



# COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

---

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182  
e-mail: [info@comune.bressanabottarone.pv.it](mailto:info@comune.bressanabottarone.pv.it)

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

**ANNO 2016**

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione dei risultati delle attività ordinarie e dei procedimenti

**Fino al 30.04.2015** il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendeva anche l'Organizzazione e Gestione del Personale era affidato al Segretario Comunale Dr. Elisabeth Nosotti, mentre il Servizio SUAP ed attività produttive era in carico al Servizio di Polizia Municipale.

**Successivamente, a far data dal 01.05.2015 e fino al 31.12.2015** il SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP è stato svolto in Convenzione attraverso Responsabilità conferita a personale di altro Comune ed operatività da parte del personale dell'Ufficio PL, all'occorrenza.

**Dal 1 gennaio 2016 al 31.07.2016** sono intervenute ulteriori modifiche organizzative, come di seguito riportato:

- con delibera consiliare n. 04 del 29.01.2016, immediatamente eseguibile, è stata approvata la convenzione con i Comuni di Bressana Bottarone, Bastida Pancarana, Cigognola e Mezzanino per la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 19 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 e ss.mm.ii. e la suddetta convenzione è stata sottoscritta in data 02.02.2016;
- con verbale in data 10/02/2016, la Conferenza dei Sindaci ha provveduto ad individuare i Titolari di Posizione Organizzativa in merito ai differenti servizi ed, in particolare:

**Dal 15.02.2016** il SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE (comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali) è stato affidato al Sig. Roberto Prigioni Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bastida Pancarana **fino al 31.07.2016**;

**Dal 15.02.2016** il SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI (comprendente: Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo) è stato affidato alla Dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bressana Bottarone **fino al 31.07.2016**;

**Dal 01.02.2016** il SERVIZIO FINANZIARIO è stato affidato alla Sig.a Paola Alberici, Istruttore Direttivo del Comune di Cigognola **fino al 31.07.2016**;

**Dal 15.02.2016** il SERVIZIO TRIBUTI E GESTIONE DEL PERSONALE è stato affidato alla dott.ssa Sara Guglielmi, Istruttore Direttivo del Comune di Bressana Bottarone **31.07.2016**;

**Dal 15.02.2016** il Servizio Attività Produttive e SUAP è stato inserito nel SERVIZIO TERRITORIO, affidato alla Geom. Antonella Calatroni, Istruttore Tecnico Direttivo del Comune di Cigognola.

Dato atto che l'organizzazione, così come sopra impostata, è cessata il 31.07.2016 e che, pertanto, **dal 1° agosto 2016** il SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali, Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo, Demografici – è stato affidato alla dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo del Comune di Bressana Bottarone, mentre nel medesimo Comune è stato istituito il:

**ed Attività Produttive/SUAP** (comprendente la gestione del Personale e la costituzione/revisione dei Centri di Costo, nonché la gestione del Servizio Attività Produttive e SUAP)

**Responsabile: Nosotti Dr.ssa Elisabeth** – Segretario Comunale

° rif.	Attività	Indicatore/Descrizione	Obiettivi/risultati	Responsabile di Procedimento	Osservazioni e note
1	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b> (Variazioni Pianta Organica – Programmazione – Performance – Valutazioni – Contrattazione decentrata – Coordinamento interno ed in Convenzione)	RISPETTO SCADENZE	SI nei termini	Elisabeth Nosotti	
2	<b>STESURA E GESTIONE CONVENZIONI PER FUNZIONI ASSOCIATE</b>	RISPETTO SCADENZE	Regolare svolgimento del servizio	Elisabeth Nosotti	
3	<b>ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE CONFERENZA SINDACI</b>	RISPETTO SCADENZE	Regolare svolgimento del servizio.	Elisabeth Nosotti	
4	<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP</b>	Affidamento servizio esterno di gestione telematica delle pratiche SUAP e controllo	Regolare svolgimento del servizio	Elisabeth Nosotti	
5	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Redazione PTPC ed attuazione delle prescrizioni ivi contenute. Rispetto dei tempi e di termini procedurali	Rispetto termini di legge.	Elisabeth Nosotti	