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO STAMPERIA COMUNALE CDC N. 1003	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:****Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO STAMPERIA COMUNALE  
CDC N. 1003**

Finalità Obiettivo
Stampare tutto il materiale cartaceo in uso all'Ente. Lavorare per gli uffici comunali per promuovere tutte le iniziative
Attività Ordinaria
Esecuzione stampe su carta anche di carattere artistico per la promozione delle attività dell'Ente Collaborazione con uffici comunali, con Enti e Associazioni del territorio Contenimento dei costi con l'obiettivo di monitorare il corretto rapporto il materiale richiesto e quello effettivamente da produrre in funzione del reale utilizzo

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	20%	
CRISTINA LAVARINI	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	EVASIONE MATERIALE RICHIESTO ENTRO 3/5 GIORNI (%)	100,00	0	0%
.	ELABORAZIONE GRAFICA MATERIALE INFORMATIVO ENTRO 3/5 GIORNI (%)	100,00	0	0%

## ***Servizio:SG-1013 - SEGRETERIA***

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA CDC N. 1013	MANTENIMENTO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA CDC N. 1013**

<b>Finalità Obiettivo</b>
Gestione del sistema informatizzato delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale - assistenza amministrativa Organi Istituzionali
<b>Attività Ordinaria</b>
Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Consiglio, Giunta) e conferenza capigruppo e/o istituzionale e relative verbalizzazioni Supporto alle commissioni consiliari permanenti nella gestione della fase di istituzione e di nomina componenti e loro variazioni Convocazioni riunioni di quartiere e pubblicazioni , archiviazione verbali dei Consigli di Quartiere, raccolta e trasmissione comunicazioni relative ai quartieri Gestione dell' iter di Convocazione Consiglio Comunale Gestione informatizzata dei verbali delle deliberazioni del Consiglio Comunale, interpellanze, mozioni e ordini del giorno; controllo trascrizioni e votazioni, provvedimenti conseguenti e comunicazioni Convocazione della Giunta Comunale e gestione informatizzata delle deliberazioni, trasmissione deliberazione capigruppo consiliari Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per l'esame e perfezionamento delle proposte di atti deliberativi del Comune Pubblicazione, esecutività e conservazione atti deliberativi del Comune Svolgimento di tutte le attività di segreteria di assistenza al Segretario Generale per lo svolgimento delle sue attribuzioni di collaborazione agli organi e assistenza giuridico amministrativa Preparazione atti di delega del Sindaco agli Assessori Gestione delle seguenti sezioni del sito internet per quanto di competenza : <ul style="list-style-type: none"><li>- Consiglio Comunale</li><li>- Statuto e Regolamenti</li><li>- Gestione area riservata - Consiglio Comunale</li><li>- Gestione dell'anagrafe degli amministratori</li></ul> Gestione del procedimento relativo alla situazione patrimoniale degli amministratori e pubblicazione in "Amministrazione trasparente" Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso Enti, Associazioni ed Istituzioni (di competenza Consiglio Comunale o Sindaco) Gestione contabile delle risorse attribuite al settore con il PEG (liquidazione nucleo di valutazione, gestione dei contratti per i servizi relativi alle sedute di CC, rassegna stampa, liquidazione gettoni di presenza Consiglio Comunale , liquidazioni indennità componenti Giunta ecc. ) Gestione iter riguardanti gli amministratori (aspettative, permessi, giustificazioni, indennità di carica e di presenza, rimborso oneri al datore di lavoro per assenze etc.....) Rimborso spese di missioni istituzionali Sindaco, Assessori e Consiglieri Vidimazione registri delle Associazioni di volontariato Raccolta firme referendum nazionali e locali e proposte di Legge Gestione amministrativa per l'utilizzo sala Palazzo Flaim Ricerca in archivio degli atti di Giunta e Consiglio a richiesta dei vari dipartimenti e amministratori Gestione dell'iter amministrativo di nomina del Portavoce del Sindaco e liquidazione compensi

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	10%	
ENZA FIORINI	C	100%	
ANNALISA CERUTTI	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## **Servizio:PT-1014 - PROTOCOLLO**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO CDC N. 1014	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTOCOLLO CDC N. 1014**

Finalità Obiettivo
Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali
Attività Ordinaria
Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali Gestione della posta cartacea in entrata e in uscita Gestione cartelle depositate da Equitalia Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento Conservazione dei registri di Protocollo Gestione appalto del servizio postalizzazione e notifiche a mezzo posta

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	16%	
CARLA DISALVIA	D	100%	Non in servizio
BARBARA MALAGNI	C	80%	Part time
TIZIANA DORO	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	SI



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	ATTIVITA' DI SPORTELLO CON IL PUBBLICO ESTERNO NUMERO	4.000,00	0	0%
.	N. PROTOCOLLO IN ARRIVO /PEC/EMAIL/POSTA CARTACEA DA UFFICI INTERNI	43.382,00	0	0%
.	N. PROTOCOLLO IN PARTENZA PIU' INVIO POSTA CARACEA DA UFFICI INTERNI	24.654,00	0	0%
.	N. PROTOCOLLI INTERNI	4.104,00	0	0%

**Servizio:UG-1016 - SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA

Dirigente dott.ssa Antonella Mollia

Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI CDC N. 1016	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI CDC N. 1016**

Finalità Obiettivo
Coordinare l'attività di tipo istituzionale a livello locale, Nazionale ed Internazionale, sovrintendendo ed organizzando gli incontri di rappresentanza degli Organi di Governo Coadiuvare il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni politico-istituzionali
Finalità Obiettivo
Gestione agenda del Sindaco Accoglienza cittadini e indirizzo verso l'assessorato competente Programmazione e gestione manifestazioni civili e religiose Gestione incontri pubblici e di rappresentanza

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	21%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	22%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	FINALIZZARE APPUNTAMENTO RICHIESTO ENTRO 5 GIORNI (%)	100,00	0	0%

## **Servizio:CA-CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	CONTROLLI AMMINISTRATIVI	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

Finalità Obiettivo
Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva più controllo straordinario anticorruzione
Finalità Obiettivo
L'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di Legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre della correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure , l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria , la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte
Implementare il controllo successivo atti amministrativi e procedure su richiesta dei Consiglieri Comunali e per i settori a rischio individuati dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza quale specifica e ulteriore di prevenzione della corruzione

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	7%	
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,01%	
DAVIDE SIMONINI	D	10%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	30%	Part time .
CINZIA VALENTE	C	60%	Part time. Non in servizio

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Nucleo Controlli Amministrativi, ( Dirigente Controllo di Gestione, Avvocato dell'Avvocatura Civica, Segretario Generale )

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ATTI CONTROLLATI	140,00	0	0%
.	N. PROCEDURE CONTROLLO STRAORDINARIO	6,00	0	0%
.	N. VERBALI ( 2 SEMESTRALI , 4 TRIMESTRALI )	6,00	0	0%

## ***Servizio:MS-1019 - MESSI***

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa Cristiana Livraghi

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MESSI CDC N. 1019	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MESSI CDC N. 1019**

Finalità Obiettivo
L'ufficio messi e notifiche cura la pubblicazione e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti tali prestazioni
Attività Ordinaria
Attività di notifica degli atti emessi dal Comune di Verbania ed Enti della Pubblica Amministrazione Attività di notifica atti tributari e del contenzioso tributario dello Stato e degli Enti pubblici a destinatari (persone, Ditte ed Enti) che abbiano la loro residenza, domicilio o azienda, nel Comune di Verbania Gestione dell'albo comunale on-line; la tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali Attività di supporto agli uffici comunali per la consegna e distribuzione di materiale per conto degli altri servizi Attività di ritiro e consegna di materiale presso uffici pubblici Distribuzione di presenti per occasioni particolari sul territorio di Verbania Assistenza ai matrimoni celebrati durante i fine settimana o nei giorni festivi nella prestigiosa sede storica di Pallanza Giro posta al mattino

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
CRISTIANA LIVRAGHI	D	16%	
MICHELE PAOLINO	C	100%	
TIZIANA MOLINARI	B	100%	Non in servizio.
DANILO MANTOVANI	B	100%	Fino al 31/01/2023
ROBERTA GALLI	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER UFFICIO TRIBUTI DEL COMUNE DI VERBANIA	1.935,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER UFFICIO EDILIZIA DEL COMUNE DI VERBANIA	459,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI VERBANIA	454,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER UFFICIO ELETTORALE DEL COMUNE DI VERBANIA	2.206,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER SERVIZIO DEMOGRAFICI DEL COMUNE DI VERBANIA	47,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER SINDACO E SEGRETERIA DEL COMUNE DI VERBANIA	48,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER LAVORI PUBBLICI E ESPROPRI DEL COMUNE DI VERBANIA	155,00	0	0%
.	N. ATTI NOTIFICATI PER RAGIONERIA, SUAP, ISTRUZIONE, POL.SOCIALI E SERV.CIMITIERIALI COMUNE VERBANIA	19,00	0	0%
.	N. ESITI DI NOTIFICA ART 138 C.P.C. ( A MANI PROPRIE DEL DESTINATARIO)	2.007,00	0	0%
.	N. ESITI DI NOTIFICA ART. 139 C.P.C. ( A MANO DI TERZI IDONEI)	970,00	0	0%
.	N. ESITI DI NOTIFICA ART 140 C.P.C. ( DEPOSITO PER IRREPERIBILITÀ TEMPORANEA)	202,00	0	0%
.	N. ESITI DI NOTIFICA ART 143 C.P.C. ( DEPOSITO PER IRREPERIBILITA' ASSOLUTA)	318,00	0	0%
.	N.ESITI NOTIFICA ART 60 D.P.R. 600 ( DEPOSITO ATTI TRIBUTARI E FINANZIARI IRREPERIBILITA' ASSOLUTA)	67,00	0	0%
.	N.ESITI NOTIFICA ART 149 C.P.C.( NOTIFICHE POSTALI TRAMITE ATTI GIUDIZIARI)	930,00	0	0%
.	N.ESITI ART 149BIS NOTIFICA MEZZO POSTA	389,00	0	0%
.	N. ESITI ART 149BIS NOTIFICA A MEZZO PEC CON ATTI	4,00	0	0%
.	RESTITUITI O EMIGRATI	48,00	0	0%
.	N. ATTI PUBBLICATI: VARI ATTI	832,00	0	0%
.	N. ATTI PUBBLICATI: RICHIESTA PUBBLICAZIONE DA ENTI ESTERNI	261,00	0	0%
.	N. ATTI PUBBLICATI: CAMBIAMENTO COGNOME E NOME	15,00	0	0%
.	N. ATTI PUBBLICATI: ORDINANZE E DECRETI	844,00	0	0%
.	N. MATRIMONI CELEBRATI NELLE CASE COMUNALI NEI GIORNI SABATO DOMENICA E FESTIVI	48,00	0	0%
.	N. GONFALONI	26,00	0	0%
.	N. FIRMA CARTE IDENTITA' E ESISTENZE IN VITA	30,00	0	0%
.	N. CONSEGNA TESSERE ELETTORALI E ADEMPIMENTI ELETTORALI	611,00	0	0%
.	N. CONSEGNA DI PRESENTI PER PARTICOLARI EVENTI QUALI LA NASCITA DI UN BAMBINO	140,00	0	0%

## **Servizio:PE-1021 - PERSONALE**

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa rag. Raffaella Spotti dal 01/02/2023

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE CDC N. 1021	MANTENIMENTO		0%
S13	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE CDC N. 1021**

Finalità Obiettivo
Garantire la gestione economica-giuridica e previdenziale del servizio personale e la formazione Ridefinire le competenze degli uffici e dei servizi attraverso eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa
Attività Ordinaria
Gestione del personale (procedure di assunzione , elaborazione stipendi e denunce fiscali, cura delle istruttorie previdenziali , formazione e rapporti con il medico competente anche al fine del benessere organizzativo ) Controllo della spesa del personale e del lavoro flessibile Valutazione competenze degli uffici finalizzata ad eventuali riorganizzazioni della struttura organizzativa dell'Ente Sistemazione posizioni previdenziali dei dipendenti comunali Digitalizzazione fascicolo dipendente

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	10%	
RAFFAELLA SPOTTI	D		
RAFFAELLA DE BENEDETTI	D	90%	Part time
MARIA ROSARIA NARDELLI	C	100%	
DONATA BIOTTI	C	11,78%	Fino al 12/02/2023
ROSSANA BUSCAGLIA	C	100%	
SARA CALZOLARI	C	100%	
SAMANTHA ZANELLATO	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Obiett.:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	14,00	0	0%
.	N. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	6,00	0	0%
.	N. CESSATI	6,00	0	0%
.	N. CORSI DI FORMAZIONE	100,00	0	0%
.	N. PARTECIPANTI AI CORSI DI FORMAZIONE	100,00	0	0%
.	N. RIORGANIZZAZIONI	2,00	0	0%
.	N. POSIZIONI SISTEMATE	30,00	0	0%
.	N. TIPOLOGIE DI ATTI DEL FASCICOLO GIA' DIGITALIZZATI	7,00	0	0%

## **Obiettivo: S13-PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

### *Finalità Obiettivo*

Semplificare l'azione amministrativa, sostituendo le decine di programmi ai quali le P.A. sono obbligate con un unico programma annuale, coerente ed integrato. Tale piano sostituirà alcuni dei vigenti strumenti di programmazione: Piano delle Formazioni, Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, Piano della Performance, Piano del Lavoro Agile, Piano anticorruzione e trasparenza ( predisposto da altro Dipartimento/Ufficio)

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	10%	
RAFFAELLA DE BENEDETTI	D	10%	Part time

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Limite:</i>	<i>Data Realizzo:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE:Predisposizione dei diversi piani da cui è composto il Piao	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE:Approvazione in Giunta e pubblicazione nei termini previsti	01/01/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Obiett.:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE FASE 1	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE FASE 2	100,00	0	0%
.	PREDISPOSIZIONE PIAO (%)	100,00	0	0%

## **Servizio:AV-1031 - AVVOCATURA**

### AVVOCATURA

in sezione autonoma dal 01/04/2023 come da Deliberazione di Giunta Comune n. 143 del 31/03/2023  
Posizione organizzativa avv . Davide Simonini dal 01/04/2023  
1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA fino al 31/03/2023  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia fino al 31/03/2023

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AVVOCATURA CDC N. 1031	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AVVOCATURA CDC N. 1031**

Finalità Obiettivo	
Consulenza Legale	
Attività Ordinaria	
Consulenza e supporto Legale	

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	23%	Fino al 31/03/2023
DAVIDE SIMONINI	D	80%	
ANNALISA BERNARDINELLO	C	60%	
CINZIA VALENTE	C	40%	Part time. Non in servizio

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici cd "clienti" del servizio avvocatura, in quanto gli uffici cui fa capo il contenzioso o l'esigenza di consulenza legale. La parte politica della Amministrazione allorquando necessita di consulenza legale.

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. DELLE CONTROVERSIE GESTITE	20,00	0	0%
.	IMPORTANZA E COMPLESSITA' DELLE CONTROVERSIE GESTITE	8,00	0	0%
.	N. PARERI LEGALI E DELLE CONSULENZE RESE	40,00	0	0%
.	IMPORTANZA E COMPLESSITA' QUESTIONI SOTTOPOSTE NEL PARERE O CONSULENZA	20,00	0	0%

**Servizio:GA-1061 -1062 GARE E CENTRALE DI COMMITTENZA**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
 Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
 Posizione Organizzativa dott. Marco Gualano

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA CDC N. 1061 E N. 1062	MANTENIMENTO		0%
OS3	ATTUAZIONE NUOVO CODICE APPALTI	SVILUPPO		0%
OS4	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE	SVILUPPO		0%



**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO GARE - CENTRALE DI  
COMMITTENZA CDC N. 1061 E N. 1062**

Finalità Obiettivo
<p>Consulenza gare di appalto agli uffici interni , ai comuni e agli Enti aderenti alla centrale acquisti Fornire supporto giuridico in materia di appalti per l'individuazione di scelta del contraente e per la stesura dei documenti necessari all'avvio del procedimento di gara Gestione dell'intero iter delle procedure d'appalto affidate alla centrale</p>
Attività Ordinaria
<p>Fornire supporto giuridico in materia di appalti per l'individuazione di scelta del contraente e per la stesura dei documenti necessari all'avvio del procedimento di gara Gestione dell'intero iter delle procedure d'appalto affidate alla Centrale Verifica domande e abilitazioni albi telematici</p>

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
MARCO GUALANO	D	72%	
ANNA OLMATI	D	87%	
LUDOVICO LUPO	C	59%	
ALBERTO CORSI	C	90%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. CONSULENZE	500,00	0	0%
.	N. GARE	40,00	0	0%
.	N. GESTIONE ISCRIZIONI E AGGIORNAMENTO ALBI FORNITORI TELEMATICI	100,00	0	0%

**Obiettivo: OS3-ATTUAZIONE NUOVO CODICE APPALTI****Finalità Obiettivo**

Aggiornamento della documentazione di gara alle disposizioni del nuovo Codice Appalti.
--

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
MARCO GUALANO	D	5%	
ANNA OLMATI	D	5%	
LUDOVICO LUPO	C	5%	
ALBERTO CORSI	C	5%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Formazione e autoformazione del personale	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Aggiornamento atti e modulistica di gara	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	PARTECIPAZIONE A UN CORSO DI FORMAZIONE SPECIFICO PER L'INTERO UFFICIO	1,00	0	0%
.	N. MOMENTI AUTOFORMATIVI INTERNI	10,00	0	0%
.	N. MODIFICA ATTI E MODULISTICA	15,00	0	0%

## **Obiettivo: OS4-ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE**

### *Finalità Obiettivo*

Predisposizione procedure necessarie ai fini dell'ottenimento della qualificazione secondo le tempistiche contenute nel nuovo codice appalti.

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
MARCO GUALANO	D	3%	
ANNA OLMATI	D	3%	
LUDOVICO LUPO	C	1%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Formazione	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Simulazione della qualificazione con parametri definiti da Anac	01/01/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	PARTECIPAZIONE A UN CORSO DI FORMAZIONE	1,00	0	0%
.	N. EFFETTUAZIONI SIMULAZIONE SU PROCEDURA MESSA A DISPOSIZIONE DA ANAC	1,00	0	0%

**Servizio:AS-1063 - ASSICURAZIONI E SINISTRI**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott. Marco Gualano

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE SINISTRI CDC N. 1063	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE SINISTRI CDC N. 1063**

Finalità Obiettivo
Gestione dell'intero iter dei sinistri attivi e passivi dell'Ente e dei contratti assicurativi
Attività Ordinaria
Gestione dei sinistri attivi finalizzato a garantire il recupero dei risarcimenti dei danni subiti dal Comune Gestione dei sinistri passivi . L'ufficio provvede all'istruttoria a seguito delle richieste di risarcimento pervenute L'ufficio provvede a gestire l'intera pratica rapporti con il Broker e con le Compagnie Assicurative

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
MARCO GUALANO	D	10%	
ANNA OLMATI	D	5%	
LUDOVICO LUPO	C	35%	
ALBERTO CORSI	C	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. SINISTRI ATTIVI	20,00	0	0%
.	N. SINISTRI PASSIVI	40,00	0	0%
.	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BROKERAGGIO	1,00	0	0%

## ***Servizio:SC-1064 EX 2023 - SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI***

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott. Marco Gualano

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI CDC N. 1064 EX 2023	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CENTRALE ACQUISTI CDC N. 1064 EX 2023**

Finalità Obiettivo
Programmazione e ottimizzazione approvvigionamento dei servizi e beni mobili necessari per lo svolgimento delle attività degli uffici comunali . Gestione parco automezzi .
Attività Ordinaria
<p>Programmazione e gestione procedure di acquisizione di beni e servizi per il funzionamento degli uffici garantendo la razionalizzazione della spesa nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità</p> <p>Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di consumo per il funzionamento degli uffici comunali, attraverso l'utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico dai portali Ministeriali (Convenzioni - Accordi Quadro Consip, Me.Pa, Scr Piemonte ) o tramite portali elettronici propri al fine di garantire la razionalizzazione della spesa nel rispetto dei criteri di efficacia efficienza ed economicità nonché procedure di gara per affidamenti sotto soglia diversi secondo quanto previsto dal Codice Appalti.</p> <p>Gestione parco automezzi, gestione amministrativa e contabile delle convenzioni attivate inerenti il servizio , gestione manutenzione veicoli e adempimenti connessi ( revisioni, bolli ecc )</p> <p>Espletamento procedure di gare</p> <p>Alienazioni mezzi/demolizioni</p> <p>Ricognizioni diverse MEPA, CONSIP e SCR</p> <p>Redazione programma biennale acquisti beni e servizi ( art 21 D.Lgs. n. 50/2016)</p> <p>Piano annuale acquisto beni mobili.</p>

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
MARCO GUALANO	D	10%	
CRISTINA TAVOLAZZI	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Tutti



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. PROCEDURE ACQUISTO DA ATTIVARE	7,00	0	0%
.	N. CONVENZIONI DA ATTIVARE	5,00	0	0%
.	N. AUTOMEZZI DA GESTIRE	51,00	0	0%

