



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2011

AREA

FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.04.2011)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
DESCRIZIONE SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato – Gestione economica del personale) SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido – Casa di Riposo)

Responsabile Area Finanziaria – Servizi Sociali
Dr. Patrizio Rossi
Categoria D4

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO FINANZIARIO

**Ufficio Ragioneria – Tributi – Patrimonio – Economato e Provveditorato –
Gestione economica del personale**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Platini Laura	D3	100
Immucci Anna	C4	100
Alovisetti Rita	C3	83,33
Monforte Laura	C4	100
Casadio Montanari Monica	C2	100
Tirrito Angela	B1	50
Dipendente part-time a tempo determinato	C1	50

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	8
Stampanti	5
Macchine calcolatrici	6
Macchine da scrivere	2

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Il centro di costo “Ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale” coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, controllo di gestione in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali: Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificatamente:

- si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabile finanziari, aspetti fiscali, imposte indirette e dirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati al patto di stabilità e delle successive disposizioni in materia di pagamenti;
- si occupa della gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario, dichiarazioni annuali agli enti previdenziali e assistenziali etc.) e di altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, la verifica del rispetto delle limitazioni alla spesa imposte dalla legislazione nazionale.
- provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- Il Servizio economato provvede all'acquisto dei materiali vari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario beni mobili, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA etc;
- Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario etc

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2011

SERVIZIO FINANZIARIO

Verifiche Tarsu anni 2009 e 2010
Verifiche Ici anni 2006 e successivi fabbricati ed aree edificabili.
Partecipazione all'accertamento fiscale dello Stato ai sensi dell'articolo 1 del d.l. 203/2005
Mandati/Reversali informatici
Adeguamento del bilancio in conseguenza dell'entrata in vigore del federalismo fiscale
Attuazione degli adempimenti stabiliti dal controllo del patto di stabilità

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Verifiche Tarsu anni 2009 e 2010	
NOTE	L'obiettivo, consiste nell'effettuare le verifiche in merito alla correttezza delle dichiarazioni Tarsu effettuate dai contribuenti. Si propone di approfondire l'analisi della situazione delle attività commerciali, artigianali. Per quanto riguarda le utenze domestiche gli accertamenti verranno effettuati per lo più controllando la corrispondenza della superficie dichiarata con almeno l'80% della superficie catastale, ma anche con l'esame incrociato delle banche dati anagrafiche (nuove residenze) e delle dichiarazioni di cessione dei fabbricati Tale obiettivo, che persegue pertanto il duplice scopo di garantire una maggiore equità fiscale e di preservare l'equilibrio di bilancio mantenendo costante il rapporto di copertura del servizio rifiuti ha come fine ultimo il recupero del gettito evaso o attraverso l'invito bonario ai contribuenti di regolarizzare la propria posizione o, nei casi più gravi con l'emissione di avvisi di accertamento. Tale obiettivo, sarà realizzato in modo graduale e costante per tutto l'arco dell'anno. E' necessaria la collaborazione della polizia municipale e dell'ufficio tecnico (per eventuali sopralluoghi e per l'esame per l'esame di eventuale documentazione integrativa quali pratiche dell'Ufficio commercio, D.I.A, certificati di agibilità).	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1 – Rilevazione dei casi di sospetta omessa o infedele dichiarazione 2 – Invio comunicazione al contribuente 3 – Eventuale emissione dell'avviso di accertamento con recupero della tassa evasa, sanzioni ed interessi ai sensi di legge		Maggior gettito da accertare pari all'importo iscritto in bilancio: € 15.000,00

