

c/a Segretario Comunale
Dr. Marco Dodero

OGGETTO: Piano Obiettivi anno 2014.

Relazione dipendente AMATO SARA cat. B4

Con decorrenza 31.12.2012 il Comune di Alluvioni Cambiò è entrato a far parte, insieme ad altri Comuni limitrofi, di una forma di associazionismo fra Enti, peraltro voluta espressamente dal Legislatore, attuando le disposizioni contenute nella Delibera CC n. 19 del 29.11.2012 con la quale si approvava la Convenzione Plurifunzionale per la gestione associata delle funzioni fondamentali.

A seguito di questa riorganizzazione degli Uffici e dei Servizi sono stati attribuiti, a ciascun dipendente, obiettivi specifici che vanno ad affiancare e completare la gestione routinaria propria dei dipendenti non titolari di Posizioni Organizzative.

Ciò premesso, nel corso dell'anno 2014, sono stata impegnata nel portare a termine sia l'attività routinaria, sia gli obiettivi specifici del Servizio Amministrativo/Demografico individuati ed assegnati dall'Amministrazione.

Vado, ora, ad illustrare entrambe le attività da me svolte:

ATTIVITA' ROUTINARIA

ANAGRAFE:

- gestione delle pratiche di cambio di residenza (immigrazioni, emigrazioni, cambio di abitazione nell'ambito dello stesso Comune)
- unione e scissione di nuclei famigliari su istanza di parte
- pratiche di irreperibilità
- tenuta ed aggiornamento dell'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) del Comune
- rilascio certificazioni anagrafiche sia al diretto interessato che a terzi e ad Enti sulla base di richiesta scritta e motivata
- rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini UE residenti

- informativa inerente l'istituto dell'autocertificazione volta a favorire la più ampia diffusione dello strumento della dichiarazioni sostitutiva di certificazione, ove possibile, in luogo del tradizionale certificato
- rilascio carta d'identità
- istruzione della pratica volta ad ottenere l'emissione del Passaporto (predisposizione e rilascio copia compilata della domanda su modello della Questura, rilascio elenco documenti necessari da allegare alla domanda, prenotazione on-line dell'appuntamento presso gli Uffici della Questura per perfezionare la pratica)
- aggiornamento dell'archivio anagrafico a seguito del verificarsi di eventi di stato civile rilevanti ai fini anagrafici (nascita, morte, matrimonio, divorzio, vedovanza, acquisto/perdita cittadinanza) ed oggetto di certificazione
- movimento e calcolo mensile della popolazione residente e relativo inoltro dei dati al Ministero nonché agli altri Enti preposti (ASL, INPS, Carabinieri etc.)
- riscossione e conteggio diritti di segreteria inerenti le pratiche anagrafiche
- autenticazione di sottoscrizioni e di copie degli atti

STATO CIVILE:

La scrivente, in qualità di Ufficiale di Stato Civile, a partire dall'anno 2013, svolge le seguenti attività:

- predisposizione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, acquisto cittadinanza) da iscrivere direttamente nei Registri di Stato Civile del Comune
- trascrizione degli atti di stato civile quando l'evento accade in un altro Comune, ma riguarda individui residenti nel Comune di Alluvioni Cambiò
- trascrizione degli atti di stato civile provenienti dall'estero di coloro che intendono richiedere l'iscrizione all'AIRE del Comune di Alluvioni Cambiò
- rilascio certificazioni di stato civile
- corretta tenuta (con relativa chiusura ed elenco degli atti emessi durante l'anno) dei Registri di Stato Civile soggetti, annualmente, a controllo da parte della Prefettura
- annotazioni, su istanza e d'ufficio, da eseguirsi a margine degli atti di stato civile con invio di assicurazione di avvenuta annotazione al soggetto richiedente (nell'annotazione su istanza)

ELETTORALE:

- regolare tenuta schedario elettorale e predisposizione relativa relazione
- revisioni liste elettorali ordinarie (Semestrale e Dinamica) in corso d'anno e straordinarie (Dinamica) in occasione di consultazioni elettorali o referendarie e predisposizione relativi verbali
- tenuta ed aggiornamento albo Scrutatori e Presidenti di Seggio Elettorale