## **Servizio:DE-1071 - 1072 SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott.ssa Rosalba Nucera

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI CDC N. 1071	MANTENIMENTO		0%
OS3	INTEGRAZIONE PAGO PA E PIATTAFORMA APP IO	SVILUPPO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI CDC N. 1071**

#### *Attività Ordinaria*

Emissioni della carta di identità elettronica  
Rilascio della carta di identità elettronica a pieno regime  
Attività istituzionale dell'anagrafe , stato civile, elettorale , leva e polizia mortuaria  
Gestione dell'Anagrafe della popolazione residente, iscrizioni e cancellazioni , rilascio certificazioni e carte di identità, tenuta dei registri dello stato civile, iscrizioni, trascrizioni ed annotazioni e rilascio inerenti certificazioni  
Formazione lista di leva e conseguenti aggiornamenti  
Tenuta delle liste elettorali  
Rilascio tessere elettorali  
Gestione delle consultazioni elettorali  
Rilascio provvedimenti autorizzativi in merito a seppellimento , cremazione, trasporto salme o resti mortali  
Donazione degli organi – una scelta in Comune  
Registrare le volontà di donazione e di non donazione dei cittadini al momento del rinnovo delle carte d'identità , assicurando la corretta informazione e le modalità di trasmissione di volontà alla Rete Trapianti Nazionale  
Numerazione civica degli interni per edifici di nuova costruzione  
Aggiornamento stradario  
Assegnazione numerazione civica e aggiornamento del Gis  
Assegnare la numerazione degli interni per gli edifici di nuova costruzione  
Assegnare la numerazione civica e aggiornamento dello stradario comunale  
Tenere costantemente aggiornato il Gis  
Legge unioni civili e convivenze di fatto  
Piena applicazione della Legge 76/2016 e messa a regime dei registri definitivi  
Mantenimento Anagrafe On line - gestione delle richieste degli utenti e rilascio delle relative password in collaborazione con i Servizi Informatici  
Accesso alla banca dati anagrafe con la possibilità di stampare le autocertificazioni già pre-compilate  
Istituzione registro delle cremazioni  
Registrare le volontà dei cittadini in merito alla cremazione come stabilito dalla Legge Regionale 11 marzo 2015 n.3  
L.N. 219/2017 dichiarazione trattamenti anticipati fine vita  
Ricevere le dichiarazioni dei cittadini in merito ai trattamenti di fine vita  
Piena applicazione Legge 219/2017 in materia di volontà e trattamenti di fine vita  
Controlli anagrafici reddito di cittadinanza  
Procedimento finalizzato alla verifica dei requisiti di residenza per reddito di cittadinanza  
Utilizzo piattaforma GEPI- Piano dei controlli anagrafici

<i>Risorse Umane</i>			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
ROSALBA NUCERA	D	20%	
IRENE DE LUCA	D	90%	
SARA BOVA	C	90%	
MICAELA CARBONE	C	90%	
DANIELE GIANDOLINI	C	90%	
SILVIA SIGNORI	C	90%	
SIMONA ALBERTELLA	C	90%	
MAILA CONTINI	C	90%	Part time
MANUELA AICARDI	C	90%	
LUISA SBERNINI	C	45,45%	Part time - 15 ore settimanali
ALICE DI PROFIO	C	100%	
NICOLA MONTI	C	4,11%	Fino al 15/01/2023

<i>Natura Obiettivi</i>	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Limite:</i>	<i>Data Realizzo:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicati Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Obiettivo: OS3-INTEGRAZIONE PAGO PA E PIATTAFORMA APP IO****Finalità Obiettivo**

Pagamento dei servizi allo sportello con il canale Pago Pa e installazione pos Pa

Maggiore digitalizzazione di alcuni servizi con integrazione sulla piattaforma lo App, un'applicazione di agenda digitale italiana finalizzata a rendere disponibili ai cittadini i servizi offerti tramite dispositivi mobile ( smartphone), strumento che permette di colloquiare e interagire con tutti gli Enti Pubblici Locali e Nazionali. In ambito demografici è possibile utilizzarla per i seguenti servizi: apertura pratiche, certificati anagrafici, scadenze carte d'identità, scadenza permesso di soggiorno, ritiro tessera elettorale ecc

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
ROSALBA NUCERA	D	10%	
IRENE DE LUCA	D	10%	
MICAELA CARBONE	C	10%	
DANIELE GIANDOLINI	C	10%	
SILVIA SIGNORI	C	10%	
SARA BOVA	C	10%	
SIMONA ALBERTELLA	C	10%	
MAILA CONTINI	C	10%	Part time
MANUELA AICARDI	C	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Servizi informatici

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Limite:	Data Realizzo:	Note di Realizzo:
1 FASE: Installazione pos Pago Pa	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Integrazione servizi con App lo	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Obiett.:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE FASE 1	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE FASE 2	100,00	0	0%
.	N. POS INSTALLATI	2,00	0	0%

***Servizio:CI-1073 - SERVIZI AMMINISTRATIVI CIMITERIALI***

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott.ssa Rosalba Nucera

***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE AMMINISTRATIVA ORDINARIA SERVIZI CIMITERIALI CDC N. 1073	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE AMMINISTRATIVA ORDINARIA SERVIZI CIMITERIALI CDC N. 1073**

Finalità Obiettivo
Disbrigo di tutte le pratiche inerenti i servizi cimiteriali
Attività Ordinaria
Consiste nella gestione delle procedure relative al rilascio di autorizzazioni, concessioni cimiteriali , programmazione delle attività cimiteriali Informazioni amministrative relative ai cimiteri e alle attività che vi si svolgono Ricezione delle domande dei cittadini Istruttoria per l'accoglienza/seppellimento nei cimiteri di salme , cadaveri resti mortali , ossa, ceneri Assegnazione dei posti per la sepoltura e per la concessione dei loculi e tombe di famiglia Programmazione delle campagne di esumazione ordinaria e straordinaria e organizzazione delle relative Ricevimento delle istanze e segnalazioni dei cittadini Tenuta e aggiornamento degli archivi cimiteriali

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
ROSALBA NUCERA	D	4%	
ELENA MASSARA	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Limite:	Data Realizzo:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicati Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Servizio:CO-1074 CONTRATTUALISTICA PUBBLICA ( ART 97, COMMA 4  
LETTERA C TUEL)**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott.ssa Rosalba Nucera

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA CDC N. 1041 e N. 1074	MANTENIMENTO		0%



## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTRATTUALISTICA PUBBLICA CDC N. 1041 e N. 1074**

#### *Finalità Obiettivo*

Acquisizione della documentazione , predisposizione contratto per rogito e adempimenti ad esso collegati

#### *Attività Ordinaria*

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate  
Contratti d'Appalto per Opere Pubbliche  
Affidamento di servizi  
Forniture di beni  
Atti di Mutuo  
Trasferimenti immobiliari  
Donazioni  
Convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà  
Atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa  
Permute  
Costituzione di diritti reali  
Concessioni cimiteriali  
Atti unilaterali di impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente  
Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti  
Accertamenti ipotecari e catastali  
Gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria , di rogito ( nella misura prevista dalla legge )  
Determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto Contraente  
Determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente ( per alcune tipologie di atti )  
Reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto  
Repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli Enti competenti  
Accertamenti previsti dalla Normativa antimafia  
Trasmissione dell'Atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte  
Ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale  
Assistenza al rogito  
Cura degli adempimenti conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati ( quali concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali , concessioni demaniali, concessione in uso e comodati di locali comunali , contratti di locazione, affidamento di servizi vari a persone fisiche o giuridiche , ecc )  
Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico  
Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio  
Rilascio di copie e di copie conformi agli originali  
Stampa registro repertorio e consegna registro all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale  
Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa  
Raccolta e trasmissione all'anagrafe tributaria dei dati connessi con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/03/1999

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	9%	
ROSALBA NUCERA	D	25%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti i settori dell'Ente

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## **Servizio:FA-1080 - FARMACIA COMUNALE**

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott.ssa Alessandra Prandi

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FARMACIA COMUNALE CDC N. 1080	MANTENIMENTO		0%
OS5	SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO DA PARTE DEGLI STUDENTI ISCRITTI ALLA FACOLTA' INFERMIERISTICA	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:****Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO FARMACIA COMUNALE CDC  
N. 1080****Finalità Obiettivo**

Affermare uno dei principali compiti istituzionali della Farmacia che è quello di fornire servizi per migliorare la qualità della vita dei cittadini e rendere più semplice la soluzione ai problemi di salute

**Attività Ordinaria**

La farmacia si è sempre occupata di distribuzione al pubblico di farmaci, parafarmaci dispositivi medici . Il ruolo della farmacia sta evolvendo diventando sempre più frequentemente supporto ai medici di base, agli specialisti e alle ASL fornendo servizi gratuiti come la misurazione della pressione e della saturazione e a pagamento a prezzi equi come esami cardiologici ( holter pressorio cardiaco, elettrocardiogramma, analisi del sangue di prima istanza e tamponi )

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,5%	
ALESSANDRA PRANDI	D	50%	
MARIA TERESA RIBOLZI	D	30%	
CRISTINA STANGLINO	D	50%	
ALBERTA MOLARE	D	50%	
LUISA SBERNINI	C	43,63%	Part time - 18 Ore settimanali
IVANO MODIGNANI	B	100%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	FIDELIZZAZIONE CLIENTI: N. FARMACI VENDUTI PER SISTEMA CARDIOVASCOLARE	20.000,00	0	0%
.	N. ESAMI CARDIOLOGICI ESEGUITI (HOLTER E ECG)	200,00	0	0%
.	N. ANALISI DI PRIMA ISTANZA	300,00	0	0%
.	N. TAMPONI	500,00	0	0%
.	N. CREDITI ECM RAGGIUNTI MEDIAMENTE DA CIASCUN FARMACISTA	50,00	0	0%

## **Obiettivo: OS5-SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO DA PARTE DEGLI STUDENTI ISCRITTI ALLA FACOLTA' INFERMIERISTICA**

### Finalità Obiettivo

Premesso che le Università e le Aziende Sanitarie Regionali, in seguito a sottoscrizione di Protocollo di Intesa firmato nel 2022, possono stipulare opportuni disciplinari attuativi con le Aziende o strutture sanitarie e soci sanitarie individuate dai corsi di studio come sedi di tirocinio sulla base di necessità didattiche, la farmacia comunale ha dato la propria disponibilità ad ospitare studenti di infermieristica dell'Università del Piemonte orientale con sede a Verbania. Il progetto ha sperimentalmente durata di tre anni. Gli studenti saranno di supporto alla farmacia interagendosi con i farmacisti nel consiglio del paziente che necessita di consigli su alimentazione ( ad esempio in seguito a esame del sangue svolto in farmacia ), piccole medicazioni, iniezioni dietro supervisione di infermiere laureato tutor. Gli studenti faranno compilare un breve questionario anonimo di gradimento del servizio.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ALESSANDRA PRANDI	D	30%	
MARIA TERESA RIBOLZI	D	30%	
CRISTINA STANGLINO	D	30%	
ALBERTA MOLARE	D	30%	
LUISA SBERNINI	C	10,91%	Part time - 18 ore settimanali

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Seguire lo studente a rotazione non lasciandolo mai operare da solo	01/02/2023	31/12/2023	
2 FASE: Fornire informazioni utili alla formazione dello studente e imparare a sua volta dallo studente	01/02/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. QUESTIONARI DI GRADIMENTO COMPILATI	50,00	0	0%

**Servizio:BC-2011 - BILANCIO E CONTABILITA****Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' CDC N. 2011	MANTENIMENTO		0%
OS8	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE E INTERVENTI PNRR	SVILUPPO		0%
OS9	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE INCASSI/PAGAMENTI	SVILUPPO		0%
S11	MONITORAGGIO RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	SVILUPPO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA' CDC N. 2011**

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa rag. Raffaella Spotti

#### ***Finalità Obiettivo***

Programmazione e gestione economico-finanziaria dell'Ente attraverso la gestione del Bilancio di Previsione  
Supporto agli organi politici e ai settori dell'Ente nella programmazione finanziaria mediante la predisposizione dei Documenti di Bilancio e valutazione dei fatti economici e finanziari  
Aumentare la chiarezza e la trasparenza dell'azione amministrativa nei confronti degli organi politici e dei cittadini con riferimento all'utilizzo delle risorse e al Governo della spesa pubblica, favorendo la conoscenza dei risultati complessivi finanziari, economici e patrimoniali delle gestioni facenti a capo all'Ente locale.

#### ***Attività Ordinaria***

Predisposizione Bilancio di Previsione e relativi allegati  
Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione  
Predisposizione delle variazioni di Bilancio, Peg e prelevamenti del fondo riserva  
Controllo finanziario di gestione, monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di Bilancio  
Predisposizione Rendiconto della Gestione e relativi allegati  
Aggiornamento Banca Dati dei Bilanci delle pubbliche amministrazioni BDAP  
Gestione inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente  
Monitoraggio ed aggiornamento Banca Dati Piattaforma dei Crediti Commerciali MEF  
Coordinamento e predisposizione questionari fabbisogni standard  
Relazioni con l'Istituto Tesoriere  
Relazioni con il Collegio dei Revisori dei Conti  
Relazioni con la Corte dei Conti e adempimenti relativi all'aggiornamento Banca Dati Siquel  
Rese del Conto degli Agenti contabili piattaforma SIRECO Corte dei Conti  
Questionari sulla spesa pubblica  
Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione Bilancio e Programmazione, Società Partecipate, Bilancio Partecipato, Tributi  
Evasione tempestiva flussi documentali assegnati al settore  
Gestione procedura inerente la fatturazione elettronica attiva e passiva  
Tenuta della contabilità fiscale IVA, IRPEF, IRAP e predisposizione modelli dichiarativi  
Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente  
Verifica impegni di spesa e ordinativi di pagamento, accertamenti d'entrata e ordinativi d'incasso nonché correttezza procedure uffici decentrati  
Gestione procedura inerente la fatturazione elettronica attiva e passiva  
Adeguamenti procedurali e monitoraggio della gestione delle entrate comunali in seguito all'attivazione e messa a regime del sistema PagoPa  
Emissione ruoli affitti attivi e relativo monitoraggio (attività trasversale con ufficio patrimonio)  
Monitoraggio riscossione degli oneri di urbanizzazione e monetizzazione soggetti a rateizzazione con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza (attività trasversale con ufficio edilizia privata ed urbanistica)  
Alimentazione banca dati, monitoraggio e pagamento delle diverse utenze telefoniche, acqua, gas, ed energia elettrica degli stabili comunali  
Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni  
Gestione degli inventari dei beni mobili e immobili dell'Ente  
Formazione amministrativo-contabile del personale neoassunto al fine dello sviluppo professionale interno



--

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	15	
RAFFAELLA SPOTTI	D	30%	
LORENZO VARANI	C	20%	
ANNA VOLPE	C	70%	
ROSSANA BOTTARO	C	40%	
ANNALISA RAVANDONI	C	70%	
BOREY LENZO	C	80%	
LARA FUMAGALLI	B	80%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Controllo di Gestione , Societa' partecipate

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	QUESTIONARIO FABBISOGNI STANDARD - SOSE	2,00	0	0%
.	N. QUESTIONARI E CERTIFICAZIONI BILANCIO ALLA CORTE DEI CONT, FINANZA E BDAP	7,00	0	0%
.	N. DICHIARAZIONI E COMUNICAZIONI FISCALI	20,00	0	0%
.	N. ORDINATIVI DI INCASSO	14.000,00	0	0%
.	N. ORDINATIVI DI PAGAMENTO	8.000,00	0	0%
.	N. FATTURE DI ACQUISTO REGISTRATE	5.000,00	0	0%
.	N. FATTURE DI VENDITA EMESSE	100,00	0	0%

## **Obiettivo: OS8-MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE E INTERVENTI PNRR**

### *Finalità Obiettivo*

Implementare la procedura al fine del monitoraggio continuo della rendicontazione contabile delle opere pubbliche e degli interventi del PNRR

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	20%	
LORENZO VARANI	C	20%	
ROSSANA BOTTARO	C	30%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	Controllo di Gestione
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Alimentazione procedura di monitoraggio contabile con inserimento opere pubbliche	01/01/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	N. OPERE MONITORATE	50,00	0	0%

## **Obiettivo: OS9-OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE TEMPORALE INCASSI/PAGAMENTI**

### Finalità Obiettivo

Ottimizzare le risorse disponibili con il PNRR e supporto nella gestione contabile dei settori al fine di migliorare la partecipazione dell'ente ai finanziamenti degli interventi

La situazione di criticità in ordine agli equilibri di bilancio degli EE.LL. richiede uno sforzo aggiuntivo di presidio in merito alla tempestività di riscossione, anche attraverso attività proattive di sensibilizzazione dei settori titolari delle voci di entrata nonché un'attenta e puntuale programmazione temporale dei pagamenti. Riveste quindi un ruolo strategico l'ottimizzazione della gestione temporale dei flussi di cassa in entrata e in uscita al fine di contemperare da un lato l'interesse dei fornitori al tempestivo pagamento e dall'altro l'interesse dell'amministrazione a non ricorrere alle anticipazioni di cassa

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	10%	
LORENZO VARANI	C	10%	
ANNA VOLPE	C	20%	
ROSSANA BOTTARO	C	20%	
ANNALISA RAVANDONI	C	20%	
BOREY LENZO	C	10%	
LARA FUMAGALLI	B	10%	Part time

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Controllo entrate con segnalazioni periodiche ai Responsabili di PEG al fine della sensibilizzazione alla riscossione e sollecitazioni agli enti erogatori	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Monitoraggio atti di liquidazione tenuto conto delle anticipazioni per investimenti di cui al D.Lgs. 50/2016 al fine di evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria e l'istituzione del Fondo Garanzia dei debiti Commerciali	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Pagamento delle fatture in scadenza nel rispetto della tempestività dei pagamenti e riduzione dello stock del debito	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	IMPORTO ANTICIPAZIONE DI CASSA IN EURO	1,00	0	0%
.	INDICATORE ANNUALE MEDIO DI RITARDO DEI PAGAMENTI IN GIORNI	0,00	0	0%

**Obiettivo: S11-MONITORAGGIO RISCOSSIONE DELLE ENTRATE****Finalità Obiettivo**

Monitoraggio e miglioramento procedure di Riscossione delle Entrate Tributarie e patrimoniali ordinarie, recupero crediti e riscossione coattiva anche attraverso l'Istituto della compensazione crediti/debiti mediante la partecipazione al servizio/ufficio delle entrate.

