



**COMUNE DI BOGOGNO  
Provincia di Novara**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

**N. 1 DEL 13/01/2020**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2020.**

L'anno DUEMILAVENTI addì TREDICI del mese di GENNAIO alle ore 18.00 convocata nei modi prescritti, nella solita saia del Municipio si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano

	Presenti	Assenti
GUGLIELMETTI ANDREA	X	
AGAZZONE ELISA	X	
LANCENI GIUSEPPE	X	
SINDACO		
VICESINDACO		
ASSESSORE		
TOTALI N.	3	

Partecipa il Sig. Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella.

Riconosciuto legale il numero degli Assessori il Sig. GUGLIELMETTI ING. ANDREA nella sua qualità di Sindaco assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO CHE** con Deliberazione di C.C. n. 9/1998 sono stati approvati i criteri generali di organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi del D. Lgs. 267/2000, art. 42 co. 2 lett. a;

**VISTO CHE** con Deliberazione di C.C. n. 4 del 27.01.2011, sono stati integrati i criteri generali di organizzazione degli uffici e dei servizi per adeguarli alle disposizioni del D.Lgs 165/2001 modificato dal D. Lgs 150/2010;

**VISTO CHE** con Deliberazione di G.C. n. 50/2002 è stato approvato il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e modificato con deliberazione di G.C. n. 45/2006 e G.C. n. 21/2007;

**VISTO CHE** con Deliberazione di G.C. n. 12 del 21.02.2011 sono state apportate delle integrazioni al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

**VISTO CHE** con Deliberazione della Giunta Comunale del 06/02/2012 n. 13 è stato modificato ed integrato il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi;

**VISTO** l'articolo 14 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, il quale prevede l'istituzione in ogni Amministrazione Pubblica di un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che sostituisca i servizi di controllo interno comunque denominati di cui al D. Lgs. 30.07.1999, n. 286.

Le competenze di tale organismo sono stabilite dall'articolo 14, comma 4<sup>a</sup> e possono essere sintetizzate come segue:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e di controllo interno ;
- comunicare tempestivamente agli organi di governo, nonché alla corte dei conti le criticità riscontrate
- procedere alla valutazione del grado di raggiungimento dei risultati fissati dall'organo politico nei suoi documenti programmatici.

**DATO ATTO** che l'organismo di valutazione deve essere adeguato alle esigenze e alle finalità di questo Ente e che pertanto si è proceduto alla nomina dell'O.C.V. con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 16.12.2019;

**VISTO** che con provvedimento Sindacale del 09.01.2019, si confermava per l'arch. Turetta Marco - cat. D1, la nomina di responsabile del servizio tecnico – urbanistico per l'anno 2019 e fino alla data di fine mandato amministrativo;

**VISTO** che con provvedimento Sindacale del 14.11.2018, il Segretario Comunale Lorenzi Dorella veniva nominato, per l'anno 2019 e fino alla data di fine mandato amministrativo, responsabile dei servizi demografici e segreteria.

**VISTO** che con provvedimento Sindacale del 09.01.2019, si confermava, per la Rag. Ferrari Marta - cat. D3, la nomina di responsabile dell'Ufficio Ragioneria – Tributi per l'anno 2019 e fino alla data di fine mandato amministrativo.

**VISTO** che con deliberazione del C.C. n. 29 del 16.12.2019 si è proceduto all'approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata della Funzione I – Polizia Locale e Amministrativa tra i Comuni di Bogogno e Dormelletto.

**VISTA** la Deliberazione della G.C. n. 69 del 17/12/2018 che fissa i criteri per la determinazione del risultato approvati con lo stesso atto;

**DATO ATTO** che la valutazione delle posizioni organizzative riguarda la performance individuale, intesa come il raggiungimento degli obiettivi fissati con il Documento Unico di Programmazione (DUP), che debbono essere meglio precisati e resi leggibili attraverso l'assegnazione degli obiettivi delle risorse con il P.E.G.;

**VISTA** la deliberazione di Giunta Comunale n. 58 in data 13.11.2019, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il DUP 2020-2022, nonché la deliberazione del C.C. n. 26 del 16.12.2019, con la quale il Documento è stato portato all'attenzione del C.C.;

**PRECISATO**, relativamente al processo di programmazione 2020, quanto segue:

- il Bilancio approvato dal Consiglio Comunale, nella struttura di cui al D.Lgs. n. 118/2011, rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2020-2022;
- con il Bilancio di previsione approvato, a ciascun servizio è stato affidato un complesso di mezzi finanziari e strumentali, specificati nei singoli interventi, dei quali risponde il responsabile del servizio;