- rilascio tessere elettorali, duplicati ed attestati sostitutivi
- relazioni con Commissione Elettorale Circondariale e Prefettura in materia elettorale
- trasmissione periodica statistiche elettorali (composizione e consistenza corpo elettorale) al Ministero
- convocazione commissione elettorale comunale
- attività connesse allo svolgimento dei comizi elettorali

ALBO PRETORIO:

- scannerizzazione documenti cartacei da pubblicare all'Albo Pretorio
- caricamento file da pubblicare e successivo invio al web
- verifica buon esito pubblicazione effettuata

OBIETTIVI SPECIFICI

Collaborazione con il Responsabile del Servizio Demografico-Amministrativo nel predisporre la documentazione necessaria all'aggiornamento del Regolamento Cimiteriale.

Revisione delle concessioni cimiteriali in scadenza e predisposizione file di aggiornamento.

RIORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA:

Servizio mensa e trasporto alunni:

- collaborazione alla gestione del servizio mensa e trasporto per gli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria insistenti sul territorio
- individuazione e risoluzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio, delle problematiche che nascono dall'attuazione, in concreto, dei due servizi
- predisposizione ed invio alle famiglie, con cadenza mensile, delle lettere per il pagamento dei servizi
- controllo periodico pagamenti effettuati ed invio solleciti di pagamento

Altre attività:

- gestione servizio leva ed aggiornamento ruoli matricolari
- predisposizione ed aggiornamento Albo Giudici Popolari ed esportazione dati per il Tribunale

- trasmissione, tramite servizio "bolgetta", della posta in uscita all'Ufficio Postale
- ricevimento atti giudiziari da depositare nella Casa Comunale o da pubblicare (solo il deposito) all'Albo Pretorio Comunale
- collaborazione all'attuazione del servizio compostaggio
- supporto anagrafico nell'aggiornamento della banca dati inerente la tassa sui rifiuti
- ricevimento, protocollazione e conservazione copie pratiche riguardanti l'assegno di maternità e terzo figlio istruite e gestite, in virtù di una convenzione stipulata con i vari centri di assistenza fiscale insistenti sul territorio, direttamente da questi ultimi
- gestione servizio pubbliche affissioni e relativi pagamenti

Alluvioni Cambio', 02.07.2015

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Amato', written in a cursive style.



COMUNE DI ALLUVIONI CAMBIO'

in GESTIONE ASSOCIATA con i Comuni di

Sale - Carbonara S. - Piovera - Pontecurone

www.comune.alluvionicambio.al.it

P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)

protocollo@pec.comune.alluvionicambio.al.it

Via Roma 67 – Cap. 15040 – P.IVA 00251300067

Servizio Polizia Locale

Alluvioni C. 0131/848121 – fax 0131/848237



RELAZIONE DI SERVIZIO

Nel 2014, il sottoscritto di concerto con i colleghi coordinati dal Responsabile di Servizio Dott. Paolo Bonissone ha svolto i svariati servizi attraverso una centrale operativa.

La centrale operativa è la sede dove vengono impartite e svolte tutte le attività d'ufficio. E' il luogo dove attraverso un efficace sistema di coordinamento dei servizi vengono dettate tutte le direttive per uno svolgimento: coordinato, efficace e sicuro di ogni servizio.

Relazione con il pubblico: Nel 2014 è stata intensa l'attività di relazione con il pubblico ed è attraverso di essa che pervengono gran parte delle segnalazioni e delle richieste dei cittadini.

Attività di controllo: intensa è stata l'attività di controllo nei vari Comuni della convenzione.

Sono state accertate circa 14 contravvenzioni nel Comune di Alluvioni Cambiò.

Fermati ed accertati oltre 250 autoveicoli.

Sono stati elevati verbali di infrazione al CdS in tutti gli altri Comuni della Convenzione.

Con la posa dei velox ok in fraz. Grava si sono intensificati i controlli strada sul territorio del Comune di Alluvioni Cambiò, finalizzando l'obiettivo del miglioramento della sicurezza stradale.

Si è lavorato di concreto con l'Ufficio Anagrafe e l'Ufficio Elettorale per quanto riguarda gli accertamenti per l'iscrizione anagrafica e la cancellazione, nonché durante le votazioni si è garantito un servizio di vigilanza più accentuato sul territorio e di supporto all'ufficio stesso, si è provveduto alla consegna delle tessere elettorali.