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	20%	
LORENZO VARANI	C	30%	
ANNA VOLPE	C	10%	
ROSSANA BOTTARO	C	10%	
ANNALISA RAVANDONI	C	10%	
BOREY LENZO	C	10%	
LARA FUMAGALLI	B	10%	Part time

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	Tributi
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Definizione modalita' interscambio informazioni con ufficio tributi riscossione entrate tributarie e patrimoniali	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Attivazione dello strumento della compensazione su iniziativa d'ufficio in fase di pagamento atti di liquidazione	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. ATTI DI LIQUIDAZIONE CONTROLLATI CON ALERT DI PRESENZA DEBITI TRIBUTARI O PATRIMONIALI	50,00	0	0%

## ***Servizio:CG-2021 - CONTROLLO DI GESTIONE***

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa rag. Antonella Bisaccia

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE CDC N. 2021	MANTENIMENTO		0%
OS4	RIMODULAZIONE E RIDUZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE	SVILUPPO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE CDC N. 2021**

<i>Finalità Obiettivo</i>
<i>Attività Ordinaria</i>
<p>Predisposizione e gestione dei principali strumenti di programmazione dell' Ente per l' attuazione degli obiettivi di mandato</p> <p>Redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP)                      Redazione Nota di aggiornamento DUP                      Predisposizione del Piano degli Obiettivi Strategici                      Predisposizione e gestione del Piano degli Obiettivi e delle Performance PDOP                      Monitoraggio stato di avanzamento obiettivi e produzione report da inviare ai Dirigenti , ai responsabili dei centri di costo , alla Giunta Comunale , al nucleo di valutazione, al Collegio dei Revisori di Conti e all' ufficio personale per l' erogazione della produttività al personale dipendente                      Predisposizione Relazione di inizio e di fine mandato del Sindaco                      Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Piemonte del referto di controllo di gestione ai sensi dell' art 198 bis del TUEL ( tale referto raccoglie i dati dell' attività di controllo di gestione effettuata sia sulla gestione del piano degli obiettivi e del raggiungimento dei risultati , sia sulla valutazione dell' efficacia, efficienza ed economicità dell' attività di gestione dei servizi resi dal Comune )                      Predisposizione ed invio alla Corte dei Conti sezione Regionale di Controllo per il Piemonte del referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni                      Collaborazione con il settore bilancio e contabilità per la predisposizione dei documenti di programmazione                      Analisi spese titolo secondo per rendiconto della gestione                      Monitoraggio dei servizi ( a domanda individuale e altri servizi significativi ) al fine di valutare l' efficacia, l' efficienza e l' economicità della gestione ( raccolta dati relativi entrate e spese dei servizi comunali monitorati per elaborazione extra-contabile report di analisi finanziaria ed economico - finanziaria)                      Monitoraggio spese in conto capitale previste nel Piano Pluriennale Investimenti al fine di verificare eventuali patologie e porre in essere interventi per consentire la realizzazione delle Opere Pubbliche nella tempistica prevista per il cronoprogramma                      Predisposizione Piano Pluriennale Investimenti in collaborazione con altri dipartimenti sulla base degli atti e delle decisioni prese dalla Giunta Comunale                      Gestione informatizzata Opere Pubbliche                      Monitoraggio Piano Investimenti dell' anno in corso, aggiornamento con le variazioni di Bilancio ed integrazione con dati finanziari ( impegni , pagamenti , accertamenti , incameramenti ). Elaborazione Report con stato di attuazione                      Monitoraggio/rendicontazione di alcune forme di finanziamento : RFF, CR, AP, AA, OOUU, CD, MUTUI                      Invio alla Regione Piemonte e al Ministero dell' Economia e delle Finanze rendicontazioni sull' utilizzo dei fondi erogati e dei dati necessari per l' assegnazione dei fondi del Ristorno Fiscale Frontalieri da erogare al Comune di Verbania                      Gestione di tutte le fasi inerenti i mutui: stipula, ammortamento, erogazioni, variazioni post-concessione, rimborsi anticipati, riduzioni, diverso utilizzo, rinegoziazioni.                      Monitoraggio indebitamento dell' Ente e individuazione possibili riduzioni di prestiti o rinegoziazioni del debito</p>

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ANTONELLA BISACCIA	D	35%	
SILVIA GUERRESCHI	C	50%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. AGGIORNAMENTI AL DUP	2,00	0	0%
.	N. MONITORAGGI PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI (POS)ANNUALE	1,00	0	0%
.	N. MONITORAGGI PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE (PDOP)	3,00	0	0%
.	N. SERVIZI COMUNALI MONITORATI	5,00	0	0%
.	N. MONITORAGGI PERIODICI EFFETTUATI	7,00	0	0%
.	N. MONITORAGGI PIANO INVESTIMENTI	3,00	0	0%
.	N. MONITORAGGI FINANZIAMENTI ( RFF- OOUU-AP)	3,00	0	0%



## Obiettivo: OS4-RIMODULAZIONE E RIDUZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE

### Finalità Obiettivo

Individuare possibili rimodulazioni e/o riduzioni dell'indebitamento dell'ente. Rinegoziazioni prestiti Cassa Depositi e Prestiti (CDP), riduzione mutui altri istituti di credito.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	3%	
ANTONELLA BISACCIA	D	35%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Verifica condizioni economiche mutui in ammortamento	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Verifica possibilità di rimodulazioni/ riduzioni dell'indebitamento dell'ente	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Verifica convenienza economica delle operazioni di rimodulazione/riduzione dei prestiti/mutui	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Attivazione procedure per perfezionamento/rimodulazioni e riduzione indebitamento	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. PRESTITI DA VALUTARE PER RINEGOZIAZIONE	167,00	0	0%
.	N. MUTUI DA VALUTARE PER RIDUZIONE	15,00	0	0%

***Servizio:SP-2022 - SOCIETA' PARTECIPATE***

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa rag. Antonella Bisaccia

***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE CDC N. 2022	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:****Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE CDC  
N. 2022**

Finalità Obiettivo
Verifica situazione economico-finanziaria delle Società ed Enti partecipati e controllati
Attività Ordinaria
Analisi dei Bilanci delle Società partecipate dell'Ente e verifica della situazione economico-finanziaria delle stesse Predisposizione del Bilancio Consolidato del Gruppo Comune di Verbania Razionalizzazione delle partecipazioni detenute direttamente ed indirettamente dal Comune di Verbania in attuazione al nuovo Testo Unico in materia di Società a partecipazione Pubblica D.Lgs. n. 175 del 19/8/2016

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ANTONELLA BISACCIA	D	30%	
SILVIA GUERRESCHI	C	50%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	PREDISPOSIZIONE BILANCIO CONSOLIDATO GRUPPO COMUNE DI VERBANIA 30/09/2023 (%)	100,00	0	0%
.	PREDISPOSIZIONE PIANO PERIODICO SOCIETA' PARTECIPATE. ATTI CONSEQUENTI 31/12/2023 (%)	100,00	0	0%

## **Servizio:TR-2111 - 2112 - TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE**

2° DIPARTIMENTO SERVIZI FINANZIARI  
 Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
 Posizione Organizzativa rag. Elisabetta Falciola

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE CDC N. 2111 E N. 2112	MANTENIMENTO		0%
OS9	GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	SVILUPPO		0%
S11	IMPOSTA DI SOGGIORNO - ANALISI BANCHE DATI AGENZIA ENTRATE	SVILUPPO		0%
S13	COSTITUZIONE DEL SERVIZIO /UFFICIO DELLE ENTRATE	SVILUPPO		0%
S14	ATTIVITA' DI RECUPERO IMPOSTA IMU E TASI - CON RIFERIMENTO ALLE FATTISPECIE DELL'ABITAZIONE PRINCIPALE ALLA LUCE DELLA PIU' RECENTE NORMATIVA ( SENTENZA CASSAZIONE 32339/2022) E UTENTI CON AGEVOLAZIONI COVID	SVILUPPO		0%
S15	ATTIVITA' DI RECUPERO TARI PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONI - DA ANALISI CONTRATTI DI LOCAZIONE	SVILUPPO		0%
S16	REVISIONE REGOLAMENTO TARI PER NUOVE DISPOSIZIONI NORMATIVE ARERA. REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE CENTRO DI RACCOLTA, REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI	SVILUPPO		0%
S17	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI A VERBANIA PER GARANTIRE EQUITA' FISCALE	SVILUPPO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO TRIBUTI - TRASPORTI E MOBILITA' SOSTENIBILE CDC N. 2111 E N. 2112**

#### *Finalità Obiettivo*

Lotta all'evasione tributaria ed equità fiscale  
Gestione contratto servizio integrato rifiuti  
Gestione convenzioni servizi di trasporto pubblico locale

#### *Attività Ordinaria*

Attualizzazione banca dati tributi comunali mediante il caricamento delle dichiarazioni rese spontaneamente dai contribuenti e l'acquisizione periodica degli aggiornamenti catastali da portale SISTER, anagrafici da Ufficio Anagrafe e portale SIATEL nonché quelli riferibili alle attività economiche resi disponibili dall'ufficio SUAP e dalla CCIAA.  
Produzione ed analisi liste di controllo propedeutiche alla successiva emissione di avvisi di accertamento.  
Simulazioni tariffarie al fine della definizione delle aliquote IMU e tariffe imposta di soggiorno.  
Attività propedeutiche all'elaborazione del PEF TARI e relative simulazioni tariffarie  
Emissione ruolo TARI e successiva attività accertativa per omessi versamenti e per omessa/infedele dichiarazione.  
Gestione pratiche di rateizzazione rimborso/compensazione per tutti i tributi comunali.  
Invio ruoli coattivi ad ADER per IMU TASI e costante attività di monitoraggio delle attività affidate alla stessa.  
Emissione ingiunzioni di pagamento per TARI e monitoraggio attività di riscossione coattiva affidata a ditta esterna.  
Gestione pratiche di reclamo mediazione e di ricorso in Corte di Giustizia di primo grado.  
Gestione rapporti con ConSerVCO SpA finalizzati al controllo tecnico e contabile del servizio di gestione integrata dei rifiuti.  
Attualizzazione della banca dati TARI al fine dell'attribuzione della dotazione gratuita di sacchi per il rifiuto indifferenziato, gestione mensile delle operazioni di scarico dei POS utilizzati da Conser per i ritiri dei sacchi e consegne rifiuti/attrezzature, verifica e sistemazione delle anomalie ed elaborazione di file di export per la riprogrammazione dei POS.  
Costante attività di monitoraggio e controllo delle consegne di pattumiere/contenitori agli utenti da parte di ConSerVco Spa  
Gestione convenzioni con VCO Trasporti Srl e Agenzia Mobilità Piemontese per servizio di trasporto pubblico locale.  
Gestione convenzioni tra Comune e Navigazione Lago Maggiore per progetti a favore dei residenti.  
Gestione imposta di soggiorno, verifica regolarità dichiarazione e versamenti, modelli 21 ed attività accertativa.  
Gestione rapporti con concessionario Canone Unico Patrimoniale verifica rendiconti mensili.  
Simulazione e definizioni tariffarie e fattispecie per Canone Unico Patrimoniale.  
Rendicontazioni contabili pagamenti IMU TARI TASI IMPOSTA DI SOGGIORNO CANONE UNICO; riconciliazione con ufficio contabilità e aggiornamento banche dati tributarie.

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	4%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	20%	
ROBERTA SPADACINI	C	88%	
ALIDA MUNDA	C	88%	
FEDERICA RESCALDIN	C	80%	
SABINA RESMI	C	65%	
ASSUNTA TROTTA	C	65%	
ALESSANDRA IMPERIALE	C	70%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. POSIZIONI DA CONTROLLARE PER EMISSIONE ACCERTAMENTI	6.000,00	0	0%
.	N. AVVISI DI PAGAMENTO TARI	19.000,00	0	0%
.	N. SOLLECITI/ACCERTAMENTI OMESSO VERSAMENTO TARI	6.000,00	0	0%
.	N. MONITORAGGIO SERVIZI GESTINE RIFIUTI	12,00	0	0%
.	ADOZIONE ATTI PER SETTORE TRASPORTI E CONTROLLO	3,00	0	0%
.	N. STRUTTURE RICETTIVE CONTROLLO PER IMPOSTA DI SOGGIORNO	280,00	0	0%

## **Obiettivo: OS9-GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE IMPIANTI PUBBLICITARI**

### Finalità Obiettivo

Affidare in concessione la gestione degli impianti pubblicitari quali poster, totem, banner

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	15%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Centrale committenza , Urbanistica

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Analisi della situazione vigente ( regolamenti, piano impianti, affidamenti vigenti )	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Predisposizione bando, capitolato e documenti di gara.	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Aggiudicazione e affidamento	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. ANALISI SITUAZIONE VIGENTE	2,00	0	0%
.	ELABORAZIONE BANDO, CAPITOLATO E DOCUMENTI DI GARA	4,00	0	0%
.	AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE	1,00	0	0%

## **Obiettivo: S11-IMPOSTA DI SOGGIORNO - ANALISI BANCHE DATI AGENZIA ENTRATE**

### *Finalità Obiettivo*

Attività di analisi delle banche dati dei soggiornati delle strutture alberghiere ed extraalberghiere fornite dall'Agenzia delle Entrate e analisi delle pubblicazioni sui siti di prenotazione on line per individuare eventuali casi di mancata dichiarazione ai fini dell'applicazione dell'imposta di soggiorno  
 Attività di controllo incrociato dei dati relativi all'imposta di soggiorno con le banche dati TARI e IMU al fine di verificare la correttezza o meno del pagamento dei singoli tributi.

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	5%	
FEDERICA RESCALDIN I	C	20%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Suap

### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Analisi file mensili AE	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Analisi portali telematici	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Comunicazione ai contribuenti	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Emissioni avvisi di accertamento	01/01/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. STRUTTURE DA CONTROLLARE DA FILE AE	350,00	0	0%
.	N. STRUTTURE DA CONTROLLARE DA PORTALI TELEMATICI	350,00	0	0%
.	N. PREVISIONALE DI COMUNICAZIONI DA INVIARE AI CONTRIBUENTI	50,00	0	0%
.	N. AVVISI DI ACCERTAMENTO	30,00	0	0%



**Obiettivo: S13-COSTITUZIONE DEL SERVIZIO /UFFICIO DELLE ENTRATE****Finalità Obiettivo**

Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate, attraverso la costituzione del servizio/ufficio delle entrate  
 Individuazione delle procedure di gestione delle entrate ordinarie e delle procedure di recupero crediti e riscossione coattiva.  
 Attivazione dei nuovi strumenti di riscossione delle entrate

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	5%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	20%	
RAFFAELLA SPOTTI	D	20%	
LORENZO VARANI	C	20%	
ASSUNTA TROTTA	C	5%	
SABRINA RESMI	C	5%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	Bilancio e Contabilità
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici che gestiscono entrate

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Individuazione delle procedure di gestione delle entrate ordinarie e delle procedure di recupero crediti e riscossione coattiva	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Attivazione dei nuovi strumenti di riscossione delle entrate	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	RACCOLTA DATI E STUDIO PROCEDURE	10,00	0	0%
.	ATTIVAZIONE NUOVI STRUMENTI DI RISCOSSIONE	1,00	0	0%

**Obiettivo: S14-ATTIVITA' DI RECUPERO IMPOSTA IMU E TASI - CON RIFERIMENTO ALLE FATTISPECIE DELL'ABITAZIONE PRINCIPALE ALLA LUCE DELLA PIU' RECENTE NORMATIVA ( SENTENZA CASSAZIONE 32339/2022) E UTENTI CON AGEVOLAZIONI COVID**

**Finalità Obiettivo**

Nel corso dell'anno 2023 verrà condotta un'attenta e approfondita analisi della banca dati IMU al fine di verificare il corretto assoggettamento dell'abitazione principale alla luce della sentenza di cassazione n. 32339 del 2/11/2022. Verranno inoltre analizzate tutte le fattispecie impositive che nel corso degli anni 2020 2021 sono state interessate alle agevolazioni COVID al fine di verificare il corretto assolvimento degli obblighi tributari.

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	12%	
ASSUNTA TROTTA	C	30%	
SABRINA RESMI	C	30%	
ALESSANDRA IMPERIALE	C	30%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Edilizia, Anagrafe, Suap , Polizia

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Analisi liste di controllo	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Istruttoria	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Emissione avvisi e attività accertativa	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. ISTRUTTORIE IMU E TASI	500,00	0	0%
.	AVVISI DI ACCERTAMENTO DA EMETTERE IN EURO	500.000,00	0	0%
.	N. AVVISI DI ACCERTAMENTO DA EMETTERE	1.200,00	0	0%

## **Obiettivo: S15-ATTIVITA' DI RECUPERO TARI PER OMESSA/INFEDELE DICHIARAZIONI - DA ANALISI CONTRATTI DI LOCAZIONE**

### Finalità Obiettivo

Nel corso del 2023 verrà condotta un'attenta ed approfondita analisi della banca dati " contratti di locazione" resa disponibili dall'Agenzia delle Entrate per individuare casi di omessa/infedele dichiarazione.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	10%	
ALIDA MUNDA	C	12%	
ROBERTA SPADACINI	C	12%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Edilizia privata, Anagrafe, Suap, Polizia

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Analisi liste di controllo	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Istruttoria	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Emissione avvisi e attività accertativa	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. ISTRUTTORIE TARI	2.000,00	0	0%
.	AVVISI DI ACCERTAMENTO DA EMETTERE IN EURO	100.000,00	0	0%
.	N. AVVISI DI ACCERTAMENTO DA EMETTERE	700,00	0	0%

**Obiettivo: S16-REVISIONE REGOLAMENTO TARI PER NUOVE DISPOSIZIONI  
NORMATIVE ARERA. REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE CENTRO DI  
RACCOLTA, REVISIONE REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI**

**Finalità Obiettivo**

Adeguamento regolamento TARI alle nuove disposizioni normative ARERA.  
Adeguamento regolamento centro di raccolta di Via Plusc per disposizioni normative D.Lgs. n. 116/20  
Adeguamento regolamento gestione raccolta rifiuti per disposizioni normative ARERA e D.Lgs n. 116/20

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Revisione regolamento TARI	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Revisione regolamento CDR	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Revisione regolamento gestione rifiuti	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. REGOLAMENTO TARI	1,00	0	0%
.	N. REGOLAMENTO CDR	1,00	0	0%
.	N. REGOLAMENTO GESTIONE RIFIUTI	1,00	0	0%

## **Obiettivo: S17-OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI A VERBANIA PER GARANTIRE EQUITÀ FISCALE**

### Finalità Obiettivo

Individuazione di soluzioni organizzative di breve termine che consentano di ottenere una migliore razionalizzazione dei servizi di gestione dei rifiuti e una maggiore correlazione tra servizi resi e TARI applicata al fine di garantire equità fiscale

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ELISABETTA FALCIOLA	D	7%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Redazione studio di fattibilità con elaborazioni tecnico ed economico di massima delle possibili strategie di modifica del servizio	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Coordinamento di sopralluoghi presso UND al fine di realizzazione campagne di misurazione dei rifiuti per singola categoria di utenza	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	STUDIO DI FATTIBILITA' E ANALISI DATI	2,00	0	0%
.	COORDINAMENTO E SOPRALLUOGHI UND	60,00	0	0%

## **Servizio:ES-3011 - ESPROPRI**

3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI  
Dirigente Ing. Noemi Comola

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ESPROPRI CDC N. 3011	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ESPROPRI CDC N. 3011**

Finalità Obiettivo
Gestione pratiche espropriative ai sensi del DPR 327/2001 e ss. mm. ii.
Attività Ordinaria
Gestione di tutte le pratiche di espropriazione/asservimento/occupazione temporanea non preordinata all'esproprio, necessarie ai fini della realizzazione di opere pubbliche, dall'avvio del procedimento sino alla liquidazione delle indennità ( o loro deposito presso il MEF)

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	2%	
SILVIA MORANDI	D	70%	
PAOLO BARBETTA	C	85%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Lavori Pubblici

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## ***Servizio:ER-3031 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA***

3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI  
Dirigente Ing. Noemi Comola  
Posizione Organizzativa dott.ssa Rossana Mazzocchi

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP CDC N. 3031	MANTENIMENTO		0%
OS9	EMISSIONE BANDO CAMBI IN REGIME DI AGEVOLATA	SVILUPPO		0%



## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - ERP CDC N. 3031**

#### **Finalità Obiettivo**

L'operato dell'ufficio è diretto a garantire, mediante l'emissione di bandi, il diritto all'abitazione a coloro che non sono in grado di reperire sul libero mercato un alloggio che risponda alle esigenze del proprio nucleo familiare e che si trovano in condizioni di fragilità economica, sociale ed abitativa.

In concerto con ATC si mira alla conservazione dell'alloggio dal punto di vista strutturale ed economico mediante l'accesso al fondo sociale in solidarietà con la Regione, bonus luce per i disagi fisici, il prestito d'onore e in concerto con i servizi quali CSSV, Igiene mentale, Politiche sociali si cerca di sostenere gli assegnatari nel garantire una conduzione di vita dignitosa anche dal punto di vista della socializzazione, soprattutto nei rapporti tra condomini.

L'ufficio si dedica anche al sostegno economico di cittadini per il reperimento e al mantenimento dell'abitazione sul libero mercato.

I richiedenti vengono aiutati nelle spese di avvio per una nuova abitazione (spese di trasloco, utenze etc..) e per fronteggiare temporanee e improvvise spese di gestione dell'alloggio, sia per mezzo delle misure messe a disposizione dalla Regione che attraverso il prestito d'onore.

L'ufficio ERP si occupa di promuovere il diritto all'abitazione alle famiglie e alle persone meno abbienti con particolare attenzione alle categorie sociali più fragili. L'ufficio provvede all'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e alla gestione dell'inquilinato ERP in relazione alle condizioni abitative, economiche e sociali di convivenza (conflitti condominiali). È un servizio che viene quotidianamente gestito unitamente ad ATC, Serd, CSSV, Igiene mentale, Politiche sociali. Provvede al monitoraggio e al recupero della morosità colpevole degli assegnatari per il mantenimento dell'abitazione e al monitoraggio della morosità incolpevole per l'accesso al fondo sociale, misura prevista per offrire un aiuto economico a chi ha difficoltà economiche nel pagamento dell'affitto.

Il diritto all'abitazione viene sostenuto anche offrendo aiuti economici a coloro che hanno stipulato contratti di locazione sul libero mercato, attraverso le misure del Bando contributo affitto, il bonus luce per i disagi fisici, la concessione dei prestiti d'onore, le misure ASLO e FIMI che nello specifico aiutano gli inquilini a mantenere la propria abitazione scongiurando lo sfratto. Si cerca inoltre di incentivare la conoscenza dei contratti concordati che come finalità mirano a contenere i canoni di locazione a favore degli inquilini a fronte di vantaggi fiscali per i proprietari.

Rientra nella competenza dell'ufficio anche la gestione delle pratiche di rinnovo dei contratti Agevolata e Sovvenzionata, la gestione delle azioni di sfratto e la verifica delle condizioni abitative degli assegnatari mediante sopralluoghi.

#### **Attività Ordinaria**

Monitoraggio attraverso sopralluoghi e attività di sportello, convocazioni individuali o di confronto in caso di conflitti condominiali.

Gli inquilini sono seguiti dall'ufficio unitamente agli uffici predisposti di ATC al fine di tenere monitorato lo stato dei pagamenti dei canoni di locazione ed evitare le azioni di sfratto che verrebbero richieste dall'Ente gestore.

La morosità colpevole viene fronteggiata mediante la predisposizione di piani di rientro unitamente ad aiuti economici.

La morosità incolpevole, previa verifica dei requisiti, mediante l'accesso al fondo sociale e la successiva liquidazione in solidarietà con la Regione del contributo.

Per coloro che mantengono i requisiti di permanenza vengono rinnovati i contratti di locazione.

L'attività di sportello comprende anche le pratiche per il riconoscimento del bonus per le utenze, l'erogazione di Prestiti e contributi a fondo perso volti ai conduttori sul libero mercato, contatti con i conduttori e i locatori per l'incentivazione del contratto concordato, contratti con i locatori per evitare l'esecuzione delle azioni di sfratto.