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Verifiche Ici anni 2006 e successivi fabbricati ed aree edificabili	
NOTE	L'obiettivo che sarà più dettagliatamente descritto nell'apposita e successiva deliberazione di approvazione del piano di controllo Ici, anno 2011, consiste nell'effettuare le verifiche in merito alla correttezza delle dichiarazioni e dei versamenti Ici effettuate dai contribuenti. In particolare modo ci si propone di approfondire l'analisi della situazione delle aree edificabili, dei fabbricati ex rurali e dei nuovi fabbricati iscritti in catasto con procedura docfa. Tutto ciò oltre alla consueta verifica degli altri fabbricati già presenti nella banca dati catastale. Tale obiettivo, che persegue, pertanto, il duplice scopo di garantire una maggiore equità fiscale e di preservare l'equilibrio di bilancio, ha come fine ultimo il recupero del gettito evaso con l'emissione di avvisi di accertamento cumulativi relativi alle annualità 2006 - 2010. Per le aree edificabili si procederà con lettere di invito al contribuente al fine di addivenire ad un verbale di accertamento con adesione. Si prevede la realizzazione di tale obiettivo, da effettuarsi in collaborazione con l'ufficio tecnico (per l'analisi delle pratiche più complesse dal punto di vista urbanistico riguardanti le aree edificabili) nel rispetto della scansione temporale di seguito riportata.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	779	6.000,00
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1 – Aggiornamento degli applicativi informatici 2 – Aggiornamento delle banche dati 3 – Controlli incrociati con catasto e piano regolatore (per le aree edificabili) 4 – Invio di eventuali comunicazioni ai contribuenti 5 – Invito al contribuente per accertamento con adesione (solo per le aree edificabili) 6 – Emissione di avviso di accertamento con recupero d'imposta, sanzioni ed interesse ai sensi di legge		Maggior gettito da accertare pari all'importo iscritto in bilancio: € 205.000,00

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2						X	X	X	X			
Fase 3									X	X	X	X
Fase 4									X	X	X	X
Fase 5									X	X	X	X
Fase 6									X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Partecipazione all'accertamento fiscale dello Stato ai sensi dell'articolo 1 del d.l. 203/2005	
NOTE	L'obiettivo prevede l'attivazione delle procedure previste dall'articolo 1 del d.l. 203/2005 che prevede il contributo dei comuni all'accertamento fiscale dell'Agenzia delle Entrate riconoscendo, ai comuni stessi, un incentivo economico pari al 30% delle maggiori somme di tributi statali riscosse. Per il 2011 l'obiettivo è mirato all'invio all'Agenzia delle Entrate, tramite il portale "Punto Fisco", delle segnalazioni qualificate riguardanti i contribuenti per i quali si registrano delle discordanze tra i redditi dichiarati e gli atti in possesso dell'Amministrazione.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso temporale:
1 – formazione e studio della normativa di settore 2 – incontro con i referenti dell'Agenzia delle Entrate di Novara al fine di individuare un comune piano di intervento 3 – Verifica delle singole posizioni e controllo incrociato con i dati in possesso 4 – Invio delle segnalazioni qualificate		Secondo lo scadenziario

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X							
Fase 2					X							
Fase 3						X	X	X	X	X	X	X
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Mandati/Riversali informatici	
NOTE	L'obiettivo si propone, al fine di ridurre i tempi nei pagamenti e abbattere il consumo di carta negli uffici, di sostituire il mandato di pagamento e l'ordinativo di cassa cartaceo da inoltrare alla tesoreria con un documento informatico trasmesso in via telematica, come previsto anche dalla convenzione stipulata con il tesoriere. Per la realizzazione di tale obiettivo è però necessario creare un "interfaccia" tra il programma informatico di contabilità e quello della tesoreria. A tal fine sono previsti incontri con i rappresentanti dei due interlocutori per valutarne la fattibilità e gli eventuali costi di aggiornamento del soft-ware. In caso di esito positivo si prevede entro la fine dell'anno, di organizzare il lavoro dell'ufficio di ragioneria in modo da iniziare entro il 1 gennaio del 2011 con l'effettiva emissione dei documenti informatici.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	590/1	2.000,00
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso temporale:
1 – Incontri tecnici con i rappresentanti della tesoreria e della ditta fornitrice del programma di contabilità al fine di valutare i costi e la concreta fattibilità di tale obiettivo 2 – In caso di esito positivo procedere con l'aggiornamento del soft-ware di contabilità. 3 – Formazione del personale. 4 – Avvio sperimentale della nuova procedura di emissione dei mandati e degli ordinativi di incasso informatici		Conclusione della fase sperimentale entro il 31.12.2011 ed emissione effettiva dei documenti informatici dal 01.01.2012