**PRECISATO** ancora in ordine alla struttura del P.E.G. quanto segue:

- è collegato con il bilancio di previsione e al DUP mediante l'individuazione degli interventi e delle risorse;
- si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi;
- è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al DUP e le risorse contenute nel Bilancio di Previsione 2020-2022;
- il conseguimento di un sempre maggiore livello di efficienza nell'Ente Locale è legato al grado di responsabilità e autonomia decisionale lasciato a ciascun responsabile di servizio; e questi, anche in base agli orientamenti legislativi, si configurano sempre più come "fulcro organizzativo" per la gestione dell'ente;
- i responsabili di servizi, per poter realizzare tali nuovi orientamenti, devono disporre di adeguati strumenti gestionali, di una cultura del risultato e di un sistema di responsabilizzazione, basato sulla verifica dei risultati conseguiti;

**VALUTATO** di impostare una struttura organizzativa che si colleghi:

- 1) all'individuazione di alcuni obiettivi con l'allocazione delle risorse;
- 2) alla valutazione sul grado di raggiungimento di tali obiettivi;
- 3) all'analisi dei costi di alcuni specifici settori;

**DATO ATTO CHE** con questa modalità di gestione ciascun Responsabile è chiamato, non solo a perseguire gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche, ad individuare obiettivi, attraverso la propria esperienza professionale, che dovrà perseguire negoziandoli con l'Amministrazione, alla quale è ascrivibile la responsabilità complessiva dell'Ente Locale nei confronti dei Cittadini, individuati quali destinatari finali dei servizi e dell'intera attività Comunale.

Tale organizzazione, valorizza l'autonomia dei responsabili nell'ambito dei piani prestabiliti, promuovendo una precisa distinzione tra momento politico (scelta e negoziazione degli obiettivi) e momento manageriale (sviluppo di attività per raggiungere gli obiettivi);

**VISTO** l'art. 12 del Regolamento di Contabilità in base al quale il l'organo di indirizzo politico-amministrativo, la Giunta Comunale, partecipa alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro, esplicita gli indirizzi, responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, favorendo l'attività di controllo, attraverso lo strumento del P.E.G.;

**PRESO ATTO** della congruenza del P.E.G. con la responsabilità di servizio attribuite e con gli obiettivi assegnati con il DUP e con il Bilancio di Previsione 2020-2022 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 in data 16/12/2019;

**RITENUTO** di condividere integralmente i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e s.m.i.;

**VISTA** la Legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.i.;

**VISTO** il D.Lgs. 23.06.2011, n.118 e s.m.i.;

All'unanimità dei voti favorevoli resi nelle forme e modi previsti dalla Statuto Comunale;

## **DELIBERA**

1. Di approvare il P.E.G. 2020 (Piano Esecutivo di Gestione), di cui le premesse contenute nella parte narrativa del presente atto, costituiscono parte integrante e sostanziale, come di seguito dettagliato:

### **GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2020/2022**

Per ogni singola missione e programma di spesa, il DUP deve indicare gli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo di riferimento del bilancio di previsione.

#### **MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

#### **DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI**

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

#### **PROGRAMMI DELLA MISSIONE:**

01.01 – Organi Istituzionali

01.02 – Segreteria Generale

01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato

01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali

01.06 – Ufficio Tecnico

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

01.08 – Statistica e Sistemi Informativi

01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali

01.10 – Risorse Umane

01.11 – Altri servizi generali

#### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Utilizzare i margini di risparmio ed il recupero dell'evasione per ridurre le aliquote applicate ai contribuenti ed aumentare le detrazioni

Prevedere possibili sgravi per gli immobili in comodato d'uso ai propri familiari – superato dalla normativa

Mantenere il servizio settimanale di assistenza fiscale gratuita per i cittadini superato dal nuovo servizio IMU/TASI a domicilio.

Potenziare l'impianto di riscaldamento dell'Oratorio di San Rocco - concluso

Predisporre un registro delle unioni civili, con iscrizione su base volontaria delle coppie di fatto, così come già avviene in altri Comuni – superato dalla normativa

Realizzare un sistema Informativo territoriale (S.I.T.) per i dati urbanistici - concluso

Predisporre gli strumenti informatici per ottenere documenti e certificati da casa
Arricchire il sito internet comunale con sezioni più complete ed interattive per gli utenti
Informare costantemente la popolazione, prevedendo anche una pagina su social network per fornire indicazioni e raccogliere segnalazioni
Reperire finanziamenti da fondazioni, Regione, Stato, UE per risparmiare risorse comunali
Adeguare gli orari di apertura al pubblico di uffici e piattaforma ecologica alle mutate esigenze, compatibilmente alle risorse disponibili
Predisporre in municipio la cassetta da lettere per critiche e suggerimenti dai cittadini - attuato
Trasmettere a casa i calcoli dei tributi per i cittadini - attuato