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	5%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	85%	
MARIANGELA ROMANIN	C	95%	
GIUSEPPE LOMBARDO	B	95%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Anagrafe, Contabilità, Polizia Municipale

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI	20,00	0	0%
.	N. PRESTITI D'ONORE	7,00	0	0%
.	N. BONUS DISAGIO FISICO	3,00	0	0%
.	N. RINNOVO CONTRATTI	22,00	0	0%
.	N. ASLO/FIMI	10,00	0	0%
.	N. ASSEGNAZIONE ALLOGGI	15,00	0	0%

## Obiettivo: OS9-EMISSIONE BANDO CAMBI IN REGIME DI AGEVOLATA

### Finalità Obiettivo

Il Bando in Regime di Agevolata è rivolto principalmente a coloro che fanno parte della così detta " fascia Grigia" cioè a quella fetta di popolazione che ha un lavoro e un reddito medio ma, che non riesce a pagare gli affitti imposti da un mercato immobiliare sempre più caro. Al Bando vi possono accedere coloro che possiedono un reddito minimo, stabilito dal bando, che potrà loro permettere di sostenere un canone di locazione che non oscilla in base alle proprie entrate economiche ( come avviene per gli alloggi in regime di Sovvenzionata) ma che rimane fisso per tutta la durata del contratto di locazione.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	5%	
ROSSANA MAZZOCCHI	D	15%	
MARIANGELA ROMANIN	C	5%	
GIUSEPPE LOMBARDO	B	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Anagrafe

### Note Indicatori

Indicatore " N. PARTECIPANTI PREVISTI": Il dato relativo al numero dei partecipanti è indicativo poiché non c'è nessun precedente storico che possa aiutare ad individuarlo. Gli alloggi in regime di agevolata sul territorio sono 93, pertanto si stima che gli assegnatari interessati al cambio alloggio possano arrivare al numero indicato (15)

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Indizione Bando	01/04/2023	31/12/2023	
2 FASE: Raccolta domande e istruttoria	01/04/2023	31/12/2023	
3 FASE: Redazione graduatoria	01/04/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. PARTECIPANTI PREVISTI	15,00	0	0%

**Servizio:LP-3051 - 9000 PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP - LAVORI PUBBLICI**

3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI  
Dirigente Ing. Noemi Comola  
Posizione Organizzativa Ing. Alessia Torelli

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI FUNZIONAMENTO LLPP - LAVORI PUBBLICI CDC N. 3051 E N. 9000	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI  
FUNZIONAMENTO LLPP - LAVORI PUBBLICI CDC N. 3051 E N. 9000**

Finalità Obiettivo
<p>Aggiornamento delle diverse Banche dati Nazionali e Regionali delle Opere Pubbliche, svolgimento dell'attività ordinaria di segreteria e di supporto alla Commissione Lavori Pubblici, rendicontazione dei diversi finanziamenti statali ed europei.</p>
Attività Ordinaria
<p>Rendicontazione sulla Piattaforma Nazionale del MEF (BDAP) delle Opere Pubbliche in corso.                      Rendicontazione delle medesime opere sull'Osservatorio Regionale degli Appalti Pubblici.                      Rendicontazione dei diversi finanziamenti statali ed europei.                      Predisposizione del materiale per le sedute della Commissione LL.PP. ,verbalizzazione delle sedute e comunicazioni ai commissari.                      Attività ordinaria di segreteria inerente la protocollazione, l'inserimento delle Delibere/Determine nel programma Sipal, la liquidazione delle fatture.                      Richiesta di certificati di regolarità contributiva e di casellari nonché di ogni altra documentazione necessaria per verificare l'idoneità dei soggetti a stipulare contratti con l'Ente pubblico, predisposizione e trasmissione delle lettere commerciali.</p>

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	73%	
SABRINA GAGLIARDI	D	100%	
ELENA REALE	D	100%	
ALESSIA TORELLI	D	100%	
CESARE PARIMIGIANI	D	100%	
MARIA ROSA LOIODICE	D	100%	
SILVIA MORANDI	D	30%	
TIZIANA FINARDI	C	100%	
NICOLA MONTI	C	95,89%	Dal 16/01/2023
PAOLO BARBETTA	C	15%	Part time
MONICA SOTTOCORNOLA	C	11,24%	Dal 01/02/2023 al 31/03/2023 2 giorni a settimana

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## ***Servizio:GC-3071 - GESTIONE CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI***

3° DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI  
Dirigente Ing. Noemi Comola

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI CDC N. 3071	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CANILE E BENESSERE DEGLI ANIMALI CDC N. 3071**

#### *Finalità Obiettivo*

Monitorare e verificare la corretta gestione del canile comunale nel rispetto del capitolato di gara, del regolamento comunale per la gestione del canile comunale e nel rispetto della Convenzione sottoscritta con i 27 comuni aderenti alla suddetta. Vigilare e collaborare con l'Associazione di volontariato che operano all'interno del canile; vigilare e collaborare con l'Associazione per la corretta gestione del gattile comunale in osservanza al regolamento comunale per la gestione ed il funzionamento del gattile comunale, tutelare e salvaguardare le condizioni di vita dei gatti che vivono in stato di libertà e favorire il controllo della popolazione felina; promuovere l'adozione dei gatti che vivono in stato di libertà.

#### *Attività Ordinaria*

L'attività ordinaria prevede la sorveglianza sulla gestione del canile comunale, rapporti con gestore, sorveglianza sulla tenuta dei registri dell'anagrafe canina, richieste pagamenti e controllo degli stessi per le quote dovute ai comuni convenzionati, richieste pagamento e controllo degli stessi a privati cittadini per quote dovute come da tariffario, rapporti con associazioni di volontariato, rapporti con il veterinario affidatario del servizio e con il servizio veterinario dell'ASL VCO. Inoltre l'attività prevede anche la vigilanza sullo svolgimento delle attività con il necessario supporto per la corretta gestione della struttura comunale che si occupa dei gatti - attualmente gestita da volontari dell'Associazione Nati con la coda di Verbania e delle colonie feline libere sul territorio comunale. Collaborazione con il servizio veterinario dell'ASL per tutte le operazioni di censimento registrazione rendicontazione verifica e quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

L'attività ordinaria prevede anche garantire, attraverso le opportune procedure di gara e di affidamento , la continuità della gestione del servizio di accalappiamento ,custodia, cura e assistenza veterinaria ai cani ricoverati presso il canile comunale e ai gatti randagi/colonie feline e soccorso animali d'affezione ( limitatamente ai cani e ai gatti ) incidentati e bisognosi di cure.

#### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
NOEMI COMOLA	Dirigente	15%	
CINZIA BARBETTA	D	100%	

#### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Polizia Locale, Ambiente e Centrale di Committenza



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. INCONTRI CON GESTORE, VOLONTARIATO, ASL, ASSOCIAZIONI, VETERIANARIO	12,00	0	0%
.	N. RICHIESTE PAGAMENTI COMUNI/PRIVATI	80,00	0	0%
.	N. VERIFICHE PAGAMENTI COMUNI/PRIVATI	80,00	0	0%

## **Servizio:EP-4011 - EDILIZIA PRIVATA**

4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE  
Dirigente Arch. Vittorio Brignardello  
Posizione Organizzativa geom. Enrico Favagrossa

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CDC N. 4011	MANTENIMENTO		0%
OS4	OPERE CONCERNENTI EDIFICI DI CULTO L.R. 15/89	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA CDC N. 4011**

Finalità Obiettivo
Gestione sportello per l'edilizia e vigilanza edilizia
Attività Ordinaria
Gestione sportello per l'edilizia privata - controlli edilizia Front office e segreteria Archivio Vigilanza Edilizia - controlli edilizia /segnalazioni abusi Gestione sportello per l'edilizia privata -autorizzazioni paesaggistiche Vigilanza edilizia/istruttorie e sanatorie edilizie

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15%	
ENRICO FAVAGROSSA	D	95%	
GIORGIO BASSO	C	100%	
MIRIAM NICASTRO	C	10%	
BARBARA BOTTACCHI	C	100%	
SIMONA CONGIU	C	100%	
JACOPO CARETTI	C	100%	
ADRIANA MARIA FORTE	C	98%	
ROSSANA VELLAR	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Obiett.:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100	0
.	N. CONTROLLO SCIA,CILA,PERMESSI DI COSTRUIRE, CHIUSURE PROCEDIMENTI	600	0
.	N. SOSPENSIONI E RIAVVIO SCIA	1	0
.	N. PROVVEDIMENTI ( PERMESSI DI COSTRUIRE )	100	0
.	N. CONTESTAZIONI CON EVENTUALI RICORSI AL TAR	1	0
.	N. DEPOSITO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA'	100	0
.	TEMPO MASSIMO DI CONCLUSIONE DEL PROVVEDIMENTO (GG)	60	0
.	N. PROTOCOLLI IN ENTRATA ED IN USCITA	500	0
.	TEMPO MASSIMO DI RILASCIO CERTIFICAZIONI VARIE (GG)	30	0
.	N. COMUNICAZIONI DI AVVIO PROCEDIMENTO PERMESSI DI COSTRUIRE	100	0
.	N. ARCHIVIAZIONI PRATICHE EDILIZIE	200	0
.	N. RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI	200	0
.	N. ARCHIVIAZIONI DENUNCE CEMENTI ARMATI	50	0
.	N. ATTI DI AVVIO E CHIUSURA PROCEDIMENTO	50	0
.	N. VERIFICHE IN LOCO	80	0
.	TEMPO MASSIMO DI EMISSIONE ORDINANZA (GG)	2	0
.	N. RIUNIONI DELLA COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO	30	0
.	N. ATTI DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICHE RILASCIATE AI SENSI L.R.32/08	100	0
.	TEMPO MASSIMO DI RILASCIO AUTORIZZAZIONI L.R.32/08 PROCED.SEMPLIF.(GG)	60	0
.	N. SANATORIE EDILIZIE	50	0
.	N. CONTESTAZIONI CON EVENTUALI RICORSI AL TAR	3	0
.	N. TRASMISSIONE ATTI ALLA P.M.	50	0
.	N. VERIFICHE OTTEMPERANZE	30	0
.	N. VERIFICHE SEGNALAZIONI ASL E UFFICIO TRIBUTI	5	0
.	TEMPO MASSIMO DI RILASCIO AUTORIZZAZIONI L.R.32/08 PROCED.ORDIN.(GG)	90	0

**Obiettivo: OS4-OPERE CONCERNENTI EDIFICI DI CULTO L.R. 15/89****Finalità Obiettivo**

Utilizzo da parte dei Comuni del fondo derivante dagli oneri di urbanizzazione e Contributi Regionali per gli interventi relativi agli edifici di culto e pertinenze funzionali all'esercizio del culto stesso

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	5%	
ENRICO FAVAGROSSA	D	5%	
ADRIANA MARIA FORTE	C	2%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Contabilità

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE : Acquisizione richieste e verifica progetti	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Predisposizione Deliberazione di Consiglio Comunale per stanziamento	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Determina di impegno e contestuale liquidazione del contributo	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Monitoraggio erogazione del contributo	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. ACQUISIZIONE RICHIESTE E VERIFICA PROGETTI	2,00	0	0%
.	PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER STANZIAMENTO	1,00	0	0%
.	DETERMINA DI IMPEGNO E CONTESTUALE LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	2,00	0	0%
.	MONITORAGGIO EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO	1,00	0	0%

## **Servizio:UR-4021 - URBANISTICA**

4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE  
Dirigente Arch. Vittorio Brignardello

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA CDC N. 4021	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO URBANISTICA CDC N. 4021**

Finalità Obiettivo
Provvedere alla gestione ordinaria di tipo tecnico ed amministrativo dell'ufficio urbanistica
Attività Ordinaria
Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa per gli argomenti posti all'ordine del giorno della Commissione Urbanistica Consigliare e sua convocazione. Pubblicazione Strumenti Urbanistici Generali , Piani di Recupero e relativo iter di approvazione. Predisposizione e redazione di Varianti al PRG Predisposizione testi di Determinazioni Dirigenziali , istruttorie agli strumenti urbanistici Gestione e pubblicazione di tutti gli atti urbanistici a disposizione del cittadino sul sito comunale Redazione CDU, Rispetto delle disposizioni in materia di anticorruzione , con particolare riferimento al rispetto dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse del personale coinvolto nell'obiettivo

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	50%	
STELLARIO MONDELLO	D	100%	Fino al 03/04/2023

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Suap, Ambiente, Edilizia Privata

#### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

#### **Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

## **Servizio:PA-4041 - PATRIMONIO**

4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE  
Dirigente Arch. Vittorio Brignardello  
Posizione Organizzativa dott.ssa Cristina Vesevo

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PATRIMONIO CDC N. 4041	MANTENIMENTO		0%



## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PATRIMONIO CDC N. 4041**

#### **Finalità Obiettivo**

Gestione amministrativa e valorizzazione dei beni immobili di proprietà del Comune di Verbania aventi come consegnatario il Dirigente dell'Ufficio Patrimonio, in esecuzione delle Deliberazioni di Giunta o di Consiglio di classificazione/declassificazione dei beni

#### **Attività Ordinaria**

Piano alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare, modifiche e integrazioni; predisposizione deliberazione per l'approvazione C.C. Alienazione/permute singoli beni immobili di proprietà del Comune di Verbania: istruttoria per le verifiche proprietarie e catastali, perizie di stima, predisposizione provvedimenti amministrativi per le procedure di vendita, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune.

Acquisizione al Patrimonio immobiliare: predisposizione provvedimenti amministrativi per l'approvazione in C.C., istruttoria, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune.

Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: predisposizione provvedimenti amministrativi per l'approvazione in C.C., istruttoria, perizia, redazione contratto di compravendita se le spese di rogito sono a carico del Comune.

Acquisizione aree/fabbricati cedute dai privati nell'ambito della convenzione urbanistica: predisposizione provvedimenti amministrativi per la stipula atto notarile

Acquisizione a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): predisposizione provvedimenti amministrativi per la trascrizione in conservatoria

Procedure per la stipulazione delle locazioni, comodati e concessioni di immobili comunali ad uso non abitativo, contratti agrari. Procedure di rinnovo . Gestione dei rapporti contrattuali, controllo pagamenti.

Gestione orti urbani: bando, determinazione di assegnazione, stipulazione contratto.

Autorizzazioni interventi su patrimonio comunale : istruttoria/provvedimento di autorizzazione proprietaria

Nulla osta, estinzione vincoli, valutazione economica diritti di superficie degli alloggi di edilizia economica-popolare e predisposizione degli atti per la concessione/estinzione dei vincoli

Sdemanializzazione, classificazione e declassificazione patrimonio/patrimonio indisponibile/ demanio

Affidamento servizi di pulizia, vigilanza notturna agli immobili di proprietà e gestione comunale: capitolato, procedure di affidamento sotto soglia, stipulazione del contratto. Gestione dell'esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese

Affidamento servizi tecnici per la regolarizzazione dati catastali. Gestione dell'esecuzione contratti e liquidazione delle spese

Verifica valutazione interesse culturale beni immobili comunali. Richieste di autorizzazione alla locazione, concessione, vendita di beni vincolati

Atti di vincolo di destinazione sugli immobili

Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 ( cd."usucapione amministrativa")

Controllo e verifiche degli atti di proprietà e catastali, delimitazione di confini. Procedure di regolarizzazione conseguenti

Liquidazione canoni di concessione su beni del demanio fluviale di competenza regionale per l'occupazione di opere pubbliche

Recupero morosità

Verifiche schede per l'inventario beni immobili

Definizione pratiche con contestazioni/controversie

Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG

Implementazione ed aggiornamento della banca dati del Sistema Informativo Territoriale

Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze

Invio schede dei beni e aggiornamento annuale

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15%	
CRISTINA VESEVO	D	60%	
GIOVANNA JANNUSSI	C	100%	
DAVIDE DILEO	C	80%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. PIANO ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI : MODIFICHE E INTEGRAZIONI	1,00	0	0%
.	N. PROCEDURE DI ALIENAZIONE/ACQUISIZIONE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	3,00	0	0%
.	N. CONTRATTI LOCAZIONE, COMODATO, CONCESSIONI IMMOBILI COM.LI AD USO NON ABITATIVO, CONTR.AGRARI	8,00	0	0%
.	N. GESTIONE ENTRATE, RINUNCE, NUOVE ASSEGNAZIONI CONTRATTI ORTI URBANI	13,00	0	0%
.	N. AUTORIZZAZIONI INTERVENTI SU PATRIMONIO COMUNALE	1,00	0	0%
.	N. PROCEDURE DI TRASFORMAZIONE DIRITTI DI SUPERFICIE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA ECON-POP	6,00	0	0%
.	PROCEDURE NULLA OSTA ALLA VENDITA, RIMOZIONE DIRITTO DI PRELAZIONE, ESTIZ. VINCOLI ALLOGGI EDIL/POP	6,00	0	0%
.	N. PROCEDURE PER LA RETTIFICA E REGOLARIZZAZIONE PRATICHE PEEP	2,00	0	0%
.	N. AFFIDAMENTO SERVIZI DI PULIZIA, SANIFICAZIONE, REGOLARIZZAZIONI CATASTALI	5,00	0	0%
.	N. GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	11,00	0	0%
.	N. VERIFICA VALUTAZIONE INTERESSE CULTURALE BENI IMMOBILI COMUNALI	2,00	0	0%
.	N. RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI PER CONTRATTI E NTERVENTI SU BENI VINCOLATI	1,00	0	0%
.	N. PROCEDURE DI REGOLARIZZAZIONE PROPRIETARIE E CATASTALI	4,00	0	0%
.	N. PREFEZ.PRATICHE CONCESS. SU BENI DEL DEMANIO FLUVIALE DI COMP.REGIONALE PER REALIZ.OPERE PUBB	5,00	0	0%
.	N. GESTIONE E LIQUID. CONCESS.SU BENI DEL DEMANIO FLUVIALE CI COMP.REGIONALE E ANAS PER OPERE PUBB.	8,00	0	0%
.	N. RECUPERO MOROSITA'	1,00	0	0%
.	N. GESTIONE E LIQUIDAZIONE SPESE DI AMMINISTRAZIONE CONDOMINIALE	5,00	0	0%
.	N. DEFINIZIONE PRATICHE LOCAZIONI/COMODATI CON CONTESTAZIONI/CONTROVERSIE	1,00	0	0%
.	N. AGGIORNAMENTO ELENCO IMMOBILI - TRASMISSIONI MEF	1,00	0	0%
.	AGGIORNAMENTO ELENCHI BENI IMMOBILI, LOCAZIONI E CONTRIBUTI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	3,00	0	0%

## **Servizio:DI-4042 - DEMANIO IDRICO**

4° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE  
Dirigente Arch. Vittorio Brignardello  
Posizione Organizzativa dott.ssa Cristina Vesevo

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO DEMANIO CDC N. 4042	MANTENIMENTO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO DEMANIO CDC N. 4042**

Finalità Obiettivo
Gestione e ottimizzazione dell'uso dei beni del demanio idrico lacuale
Attività Ordinaria
Gestione demanio idrico lacuale - Gestione associata bacino "Maggiore-Provincia Verbano Cusio Ossola " Approvazione Piano disciplinare del demanio, modifiche e integrazioni: Predisposizione deliberazione per C.C. Convenzione gestione associata, modifiche ed integrazioni: predisposizione deliberazione per C.C. Autorizzazioni occupazione demaniale temporanea Rilascio/rinnovo concessioni demaniali ordinarie Rilascio/rinnovo concessioni demaniali migliorative Gestione economica/amministrativa concessioni demaniali Procedure ad evidenza pubblica per rilascio concessioni ordinarie e migliorative Recupero morosità Gestione amministrativa occupazione rampe di allaggio Gestione amministrativa porti non in concessione a terzi Ordinanze rimozione occupazioni abusive su beni demaniali di competenza dell'ufficio Gestione appalto pronto intervento rimozione/smaltimento boe natanti abbandonati e materiali che possono arrecare danni alla navigazione Definizione pratiche di concessione in sanatoria ( Legge Regionale ) Gestione rapporti/trasmisione dati alla Regione Piemonte Rendicontazioni trimestrali dei canoni demaniali Convocazioni, verbali, comunicazione delle attività della Conferenza dei Sindaci

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
VITTORIO BRIGNARDELLO	Dirigente	15%	
CRISTINA VESEVO	D	40%	
MICHELA SOLA	C	100%	
DAVIDE DILEO	C	20%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ITER/AUTORIZZAZIONI DEMANIALI ORDINARIE COMUNE DI VERBANIA	15,00	0	0%
.	N. ITER/RILASCIO CONCESSIONI DEMANIALI ORDINARIE COMUNE DI VERBANIA	40,00	0	0%
.	N. ITER/RILASCIO CONCESSIONI DEMANIALI ORDINARIE GESTIONE ASSOCIATA	40,00	0	0%
.	N. ITER RILASCIO CONCESSIONI DEMANIALI MIGLIORATIVE GESTIONE ASSOCIATA	1,00	0	0%
.	N. GESTIONE RAMPE ALAGGIO	15,00	0	0%
.	N. RECUPERO MOROSITA' PREGRESSE/SANATORIE	2,00	0	0%
.	N. PROCEDURE DECADENZA CONCESSIONI DEMANIALI	1,00	0	0%
.	N. ORDINANZE RIMOZIONE E SMALTIMENTO MATERIALI NON AUTORIZZATI SU BENI DEMANIALI DI COMPETENZA UFFIC	1,00	0	0%
.	N. CONFERENZE DEI SINDACI DELLA GESTIONE ASSOCIATA	2,00	0	0%
.	N. RENDICONTAZIONI TRIMESTRALI DEI CANONI DEMANIALI	3,00	0	0%
.	N. CONVENZIONI ENTI TERZI SETTORE PER SORVEGLIANZA SPIAGGE	1,00	0	0%
.	N. PROCEDURE DI RICHIESTA REGOLARIZZAZIONE PROPRIETARIE AL DEMANIO STATO	2,00	0	0%
.	N. GESTIONE DELLA PROCEDURA PER LA REGOLARIZ.SISTEMA DI MOBILITÀ LOCALE ALL'INTERNO GOLFO BORROMEO	1,00	0	0%

## ***Servizio:IS-4043 - IMPIANTI SPORTIVI***

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO  
Dirigente Ing. Giuseppe Scaramozzino

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI CDC N. 4043	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI CDC N. 4043**

Finalità Obiettivo
Mantenimento e gestione degli impianti
Attività Ordinaria
Manutenzione ordinaria , gestione degli impianti sportivi e delle palestre scolastiche. Contributi alle associazioni sportive. Patrocini.

