



CITTA' DI VILLADOSSOLA

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Via G. Marconi n. 21 C.A.P. 28844

Tel.: 0324/501400 Fax 0324/575097 C.F. e P.I. 00233410034

ART. 32 VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Obiettivi per i titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente
Anno 2020

SERVIZIO AFFARI GENERALI / SERVIZIO PERSONALE

I due servizi sono retti dal Segretario Comunale.

L'assegnazione di obiettivi e la successiva valutazione della gestione dei due servizi e di raggiungimento dei risultati verranno conglobate nella valutazione complessiva fatta dal Sindaco relativamente al Segretario Comunale e formalizzate con atti separati rispetto al presente.

SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO

- 1) Mantenimento in efficienza dei servizi gestiti, garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi:
 - URBANISTICA
 - EDILIZIA PRIVATA
 - EDILIZIA PUBBLICA
 - PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE
 - SERVIZI PUBBLICI
 - PROTEZIONE CIVILE
 - AMBIENTE
 - ECOLOGIA

Realizzazione opere pubbliche in previsione negli strumenti di programmazione tecnico-finanziaria dell'anno 2020, con particolare attenzione agli aspetti relativi al controllo dell'esecuzione delle opere, oltre a quanto sottoindicato:

 - studio di fattibilità marciapiedi e strade su tutto il territorio, da progettare all'interno del Servizio;
 - studio di fattibilità per parcheggio in frazione Boschetto, incarico esterno;
 - area ex Ceretti, studio di fattibilità, incarico esterno;
 - completamento via Floreanini, studio di fattibilità, incarico esterno;
 - collinetta dello sport, studio di fattibilità, incarico esterno;
 - nuovo edificio scolastico, studio di fattibilità, incarico esterno.
- 2) Adozione e approvazione della variante parziale al P.R.G.C.
- 3) Avvio formazione variante strutturale al P.R.G.C.
- 4) Gestione "progetto fattibilità illuminazione pubblica" (riqualificazione gestione impianti). Affidamento della concessione.
- 5) Ricerca e gestione delle procedure per accedere con buon esito ai vari bandi pubblici di finanziamento.
- 6) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

- 1) Mantenimento in efficienza dei servizi gestiti, garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi:
 - SERVIZIO FINANZIARIO
 - ECONOMATO
 - TRIBUTI
- 2) Svolgimento attività di accertamento tributi con recupero di tutte le annualità arretrate;
- 3) Operazione di rinegoziazione mutui;
- 4) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti;
- 5) Gestione “solidarietà alimentare”, Covid-19, per la parte di competenza.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE / TOSAP

- 1) Mantenimento in efficienza dei servizi gestiti, garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi:
 - ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE
 - POLIZIA AMMINISTRATIVA
 - GESTIONE TOSAP
- 2) Collaborazione con lo SUAP di Domodossola;
- 3) Gestione sponsorizzazioni con particolare riferimento alle aree di verde pubblico;
- 4) Gestione della toponomastica;
- 5) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti;
- 6) Gestione “solidarietà alimentare”, Covid-19, per la parte di competenza

POLIZIA LOCALE

- 1) Mantenimento in efficienza dei servizi gestiti, garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi:
 - SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA
 - ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, PROCEDURE INGIUNTIVE RELATIVE AL CODICE DELLA STRADA
 - ACCERTAMENTO VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE, CON PARTICOLARE RIGUARDO A:
 - a) tutela ambientale e gestione rifiuti
 - b) edilizia
 - c) commercio e somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
 - d) ordinanze e regolamenti comunali
 - e) TOSAP
 - SERVIZIO NOTIFICAZIONI
 - GESTIONE AREA MERCATALE E RISCOSSIONE TOSAP SPUNTISTI
 - GESTIONE MANUTENZIONE E PROGRAMMAZIONE SEGNALETICA STRADALE

- GESTIONE SISTEMI VIDEOSORVEGLIANZA
 - ACCERTAMENTI PER LA P.A.
- 2) Significativa intensificazione vigilanza sul territorio, con aumento prevenzione e accertamento violazioni della circolazione statica;
 - 3) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti;
 - 4) Attivazione, gestione ultimo progetto di video-sorveglianza (compresa manutenzione);
 - 5) Relazione sull'individuazione delle soluzioni operative per la possibile gestione del Servizio con l'implementazione auspicata dall'Amministrazione, in tempi brevi, delle risorse umane all'interno del medesimo.

SERVIZI DEMOGRAFICI E ASSISTENZA

- 1) Mantenimento in efficienza dei servizi gestiti, garantendo adeguati standards qualitativi e quantitativi:
 - ANAGRAFE
 - SERVIZIO ELETTORALE
 - LEVA
 - UFFICIO STATISTICO
 - STATO CIVILE
 - SERVIZI CIMITERIALI
 - ASSISTENZA
- 2) Gestione funzioni di assistenza economica e tirocini lavorativi di natura socio-assistenziale;
- 3) Gestione censimento permanente della popolazione;
- 4) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti;
- 5) Gestione "solidarietà alimentare", Covid-19, per la parte di competenza;
- 6) Gestione verifiche anagrafiche reddito di cittadinanza e procedimenti collegati.