Infortunistica: si è provveduto alle rilevazioni di incidenti stradali a cose e persone.

Polizia Giudiziaria: sono state apprese notizie di reato o dei fatti che hanno presentato sospetto di costituire reato; sono stati impediti che tali fatti siano stati portati a conseguenze ulteriori.

Sono state assicurate le fonti di prova ed è stata fatta una ricerca approfondita sugli autori dei reati ed infine sono stati raccolti elementi per l'applicazione della legge penale.

Attraverso le telecamere da poco posizionate in comune con video sistemato in Municipio ad Alluvioni è stato possibile di concerto con i Carabinieri risalire a ladri e refurtiva.

Pubblica Sicurezza: sono state svolte le più svariate funzioni al fine di proteggere gli interessi dell'intera comunità.

Sono state svolte diverse mansioni di concerto con la Protezione Civile a seguito di eventi calamitosi. L'ultima recente alluvione è stata oggetto di intensi servizi di soccorso e viabilità.

Educazione stradale: E' stato fatto conoscere l'operato dei Vigili nelle scuole, affrontando le problematiche con gli alunni delle scuole elementari e medie.

Rappresentanza: Infine si sono svolti servizi di rappresentanza con il Gonfalone alla presenza delle Autorità.

Per ultimo si è provveduto alla gestione dei mezzi in dotazione.

Alluvioni Cambiò, 25 Giugno 2015



Assistente di Polizia Locale
FANTATO Roberto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Fantato', written over the printed name.

Dipendente FERRARI MARCO – Cat.C 2 Istruttore
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA ANNO 2014

GESTIONE ROUTINARIA

Impianto Idrico Integrato

Controllo e manutenzione:

- Pozzo pescaggio acqua con impianto elettrico;
- Ponte Radio per comando pompe di pescaggio acqua;
- Depuratore: controllo sale e cloro per quantità e valori;
- Torre con vasca per acqua potabile altezza 30 metri;
- Tubazioni per distribuzione acqua potabile di diverse misure, dimensioni e tipo di materiale in cui sono fatti;
- Contatori acqua potabile presenti nelle case per lettura e fornitura di metri cubi per fatturazione;
- Nuovi allacciamenti alla rete idrica;
- Segnaletica scavi e ripristino per viabilità in caso di rottura di tubazioni (molto frequenti poiché l'impianto ha più di quarant'anni).

Scuole

Controllo e manutenzione:

- Servizio scuolabus;
- Caldaie (non tutto) e regolazione termostati per temperature autunnali, invernali e primaverili;
- Serramenti (porte, finestre, tapparelle e persiane);
- Bagni (scarichi, rubinetti, cassette per acqua wc, water);
- Piastrelle (pavimenti, pareti);
- Imbiancatura e verniciatura;
- Impianto elettrico (prese, interruttori, neon e lampadine);
- Taglio erba e potatura piante;
- Diserbo camminamenti.

Cimiteri

Controllo e manutenzione:

- Registrazione salma;
- Permesso seppellimento salma;
- Controllo per sepoltura loculo comunale, concessione e loculo esatti;
- Controllo sepoltura salma in cappella privata (se ci sono diritti da pagare)
- Esumazioni – controllo documentazione e lavori da eseguire nel cimitero – procedura per smaltimento rifiuti cimiteriali;
- Pulizia caditoie acqua piovana, camminamenti, taglio erba;
- Potatura piante di alto e piccolo fusto – siepi
- Pulizia camminamenti e cestoni raccolta fiori e rifiuti vari;
- Diserbo camminamenti;
- Controlli struttura colombai comunali – camera mortuaria – ingressi con cancello automatico;
- Sistemazione mattonelle autobloccanti e cordoli camminamenti.

Strade

Controllo e manutenzione:

- Chiusura buche ed avvallamenti pavimentazione stradale;
- Segnaletica orizzontale e verticale;
- Posizionamento pali segnaletica verticale;
- Pulizia a mano o con spazzatrice della sede stradale;
- Pulizia caditoie acqua piovana sulla sede stradale;
- Pulizia camminamenti e diserbo.
- Taglio erba a mano in alcuni punti.
- Potatura e taglio per le piante di piccolo e alto fusto , poste ai margini della carreggiata, in tutto il territorio comunale.
- Pulizia nelle piazze vicino ai cassoni raccogliherba.
- Pulizia neve a mano o con motorino sparaneve in strade strette, marciapiedi, vicino ai cassonetti dei rifiuti.
- Spargimento sale per ghiaccio in strade strette o in punti molto pericolosi.
- Sistemazione mattonelle o cordoli dei marciapiedi.
- Lavori di affissioni per pubblicità e necrologi.