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARCO CONTE	C	10%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%



**Servizio:IN-4061 - SERVIZI INFORMATICI E SIT**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
 Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
 Posizione Organizzativa dott.ssa Rosalba Nucera

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZI INFORMATICI E SIT CDC N. 4061	MANTENIMENTO		0%
OS2	REALIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DI SERVIZI E-GOVERNEMENT INTEROPERABILI E INTEGRATI - POR FESR 2014-2020 ASSE IV SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE - AZIONE VI 2.c 2.1	SVILUPPO		0%
OS5	SEPARAZIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA DALLA RETE DEL COMUNE	SVILUPPO		0%
S07	PNRR P.A. DIGITALE 2026	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZI INFORMATICI E SIT CDC N. 4061**

Finalità Obiettivo
Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e sistemi software
Attività Ordinaria
Installazione, manutenzione, aggiornamento ( hardware e software ) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate Help desk: assistenza , supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatiche e prodotti software Gestione dei server , della rete, dei collegamenti ad internet e analisi costante delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni Gestione della sicurezza informatica ( password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc) Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa come stabilito dal CAD ( Codice Amministrazione Digitale)

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
ROSALBA NUCERA	D	10%	
DAMIANO DEL PONTE	D	60%	
PAOLO MERONI	C	90%	
FLAVIO SANTIMONE	C	60%	
FULVIO BARON	C	70%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. TICKET ASSISTENZA	2.000,00	0	0%
.	N. ATTI	40,00	0	0%

**Obiettivo: OS2-REALIZZAZIONE NUOVA PIATTAFORMA DI SERVIZI E-GOVERNEMENT INTEROPERABILI E INTEGRATI - POR FESR 2014-2020 ASSE IV SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE - AZIONE VI 2.c 2.1**

**Finalità Obiettivo**

Realizzazione di soluzioni tecnologiche per servizi di E-Government interoperabili, integrati come previsto dalla Strategia Urbana Integrata denominata "Verbania , la riscoperta della bellezza" del POR FESR 2014-2020 Asse VI approvata con G.C. n. 363 del 06/10/2017

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
ROSALBA NUCERA	D	5%	
DAMIANO DEL PONTE	D	10%	
PAOLO MERONI	C	2%	
FLAVIO SANTIMONE	C	10%	
FULVIO BARON	C	5%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	Urp e Turismo
Altri uffici coinvolti	Tutti

**Note Azioni**

9 FASE: Già completata nel 2022

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
7 FASE: Realizzazione nuovo portale turistico e di nuova app per la promozione turistica del territorio	01/01/2023	31/12/2023	
8 FASE: Integrazione servizi digitali aggiuntivi	01/01/2023	31/12/2023	
10 FASE: Rendicontazione	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 7 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 8 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 10 FASE	100,00	0	0%
.	N. DI CANALI DI INTERAZIONE PER I SERVIZI TURISTICI	1,00	0	0%
.	N. DI SERVIZI DIGITALI DA AGGIUNGERE ALLE PIATTAFORME DI E-GOVERNMENT	2,00	0	0%
.	N. PROGETTI POR-FESR DA RENDICONTARE	1,00	0	0%

## **Obiettivo: OS5-SEPARAZIONE DELLA RETE DI VIDEOSORVEGLIANZA DALLA RETE DEL COMUNE**

### Finalità Obiettivo

Realizzazione di una soluzione per separare la rete dati usata dal servizio di videosorveglianza comunale dalla rete dati utilizzata dagli uffici del Comune. In questo modo si aumenta la sicurezza informatica, ci si rende compliant con il regolamento per la protezione dei dati personali riguardante la videosorveglianza e si pongono le basi per un eventuale affidamento esterno "in toto" del servizio di gestione e manutenzione della videosorveglianza

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
ROSALBA NUCERA	D	5%	
DAMIANO DEL PONTE	D	10%	
PAOLO MERONI	C	3%	
FLAVIO SANTIMONE	C	5%	
FULVIO BARON	C	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Polizia Locale

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
2 FASE: Attuazione del progetto di separazione delle reti: forniture di prodotti e servizi e redazione della documentazione	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SEDI DA SEPARARE	3,00	0	0%

## **Obiettivo: S07-PNRR P.A. DIGITALE 2026**

### Finalità Obiettivo

Portare a termine gli obiettivi finanziati tramite PNRR riguardanti la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici
- 1.4.3 Adozione app IO
- 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPa
- 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
- 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	2%	
ROSALBA NUCERA	D	20%	
DAMIANO DEL PONTE	D	20%	
PAOLO MERONI	C	5%	
FLAVIO SANTIMONE	C	25%	
FULVIO BARON	C	20%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti

### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Analisi e requisiti, presentazione domanda e assegnazione finanziamento per le misure PNRR riferite al periodo di azione	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Ricerca fornitori e contrattualizzazione per le misure PNRR riferite al periodo di azione	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Esecuzione ed implementazione per le misure PNRR riferite al periodo di azione	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Rendicontazione ed asseverazione per le misure PNRR riferite al periodo di azione	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. MISURE PNRR COINVOLTE NELLA FASE 1 DI PRESENTAZIONE DOMANDA E ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTO	2,00	0	0%
.	N. MISURE PNRR COINVOLTE NELLA FASE 2 DI RICERCA FORNITORI E CONTRATTUALIZZAZIONE	5,00	0	0%
.	N. MISURE PNRR COINVOLTE NELLA FASE 3 ESECUZIONE DI IMPLEMENTAZIONE	2,00	0	0%
.	N. MISURE PNRR COINVOLTE NELLA FASE 4 DI RENDICONTAZIONE E ASSEVERAZIONE	2,00	0	0%



## **Servizio:OS-4062 - OSSERVATORIO STATISTICO**

1° DIPARTIMENTO DIREZIONE OPERATIVA  
Dirigente dott.ssa Antonella Mollia  
Posizione Organizzativa dott.ssa Rosalba Nucera

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA OSSERVATORIO STATISTICO CDC N. 4062	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA OSSERVATORIO STATISTICO CDC N. 4062**

Finalità Obiettivo
Adempimento all'obbligo di risposta alle indagini ISTAT come stabilito comma 1, dell'art 7 del D.Lgs. n. 322/1989
Attività Ordinaria
Svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale Rilevazione "paniere ridotto" , Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
ANTONELLA MOLLIA	Dirigente	1%	
ROSALBA NUCERA	D	1%	
LUCIANO BIALE	C	100%	
LORENZO VACCARI	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Servizio:MA-5011 - 8000 PROGETTAZIONI - FUNZIONAMENTO  
MANUTENZIONI ORDINARIE - MANUTENZIONI STRAORDINARIE**

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO  
Dirigente Ing. Giuseppe Scaramozzino

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI - FUNZIONAMENTO MANUTENZIONI ORDINARIE E MANUTENZIONI STRAORDINARIE CDC N. 5011 E N. 8000	MANTENIMENTO		0%
OS2	RISTRUTTURAZIONE LOCALI DA ADIBIRE AD AMBULATORI ODONTOIATRICI	SVILUPPO		0%
OS3	RIQUALIFICAZIONE ECOLOGICA E NATURALISTICA DEL CANALE DI FONDOTOCE	SVILUPPO		0%
OS4	PROLUNGAMENTO SCOLMATORI A LAGO	SVILUPPO		0%
OS5	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA ELEMENTARE TOZZI	SVILUPPO		0%
OS6	NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA BELVEDERE A POSSACCIO (VB)	SVILUPPO		0%
OS7	NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA SAN GAUDENZIO A POSSACCIO (VB)	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROGETTAZIONI -  
FUNZIONAMENTO MANUTENZIONI ORDINARIE E MANUTENZIONI  
STRAORDINARIE CDC N. 5011 E N. 8000**

Finalità Obiettivo
Garantire il mantenimento del Patrimonio Comunale
Attività Ordinaria
Gestione squadra operai Pianificazione interventi Attività di progettazione interventi di manutenzione straordinaria Redazione progetti Servizio Sgombero neve Gestione segnalazioni, sopralluoghi di verifica e coordinamento Ditte esterne Interventi nelle scuole cittadine Riduzione problemi segnalati, miglioramento energetico , verifiche e CPI Interventi sul patrimonio comunale ( edifici e strade ), manutenzione ordinaria Interventi sul verde pubblico , manutenzione ordinaria

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	15%	
GIOVANNI FAVORITO	C	20%	
MARCO CONTE	C	30%	
JORIS FRESCHINI	C	20%	
ILARIO COLLINA	B	40%	
ENZO MAZZONE	B	40%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	40%	
LUCA FERRARO	B	40%	
CORRADO CHECCHI	B	30%	
FRANCESCO D'ADDA	B	30%	
MAURO BIDINOST	B	40%	
ANDREA FRANZINI	B	40%	
SALVATORE SCALISI	B	20%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. INTERVENTI EFFETTUATI	300,00	0	0%
.	N. SEGNALAZIONI ARRIVATE	500,00	0	0%
.	N. SEGNALAZIONI EVASE	500,00	0	0%

## **Obiettivo: OS2-RISTRUTTURAZIONE LOCALI DA ADIBIRE AD AMBULATORI ODONTOIATRICI**

### Finalità Obiettivo

Ristrutturazione e riqualificazione energetica del primo piano dello stabile in Corso Cairoli 88 da adibire ad ambulatori odontoiatrici. Si immagina di destinare questo nuovo spazio alle necessità socio-sanitarie della collettività. Gli spazi al primo piano saranno adibiti ad ambulatori odontoiatrici, mentre i restanti saranno adibiti ad ambulatori generici a disposizione di professionalità della sanità ed ad una sala conferenze adattabile a mini palestra.

Si intende proseguire il risparmio e l'efficiamento ed il recupero energetico nella realizzazione e nella successiva vita dell'opera, nonché la valutazione del ciclo di vita e della manutenibilità delle opere. Sono previsti un nuovo impianto di riscaldamento e raffrescamento alimentati da pompa di calore e caldaia a gas, un nuovo impianto elettrico in traccia e canalizzato sotto pavimento galleggiante e nuovi allacci di utenze generali luce, gas, acqua fogna. I lavori prevedono inoltre: risanamento della gronda, isolamento facciate tramite realizzazione di cappottatura con materiali isolanti e strati di finitura, realizzazione di pareti e contropareti interne per nuova distribuzione e isolamento acustico, realizzazione di nuovi impianti idrici di adduzione e distribuzione al piano primo, sottofondi per pavimenti nei bagni, nuovi pavimenti galleggianti nei locali degli ambulatori esclusi bagni, dove saranno posati pavimenti in gres e rivestimenti uguali, posa nuovi serramenti esterni comprensivi di oscuranti tapparelle, posa nuovi serramenti interni porte, posa di nuovo ascensore montato esternamente al fabbricato, costituito da castello metallico con tamponature cieche, tinteggiature della gronda e degli interni.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARCO CONTE	C	10%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Sottoscrizione contratto di gara	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/02/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%

## **Obiettivo: OS3-RIQUALIFICAZIONE ECOLOGICA E NATURALISTICA DEL CANALE DI FONDOTOCE**

### *Finalità Obiettivo*

La riqualificazione ecologica e naturalistica del Canale di Fondotoce, emissario del Lago di Mergozzo e compreso nella fascia peri-lacuale del Lago Maggiore, mediante:

- la riduzione dell'inquinamento dei nutrimenti di origine agricola attraverso il miglioramento delle fasce tampone agroforestali;
- il miglioramento della continuità longitudinale attraverso il ripristino di dispositivi in grado di riconnettere la continuità biologica e il potenziamento del trasporto solido del tratto monte-valle dei corsi d'acqua ostacolata dalla presenza di opere idrauliche;
- il miglioramento delle condizioni idromorfologiche dei corpi idrici attraverso l'aumento della scabrezza dell'alveo e il consolidamento delle sponde tramite rivegetazione;
- la realizzazione di fasce tampone mediante creazione o mantenimento di copertura erbacea e impianto di specie arboree e arbustive;
- il rinfoltimento con alberi e arbusti delle fasce di vegetazione spondale esistenti, con mantenimento della copertura erbacea.

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	10%	
MARCO CONTE	C	10%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Predisposizione gara e affidamento lavori	01/01/2023	30/06/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/07/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%

**Obiettivo: OS4-PROLUNGAMENTO SCOLMATORI A LAGO****Finalità Obiettivo**

Realizzazione di un prolungamento degli scolmatori a lago in maniera tale da allontanare dalla riva lo scarico fognario.

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARCO CONTE	C	10%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Predisposizione area di cantiere	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/02/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%



## **Obiettivo: OS5-RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SCUOLA ELEMENTARE TOZZI**

### *Finalità Obiettivo*

Interventi manutenzione straordinaria di ristrutturazione ed efficientamento energetico della scuola elementare Tozzi di Verbania (VB) comprendenti : sostituzione degli infissi, controsoffittatura dei solai, isolamento soletta sottotetto, sostituzione corpi illuminanti con tecnologia LED.

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARCO CONTE	C	20%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Predisposizione gara e affidamento lavori	01/01/2023	31/03/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/04/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%

## **Obiettivo: OS6-NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA BELVEDERE A POSSACCIO (VB)**

### Finalità Obiettivo

Il progetto interessa un tratto della Via Belvedere a Possaccio (VB) per la lunghezza di circa 100,00 mt, via pedonale e carrabile del centro abitato di Possaccio (VB). Il progetto prevede la rimozione del manto in conglomerato bituminoso esistente e del relativo sottofondo con la posa di nuova pavimentazione lapidea costituita da una doppia guidovia in lastre di serizzo spessore 6/8 cm, di larghezza 60 cm, finitura piano sega contornata da boccette di fiume 10/12 opportunamente sigillate con sabbia cemento. E' prevista la posa di un doppio cavidotto corrugato passacavo 110 mm con relativi pozzetti 30x30 con chiusini a riempimento in acciaio.

La raccolta delle acque superficiali è garantita da griglie in ghisa esistenti che verranno sistemate e regolarizzate in relazione al posizionamento della guidovia centrale. Durante le lavorazioni è previsto a cura di Acqua Novara Vco il rifacimento dell'impianto di distribuzione di acqua potabile con i relativi allacci. Il cronoprogramma prevede che le lavorazioni sopra descritte verranno ultimate entro 120 ( centoventi; 4 mesi) giorni consecutivi dalla data di consegna lavori.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARCO CONTE	C	20%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Predisposizione gara e affidamento lavori	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/02/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%

## **Obiettivo: OS7-NUOVA PAVIMENTAZIONE LAPIDEA IN VIA SAN GAUDENZIO A POSSACCIO (VB)**

### Finalità Obiettivo

Il progetto interessa un tratto della Via San Gaudenzio a Possaccio (VB) per la lunghezza di circa 140,00 mt, via pedonale e carrabile all'interno del centro storico di Possaccio (VB).

Il progetto prevede la rimozione del manto in conglomerato bituminoso esistente e del relativo sottofondo con la posa di nuova pavimentazione lapidea costituita da una guidovia centrale in lastre di serizzo spessore 6/8 cm, di larghezza 60 cm finitura piano sega, contornata da boccette di fiumi dimensioni 10/12 opportunamente sigillate con sabbia cemento. E' prevista la posa di un doppio cavidotto corrugato passacavo 110 mm con i relativi pozzetti dimensioni 30x30 con chiusini a riempimento in acciaio. La raccolta delle acque superficiali è garantita da griglie in ghisa esistenti che verranno sistemate e regolarizzate in relazione al posizionamento della guidovia centrale. Durante le lavorazioni è previsto a cura di Acqua Novara Vco il rifacimento dell'impianto di distribuzione di acqua potabile con i relativi allacci. Il conoprogramma prevede che le lavorazioni sopra descritte verranno ultimate entro 120 ( centoventi, 4 mesi ) giorni consecutivi dalla data di consegna.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
GIOVANNI FAVORITO	C	20%	
JORIS FRESCHINI	C	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Predisposizione gara e affidamento lavori	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Esecuzione lavori	01/02/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. SOPRALLUOGHI DI VERIFICA	5,00	0	0%

## **Servizio:MC-5012 - MANUTENZIONI CIMITERI**

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO  
Dirigente Ing. Giuseppe Scaramozzino

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERI CDC N. 5012	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO MANUTENZIONI CIMITERI  
CDC N. 5012**

Finalità Obiettivo	
Mantenere il decoro dei cimiteri cittadini	
Attività Ordinaria	
Manutenzione ordinaria e gestione operazioni cimiteriali	

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
GIOVANNI FAVORITO	C	30%	
JORIS FRESCHINI	C	20%	
ILARIO COLLINA	B	20%	
ENZO MAZZONE	B	20%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	20%	
LUCA FERRARO	B	20%	
CORRADO CHECCHI	B	20%	
FRANCESCO D'ADDA	B	20%	
MAURO BIDINOST	B	10%	
ANDREA FRANZINI	B	30%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Servizio:AM-5031 EX 4031 - AMBIENTE**

5° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE

Dirigente ing. Giuseppe Scaramozzino

dott.ssa Marina Della Lucia

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE CDC N. 5031 EX 4031	MANTENIMENTO		0%
S10	COMUNITA' ENERGETICA VERBANIA	SVILUPPO		0%
S11	BONIFICA SITO EX GASOMETRO	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO AMBIENTE CDC N. 5031 EX 4031**

Finalità Obiettivo
Gestire l'operatività dell'Ufficio Ambiente garantendo l'espletamento delle pratiche di competenza e il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione in materia di ambiente
Attività Ordinaria
Procedure di bonifica siti contaminati Procedure Valutazione Ambientale Strategica (VAS) come Organo Tecnico Comunale Partecipazione a procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA) e Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA) Acustica ambientale Lotta biologica alle zanzare Derattizzazione e disinfestazione territorio comunale Recupero e smaltimento carcasse animali Indagini Ecosistema Urbano e Istat Bando finanziamento rivolti ai privati per rimozione amianto Esposti in materie ambientali Attività di verifica localizzazione impianti radioelettrici Sperimentazione livelli estivi del Lago Maggiore ( ai sensi della dichiarazione 1/2015 del Comitato Istituzionale dell'Autorità di Bacino del Fiume Po )

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
MARINA DELLA LUCIA	D	70%	
FRANCESCA CARIDI	C	20%	
JORIS FREESCHINI	C	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	SI

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%



**Obiettivo: S10-COMUNITA' ENERGETICA VERBANIA****Finalità Obiettivo**

Progettare una Comunità Energetica (CER) all'interno del territorio del Comune di Verbania, con l'obiettivo di efficientare e decarbonizzare le modalità di produzione e consumo di energia, rappresentando al contempo una grande opportunità di sviluppo territoriale a livello economico, ambientale e sociale basata sul coinvolgimento di cittadini, amministrazioni comunali, imprese ed altri attori del territorio.

Il Progetto è finanziato da Fondazione Compagnia di San Paolo nell'ambito del bando "Next Generation we" finalizzato a supportare gli enti pubblici territoriali del Nord -Ovest ( Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta ) nell'acquisizione di competenze esterne e nel rafforzamento della propria struttura interna al fine di gestire in maniera efficace ed efficiente le opportunità di finanziamento rese disponibili dal PNRR.