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X	X						
Fase 3						X	X					
Fase 4										X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Adeguamento del bilancio in conseguenza dell'entrata in vigore del federalismo fiscale	
NOTE	L'obiettivo si propone una revisione completa della parte "entrata" del bilancio di previsione 2011 e del pluriennale 2011/2013 al fine di renderla compatibile e coerente con la riforma della finanza locale, in seguito all'attuazione del cosiddetto federalismo municipale. L'obiettivo è di tipo temporale e si prevede la sua attuazione secondo le scadenze di seguito indicate. Si precisa che tali scadenze sono del tutto ipotetiche in quanto, al momento, il Ministero non ha fornito alcuna indicazione circa la quantificazione delle risorse né ha previsto entro quale data tali indicazioni saranno fornite. Al più tardi si prevede di operare la variazione di bilancio entro il termine ultimo fissate per deliberare l'assestamento generale di bilancio.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso temporale:
1 – Studio e approfondimento della normativa di settore, in particolar modo del decreto riguardante il federalismo municipale, anche con la partecipazione ad eventuale seminari e corsi di aggiornamento. 2 – Analisi e quantificazione degli importi delle maggiori entrate tributarie anche attraverso la consultazione delle banche dati ministeriali e contestuale riduzione dei trasferimenti erariali 3 – Predisposizione del nuovo schema di bilancio 4 – Stesura della proposta di delibera di variazione del bilancio annuale e pluriennale. 5 – Approvazione della delibera di variazione del bilancio.		Secondo lo scadenziario indicato e, comunque entro il termine ultimo previsto per l'assestamento generale di bilancio.

Peso obiettivo: 5%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2						X	X	X				
Fase 3							X	X	X	X	X	
Fase 4									X	X	X	
Fase 5									X	X	X	

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attuazione degli adempimenti stabiliti dal controllo del patto di stabilità	
NOTE	L'obiettivo prevede di porre in atto tutti gli adempimenti e gli accorgimenti necessari ai fini del raggiungimento del saldo finanziario di competenza mista pari all'obiettivo previsto dalla manovra finanziaria del 2011. Per la sua realizzazione è necessario il coinvolgimento di tutti gli uffici che dovranno rispettare le indicazioni fornite dalla ragioneria soprattutto per quanto riguarda i pagamenti iscritti al titolo secondo delle spese.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso quantitativo:
1 – Monitoraggio costante della situazione finanziari al fine di prevenire eventi che potrebbero compromettere il raggiungimento del saldo di competenza mista. 2 – Invio dei dati sul monitoraggio trimestrale. 3 – Proiezione al 31.12.2011 dei dati finanziari risultanti a settembre in occasione della verifica degli equilibri generali di bilancio al fine di verificare la “tenuta” del saldo finanziario di competenza mista. 4 – Analoga operazione con i dati risultanti alla data dell'assestamento generale di bilancio 5 – Invio alla Regione Piemonte dei dati finalizzati ad ottenere l'eventuale intervento a sostegno dei comuni 6 – Verifica definitiva del raggiungimento del saldo finanziario di competenza mista entro il 15 dicembre 2012.		Saldo finanziario di competenza mista non inferiore ad € 370.426,40, salvo eventuali interventi correttivi e/po agevolazioni da parte dello Stato e/o della Regione.

