

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DEL 2020

Responsabile dell'Ufficio tecnico c.le Arch. Ernesta Cipolla

1 - Redazione Regolamento comunale manomissione suolo pubblico;

Vista la necessità di regolamentare e disciplinare le modalità ed i tempi di esecuzione dei lavori di manutenzione ordinarie e straordinarie ovvero di nuove opere da eseguirsi su strade ed aree di proprietà comunale, è stato predisposto idoneo regolamento composto da n. 18 articoli ed approvato con Deliberazione del C.C. n. 21 del 21.07.2020.

2 - Redazione progetto asfaltature strade comunali;

E' stato predisposto progetto relativo all'asfaltatura delle strade c.li per un importo dell'opera pari ad € 50.000,00. I lavori sono stati regolarmente appaltati Ditta FRATELLI MAFFEI fu LUIGI s.n.c. di Biella (BI) – Viale dei Tigli, 21 – P.IVA:00151750023, iniziati in data 15.09.2020 e ultimati in data 31.10.2020, regolarmente liquidati.

3 - Verifica e aggiornamento accatastamento edifici di proprietà comunale

E' stata predisposta idonea verifica sugli immobili c.li che risultano regolarmente accatastati.



Arch. Cipolla Ernesta

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ernesta Cipolla", written over a horizontal line.

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DEL 2020

Istruttore Amministrativo Contabile Alessandra Morino

1 - Gestione rapporti con strutture scolastiche in vista della nuova modalità di iscrizione e rendicontazione spese;

Con l'anno scolastico 2019/2020 è iniziato il nuovo sistema di gestione di iscrizione alle strutture scolastiche (scuola dell'infanzia – scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), con iscrizione diretta presso il comune di Sala Biellese, pagamento del trasporto scolastico e acquisto buoni mensa. La gestione è stata interrotta a marzo 2020 a causa dell'emergenza sanitaria, per poi riprendere a settembre con il nuovo anno scolastico 2020/2021.

2 - Elaborazione e trasmissione dati per procedure telematiche;

Vengono svolti tutti gli adempimenti richiedenti comunicazione o inserimento dati con procedure telematiche.

3 - trasparenza e condivisione delle informazioni mediante la gestione del sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente;

La sezione Amministrazione Trasparente è costantemente aggiornata con l'inserimento delle informazioni contabili secondo la normativa vigente (Bilancio – Rendiconto – allegati).

4 - Verifica corretta gestione della riduzione evasione tributi comunali in collaborazione con ufficio tributi, ufficio anagrafe (controllo residenze) e ufficio polizia locale (sopralluoghi e misurazioni);

Sono stati emessi accertamenti relativi a IMU anno 2015 per un valore complessivo pari a € 17.842,00, dei quali € 10.652,48 incassati alla data del 31.12.2020.

A fine anno 2020 sono inoltre stati emessi accertamenti relativi a TASI anno 2015 per un valore complessivo pari a € 3.048,28, non ancora incassati.

5 - cura degli adempimenti contabili per la realizzazione di lavori finanziati con contributi statali;

La parte contabile relativa ai contributi statali segue i tempi e le modalità dei lavori diretti dall'ufficio tecnico. Nel momento in cui si concludono i lavori, tutte le spese vengono rendicontate e inviate per ricevere il relativo contributo.

6 - gestione emissione e rendicontazione buoni spesa per solidarietà alimentare;

L'emissione dei buoni spesa è avvenuta in 2 diverse tranches (aprile e dicembre 2020) con la seguente procedura: individuazione dei soggetti aventi diritto ai buoni spesa, individuazione delle attività commerciali aderenti, distribuzione buoni spesa, verifica del corretto utilizzo, liquidazione della spesa sostenuta.

7 - gestione contributi statali ricevuti in situazione di urgenza e necessità.

Con l'emergenza sanitaria il comune di Sala Biellese ha ricevuto diversi contributi per far fronte a spese per acquisti urgenti, necessità e compensazione di minori entrate. I contributi sono stati sempre contabilizzati in modo corretto, utilizzati secondo le indicazioni delle normative e saranno rendicontati con la certificazione Covid richiesta per l'esercizio 2021.