Struttura comunale

Controllo e manutenzione:

- Municipio.
- Poste (n.2 sedi).
- Biblioteca comunale.
- Sede per elezioni.
- Ambulatorio medico.
- "Sparvara".
- Campo sportivo.
- Pesi pubblici (n.2).

Capannone comunale

Manutenzione e controllo:

- Lavori di meccanica su tutti i mezzi meccanici a disposizione (cambio olio, filtri, pezzi rotti, ecc).
- Lavori di saldatura.
- Lavori di ingrassatura ed oliatura – pulitura.

ULTERIORI LAVORI AMBITO GESTIONE ROUTINARIA

- Lavori in ufficio di tipo amministrativo e di vario genere (anche per sostituire colleghi assenti, assicurando l'apertura degli uffici comunali al pubblico e l'espletamento delle attività).
- Lavori collegati alla parte amministrativa ed esterni agli uffici:
 - . spedizione corrispondenza;
 - . disbrigo pratiche amministrative presso Comune di Alessandria;
 - . disbrigo pratiche amministrative presso Prefettura di Alessandria;
 - . acquisto pezzi di ricambio per macchinari ed acquisto materiale di vario genere ambito economale per gli uffici ed i Servizi.
 - . disbrigo pratiche ed incombenze varie presso uffici bancari e presso gli uffici degli altri Comuni aderenti alla Convenzione Plurifunzionale.

OBIETTIVI SPECIFICI SVOLTI:

1. Attività di revisione delle scadenze delle concessioni cimiteriali.
2. Attività di collaborazione per la realizzazione del processo di cessione del servizio idrico integrato.
3. Partecipazione al programma di recupero e valorizzazione delle aree verdi comunali.



DIPENDENTE GAGGIO ALBERTO

OBIETTIVI ANNO 2014

ATTIVITÀ ROUTINARIA

STRADE

RIPRISTINO BUCHE ED ANVALLAMENTI SEDE STRADALE CON ASFALTO E SABBIA

PULIZIA STRADE, PIAZZE, MARCIAPEDI MANUALMENTE E CON MACCHINA SPAZZATRICE

INSTALLAZIONE PALINE SEGNALETICA

TRATTAMENTO CON DISERBO ESSICANTE DELLE ERBE INFESTANTI SU MARCIAPEDI, PIAZZE, TRATTI DI STRADE CONFRONTANTI LE ABITAZIONI

RIMOZIONE DELLA NEVE MANUALMENTE E CON TURBONEVE A SCOPPIO DAVANTI AI CASSONETTI RIFIUTI STRADALI MARCIAPEDI INGRESSI EDIFICI COMUNALI (SCUOLE, MUNICIPIO, UFFICI POSTALI, AMBULATORIO)

S.I.I.

POZZO ACQUEDOTTO:

CONTROLLO FUNZIONAMENTO POMPE

CONTROLLO FUNZIONAMENTO PONTE RADIO COMANDO POMPE

LOCALE TECNICO PRESSO SERBATOIO PENSILE:

LAVAGGIO CONTENITORE SALAMOLA IMPIANTO DENITRIFICATORE

VERIFICA FUNZIONAMENTO E MANUTENZIONE ORDINARIA POMPA CLORATRICE

VERIFICA FUNZIONAMENTO IMPIANTO DENITRIFICATORE

RETE ACQUEDOTTO:

REALIZZAZIONE NUOVI ALLACCI UTENZE

RIPARAZIONI VARIE DI PERDITE SULLA RETE PRINCIPALMENTE SU ALLACCI UTENZE PREDISPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA PER ALLESTIMENTO LAVORI SOPRAINDICATI

FOGNATURA:

VERIFICA FUNZIONAMENTO POMPE DI SOLLEVAMENTO SITUATE NELLE VIE:

MAGAZZINO

- MANUTENZIONE DI TUTTE LE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE
- MANUTENZIONE AUTOMEZZI (CAMBIO OLIO, FILTRI, LAMPADINE)