<b>INVESTIMENTI PREVISTI</b>

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
Tutti i responsabili
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di planificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività dell'economato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Ester), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
<b>01.01 – Organi istituzionali</b>
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.02 – Segreteria Generale</b>
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .
Controllo Interno.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
<b>01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali</b>
Manutenzione dei beni immobili – razionalizzazione linee telefoniche presso il Centro Sociale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.06 – Ufficio Tecnico</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</b>
Gestione della carta d'identità elettronica
Gestione delle elezioni amministrative 2020

Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.08 – Statistica e sistemi informativi</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.10 – Risorse Umane</b>
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.11 – Altri Servizi generali</b>
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1

Istruttore Amministrativo C4  
 Collaboratore Amministrativo B4  
 Istruttore Direttivo Contabile D3  
 Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1  
 Operario Autista B6

#### MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Responsabile : Commissario Comune capofila convenzione di Polizia Locale

#### DESCRIZIONE MISSIONE

La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.  
 È attiva la Convenzione di Polizia Locale con il Comune di Dormelletto in scadenza a gennaio 2020, che sarà rinnovata in base agli accordi tra i Comuni interessati.

#### Programmi della Missione:

- 03.01 Polizia Locale ed amministrativa
- 03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana

#### INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Incrementare la sicurezza grazie alla maggiore presenza della Polizia Locale - attuato  
 Monitorare la velocità dei veicoli lungo le strade residenziali periferiche - attuato  
 Integrare il già esteso sistema di videosorveglianza con telecamere aggiuntive nei punti strategici  
 Informare i cittadini in merito a come meglio difendersi da truffe, furti e raggiri

#### INVESTIMENTI PREVISTI

#### MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Responsabile: Commissario Comune capofila convenzione di Polizia Locale

#### Finalità e motivazioni delle scelte

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

#### Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali

- 03.01 – Polizia Locale e Amministrativa

#### Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali

- 03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3

Agente di Polizia Locale: In relazione alla gestione convenzionale del servizio sono attivi in nome e per conto del Comune di Bogogno e sul territorio dello stesso tutti gli Operatori di Polizia Locale dipendenti dei Comuni convenzionati.

#### MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

**Responsabile:** Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella  
**Responsabile:** Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita:

- al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.) ;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

#### **Programmi della Missione :**

04.01 -- Istruzione prescolastica – mensa scuola infanzia – pre e post scuola infanzia

04.02 – mensa scuola primaria – pre e post scuola primaria

04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

#### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Mantenere sempre le nostre scuole al meglio delle possibilità per dare alle famiglie un costante punto di riferimento per i loro figli, dotandole di strumenti ed attrezzature moderne, in collaborazione con le insegnanti

Confermare i servizi di pre e post-scuola, mensa, trasporto scolastico e campi estivi con gli attuali livelli qualitativi e con i minori costi possibili

Potenziare in biblioteca il servizio di "compiti insieme" per gli studenti

Istituire il Consiglio Comunale dei Ragazzi per raccogliere le loro idee e realizzare i loro progetti

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

#### **MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Responsabile:** Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione**

Confermare i servizi di pre e post-scuola infanzia e primaria e di mensa scolastica e trasporto scolastico.

**Diritto allo Studio**

Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

#### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

#### **MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

**Responsabile :** Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

#### **Programmi della Missione :**

05.01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

#### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Aiutare la Parrocchia nel risanamento strutturale della chiesetta di S. Giacomo

Dotare la biblioteca comunale del servizio prestiti di e-book via portale

Consolidare le conferenze tematiche e gli incontri con autori letterari al Centro Sociale

Approfondire lo studio della storia locale con testimonianze e ricordi dei nostri concittadini

**INVESTIMENTI PREVISTI**

Assegnazione contributi alla Parrocchia per manutenzione orologio su torre campanaria € 1.500,00;  
Assegnazione contributo a Società di cultura e di storia locale;

**MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

Finalità e motivazioni delle scelte

Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

**MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale e alle attività ricreative e sportive nonché ai contributi da erogare per la promozione di tali attività, queste ultime demandate all'ufficio amministrativo.

**Programmi della Missione :**

06.01 – Sport e Tempo Libero - estate ragazzi e centri estivi per scuola infanzia e primaria.

