



# 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 2022

### **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
  - ECOLOGIARealizzazione opere pubbliche in previsione negli strumenti di programmazione tecnico-finanziaria dell'anno 2022, con particolare attenzione agli aspetti relativi al controllo dell'esecuzione delle opere.
- 2) Procedimento di variante strutturale al P.R.G.C.
- 3) Variante parziale per progetto parcheggio in località Boschetto.
- 4) Ricerca e gestione delle procedure per accedere con buon esito ai vari bandi pubblici di finanziamento.
- 5) 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) Gestione Pago PA.
- 4) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti.
- 5) Gestione “solidarietà alimentare”, Covid-19, per la parte di competenza, fino ad esaurimento risorse.
- 6) Proposte ed attuazione servizi di miglioramento gestione servizio tributi per l’utenza:
  - compilazione moduli di pagamento IMU;
  - invio telematico avvisi di pagamento TARI.

## **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, fino ad esaurimento risorse.

## **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) Gestione video-sorveglianza.
  - 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 2022-2026.
- 4) Avviamento nel proprio servizio del processo di digitalizzazione atti.
- 5) Gestione "solidarietà alimentare", Covid-19, per la parte di competenza, fino ad esaurimento risorse.
- 6) Gestione verifiche anagrafiche reddito di cittadinanza e procedimenti collegati.