Morino Alessandra

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI DEL 2020

Istruttore Amministrativo Servizi Demografici Emanuela Loddo

- 1 - pratiche immigrazione, emigrazione ed emissione dei certificati con l'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR); 18 pratiche di immigrazione e 20 pratiche di emigrazione conclusione di tutte le pratiche di irreperibilità sospese.
- 2 - controlli anagrafici per il reddito di cittadinanza tramite la piattaforma Gepi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; controllo mensile dei requisiti delle pratiche in arrivo.
- 3 - raccolta ed inserimento sul sito dell'INPS delle richieste di "assegno al nucleo familiare" ed "assegno di maternità"; inserimento di n. 3 domande
- 4 - raccolta ed inserimento sul Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche (SGATE) delle nuove domande e rinnovi. Inserimento di n. 11 domande.
- 5 - ricerca nuovi fornitori principalmente riguardanti la fornitura di cancelleria e materiale di consumo; acquisti cancelleria e materiale di consumo da fornitori differenti; ricerca tramite agenzie interinali di una figura idonea alla riorganizzazione della biblioteca comunale;
- 6 - monitoraggio fatture spese telefoniche e fax, disdetta contratti inutilizzati come ad esempio Fivenetworks; cessazione contratto con Fivenetwork e monitoraggio spese telefoniche;
- 7 - aggiornamento dati sul portale dei comuni e stipula di nuove convenzioni per Uffici Ragioneria e Tecnico; stipulata convenzione con Agenzia delle entrate per aggiornamento in autonomia dei dati catastali, cartografia e dati per i tributi;
- 8 - installazione POS per pagamenti allo sportello; installazione di un POS Biverbanca già abilitato a pagamenti tramite Pago PA,
- 9 - aggiornamento costante sito istituzionale e implementazione dell'informatizzazione dei processi interni; aggiornamento costante del sito istituzionale.



Emanuela Loddo

Emanuela Loddo

RELAZIONE OBIETTIVI 2020
Agente di polizia locale - Juglair Claudio

Con la presente comunico gli obiettivi individuali per l'anno 2020:

OBIETTIVO	PESO	RISULTATI ATTESI	RENDICONTAZIONE
1 – Controllo del territorio e contrasto all'abbandono dei rifiuti-		Verifica generale del territorio, con particolare attenzione al contrasto all'abbandono dei rifiuti.	Si è proceduto al controllo costante e capillare del territorio. Si è provveduto alla rimozione dei rifiuti abbandonati ove rinvenuti.
2 – Controllo su Ditta incaricata del servizio rimozione neve/spargimento cloruri.		Verifica corretta manutenzione alla rete viaria in caso di nevicate o gelate	Si è controllato sistematicamente la corretta manutenzione della rete viaria comunale in occasione delle nevicate e delle gelate. Pur non essendo di competenza comunale, si è segnalato per iscritto un disservizio nello sgombero della neve, sulla strada Provinciale, in occasione della nevicata del 04 dicembre 2020
3 – Controllo cantieri ed attività agricole.		Accertamenti presso cantieri edili ed attività agricole	A seguito emergenza sanitaria C19, durante l'anno 2020 l'attività edilizia è stata ridotta si è comunque proceduto al controllo dei cantieri aperti. Le attività agricole non hanno subito significative limitazioni e si è proceduto ai normali controlli periodici.
4 – Controllo attività di sanificazioni stabili Comunali, Cimitero e Piazze		Realizzazione del progetto entro il 31.12.2020	Organizzazione e coordinamento delle attività di sanificazione degli stabili Comunali e delle aree comunali. Sanificazione diretta del parco giochi
5 – Valutazione stato del manto delle strade Comunali, coordinamento e controllo ditta esecutrice dei lavori di riasfaltatura		Realizzazione del progetto entro il 31.12.2020	Il controllo sullo stato della rete viaria Comunale è sempre stato costante. Si è proceduto al coordinamento ed al controllo dei lavori di riasfaltatura eseguiti dalla ditta incaricata.
6 – Elaborazione esclusivamente in formato digitale delle pratiche inerenti il commercio		Rilascio delle autorizzazioni inerenti il commercio esclusivamente a mezzo di sistemi informatici	Tutte le pratiche inerenti le attività produttive sono state eseguiti esclusivamente in formato digitale tramite lo Sportello delle Attività Produttive, compreso anche le pratiche edilizie delle suddette attività.

Sala Biellese, 03 MAGGIO 2021 in fede JUGLAIR Claudio

The image shows a circular official stamp of the Municipality of Sala Biellese, with the text 'COMUNE DI SALA BIELLESE' and '(Prov. di Biella)'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.