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2				X			X			X		
Fase 3									X			
Fase 4											X	
Fase 5							X	X	X	X	X	X
Fase 6												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												

Fase 5												
Fase 6												

NOTE :

Anni 2011- 2012 - 2013

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivi
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5 giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5 giorni del mese successivo
mandati di pagamento	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
ruoli Tarsu	Entro il mese di maggio
sgravi ruoli ICI	Ore/numero
sgravi ruoli tarsu	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi ICI	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE 1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 2. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità attraverso un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari uffici. 3. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere. 4. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regola di finanzia pubblica. 5. Effettuare i pagamenti che seguono le determine di liquidazione garantendo costantemente la salvaguardia dell'obiettivo finanziario di competenza mista del patto di stabilità. Suspendere i pagamenti disposti dagli altri uffici se risulta necessario al raggiungimento del suddetto obiettivo. 6. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul patto di stabilità entro i termini previsti da leggi, regolamenti, circolari. 7. Archiviare separatamente le fatture e i pagamenti in conto capitale. Operazione da controllare mensilmente al fine al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 8. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio. 9. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio. 10. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito.	RAGIONERIA – ECONOMATO PERSOMALE 1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 2. Controllo e firma parere di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle bozze di delibera, entro 3 gg. dalla presentazione. 3. Verificare e assumere impegni e accertamenti su determinazioni entro 3 giorni ore dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici. 4. Garantire tempestivamente la fornitura del materiale di consumo agli uffici e ai servizi comunali provvedendo con acquisti celeri. 5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determine di liquidazione provenienti da altre aree : entro 3 gg. Tale termine è derogabile nel caso di pagamenti superiori ad € 10.000,00 compatibilmente con i tempi necessari alle verifiche stabilite dalla Legge finanziaria del 2007, e nel caso di sospensione dei pagamenti al fine di salvaguardare il raggiungimento del paramentro obiettivo del patto di stabilità. 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 7. Supporto agli altri uffici nella determinazione dei residui di esercizio, attivi e passivi, da riportare nel Conto del bilancio. 8. Coordinare le attività di liquidazione di spesa degli altri uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità. 9. Verificare scadenze oneri di urbanizzazione in collaborazione con ufficio urbanistica. 10. Collaborare, fornire utili informazione e suggerimenti agli altri uffici nell'attività di recupero delle entrate di natura non tributaria di loro competenza.

11. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 12. Pagare fatture ufficio economato entro 30 gg. dal ricevimento fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto comunque conto delle esigenze di cassa. 13. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 14. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno. 15. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici. 16. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 17. Perfezionare la conoscenza di tutti i tipi di emolumenti del personale dipendente, professionisti, collaboratori etc. al fine della tempestiva liquidazione e per la corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini stabiliti dalla Legge. 18. Registrare le fatture entro 24 ore dal protocollo e inoltrarle tempestivamente alle aree interessate. - TRIBUTI - 19. Inviare ruolo TARSU al Concessionario entro il mese di maggio. 20. Verificare banca dati del ruolo con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 21. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 22. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell'Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 23. Controllare l'attività dei concessionari. 24. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tarsu e Ici, da riscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d'anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 25. Aggiornare i residui attivi Ici e Tarsu derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 26. Dare attuazione al regolamento garantendo la ricezione	
---	--

delle comunicazioni ICI, informazioni dettagliate e consulenza agli utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni ICI con la predisposizione di modulistica semplificata che sostituisca la dichiarazione. 27. Effettuare le certificazioni entro i termini previsti dalle leggi (minor gettito Ici per esenzione abitazione principale, maggior gettito edifici ex rurali) 28. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 29. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 30. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 31. Inviare direttamente agli studi di commercialisti e ai CAF tutte le informazioni riguardanti il conteggio dell'Ici. PER TUTTI I SETTORI 32. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 33. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 34. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 35. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 36. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 37. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 38. Prima di procedere a qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, verificare sul sito internet di Consip: "www.acquistinretepa.it" l'esistenza di convenzioni attive per la stessa fornitura e/o servizio; e comunque utilizzare, quando è possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni consip. 39. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.	
--	--