VERDE PUBBLICO

TAGLIO ERBA, CESPUGLI, POTATURA PIANTE

SCUOLE

- REGOLAZIONE DEGLI ORARI E TEMPERATURE DEGLI IMPIANTI DI RISCALDAMENTO NEI PERIODI AUTUNNALI ED INVERNALI
- RIPARAZIONE TAPPARELLE, SERRATURE PORTE ED INFESSI

CIMITERI

- TAGLIO ERBA, SIEPI, CESPUGLI, POTATURA PIANTE
- TRATTAMENTO CON DISERBO ESSICANTE DELLE ERBE INFESTANTI NEI VIALETTI DI CAMMINAMENTO
- RIMOZIONE DELLA NEVE MANUALMENTE E CON TURBONEVE A SOPPIO NEI VIALETTI DI CAMMINAMENTO ED INGRESSI

OGGETTIVI SPECIFICI

MANUTENZIONE E VALORIZZAZIONE AREE VERDI

IN FEDE *Alto Goggi's*

Al Signor Segretario Comunale
Dott. Marco Dodero

OGGETTO: Relazione in merito all'attività svolta nell'anno 2014 dal sottoscritto Oliveri Luigino istruttore tecnico categoria C 5 in merito al Piano Obiettivi 2014.

Il sottoscritto Oliveri Luigino, in servizio presso l'ufficio tecnico comunale in qualità di istruttore tecnico categoria C5, nel corso dell'anno 2014 ha svolto la propria attività nell'ambito del servizio tecnico associato tra i Comuni di Alluvioni Cambiò, Carbonara Scrivia, Piovera, Pontecurone e Sale, prestando servizio presso i Comuni di Alluvioni Cambiò e Piovera con le seguenti mansioni:

- Sportello Unico per l'Edilizia in qualità di responsabile di tutti i procedimenti di competenza: rilascio dei permessi costruire, dei certificati di agibilità, pratiche di segnalazione certificata di inizio attività e di denuncia di inizio attività, comunicazioni di lavori di attività edilizia libera, controllo del territorio e dell'abusivismo edilizio, rilascio di tutte le certificazioni di competenza, nell'ambito del servizio urbanistica presso il Comune di Piovera, attività istruttoria della variante strutturale del Piano Regolatore Generale Comunale ai sensi della legge regionale 1/2007;
- Servizio Lavori Pubblici e Tecnico Manutentivo, in qualità di responsabile dei procedimenti in materia di appalto di opere pubbliche, istruttoria degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia riguardanti la manutenzione dei beni immobili e mobili di proprietà comunale;
- Servizio Protezione Civile e Ambiente: attività istruttoria nell'ambito del rilascio di autorizzazioni di natura ambientale, di occupazione e manomissione di suolo pubblico, e controllo del territorio;
- Servizio Idrico Integrato del Comune di Alluvioni Cambiò: istruttoria negli affidamenti di lavori di manutenzione dell'acquedotto e della fognatura comunali e monitoraggio sul corretto funzionamento del servizio, nel corso dell'anno 2014 partecipazione al procedimento di affidamento del Servizio Idrico Integrato alla Società Gestione Acqua s.p.a. che è stato formalizzato con Delibera del Consiglio Comunale n. 38 del 29/11/2013, partecipazione in qualità di R.U.P. ai procedimenti per la dismissione della torre piezometrica dell'acquedotto comunale e realizzazione in sua sostituzione di serbatoi a terra con relativi impianti di pompaggio che attualmente sono in fase di realizzazione.

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici si è provveduto all'adeguamento della mensa scolastica della scuola materna alla vigente normativa igienico sanitaria mediante la trasformazione dei locali adibiti a infermeria, dispensa e ripostiglio (posti al piano primo) realizzando i seguenti nuovi locali:

- corridoio
- dispensa;
- spogliatoio a servizio della cucina;
- servizio igienico a servizio della cucina;
- servizio igienico a servizio degli alunni;
- antibagno a servizio dei bagni alunni e bagni insegnanti.

Inoltre si è provveduto alla realizzazione di lavori di adeguamento/manutenzione dei servizi igienici posti al piano terra della scuola elementare mediante rifacimento dell'impianto idrico, sostituzione dei sanitari e rifacimento dei rivestimenti murari.

Alluvioni Cambiò li 25/06/2015

geom. Oliveri Luigino