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	3%	
MARINA DELLA LUCIA	D	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Manutenzioni

**Note Azioni**

5 FASE: Candidatura anno 2023

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Formazione interna specifica	02/01/2023	30/03/2023	
2 FASE: Selezione progettisti	02/01/2023	15/01/2023	
3 FASE: Incarico progettisti	15/01/2023	30/01/2023	
4 FASE: Avviso manifestazione di interesse	15/01/2023	30/01/2023	
5 FASE: Presentazione progetto a CPS	01/03/2023	31/03/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 5 FASE	100,00	0	0%
.	PARTECIPAZIONE A SEMINARI/WEBINAR	2,00	0	0%
.	PUBBLICAZIONE AVVISO INTERESSE	1,00	0	0%
.	DD INCARICO PROGETTISTI	1,00	0	0%
.	PRESENTAZIONE PROGETTO	1,00	0	0%

## **Obiettivo: S11-BONIFICA SITO EX GASOMETRO**

### Finalità Obiettivo

Gestire la procedura di bonifica del sito Ex Gasometro in veste di responsabile di procedimento ex art. 242-245 del D.Lgs 152/2006 e, tutto l'operatività tecnica e amministrativa conseguente alle diverse fasi procedurali ( caratterizzazione, analisi di rischio sito-specifico, bonifica) e alle eventuali problematiche emergenti in corso d'opera, ivi compresi i rapporti con la Società 2i Rete Gas, corresponsabile in quota parte della contaminazione del sito.  
La bonifica del sito è funzionale alla realizzazione di un parcheggio pubblico a servizio del teatro cittadino.

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	2%	
MARINA DELLA LUCIA	D	20%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Lavori pubblici

### Note Azioni

4 FASE: Anni 2022-2024

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE:Completamento caratterizzazione	01/01/2023	30/06/2023	
2 FASE:Analisi di rischio	31/03/2023	30/09/2023	
3 FASE:Predisposizione progetto bonifica	30/06/2023	31/12/2023	
4 FASE:Interlocuzione con 2i Rete Gas	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. VERBALI CONFERENZE DEI SERVIZI/ TAVOLI TECNICI	3,00	0	0%
.	DD APPROVAZIONE ANALISI DI RISCHIO	1,00	0	0%
.	DD APPROVAZIONE PROGETTO BONIFICA	1,00	0	0%

**Servizio:UV-5032 EX 5015 - UFFICIO VERDE**

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO  
Dirigente Ing. Giuseppe Scaramozzino

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO VERDE PUBBLICO CDC N. 5032 EX 5015	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO VERDE PUBBLICO CDC N. 5032 EX 5015**

Finalità Obiettivo
Garantire una corretta gestione del verde pubblico. attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria Realizzazione di interventi di riqualificazione aree verdi esistenti
Attività Ordinaria
Cura del verde e dell'ambiente urbano

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	11%	
FRANCESCA CARIDI	C	80%	
JORIS FRESCHINI	C	10%	
ROBERTA LOMAZZI	C	100%	
COLLINA ILARIO	B	20%	
ENZO MAZZONE	B	20%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	20%	
LUCA FERRARO	B	30%	
CORRADO CHECCHI	B	40%	
FRANCESCO D'ADDA	B	40%	
MAURO BIDINOST	B	10%	
ANDREA FRANZINI	B	20%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Servizio:SU-5040 EX 4051 - SUAP E COMMERCIO**

5° DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE  
 Dirigente ing. Guseppe Scaramozzino  
 Posizione organizzativa dott.ssa Angela Piazza

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SUAP CDC N. 5040 EX 4051	MANTENIMENTO		0%
OS1	ISTITUZIONE DEL SERVIZIO APRIBOTTEGA	SVILUPPO		0%
OS2	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO COMMERCIO	SVILUPPO		0%
OS5	BANDO DISTRETTI DEL COMMERCIO	SVILUPPO		0%

## **Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SUAP CDC N. 5040 EX 4051**

<i>Finalità Obiettivo</i>
Gestione di tutte le attività istituzionali del suap, gestione di tutte le attività commerciali ed artigianali presenti e ad attivare sul territorio comunale, tutela degli interessi pubblici da valutare in base agli interventi proposti dalle Imprese Attività istituzionale del suap relativa all'impianto ed all'esercizio del Comune di Verbania associato con 10 Comuni del Verbano
<i>Attività Ordinaria</i>
Front-office , attività di preistruttoria Gestione protocolli in arrivo e in partenza Gestione delle attività relative alle richieste di accesso formale agli atti ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 Gestione contabile delle risorse attribuite al Settore dal PEG ( Determinazioni Dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni fatture) Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione, relazioni ed allegati riferiti agli argomenti di competenza del Settore Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale Gestione mercati ed aree mercatali Esercizi di vicinato e strutture di vendita in genere Esercizi di somministrazione e strutture ricettive Acconciatori, estetisti ed attività artigianali in genere Distributori di carburante Autorizzazioni per plateatici Notifiche sanitarie per alimenti Taxi e noleggio con e senza conducente Agenzie d'affari, agenzie di viaggi Coordinamento Enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza Pareri richiesti agli Enti/uffici coinvolti nel procedimento unico Rispetto termini di legge per conclusione procedimento Pratiche avviate Rilascio provvedimenti di autorizzazione/archiviazione/chiusura negativa in nome e per conto dei Comuni appartenenti alla gestione associata Revisione ed aggiornamento de sub procedimenti per la gestione delle pratiche Coordinamento attività Comuni associati Aggiornamento piattaforma telematica

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	5%	
ANGELA PIAZZA	D	97%	
PAOLA DE MARCO	C	98%	
MARIA PIA COTTINI	C	98%	
FULVIO FRANCHINI	C	95%	
MIRIAM NICASTRO	C	90%	
FABIANA BRUMANA	C	95%	Part time



Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. PREISTRUTTORIE SU APPUNTAMENTO	70,00	0	0%
.	N. CONSULENZE VIA MAIL	190,00	0	0%
.	N. CONTATTI DIRETTI E TELEFONICI	5.000,00	0	0%
.	GESTIONE PROTOCOLLI ARRIVO E PARTENZA	4.500,00	0	0%
.	N. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	4,00	0	0%
.	REDAZIONE N. DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA COM.LE , IMPEGNI E LIQUIDAZIONI	10,00	0	0%
.	IMPLEMENTAZIONE SITO INTERNET NELLE AREE DEDICATE %	100,00	0	0%
.	RILASCIO PROVVED./AUTORIZZAZ./ARCHIVIAZ./COMUNI GESTIONE ASSOCIATA	20,00	0	0%
.	N. PRATICHE AVVIATE PER I COMUNI ASSOCIATI	25,00	0	0%
.	GESTIONE DEI MERCATI E DELLE AREE MERCATALI	15,00	0	0%
.	COORD.ENTI TERZI/UFF. COINVOLTI NEL PROCEDIM.UNICO ED ATT.CONSULENZA %(SU N. 610 PRATICHE PREVISTE)	100,00	0	0%
.	N. PRATICHE AVVIATE SUAP IMPIANTO	160,00	0	0%
.	N. PRATICHE AVVIATE SUAP ESERCIZIO	400,00	0	0%
.	PARERI RICHIESTI AGLI ENTI/UFFICI COINVOLTI NEL PROCEDIMENTO UNICO	450,00	0	0%
.	COORDINAMENTO ATTIVITA' COMUNI ASSOCIATI ( SU N.10 COMUNI ASSOCIATI ) %	100,00	0	0%

## Obiettivo: OS1-ISTITUZIONE DEL SERVIZIO APRIBOTTEGA

### Finalità Obiettivo

Rigenerazione commerciale di alcune vie cittadine  
Ricezione istanze ; valutazione delle stesse per formazione graduatoria  
Predisposizione Determine per valutazione/accoglimento istanze  
Impegno di spesa e successiva liquidazione di contributi

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	1%	
ANGELA PIAZZA	D	1%	
FULVIO FRANCHINI	C	4%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Aggiornamento e pubblicazione Bando	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Ricezione istanze e verifica della completezza	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Valutazione delle istanze per formazione della graduatoria e predisposizione determine per ammissione al contributo	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Verifica rendicontazione e liquidazione contributo	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. PRATICHE GESTITE	2,00	0	0%
.	N. DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI	2,00	0	0%
.	N. LIQUIDAZIONI CONTRIBUTI	2,00	0	0%

## Obiettivo: OS2-DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO COMMERCIO

### Finalità Obiettivo

Ridurre la quantità di materiale cartaceo presente negli uffici e rendere immediatamente accessibili i dati essenziali di ciascuna pratica Digitalizzazione dei documenti più importanti attualmente disponibili solo in formato cartaceo  
L'attività verrà svolta compatibilmente con le attività istituzionali del settore, non programmabili in quanto prevalentemente a istanza di parte .

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	1%	
ANGELA PIAZZA	D	1%	
PAOLA DE MARCO	C	2%	
FULVIO FRANCHINI	C	1%	
FABIANA BRUMANA	C	1%	Part time
MARIA PIA COTTINI	C	2%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Selezione documenti	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Scannerizzazione documenti e inserimento documenti nelle rispettive pratiche	01/01/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. DOCUMENTI SELEZIONATI E DIGITALIZZATI	20,00	0	0%

**Obiettivo: OS5-BANDO DISTRETTI DEL COMMERCIO****Finalità Obiettivo**

Favorire e sostenere il commercio di vicinato e quindi le micro e piccole imprese del commercio in sede fissa; ridurre il fenomeno della dismissione degli usi commerciali nei contesti urbani; valorizzare i luoghi del commercio attraverso la riqualificazione di ambiti naturali del commercio urbano; sostenere e contribuire al rilancio dell'identità nei luoghi e percorsi naturali del commercio; favorire la creazione dei cosiddetti "centri commerciali naturali" ritenendo che essi possano costituire una reale alternativa alla grande distribuzione organizzata; sviluppare la competitività dei "centri commerciali naturali" assicurando complementarietà e integrazione con le attività di vendita su area pubblica.

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	1%	
ANGELA PIAZZA	D	1%	
FABIANA BRUMANA	C	4%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Affidamento incarichi per il Bando di sostegno delle attività e dei progetti dei programmi strategici dei Distretti inseriti nell'elenco regionale dei Distretti del Commercio del Piemonte	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Rendicontazione alla Regione Piemonte delle opere svolte	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. AFFIDAMENTO INCARICHI	2,00	0	0%
.	N. RENDICONTAZIONI ALLA REGIONE PIEMONTE DELLE OPERE SVOLTE	1,00	0	0%

## **Servizio:PO-6012 - POLIZIA LOCALE - AREE DI SOSTA**

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
in sezione autonoma dal 01/04/2023 come da Deliberazione di Giunta Comune n. 143 del 31/03/2023  
Comandante Dott. Andrea Cabassa  
5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO fino al 31/03/2023  
Dirigente ing. Giuseppe Scaramozzino fino al 31/03/2023

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA POLIZIA LOCALE CDC N. 6012	MANTENIMENTO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA POLIZIA LOCALE CDC N. 6012**

#### ***Finalità Obiettivo***

Mantenimento sicurezza urbana- osservanza delle norme dello Stato, Regione e Comune - Vigilanza tessuto urbano

#### ***Attività Ordinaria***

Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di Polizia Locale e Urbana

Vigilare sull'osservanza delle Leggi Statali e Regionali , dei regolamenti e delle ordinanze comunali la cui esecuzione è di competenza della Polizia Locale

Svolgere i servizi e i compiti di Polizia stradale ( quali prevenire e reprimere le violazioni al CdS o il rilevamento degli incidenti stradali ) , di Polizia Giudiziaria quali Agenti e Ufficiali di PG, funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza , di Polizia Amministrativa e annonaria, Polizia Edilizia e Ambientale

Espletare i servizi di informazione, di accertamento e di rilevazione connessi ai compiti di Istituto

Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico

Prestare nell'interesse della Amministrazione di appartenenza servizi d'ordine, vigilanza e scorta

Eseguire la notificazione degli atti e le relative incombenze dell'ufficio giudiziario

Prestare opera di soccorso in occasione di calamità e disastri e privati infortuni

Adempiere alle incombenze di Polizia Amministrativa previste dal DPR 616/77, nonché da quanto previsto dalla L.65/86

Gestione, redazione atti e contenimento pazienti soggetti a TSOe ASO ( trattamenti/ accertamenti sanitari obbligatori )

Servizi di educazione stradale nelle scuole

Gestione , controllo , organizzazione e modifica della viabilità

Gestione ordinanze di viabilità e autorizzazione occupazione suolo

Coordinamento delle Associazioni di volontariato cittadine per la cura delle aree pubbliche

Gestione e organizzazione autorizzazioni del TULPS di competenza comunale

Applicazione e analisi del Piano Urbano del Traffico per la parte di competenza

Verifica degli accertamenti di residenza

Analisi, verifica, valutazioni cauzioni delle manomissioni suolo

Gestione parcometri cittadini

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	0%	Fino al 31/03/2023
ANDREA CABASSA	Comandante	90%	
MARCO BERGAMASCHI	D	100%	
MAURO CAVIGIOLI	D	100%	
MASSIMILIANO LEONI	D	100%	
ILARIA SALMI	D	100%	
CALOGERO ALBA	D	100%	
WALTER MOSINI	C	100%	
LAURA POLETTI	C	95%	
SANDRA BROGGINI	C	100%	
SILVIA TRATTENERO	C	95%	
IRENE DI GENOVA	C	100%	
MAURA BLARDONE	C	100%	
STEFANO RASTELLOTTI	C	100%	
CHIARA SALVIOLI	C	100%	
MARIO BERTAZZI	C	100%	
SIMONE LIVIERI	C	100%	
GIULIO CAMPANER	C	100%	
FABIO CIPOLLINA	C	100%	
ENRICO NEBBIA	C	90%	
ANDREA GRIMALDI	C	100%	
MARGHERITA GAGLIARDI	C	100%	
ARMANDO BORRIELLO	C	100%	
AMANDA POZZI	C	100%	
CHIARA TERZERA	C	100%	
MARGHERITA GAGLIARDI	C	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	SI, quelli collegati con l'attività di Polizia Ambientale, Polizia Edilizia, suap, Ufficio Sinistri e Manutenzioni

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. VIOLAZIONI CDS	8.000,00	0	0%
.	N. VIOLAZIONI ALTRE LEGGI E REGOLAMENTI COMUNALI	150,00	0	0%
.	N. MERCATI PRESIDATI	150,00	0	0%
.	N. PRESIDI DAVANTI A SCUOLA PER GESTIONE VIABILITA' E SICUREZZA	2.000,00	0	0%
.	N. INCIDENTI STRADALI RILEVATI	150,00	0	0%
.	N. NOTIZIE DI REATO GENERALI	50,00	0	0%
.	N. NOTIZIE DI REATO IN AMBITO AMBIENTALE ED EDILIZIO	30,00	0	0%
.	N. DELEGHE DA PARTE AUTORITA' GIUDIZIARIA	10,00	0	0%
.	N. ACCERTAMENTI DI RESIDENZA	2.000,00	0	0%
.	N. SERVIZI DI RAPPRESENTANZA	15,00	0	0%
.	N. CLASSI COINVOLTE NEL PROGETTO DI EDUCAZIONE STRADALE	26,00	0	0%
.	N. SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO ORDINATI DALLA QUESTURA	30,00	0	0%
.	N. AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONI SUOLO PER MANIFESTAZIONI EVENTI ETC	300,00	0	0%
.	N. ORDINANZE DI VIABILITA'	800,00	0	0%
.	N. SPETTACOLI VIAGGINATI	3,00	0	0%
.	N. MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	25,00	0	0%
.	N. MERCATINI ( ES HOBBISTI ECC)	20,00	0	0%
.	N. AUTORIZZAZIONI MANOMISSIONI SUOLO RILASCIATE	60,00	0	0%
.	N. CONTROLLI INCASSI PARCOMETRI	12,00	0	0%



## **Servizio:SL-6014 - SICUREZZA SUL LAVORO**

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
in sezione autonoma dal 01/04/2023 come da Deliberazione di Giunta Comune n. 143 del 31/03/2023  
Comandante Dott. Andrea Cabassa  
5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO fino al 31/03/2023  
Dirigente ing. Giuseppe Scaramozzino fino al 31/03/2023

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO CDC N. 6014	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:****Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SICUREZZA SUL LAVORO  
CDC N. 6014**

Finalità Obiettivo	
Mantenimento dello standard di sicurezza negli ambienti di lavoro	
Attività Ordinaria	
Verifica dei DVR di ogni Dipartimento / ambiente di lavoro e confronto delle misure preventive e protettive che siano conformi allo stesso Corso per tutto il personale neoassunto , entrato in servizio nell'ente , preventivato per n. 15 unità nel 2021	

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	0%	Fino al 31/03/2023
ANDREA CABASSA	Comandante	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Tutte le sedi dove presenti dipendenti del Comune di Verbania

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ELABORAZIONI DELLE MISURE PREVENTIVE PROTETTIVE E DI CONTROLLO	6,00	0	0%
.	N. PERSONE PER CORSI SU FORMAZIONE SICUREZZA PER NEOASSUNTI	15,00	0	0%
.	N. PRESIDIO PRIMO SOCCORSO E ANTINCENDIO CONTROLLATI	29,00	0	0%
.	VERIFICA NUMERO REQUISITI PER LA ASSOGGETTABILITA' NORM. PREVENZIONE INCENDI	20,00	0	0%
.	N. RIUNIONI PERIODICHE	1,00	0	0%

## ***Servizio:SS-6042 - SEGNALETICA STRADALE***

5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO  
Dirigente Ing. Giuseppe Scaramozzino

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGNALETICA CDC N. 6042	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO SEGNALETICA CDC N. 6042**

Finalità Obiettivo
Mantenimento segnaletica orizzontale e verticale , per la sicurezza stradale
Attività Ordinaria
Attività di manutenzione, posa e rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale Posa pannelli luminosi di segnaletica verticale Studio e analisi viabilità esistente con miglioramenti e modifica della esistente Aggiornamento segnaletica in riferimento alle modifiche normative esistenti

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	10%	
GIOVANNI FAVORITO	C	10%	
MARCO CONTE	C	10%	
JORIS FRESCHINI	C	10%	
COLLINA ILARIO	B	20%	
ENZO MAZZONE	B	20%	
LAWRENCE PASQUALE SHAW	B	20%	
LUCA FERRARO	B	10%	
CORRADO CHECCHI	B	10%	
FRANCESCO D'ADDA	B	10%	
MAURO BIDINOST	B	40%	
ANDREA FRANZINI	B	10%	
SALVATORE SCALISI	B	80%	
STEFANO COTRUFO	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Obiett.:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100	0
.	RIFACIMENTO E MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE	100	0
.	RIFACIMENTO E MANUTENZIONE SEGNALETICA VERTICALE	100	0

## **Servizio:PC-6051 - PROTEZIONE CIVILE**

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
in sezione autonoma dal 01/04/2023 come da Deliberazione di Giunta Comune n. 143 del 31/03/2023  
Comandante Dott. Andrea Cabassa  
5° DIPARTIMENTO SERVIZI AL TERRITORIO fino al 31/03/2023  
Dirigente ing. Giuseppe Scaramozzino fino al 31/03/2023

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE CDC N. 6051	MANTENIMENTO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE CDC N. 6051**

Finalità Obiettivo
Attività di prevenzione e soccorso per eventi calamitosi o di rilevanza locale importante
Finalità Obiettivo
Insieme delle competenze e delle attività volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dai pericoli di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, non solo con le attività di soccorso ma anche con attività di prevenzione e analisi del rischio
Inoltre collabora con le istituzioni del Comune per gestione di situazioni particolari, quali eventi di rilevanza locale importante e di forte richiamo di persone, quali a puro titolo esemplificativo la Maratona, il Giro d'Italia, eventi serali notturni con forte richiamo di persone
Da segnalare che dal mese di marzo 2020 la squadra comunale di protezione civile è stata richiamata per le attività di competenza di assistenza alle persone per l'emergenza COVID-19

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
GIUSEPPE SCARAMOZZINO	Dirigente	0%	Fino al 31/03/2023
ANDREA CABASSA	Comandante	5%	
SILVIA TRATTENERO	C	5%	
LAURA POLETTI	C	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Manutenzioni, Lavori Pubblici, Ambiente, Gabinetto, Ragioneria

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' DI PREVENZIONE	3,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' DI SOCCORSO PER EVENTI ATMOSFERICI O CALAMITOSI	4,00	0	0%
.	N. GESTIONE GRANDI EVENTI	3,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' SUPPORTO A COORD. PROV. REG. NAZIONALE DI PROTEZIONE CIVILE	10,00	0	0%
.	AGGIORNAMENTO ANNUALE SISTEMA COMANDO E CONTROLLO DEL PIANO PROTEZIONE CIVILE	1,00	0	0%



## **Servizio:NI-7011 - ASILO NIDO**

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
 Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
 Posizione Organizzativa dott.ssa Daniela Reali

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ASILO NIDO CDC N. 7011	MANTENIMENTO		0%
S11	NIDO BILINGUE	SVILUPPO		0%
S12	NUOVE LINEE PEDAGOGICHE DA APPLICARE IN TUTTI I SERVIZI 0/3 DEL TERRITORIO DI VERBANIA	SVILUPPO		0%
S13	UN NIDO D'ARTE : ESPERIENZA CON ARTE MODERNA , DELL'OTTOCENTO E ARTE CLASSICA	SVILUPPO		0%
S14	ATTIVAZIONE E GESTIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO BANDO REGIONE PIEMONTE	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO ASILO NIDO CDC N. 7011**