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informattizzate a seguito Codice Amministrativo Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	--	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	800	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	330	
Emissione di ordinativi di incasso	Numero	2.250	
Registrazione nuovi utenti e variazioni ruolo Tarsu	Numero	650	
Utenti iscritti a ruolo tarsu	Numero	4.900	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Fabbricati controllati ai fini ICI	Numero	2.000	
Controllo utenze TARSU	Numero	1.500	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZI SOCIALI**

Ufficio Servizi Sociali – Asilo nido “M. Balconi l’Arcobaleno”

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
ALESSANDRA BROGGIO	D	100 %
EVA COPPOLA	B	100 %
NICOLETTA SESTRI	C	63,89%
MARINA CAMPAGNOLI	C	69,44%
CALOGERA CALDERARO	C	100 %
LAURA FASOLO	C	100 %
CHIARA PALAGIANO	C	100 %
ELIANA LOFFREDO	B	100 %
BONELLI VINCENZO	A	100 %
ROSANNA RANIERI	A	100 %

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA’
PERSONAL COMPUTER	3
STAMPANTI	3
AUTOMEZZI	3
FOTOCOPIATORE	1
ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio "*Servizi Sociali*" si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Casa di Riposo, Telesoccorso, Telefono d'Argento, Centro Estivo, Soggiorni Marini, Anziani, Disabili, Esenzione Tickets, Corsi di Back School, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Nucleo Familiare e per Maternità, assegnazione alloggi ERP. Inoltre si dà sostegno alle persone per la compilazione di stampati vari di cui sono in possesso: richiesta per assegni familiari, richieste di ausili per Invalidi Civili.

I servizi organizzati dall'Assessorato comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative atte all'attuazione degli indirizzi politici.

Inoltre vengono svolte attività di sostegno alle iniziative promosse da Associazioni di Volontariato presenti sul territorio.

Viene data attuazione alle convenzioni in atto con le Associazioni di Volontariato e/o di Promozione Sociale per la gestione dei servizi alla persona.

Si promuovono le attività legate all'Università Popolare.

Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2011

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Attuazione del “Fondo emergenza sociale anno 2011”
Arredamento e acquisizione di nuove forniture necessarie al funzionamento del nuovo asilo nido
Affidamento del nuovo servizio Asilo nido

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attuazione del “Fondo emergenza sociale anno 2011”	
Note	L'obiettivo prevede l'erogazione di sostegni di natura economica a persone in stato di disoccupazione. Si tratta di un intervento a sostegno del reddito che l'Amministrazione Comunale vuole adottare al fine di mitigare gli effetti negativi della crisi economica ed occupazionale di questo periodo. L'intervento, prevede l'approvazione di una convenzione con il Gruppo di Volontariato Vincenziano cui verranno versate due “tranches” di contributi, a giugno e a novembre da utilizzare per pagare utenze varie (luce, telefono, riscaldamento) o per acquistare beni di prima necessità a persone bisognose che saranno selezionate dal Comune tramite bando pubblico che individua i requisiti dei richiedenti. L'obiettivo è temporale e prevede il rispetto delle scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	6864	€ 15.000,00
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Stesura ed approvazione della Convenzione con il Gruppo Volontariato Vincenziano 2 - Stesura di approvazione del bando e dei moduli di richiesta per individuare gli aventi diritto al contributo 3 - Pubblicazione del bando 4 - Raccolta delle domande 5 - Esame delle domande e valutazione dei requisiti dei richiedenti con conferma dell'iscrizione da parte del Centro dell'impiego di Borgomanero 6 - Approvazione dell'elenco degli aventi diritto e liquidazione al Gruppo Volontariato Vincenziano del contributo		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X					X		
Fase 3					X					X		
Fase 4					X	X				X	X	
Fase 5						X					X	
Fase 6						X					X	