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Favorire associazioni che propongano progetti sportivi per i residenti

Investire nella valorizzazione dell'area sportiva cercando finanziamenti attraverso partner privati e fondi C.O.N.I.

Organizzare momenti ricreativi nel paese: sagre, visite guidate e giornate conviviali

Favorire Incontri tematici periodici per stimolare la crescita ed il senso civlico dei giovani

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

Finalità e motivazioni delle scelte

Mantenimento dell'area sportiva

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

06.01 – Sport e Tempo Libero

06.02 - Giovani

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 6**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

**MISSIONE: 07 – TURISMO**

Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita alla promozione del territorio

**Programmi della Missione :**

Sviluppo e valorizzazione del turismo

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**Mantenere la propria partecipazione all'Agenzia Turistica Locale (A.T.L.) e alla Città del Vino;  
Sostenere le Associazioni locali di promozione turistica;**INVESTIMENTI PREVISTI**

Contributo alla PRO LOCO BOGOGNO.

**MISSIONE: 7 – TURISMO**

Responsabile: Segretario Comunale Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Valorizzare il territorio comunale e le sue risorse

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo**

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 7**

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operario Autista B6

**MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

**Programmi della Missione :**

08.01 – Urbanistica e assetto del territorio – adeguamento strumenti urbanistici: varianti P.R.G.C. per adeguamento al P.P.R. e al nuovo Regolamento edilizio;

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Creare nelle frazioni dei piccoli spazi aggregativi all'aperto con aree gioco

Favorire il recupero degli edifici esistenti dei "nuclei di antica formazione", riducendo oneri e tassazione

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****08.01 – Urbanistica e assetto del territorio**

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i

Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8**  
Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

**MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

**Programmi della Missione :**

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 – Rifiuti

09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Conservare il paesaggio ed i percorsi dei sentieri rurali mediante il ripristino delle vecchie strade di campagna

Dare ai cittadini interessati piccole porzioni di terreni comunali per creare degli orti urbani ad uso personale - attuato

**INVESTIMENTI PREVISTI**

**MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Tureta

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentire una migliore fruizione per le generazioni future.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**09.01 – Difesa del suolo**

Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali

**09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

**09.03 - Rifiuti**

Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti. Miglioramento del sistema di misurazione puntuale della tassa sui rifiuti che comporterà una modifica sulla parte variabile della tariffa (attuazione sacco conforme).

**09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

**Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITÀ**

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Miglioramento della viabilità

**Programmi della Missione :**

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Rendere sicuri gli incroci stradali più pericolosi con l'inserimento di rotatorie ed installando ulteriori barriere per i pedoni lungo i percorsi più esposti – eseguito marciapiede via Suno

Collegare le frazioni con un percorso pedonale protetto fino al centro paese

Aumentare la sicurezza stradale di via Borgomanero ad Arbora - attuato

Riqualificare la strada vecchia tra Cascina Cristofina e Montecchio

**INVESTIMENTI PREVISTI**

€ 120.000,00 per manutenzione strade

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali

Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Sgombero neve dalle Strade Comunali

**Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

**MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia.

La Convenzione con i Comuni di Divignano, Agrate Conturbia e Cavaglletto per la gestione del servizio è stata risolta a far data del 31/12/2019 con deliberata di C.C. n. 15 del 26/07/2019. Si provvederà al riparto delle attrezzature e dei mezzi rientranti nella convenzione di Protezione Civile come da verbale della conferenza dei Sindaci.

**Programmi della Missione :**

11.01– Interventi a seguito di calamità naturali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Monitorare le criticità idrogeologiche in occasione dei fenomeni meteorologici violenti con l'aiuto del gruppo di Prot. Civile di Bogogno, divulgando ai cittadini il piano di prot. civile

**INVESTIMENTI PREVISTI**

**MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Turetta Marco

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**11.01 – Interventi a seguito di calamità naturali**

Interventi di somma urgenza

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11**

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

#### **MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

Istruttore Direttivo Settore Tecnico Arch. Turetta Marco

#### **DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Il Comune di Bogogno fa parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali con sede a Borgomanero che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati tirocini per persone in situazione di disagio.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.

Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi.

Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

#### **Programmi della Missione :**

**12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asili Nido**

**12.02 – Interventi per la disabilità**

**12.03 – Interventi per gli anziani**

**12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale**

**12.05 – Interventi per le famiglie**

**12.06 – Interventi per il diritto alla casa**

**12.08 – Cooperazione e associazionismo**

**12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

#### **INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Fare dell'asilo nido comunale la culla delle nuove generazioni, favorendo servizi sempre più qualificati a condizioni vantaggiose

Creare convenzioni per avere ulteriori servizi sociali ed assistenziali per disabili ed anziani

Creare nuove occasioni di aggregazione ed incontro (ginnast., ballo, gioco, vacanze, serate)

Favorire il processo di Integrazione, nel rispetto delle nostre tradizioni, per trasformare la diversità e l'intercultura in una ricchezza e non in paura

Fare, attraverso gli strumenti disponibili, una concreta lotta alla violenza di genere, alle dipendenze, ai rischi della rete e dei social network, specialmente per i più giovani

Favorire le occasioni di collaborazione sociale e culturale con le associazioni locali e la Parrocchia per agevolare la crescita della nostra comunità

Creare nuove forme di volontariato con il fine di coinvolgere le nuove generazioni

Far conoscere a disabili ed anziani i servizi attivi e favorirne il loro utilizzo

Creare un punto di ascolto diretto per gestire i loro bisogni ed esigenze

Mantenere il tradizionale "pranzo" ai nostri anziani.

#### **INVESTIMENTI PREVISTI**

#### **MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

#### **Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce,

cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare pagamento delle rette da parte degli utenti e con contribuzione comunale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido**

**12.02 – Interventi per la disabilità**

**12.03 – Interventi per gli anziani**

**12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale**

**12.05 – Interventi per le famiglie – contributi alle famiglie per servizi scolastici e ricreativi**

**12.06 – Interventi per il diritto alla casa**

Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero

**12.08 – Cooperazione e associazionismo**

**12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale**

Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale

Aggiornamento topografico delle tombe occupate

Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

**Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12**

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operario Autista B6

**MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ'**

**Responsabile: Commissario Comune capofila convenzione di Polizia Locale**

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'industria

**Programmi della Missione :**

**14.01 – Industria, PMI e Artigianato**

**14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori**

**14.03 – Ricerca e innovazione**

**14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità**

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Il Comune di Bogogno fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero . Incentivare l'apertura di negozi ed attività produttive che valorizzino i prodotti locali a "km 0", favorendo l'ottenimento del marchio M.A.B., riserva dell'UNESCO di cui Bogogno fa parte

**INVESTIMENTI PREVISTI**

**MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ'**

**Responsabile: Commissario Comune capofila convenzione di Polizia Locale**

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire lo sviluppo economico locale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

**14.01 – Industria PMI Artigianato**

**14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori**

**Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 14**

Il Comune di Bogogno fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero

**MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Creare una “ bacheca del lavoratore”, con informazioni utili ed aggiornate, dove chiunque avesse necessità di “cerco/offro lavoro” si possa riferire - attuato

Attivare tirocini lavorativi presso il Comune per agevolare i residenti inoccupati a reinserirsi nel mondo del lavoro - attuato

Impiegare in Comune Lavoratori Socialmente Utili in mobilità per svolgere attività e servizi, riducendo così i costi per la collettività - attuato

**MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire l'inserimento dei cittadini in cerca di occupazione nel mondo del lavoro

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

15.01 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

15.03 – Sostegno all'occupazione

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 15**

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

**MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Rilanciare le attività agricole facilitando l'accesso ai bandi di sostegno per i giovani che investono e credono nel lavoro della terra

**MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott.ssa Lorenzi Dorella

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Rilanciare le attività agricole;

Mantenere e potenziare la convenzione fitosanitaria dei 13 Comuni delle colline novaresi.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

16.01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

2. Di dare atto che l'organo esecutivo può richiedere in ogni momento ai responsabili dei servizi lo stato di attuazione del presente piano.
3. Di dare atto che le dotazioni finanziarie affidate dovranno in ogni caso tenere conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio le dotazioni finanziarie potranno subire modifiche e rimodulazioni.

Con successiva ed unanime votazione favorevole

**DELIBERA**

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Letto, approvato e sottoscritto



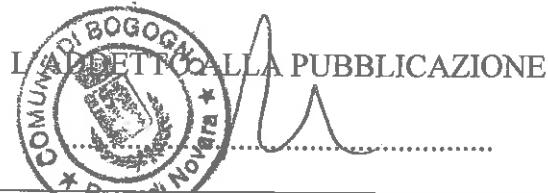
IL SEGRETARIO COMUNALE



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 03/02/20 al 18/02/20 ai sensi dell'art.124 D.Lgs n. 267/2000.

(n. 42 REG.PUB.)



COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Addi .....

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

.....  
ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

( ) perché decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134 c. 3 D.Lgs n. 267/2000)

Bogogno lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....