Finalità Obiettivo
Gestione dei due asili nido comunali ( Pallanza e Renco ) Offerta di un servizio di qualità e rispondente al progetto educativo proposto
Attività Ordinaria
Accoglienza bambini e famiglie Gestione della routine Gestione delle attività Gestione della giornata educativa Redazione progetto educativo di sezione e individualizzato Realizzazione progetto pedagogico Riordino e pulizia ambienti Gestione delle cucine e produzione pasti per i bambini e il personale Gestione burocratica iscrizioni, graduatoria, rette , protocolli, acquisti, certificazioni Gestione appalto servizi asili nido

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
DANIELA REALI	D	30%	
MONICA BOTTAZZI	C	55%	
ASSUNTA CASSESE	C	70%	
MIRIAM BENIGNI	C	70%	
DANIELA GARLASCHINI	C	70%	
SIMONA PERIN	C	70%	
SILVIA SCARPONE	C	75%	
RAFFAELLA URBINO	C	70%	
BEATRICE ZANI	C	70%	
STEFANIA PASINI	C	70%	
GIULIA BINO	C	70%	
CHIARA BOLONGARO	C	70%	
ELENA BENZI	C	70%	
PAOLO BALDO	B	100%	
GIACOMO MOZZONE	B	100%	
ANGELINA D'AMATO	B	100%	
CANDELU' FABIO	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. GIORNI APERTURA SERVIZIO	212,00	0	0%
.	N. BAMBINI ISCRITTI	143,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' IN PICCOLO GRUPPO	100,00	0	0%
.	PULIZIA DEGLI AMBIENTI - N. GIORNI DI APERTURA	220,00	0	0%
.	N. PASTI BAMBINI	20.000,00	0	0%
.	N. PASTI PERSONALE	5.200,00	0	0%
.	N. CERTIFICAZIONI RETTA EMESSE	650,00	0	0%
.	N. ACQUISTI E INCARICHI PER GESTIONE SERVIZI	20,00	0	0%
.	N. AMBIAMENTI	70,00	0	0%

## **Obiettivo: S11-NIDO BILINGUE**

Finalità Obiettivo
Progetto sperimentale per un nido bilingue "Hocus & Lotus"

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0%	
DANIELA REALI	D	5%	
MONICA BOTTAZZI	C	15%	
ASSUNTA CASSESE	C	5%	Part time.
MIRIAM BENIGNI	C	10%	
DANIELA GARLASCHINI	C	10%	
SIMONA PERIN	C	10%	
SILVIA SCARPONE	C	5%	
RAFFAELLA URBINO	C	10%	
BEATRICE ZANI	C	10%	
STEFANIA PASINI	C	10%	
GIULIA BINO	C	10%	
CHIARA BOLONGARO	C	10%	
ELENA BENZI	C	10%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Formazione del personale	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: incontri esposizione storie lingua inglese gruppi dei grandi	16/01/2023	30/06/2023	
3 FASE: Momenti quotidiani storie Hocus and Lotus	01/02/2023	31/12/2023	
4 FASE: Esperienze con i genitori	01/03/2023	31/05/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. INCONTRI FORMATIVI	4,00	0	0%
.	N. INCONTRI GRUPPI GRANDI	64,00	0	0%
.	N. MOMENTI QUOTIDIANI	2,00	0	0%
.	N. ESPERIENZE CON I GENITORI	3,00	0	0%

**Obiettivo: S12-NUOVE LINEE PEDAGOGICHE DA APPLICARE IN TUTTI I  
SERVIZI 0/3 DEL TERRITORIO DI VERBANIA**

**Finalità Obiettivo**

Adozione nuove linee pedagogiche per il sistema integrato servizi 0/6 ( decreto 22 novembre 2021 n. 334) e applicazione spunti formativi a tutti i servizi privati 0/3 del territorio di Verbania rientranti nella rete territoriale

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
DANIELA REALI	D	5%	
MONICA BOTTAZZI	C	5%	
ASSUNTA CASSESE	C	10%	Part time.
MIRIAM BENIGNI	C	10%	
DANIELA GARLASCHINI	C	10%	
SIMONA PERIN	C	10%	
SILVIA SCARPONE	C	10%	
RAFFAELLA URBINO	C	10%	
BEATRICE ZANI	C	10%	
STEFANIA PASINI	C	10%	
GIULIA BINO	C	10%	
CHIARA BOLONGARO	C	10%	
ELENA BENZI	C	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Giornate formative	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Adozione linee pedagogiche nella quotidianità	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Condivisione buone pratiche con le scuole dell'infanzia e gli altri servizi	01/09/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. INCONTRI FORMATIVI PER INTEGRARE GLI APPROCCI EDUCATIVI	3,00	0	0%
.	N. GIORNATE	100,00	0	0%
.	N. CONDIVISIONI	2,00	0	0%

**Obiettivo: S13-UN NIDO D'ARTE : ESPERIENZA CON ARTE MODERNA ,  
DELL'OTTOCENTO E ARTE CLASSICA**

**Finalità Obiettivo**

Progetto d'arte come esperienza. Visione di opere di artisti di arte moderna, dell'Ottocento , con un salto anche nell'arte classica con la costruzione di esperienze e attività

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0%	
DANIELA REALI	D	5%	
MONICA BOTTAZZI	C	20%	
ASSUNTA CASSESE	C	10%	Part time.
MIRIAM BENIGNI	C	10%	
DANIELA GARLASCHINI	C	10%	
SIMONA PERIN	C	10%	
BEATRICE ZANI	C	10%	
STEFANIA PASINI	C	10%	
GIULIA BINO	C	10%	
CHIARA BOLONGARO	C	10%	
ELENA BENZI	C	10%	
RAFFAELLA URBINO	C	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO



**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Formazione dle personale	01/01/2023	15/04/2023	
2 FASE: Giornate tematiche sull'arte	01/01/2023	30/09/2023	
3 FASE: Esperienze d'arte con i bambini	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Esperienze con i genitori	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. INCONTRI FORMATIVI	4,00	0	0%
.	N. GIORNATE TEMATICHE	20,00	0	0%
.	N. ESPERIENZE D'ARTE	30,00	0	0%
.	N. ESPERIENZE CON I GENITORI	3,00	0	0%

## **Obiettivo: S14-ATTIVAZIONE E GESTIONE COORDINAMENTO PEDAGOGICO BANDO REGIONE PIEMONTE**

### Finalità Obiettivo

Attivazione e coordinamento pedagogico territoriale di tutti i servizi 0/6 anni come previsto dal D.lgs. 65 del 2017 " Sistema Integrato di Educazione e Istruzione". Approvazione di nuovo coordinamento sovrazonale, promosso dalla Regione Piemonte che includa i comuni limitrofi con i servizio nido comunali

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
DANIELA REALI	D	5%	
MONICA BOTTAZZI	C	5%	
ASSUNTA CASSESE	C	5%	Part time.
SILVIA SCARPONE	C	10%	
DONATA BIOTTI	C	38,22%	Dal 13/02/2023

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori NO	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Consolidamento coordinamento e adesione al coordinamento Regionale	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Formazione tavolo coordinamento	26/01/2023	31/03/2023	
3 FASE: Incontro coordinamento pedagogico e rete prima infanzia	01/03/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. INCONTRI CON COMUNI DEL DISTRETTO VCO 1 PROPOSTO DALLA REGIONE	4,00	0	0%

## **Servizio:PG-7012 - POLITICHE GIOVANILI**

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott.ssa Daniela Reali

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI CDC N. 7012	MANTENIMENTO		0%
OS4	PROGETTI DISAGIO GIOVANILE	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI CDC  
N. 7012**

Finalità Obiettivo
Gestione dei servizi per i giovani e di tutte le attività inerenti
Attività Ordinaria
Gestione degli spazi per i giovani disponibili sul nostro territorio: "il cantiere"- spazio aggregativo, dotato di sala prove e registrazione per le giovani band, gestito in appalto Organizzazione eventi giovanili Sostegno ai progetti per i giovani con il coinvolgimento delle associazioni del territorio e l'organizzazione di eventi specifici nei luoghi significativi di incontro dei giovani Progetti formativi per i giovani su temi specifici Coordinamento progetti Servizio Civile e monitoraggio dei civilisti Gestione PTCO ex alternanza scuola-lavoro

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	10%	
ALBERTO BRIZIO	C	10%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	10%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ACCESSI CITTADINI PRESSO IL KANTIERE	1.000,00	0	0%
.	N. EVENTI SOSTENUTI DAL COMUNE DI VERBANIA	4,00	0	0%
.	N. CIVILISTI IMPIEGATI	6,00	0	0%
.	N. RAGAZZI AVVIATI SU PROGETTI PCTO	10,00	0	0%

## **Obiettivo: OS4-PROGETTI DISAGIO GIOVANILE**

Finalità Obiettivo
Progetti a contrasto del disagio giovanile ( Connessioni generative e Lungo i bordi )

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	10%	
ALBERTO BRIZIO	C	10%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	10%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Avvio progetto e predisposizione atti	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Avvio attività	01/02/2023	31/12/2023	
3 FASE: Monitoraggio attività avviate	01/02/2023	31/12/2023	
4 FASE: Rendicontazione progetto Connessioni generative	15/09/2023	31/10/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. ATTI	4,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' AVVIATE E EVENTI REALIZZATI	6,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' MONITORATE	6,00	0	0%
.	N. GIOVANI COINVOLTI	50,00	0	0%
.	N. PROGETTI RENDICONTATI	1,00	0	0%

***Servizio:PS-7013 - POLITICHE SOCIALI***

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott.ssa Daniela Reali

***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE SOCIALI CDC N. 7013	MANTENIMENTO		0%
OS6	PROGETTI DI HOUSING SOCIALE	SVILUPPO		0%
OS7	CANTIERI	SVILUPPO		0%
OS8	PROGETTO TRUFFE ANZIANI	SVILUPPO		0%
OS9	ALLOGGI D'EMERGENZA	SVILUPPO		0%
S10	CARO ENERGIA	SVILUPPO		0%



## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO POLITICHE SOCIALI CDC N. 7013**

#### *Finalità Obiettivo*

Gestione servizi di intervento per i cittadini e i nuclei residente nel Comune di Verbania in difficoltà sociale ed economica con la messa in campo di servizi ad hoc per rispondere alle esigenze immediate

#### *Attività Ordinaria*

Azioni tempestive per emergenze abitative temporanee  
Cogestione del dormitorio maschile comunale  
Aiuto e sostegno alimentare per i cittadini in difficoltà tramite l'emporio dei legami  
Servizi di sostegno alla cittadinanza in ambito sociale ( esenzione ticket, pratiche Inps per nucleo numerosi, e maternità)  
Trasporto disabili  
Funerali di povertà  
Servizio Wabi Sabi  
Convenzioni: alloggi Chiesa evangelica, Muller, Università del Benessere , ESOM  
Cantieri di lavoro carcere  
Progetto disoccupati  
Gestione tirocini  
Buoni spesa  
Contributi economici straordinari  
Gestione progetti PUC ( Progetti utilità pubblica) del Reddito di Cittadinanza  
Buoni farmaci  
Contributi economici a sostegno degli enti terzo settore  
Mensa sociale Villa Olimpia e fornitura a domicilio pasti anziani  
Comunicazioni INPS albo benefici economici  
Monitoraggio e gestione struttura accoglienza rifugiati ucraini

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	4%	
DANIELA REALI	D	10%	
ANTONIO MASCIA	D	40%	
ALBERTO BRIZIO	C	50%	
DONATA BIOTTI	C	50%	Dal 13/02/2023
TIZIANA UNGOLO	B	100%	Part time
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	60%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	MONITORAGGIO STRUTTURE D'EMERGENZA E INTERVENTI MIRATI	30,00	0	0%
.	N. OSPITI IN EMERGENZA ABITATIVA	80,00	0	0%
.	N. ALLOGGI IN GESTIONE	28,00	0	0%
.	N. OSPITI DORMITORIO	6,00	0	0%
.	N. CITTADINI CON AIUTO ALIMENTARE	140,00	0	0%
.	N. FUNERALI IN POVERTA'	10,00	0	0%
.	N. ESENZIONI TICKET	900,00	0	0%
.	N. PRATICHE PER ACCESSO AI SERVIZI INPS	70,00	0	0%
.	N. CONVENZIONI IN ATTO	4,00	0	0%
.	N. PASTI ANZIANI	2.600,00	0	0%
.	N. PASTI EMERGENZA	20,00	0	0%
.	N. GIORNATE RACCOLTA INVENDUTO SUPERMERCATI	150,00	0	0%
.	N. ARTICOLI REGISTRATI IN DATA BASE WABI SABI	3.000,00	0	0%
.	N. CITTADINI REGISTRATI PRESSO WABI SABI	60,00	0	0%
.	N. CANTIERISTI	3,00	0	0%
.	N. DISOCCUPATI AVVIATI SUL PROGETTO	4,00	0	0%
.	N. CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI	5,00	0	0%
.	N. UTENTI AVVIATI IN ATTIVITA' LAVORATIVE/ VOLONTARIATO	20,00	0	0%
.	N. BUONI SPESA EROGATI	250,00	0	0%
.	N. PERSONE BENEFICIARIE DI BUONI FARMACI	10,00	0	0%
.	N. PROGETTI PCU AVVIATI	2,00	0	0%
.	N. CONTRIBUTI ECONOMICI A SOSTEGNO DEGLI ENTI DEL TERZO SETTORE	10,00	0	0%
.	N. GIORNI APERTURA MENSA SOCIALE	300,00	0	0%
.	N. BENEFICIARI TRASMESSO A INPS	1.100,00	0	0%
.	N. RIFUGIATI UCRAINI ACCOLTI	60,00	0	0%
.	N. STRUTTURE ACCOGLIENZA RIFUGIATI	1,00	0	0%

## Obiettivo: OS6-PROGETTI DI HOUSING SOCIALE

### Finalità Obiettivo

Sostegno alle famiglie in difficoltà housing e gestione emergenze abitative.  
Trasloco dormitorio e nuove progettualità.  
Riqualificazione degli spazi della Zona Protetta di Villa Olimpia e Via Quattrini

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
DANIELA REALI	D	10%	
ANTONIO MASCIA	D	15%	
ALBERTO BRIZIO	C	10%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Programmazione di interventi di riqualificazione degli spazi	01/01/2023	28/02/2023	
2 FASE: Spostamento dormitorio	01/01/2023	28/02/2023	
3 FASE: Interventi di riqualificazione degli spazi di housing	01/03/2023	30/06/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. INTERVENTI PROGRAMMATI	5,00	0	0%
.	N. DI INTERVENTI REALIZZATI	5,00	0	0%
.	N. ALLOGGI RIQUALIFICATI COMPRENSIVI DEL DORMITORIO	7,00	0	0%

## Obiettivo: OS7-CANTIERI

### Finalità Obiettivo

Cantieri di lavoro per detenuti

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	5%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Iter procedurale attivazione cantieri detenuti	15/02/2023	01/03/2023	
2 FASE: Avvio cantieri	01/03/2023	31/12/2023	
3 FASE: Monitoraggio attività e adamento	01/03/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. ATTI PREDISPOSTI	4,00	0	0%
.	N. CANTIERISTI AVVIATI	3,00	0	0%
.	N. MESI MONITORAGGIO ATTIVITA' E PRESENZE	10,00	0	0%

## Obiettivo: OS8-PROGETTO TRUFFE ANZIANI

Finalità Obiettivo
Realizzazione progetto Truffe Anziani

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	5%	
ALBERTO BRIZIO	C	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Predisposizione atti per avvio progetto	01/01/2023	31/01/2023	
2 FASE: Avvio attività programmate	01/02/2023	15/02/2023	
3 FASE: Realizzazione attività e monitoraggio con Prefettura	15/02/2023	30/10/2023	
4 FASE: Rendicontazione e Ministero	30/10/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. ATTI ( DELIBERA E INCARICHI )	3,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' AVVIATE	4,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' REALIZZATE	4,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' RENDICONTATE	4,00	0	0%

## **Obiettivo: OS9-ALLOGGI D'EMERGENZA**

Finalità Obiettivo
Progetto gestione emergenze abitative e alloggi comunali adibiti alle accoglienze ( progetto So-stare, lavori PNRR, con progettazione con Terzo Settore)

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	5%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Predisposizione atti per avvio progetti	01/01/2023	30/04/2023	
2 FASE: Avvio attività programmate	15/02/2023	30/04/2023	
3 FASE: Realizzazione attività e monitoraggio	15/02/2023	30/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. ATTI ( DELIBERA E INCARICHI )	4,00	0	0%
.	N. ATTIVITA' AVVIATE E REALIZZATE	10,00	0	0%
.	N. UTENTI	100,00	0	0%

## Obiettivo: S10-CARO ENERGIA

Finalità Obiettivo
Bando sostegno abitazioni per caro energia

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
DANIELA REALI	D	5%	
ANTONIO MASCIA	D	10%	
ALBERTO BRIZIO	C	15%	
LEANDRO GUGLIELMUCCI	B	20%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Approvazione avviso e criteri di accesso	01/01/2023	28/02/2023	
2 FASE: Istruttoria domande ricevute	15/02/2023	31/12/2023	
3 FASE: Erogazione bonus	15/02/2023	31/12/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. AVVISI APPROVATI	1,00	0	0%
.	N. DOMANDE ISTRUITE	250,00	0	0%
.	N. BONUS EROGATI	250,00	0	0%



**Servizio:PI-7014 - 7015 - 7016 - PUBBLICA ISTRUZIONE**

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
 Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
 Posizione Organizzativa dott.ssa Daniela Reali

**Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CDC N. 7014 N. 7015 N. 7016	MANTENIMENTO		0%
OS6	REALIZZAZIONE PROGETTO "CONNESSI CON L'AMBIENTE - CITTADINI DEL MONDO " RIVOLTO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA , PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI VERBANIA	SVILUPPO		0%

## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE CDC N. 7014 N. 7015 N. 7016**

#### *Finalità Obiettivo*

Garantire la possibilità di frequentare la scuola a prescindere dalle condizioni socio-economiche.

Concorrere al funzionamento delle scuole.

Sostenere l'offerta formativa delle scuole dell'obbligo attraverso appositi contributi economici e l'attuazione di progetti di varia natura

Promuovere e finanziare progetti di cittadinanza attiva nelle scuole e attività ludiche e di socializzazione attraverso vari servizi (Consiglio Comunale dei Ragazzi, Ludoteca comunale, progetti di attività motorie)

Gestione, ottimizzazione e verifica dei seguenti servizi: servizio di ristorazione scolastica, servizi di trasporto scolastico e pre-post scuola, centri estivi comunali, recupero crediti

I servizi offerti hanno un rilevante peso sociale in quanto coprono due necessità presenti nella società attuale: quella di coinvolgere i ragazzi in attività che li distolgano da interessi devianti e quello di coprire un vuoto di assistenza ai minori nel periodo di interruzione delle attività scolastiche

#### *Finalità Obiettivo*

Sostenere le Istituzioni scolastiche e la loro offerta formativa attraverso la concessione di contributi economici ed eventuali servizi: finanziamento per arredi e funzioni delegate, contributi per PTOF, convenzioni con scuole dell'infanzia paritarie e gestione procedura regionale per assegnazione finanziamenti alle scuole convenzionate

Favorire le attività motorie nelle scuole primarie e dell'infanzia attraverso la promozione ed il finanziamento di specifici progetti (Giosport e Fantathlon)

Promuovere e finanziare progetti di cittadinanza attiva nelle scuole attraverso il Consiglio Comunale Ragazzi

Promuovere attività ludiche e di socializzazione attraverso il servizio di Ludoteca comunale

Fornire le cedole librarie per gli alunni delle scuole primarie

Assegnare contributi agli studenti universitari a sostegno delle spese sostenute

Servizio di ristorazione scolastica: l'attività ordinaria consiste nel costante controllo dell'appalto del servizio con il supporto di una società specializzata per verificare in modo approfondito tutti gli aspetti del servizio (organizzazione, organico, menù e derrate alimentari, modalità operative, valutazioni sensoriali, grammature, stato igienico, strutture ed attrezzature, documentazione) anche attraverso specifiche analisi di laboratorio degli alimenti somministrati. L'Ufficio Pubblica Istruzione offre un ampio servizio alle famiglie che usufruiscono della mensa, supportandole nelle varie istanze (iscrizione on line al servizio, domande di agevolazione tariffaria, richiesta di diete speciali, modalità di pagamento, dati per dichiarazione dei redditi, ecc...) e fornisce assistenza e comunicazioni agli utenti, effettuando un monitoraggio complessivo del sistema di pagamento

Servizio di trasporto scolastico: l'attività ordinaria prevede la gestione diretta con personale comunale (autista) del servizio di scuolabus e dei trasporti extrascolastici (teatro, piscina, biblioteca, Casa del Lago, Museo del Paesaggio ecc...) e il controllo puntuale della gestione in appalto di 14 linee di servizio scolastico

Servizio pre- post scuola: la gestione ordinaria prevede il controllo costante del servizio effettuato in appalto, la gestione delle iscrizioni al servizio stesso e la verifica dei pagamenti

Centri estivi: l'attività ordinaria prevede la gestione amministrativa (raccolta delle iscrizioni e delle quote di pagamento), il controllo del servizio effettuato in appalto, la definizione e pubblicazione del programma dei centri estivi e la stipula di accordi integrativi con le strutture ed i servizi comunali in concessione (Ostello, Ludoteca, Casa del Lago). Per tutti i servizi sono poi effettuate periodicamente attività di controllo dei crediti ed avviate procedure di recupero bonarie e giudiziali, con il supporto di una società specializzata

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2,4%	
LUISA FRANCHINI	D	90%	
GIUSEPPINA PAVESI	C	100%	
SARA COLONGO	C	90%	
MARIO TARELLA	B	100%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. ORE DI EDUCAZIONE MOTORIA	901,00	0	0%
.	N. UTENTI RISTORAZIONE SCOLASTICA	1.700,00	0	0%
.	N. ANNUO DI PASTI PRODOTTI	200.000,00	0	0%
.	N. CONTROLLI QUALITA' DEL SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA	108,00	0	0%
.	N. UTENTI SCUOLABUS	26,00	0	0%
.	N. SERVIZI SPECIALI DI TRASPORTO PER SCUOLE	150,00	0	0%
.	N. BAMBINI ISCRITTI AL PRE/POST SCUOLA	150,00	0	0%
.	N. SETTIMANE CENTRI ESTIVI	8,00	0	0%
.	N. BAMBINI PARTECIPANTI AI CENTRI ESTIVI	200,00	0	0%
.	N. PROCEDURE RECUPERO BONARIO DEI CREDITI	300,00	0	0%
.	N. PROCEDURE GIUDIZIALI DI RECUPERO CREDITI	70,00	0	0%

**Obiettivo: OS6-REALIZZAZIONE PROGETTO "CONNESSI CON L'AMBIENTE - CITTADINI DEL MONDO " RIVOLTO ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA , PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO DEL COMUNE DI VERBANIA**

**Finalità Obiettivo**

Promuovere un'educazione al corretto utilizzo dei mezzi che il pianeta ci dona e al loro consumo. Creando in futuro adulti capaci di ricollocare risorse esauste e di scegliere in partenza quali saranno le materie più utili in tal senso. Promuovere la motivazione all'apprendimento. l'autostima, la collaborazione e la partecipazione attiva degli studenti dai 3 ai 14 anni attraverso una didattica attiva esperienziale per imparare facendo ("learning by doing"), risvegliando interessi e attitudini. Il focus del progetto è l'introduzione sistematica e massiccia di laboratori , con la compresenza di esperti esterni, sperimentando linguaggi in campo scientifico, umanistico, storico, antropologico, artistico e artigianale , attraverso i quali l'apprendimento diventa un "fare pensato".