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Arredamento e acquisizione di nuove forniture necessarie al funzionamento del nuovo asilo nido	
Note	L'obiettivo prevede l'acquisizione degli arredi e delle attrezzature necessarie al funzionamento del nuovo asilo nido. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	10888/1 gestione residui passivi	€ 53.318,00
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Approvazione della determinazione a contrattare per l'acquisizione di arredi e attrezzature per asilo nido con relativo bando di gara disciplinar e capitolato. 2 – Pubblicazione del bando. 3 – Esame delle offerte. 4 – Aggiudicazione. 5 – Consegna della fornitura.		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 10%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X							
Fase 3						X	X					
Fase 4						X	X					
Fase 5							X	X				

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Affidamento del nuovo servizio Asilo nido	
Note	Il blocco delle assunzioni previsto per il triennio 2011/2013, rende impossibile la gestione del nuovo asilo nido (che conterrà 45 bambini in luogo dei 25 attuali) con personale proprio. Pertanto si dovrà pensare ad una parziale esternalizzazione tramite l'affidamento del servizio di gestione di una parte dell'asilo nido ad una ditta e/o cooperativa specializzata. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate, e, comunque, l'affidamento del servizio prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Analisi delle possibili soluzioni circa le modalità di esternalizzazione del nuovo servizio. 2 – Approvazione della determinazione a contrattare per l'affidamento del nuovo servizio con relativo bando di gara disciplinare e capitolato. 3 – Pubblicazione del bando. 4 – Esame delle offerte. 5 – Aggiudicazione. 6 – Attivazione del nuovo servizio.		Entro i termini previsti

Peso obiettivo: 15%

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X								
Fase 2					X							
Fase 3						X	X					
Fase 4						X	X					
Fase 5							X	X				
Fase 6									X			

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												

Note:

Anni 2011- 2012 - 2013

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE	
---	--

GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture asilo nido	Entro i primi 15 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento casa di riposo	Entro i primi 15 giorni del mese successivo
Esenzione tickets indigenti	Rilascio esenzione entro il 30.09.2009
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura compatibilmente con i tempi necessari all'acquisizione del Durc e ai vincoli imposti dal patto di stabilità
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 29 giugno per la graduatoria definitiva