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
LUISA FRANCHINI	D	10%	
SARA COLONGO	C	10%	

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Coinvolgimento classi	01/01/2023	15/01/2023	
2 FASE: Realizzazione laboratori tematici	01/01/2023	30/06/2023	
3 FASE: Uscite sul territorio	01/01/2023	30/06/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	N. CLASSI COINVOLTE	111,00	0	0%
.	N. LABORATORI TEMATICI	7,00	0	0%
.	N. ORE DI LABORATORIO	1.219,00	0	0%
.	N. ORE DI USCITE SUL TERRITORIO	360,00	0	0%

## **Servizio:CU-7021 - 7023 CULTURA- RAPPORTI CON LA FONDAZIONE IL MAGGIORE**

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott. Andrea Cassina

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<b>Codice Obiettivo</b>	<b>Descrizione Obiettivo</b>	<b>Tipo Obiettivo</b>	<b>Stato Obiettivo</b>	<b>Percentuale Ragg.</b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CULTURA - RAPPORTI CON LA FONDAZIONE TEATRO IL MAGGIORE CDC N. 7021 E N. 7023	MANTENIMENTO		0%
OS1	RASSEGNA EDITORIA E GIARDINI	SVILUPPO		0%
OS7	COMUNICAZIONE PNRR	SVILUPPO		0%
OS8	PROGETTO EUROPEO "CULTURE IS RICHNESS"	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO CULTURA - RAPPORTI CON LA FONDAZIONE TEATRO IL MAGGIORE CDC N. 7021 E N. 7023**

Finalità Obiettivo
<p>Progetti di collaborazione e rete con le varie Associazioni Culturali del territorio                      Coordinamento e gestione Convenzioni con realtà culturali                      Coordinamento e gestione utilizzo sale                      Rapporti con la Fondazione Centro Eventi il Maggiore                      Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte , progetti e iniziative fruibili dai cittadini                      Istruzione permanente per adulti ( Università terza Età)                      Organizzazione di specifici eventi e serate tematiche culturali                      Ideazione , organizzazione e gestione di specifici progetti di settore</p>
Finalità Obiettivo
<p>Collaborazione con ufficio turismo, biblioteca e altri uffici comunali e con associazioni varie per l'organizzazione e promozione di iniziative e manifestazioni culturali                      Gestione del progetto relativo alla riqualificazione del cortile del Museo del Paesaggio nell'ambito di Art Bonus                      Gestione convenzioni e rapporti con le realtà culturali cittadine : Museo del Paesaggio , Fondazione Centro Eventi il Maggiore , Ente Musicale Verbania, Casa della Resistenza, Associazioni                      Collaborazione per la realizzazione delle attività dell'università della terza età ( servizio in appalto ma con alcune competenze in carico al Comune)                      Collaborazione gestione Museo "La casa del lago " ( gestione in appalto )                      Predisposizione e realizzazione della grafica di materiale pubblicitario e informativo del settore , di altri settori, Enti convenzionati e associazioni</p>

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
ANDREA CASSINA	D	5%	
BARBARA CALVENE	D	60%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Turismo, Biblioteca, Stamperia

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	N. CORSI UTE ORGANIZZATI ( RIFERITI AI 2 ANNI ACCADEMICI A SCAVALCO DEL 2023 : 2022/23 E 2023/24	30,00	0	0%
.	N. CONVENZIONI/APPALTI GESTITI	6,00	0	0%
.	N. STIPULA NUOVE CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI CULTURALI	2,00	0	0%

## Obiettivo: OS1-RASSEGNA EDITORIA E GIARDINI

Finalità Obiettivo
Organizzazione XVI Rassegna Editoria e Giardini

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ANDREA CASSINA	D	20%	
BARBARA CALVENE	D	75%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Turismo, Biblioteca

### Azioni Concorrenti:

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Riunioni preliminari	01/01/2023	30/06/2023	
2 FASE: Incontri specifici	01/01/2023	30/06/2023	
3 FASE: Progettazione	01/01/2023	30/06/2023	
4 FASE: Ideazione grafica materiale promozionale	01/01/2023	30/06/2023	
5 FASE: Promozione stampa e internet	01/01/2023	30/06/2023	

### Indicatori Rilevati:

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 5 FASE	100,00	0	0%
.	N. INIZIATIVE ORGANIZZATE	20,00	0	0%



**Obiettivo: OS7-COMUNICAZIONE PNRR****Finalità Obiettivo**

Coordinamento dell'attività informativa relativa agli interventi finanziati con fondi PNRR e altri

**Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ANDREA CASSINA	D	5%	
BARBARA CALVENE	D	20%	Part time

**Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Tutti gli uffici che accedono ai fondi PNRR

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Collaborazione alla realizzazione del materiale informativo	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Coordinamento delle comunicazioni alla cittadinanza	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	N. CAMPAGNE REALIZZATE	10,00	0	0%

## **Obiettivo: OS8-PROGETTO EUROPEO "CULTURE IS RICHNESS"**

Finalità Obiettivo
Progetto Europeo " Culture is richness".
Realizzazione progetto di gemellaggio con la città di Mindelheim (Germania); organizzazione di iniziative e ospitalità cittadini tedeschi

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ANDREA CASSINA	D	5%	
BARBARA CALVENE	D	20%	Part time

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	NO
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Turismo, Biblioteca e sistema bibliotecario

### **Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
1 FASE: Composizione gruppo di lavoro	01/03/2023	30/03/2023	
2 FASE: Operazioni preparatorie per organizzazione iniziative e ospitalità	01/04/2023	31/10/2023	
3 FASE: Realizzazione " tre giorni" dedicata ai temi europei	01/11/2023	30/11/2023	
4 FASE: Rendicontazione e chiusura	01/12/2023	31/12/2023	

### **Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	N. INIZIATIVE REALIZZATE	3,00	0	0%
.	N. PARTECIPANTI DA CITTÀ DI MINDELHEIM	192,00	0	0%
.	N. PARTECIPANTI DA CITTÀ DI VERBANIA	80,00	0	0%

## ***Servizio:TU-7031 - PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT***

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott. Andrea Cassina

### ***Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:***

<b><i>Codice Obiettivo</i></b>	<b><i>Descrizione Obiettivo</i></b>	<b><i>Tipo Obiettivo</i></b>	<b><i>Stato Obiettivo</i></b>	<b><i>Percentuale Ragg.</i></b>
OM1	GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROMOZIONE DEL TURISMO E IAT CDC N. 7031	MANTENIMENTO		0%
OS7	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROMOZIONE DELL'OFFERTA TURISTICA CITTADINA	SVILUPPO		0%

**Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:**

**Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA SERVIZIO PROMOZIONE DEL  
TURISMO E IAT CDC N. 7031**

Finalità Obiettivo
Cura del buon funzionamento di strutture e servizi inerenti l'informazione, l'accoglienza e la promozione turistica Marketing territoriale e supporto alle iniziative culturali e di intrattenimento con rilevanza turistica
Attività Ordinaria
Gestione informazioni e accoglienza turistica Marketing territoriale per mercato italiano e mercati esteri Promozione del territorio Gestione Villa Giulia e Villa Simonetta Coordinamento con Università Piemonte Orientale per utilizzo Villa San Remigio Programmazione e gestione amministrativa eventi Sostegno alle associazioni

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
ANDREA CASSINA	D	3%	
CARMEN PEDRETTI	D	40%	
ELEONORA CARONTI	C	80%	
DONATA GRIMALDI	C	80%	
MONICA SOTTOCORNOLA	C	60%	A supporto dell'ufficio impianti sportivi

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Cultura, Manutenzioni, Stato Civile, Stamperia

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%

**Obiettivo: OS7-INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROMOZIONE  
DELL'OFFERTA TURISTICA CITTADINA**

Finalità Obiettivo
Preparazione del Congresso Internazionale della Camelia 2023 Progetto " Biblioteca della Camelia " Fundraising per progetto " Biblioteca della Camelia" : partecipazione al bando PNRR " Parchi e giardini storici" Preparazione rassegna " Editoria e Giardini" 2023 Nuovo portale Turismo Verbania. Partecipazione al gruppo di lavoro Organizzazione e gestione altre manifestazioni turistiche Gestione borsa di studio per il monitoraggio del sistema urbano culturale e turistico

Risorse Umane			
Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	2%	
ANDREA CASSINA	D	4%	
CARMEN PEDRETTI	D	60%	
ELEONORA CARONTI	C	20%	
DONATA GRIMALDI	C	20%	
MONICA SOTTOCORNOLA	C	28,76%	A supporto dell'ufficio Impianti sportivi

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Cultura, Biblioteca, Verde pubblico Stamperia Manutenzioni

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Cooperazione con Società della Camelia per convegno internazionale e Mostra della Camelia	01/01/2023	31/03/2023	
2 FASE: Cooperazione con Società per Biblioteca della Camelia	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Progetto " Crisopa"	01/01/2023	31/12/2023	
4 FASE: Organizzazione Editoria e Giardini	01/01/2023	30/06/2023	
5 FASE: Avviamento portale turismo	01/01/2023	31/12/2023	
6 FASE: Altre manifestazioni turistiche	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 5 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 6 FASE	100,00	0	0%
.	N. APPUNTAMENTI RASSEGNA " EDITORIA E GIARDINI "	20,00	0	0%

## **Servizio:BB-7041 - BIBLIOTECA**

6° DIPARTIMENTO SERVIZI ALLA PERSONA  
Dirigente dott.ssa Raffaella Rizzato  
Posizione Organizzativa dott. Andrea Cassina

### **Obiettivi da realizzare ai fini dell'ottimizzazione del Servizio:**

<i>Codice Obiettivo</i>	<i>Descrizione Obiettivo</i>	<i>Tipo Obiettivo</i>	<i>Stato Obiettivo</i>	<i>Percentuale Ragg.</i>
OM1	GESTIONE ORDINARIA BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO CDC N. 7041	MANTENIMENTO		0%
OS4	SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO	SVILUPPO		0%
OS5	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA	SVILUPPO		0%



## ***Analisi di dettaglio degli obiettivi associati al Servizio:***

### **Obiettivo: OM1-GESTIONE ORDINARIA BIBLIOTECA E SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO CDC N. 7041**

#### *Finalità Obiettivo*

L'obiettivo comprende gli interventi volti alla tutela delle raccolte documentarie e alla loro valorizzazione. Nell'obiettivo di mantenimento sono ricompresi i servizi di accesso all'informazione per garantire la migliore e più ampia fruizione. L'obiettivo comprende sia le attività e i servizi relativi alla biblioteca comunale che quelli che consentono il funzionamento del Sistema Bibliotecario e l'erogazione dei servizi agli utenti interni ( biblioteca aderenti al Sistema) e al pubblico

#### *Attività Ordinaria*

Strategie di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio della biblioteca civica  
Apertura per 51 ore settimanali  
Accoglienza , orientamento e consulenza bibliografica ai lettori  
Informazioni di orientamento sull'offerta generale per il tempo libero , i temi locali ed il turismo  
Ascolto  
Acquisto materiale bibliografico  
Catalogazione del patrimonio bibliografico ( novità e recupero del pregresso )  
Revisione dinamica delle raccolte  
Attività di circolazione ( iscrizione, prestito, prenotazione, restituzione, gestione dei solleciti )  
Ricollocazione quotidiana del materiale bibliografico  
Selezione dei doni  
Interprestito, prestito interbibliotecario e fornitura documenti  
Gestione dei periodici  
Gestione vetrine delle novità e tematiche  
Servizio di autoprestito  
Stesura bibliografie per le scuole  
Realizzazione di laboratori di lettura rivolti alle scuole materne , elementari e medie  
Consulenza telefonica e tematica  
Gestione internet point e consulenza per servizio wi-fi  
Servizio fotocopie  
Gestione di sito web, strumenti social web e newsletter  
Promozione di servizi e delle attività  
Coinvolgimento , organizzazione e formazione dei volontari  
Gestione amministrativa  
Controllo di gestione  
Gestione e coordinamento attività proprie e di terzi presso la villetta di dipendenza  
Gestione della sala studio automatica  
Monitoraggio sistemi , impianti , attrezzature, spazi e arredi e richiesta interventi ad altri uffici o a ditte esterne incaricate  
Fundrasing  
Mantenimento del Sistema bibliotecario del Verbano Cusio Ossola  
Servizio di interprestito  
Produzione materiale informativo  
Gestione sito web e servizi telematici  
Gestione dell'organo esecutivo del Sistema bibliotecario del Verbano Cusio Ossola  
Catalogazione centralizzata  
Corsi e attività alla pari "BiblioCommunity"  
Progetto "Nati per Leggere Piemonte "  
Valorizzazione del servizio "Giornali del Piemonte"  
Gestione amministrativa di Sistema bibliotecario  
Relazioni con uffici della Regione Piemonte  
Predisposizione convenzioni  
Ratifica, accertamento delle quote di adesione annuali  
Gestione fondi per acquisto di materiale bibliografico degli Enti aderenti

Contributo acquisto libri  
 Individuazione principali fornitori e rilevazioni statistiche  
 Coordinamento dei servizi e delle attività di sistema  
 Consulenza e formazione ai bibliotecari ( telefonica, telematica e sul posto )  
 Promozione e gestione della partecipazione di nuove biblioteche al catalogo on line del sistema bibliotecario del VCO. Fundraising

Risorse Umane					
Nome e Cognome	Categoria	Attività biblioteca	Attività sistema bibliotecario	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente			1,5%	
ANDREA CASSINA	D	5%	5%	10%	
FRANCESCA FERRARI	D	10%	10%	20%	
GABRIELLA IORIO	C	70%	10%	80%	Part time
ELENA MOGAVERO	C	50%	20%	70%	
KATIA ROSSI	C	30%	10%	40%	Part time
MARIA LAURA STORTI	C	50%	20%	70%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	50%	20%	70%	
MONIA MASSERA	C	70%	10%	70%	

Natura Obiettivi	
Obiettivo pluriennale	Mantenimento
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	Informatica, Contabilità, Manutenzioni, LL.PP, Appalti, Personale

**Azioni Concorrenti:**

Descrizione Azione:	Data Inizio:	Data Fine:	Note di Realizzo:
ATTIVITA' ORDINARIA	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

Tipo Indicatore:	Descrizione Indicatore:	Valore Atteso:	Valore Ragg.:	Percentuale Ragg.:
.	ATTIVITA' ORDINARIA	100,00	0	0%
.	INDICE DI PRESTITO VERBANIA ( PRESTITO/POPOLAZIONE)	1,20	0	0%
.	INDICE DI PRESTITO VCO (PRESTITO/POPOLAZIONE)	0,50	0	0%
.	INDICE DI CIRCOLAZIONE VERBANIA ( PRESTITO/DOTAZIONE DOCUMENTARIA)	0,42	0	0%
.	INDICE DI IMPATTO VERBANIA ( UTENTI ATTIVI/POPOLAZIONE X 100)	9,80	0	0%
.	INDICE DI IMPATTO VCO ( UTENTI ATTIVI/POPOLAZIONE X 100)	4,20	0	0%
.	INDICE DI INTERPRESTITO ( INTERPRESTITO/ UTENTI ATTIVI )	1,35	0	0%

## **Obiettivo: OS4-SVILUPPO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL VCO**

### *Finalità Obiettivo*

Potenziamento ed attivazione di nuovi servizi per il miglioramento della fruizione del patrimonio e dell'accesso ai contenuti informativi e culturali

### **Risorse Umane**

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	0,5%	
ANDREA CASSINA	D	48%	
FRANCESCA FERRARI	D	45%	
GABRIELLA IORIO	C	15%	Part time
ELENA MOGAVERO	C	25%	
KATIA ROSSI	C	25%	Part time
MARIA LAURA STORTI	C	25%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	25%	
MONIA MASSERA	C	25%	

### **Natura Obiettivi**

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	NO
Altri uffici coinvolti	NO

### **Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Magazzino centralizzato	01/01/2023	31/12/2023	
2 FASE: Potenziamento servizio " Media Library On Line"	01/01/2023	31/12/2023	
3 FASE: Potenziamento servizi telematici/ upgrade software gestionale	01/03/2023	31/12/2023	
4 FASE: Corsi e attività alla pari Bibliocomunity	01/01/2023	31/12/2023	
5 FASE: Progetto " Urlo"	01/01/2023	31/12/2023	
6 FASE: Progetto " Cultura per crescere "	01/01/2023	31/12/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 5 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 6 FASE	100,00	0	0%
.	N. NUOVI ISCRITTI AL SERVIZIO MEDIA LIBRARY ON LINE	300,00	0	0%
.	INDICE DI IMPATTO 0-6	0,24	0	0%

## **Obiettivo: OS5-INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DEL SERVIZIO BIBLIOTECA**

### Finalità Obiettivo

Potenziamento ed attivazione di nuovi servizi per il miglioramento della fruizione del patrimonio e dell'accesso ai contenuti informativi e culturali. Iniziative e attività di promozione culturale e sociale

### Risorse Umane

Nome e Cognome	Categoria	%impiego	Note
RAFFAELLA RIZZATO	Dirigente	1%	
ANDREA CASSINA	D	48%	
FRANCESCA FERRARI	D	45%	
GABRIELLA IORIO	C	15%	Part time
ELENA MOGAVERO	C	25%	
KATIA ROSSI	C	25%	Part time
MARIA LAURA STORTI	C	25%	
CLAIRE-LISE VUADENS	C	25%	
MONIA MASSERA	C	25%	

### Natura Obiettivi

Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori	SI
Altri uffici coinvolti	Informatica, contabilità manutenzioni, LL.PP, appalti, personale

**Azioni Concorrenti:**

<i>Descrizione Azione:</i>	<i>Data Inizio:</i>	<i>Data Fine:</i>	<i>Note di Realizzo:</i>
1 FASE: Riallestimento spazi	01/01/2023	31/03/2023	
2 FASE: Automazione dei servizi	01/03/2023	30/06/2023	
3 FASE: Riorganizzazione interna del personale	01/03/2023	30/06/2023	
4 FASE: Riprogettazione servizi bibliotecari e nuovo servizio per età 10-15 anni	01/02/2023	31/12/2023	
5 FASE: Progetto " Come non te l'aspetti "	01/01/2023	31/01/2023	
6 FASE: Festival " Allegri con Brio"	01/02/2023	30/09/2023	
7 FASE: Fundraising	01/02/2023	30/09/2023	

**Indicatori Rilevati:**

<i>Tipo Indicatore:</i>	<i>Descrizione Indicatore:</i>	<i>Valore Atteso:</i>	<i>Valore Ragg.:</i>	<i>Percentuale Ragg.:</i>
.	REALIZZAZIONE 1 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 2 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 3 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 4 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 5 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 6 FASE	100,00	0	0%
.	REALIZZAZIONE 7 FASE	100,00	0	0%
.	N. PUBBLICO ALLA RASSEGNA	2.000,00	0	0%
.	AMMONTARE EURO DI CONTRIBUTI PER INIZIATIVE E ATTIVITA'	60.000,00	0	0%