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici																				
1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI "L'ARCOBALENO" <u>Organizzazione e funzionamento</u>: attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo. <u>Inserimenti</u>: da gennaio a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell'inizio dell'Anno Scolastico. <u>Iscrizioni</u>: Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti. BANDO con scadenziario per la formazione della graduatoria: se vengono presentati ricorsi <table border="1" data-bbox="151 762 943 984"> <tr> <td>30 APRILE 2011</td><td>scadenza bando presentazione domande</td></tr> <tr> <td>27 MAGGIO 2011</td><td>pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito</td></tr> <tr> <td>08 GIUGNO 2011</td><td>scadenza presentazione ricorsi</td></tr> <tr> <td>20 GIUGNO 2011</td><td>esito ricorso</td></tr> <tr> <td>30 GIUGNO 2011</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito</td></tr> </table> tra il 4 e il 12 luglio 2011 notifiche delle ammissioni entro il 25 luglio 2011 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 102,73 se non vengono presentati ricorsi <table border="1" data-bbox="151 1150 943 1308"> <tr> <td>30 APRILE 2011</td><td>scadenza bando presentazione domande</td></tr> <tr> <td>27 MAGGIO 2011</td><td>pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito</td></tr> <tr> <td>08 GIUGNO 2011</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito</td></tr> </table> entro il 20 giugno notifiche delle ammissioni entro il 30 giugno 2011 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 102,73 previa preparazione dei bollettini postali variazioni lavoro e/o situazione familiare entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando <table border="1" data-bbox="151 1535 938 1629"> <tr> <td>30 APRILE 2011</td><td>scadenza bando presentazione domande</td></tr> <tr> <td>27 MAGGIO 2011</td><td>scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare</td></tr> </table> Predisposizione lettere di comunicazione inserimenti per i nuovi ingressi e lettera di comunicazione retta per gli utenti che rimangono. <u>Appalto</u>: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. . <u>Entrate</u>: entro il mese di settembre, in base alle comunicazioni dei genitori, si predispongono e stampano le specifiche individuali per la definizione delle rette ISEE. Fatturazione entro il 15 del mese successivo, con contemporaneo invio del promemoria delle fatture non pagate, a seguito di controllo dei pagamenti. In base alla finanziaria, comunicazioni ai genitori delle spese sostenute	30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande	27 MAGGIO 2011	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito	08 GIUGNO 2011	scadenza presentazione ricorsi	20 GIUGNO 2011	esito ricorso	30 GIUGNO 2011	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito	30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande	27 MAGGIO 2011	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito	08 GIUGNO 2011	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito	30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande	27 MAGGIO 2011	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare	1. CENTRO ELABORAZIONE DATI Sostituzione in caso di necessità dell'operatore CED in sua assenza ed aggiornamento del sito internet del Comune. 2. Stampa di manifesti e locandine in caso di richiesta da parte di altri uffici
30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande																				
27 MAGGIO 2011	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito																				
08 GIUGNO 2011	scadenza presentazione ricorsi																				
20 GIUGNO 2011	esito ricorso																				
30 GIUGNO 2011	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito																				
30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande																				
27 MAGGIO 2011	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito																				
08 GIUGNO 2011	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito																				
30 APRILE 2011	scadenza bando presentazione domande																				
27 MAGGIO 2011	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare																				

durante l'anno precedente. <u>Contributo provinciale</u>: predisposizione degli atti relativi alla richiesta di contributo come previsto dalla comunicazione Provinciale e invio entro il 30.06 dell'anno successivo del rendiconto bilancio consuntivo. <u>Spese</u>: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti. 2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ <u>Organizzazione e funzionamento</u>: attraverso l'impiego di personale educativo di cooperativa sociale, a seguito di richiesta della Direzione Didattica con incontri trimestrali con Responsabile cooperativa, Direzione Didattica, Preside. <u>Spese</u>: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione del servizio e predisposizione del pagamento. 3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA <u>Funzionamento</u>: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale. <u>Appalto</u>: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. <u>Entrate</u>: inoltro degli avvisi di pagamento delle rette entro il 15 del mese successivo e relativo controllo dei pagamenti. <u>Spese</u>: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi. Predisposizione dei pagamenti entro 60 gg. dalla data di arrivo. 4. MENSA SOCIALE <u>Funzionamento</u>: verifica dell'appalto legato alla Comunità Valentino Pinoli. <u>Iscrizioni</u>: raccolta delle domande presentate dagli utenti, parenti, assistente sociale, verifica tramite la certificazione ISEE della quota di pagamento e successiva comunicazione all'utente e all'ufficio economato per la distribuzione dei buoni pasto, segnalazione al servizio cucina della Comunità Pinoli del nuovo utente; <u>Spese</u>: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti entro 60 gg. dalla data di arrivo. 5. SOGGIORNI MARINI 1°turno 28.05./11.06.2011 2°turno 27.08/10.09.2011 <u>Iscrizioni</u>: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro maggio 2011 per il 1° e il 2° turno. Ricevimento delle iscrizioni dal 11 aprile al 2 maggio per entrambi i turni. Riapertura delle iscrizioni per il 2° turno e conferma delle iscrizioni già raccolte dal 25 luglio al 5 agosto. Come per lo scorso anno le domande verranno intestate direttamente tramite personal computer. <u>Albergo</u>: conferma camere al termine delle iscrizioni e trasmissione alle terme degli elenchi e delle copie impegnative. <u>Appalto trasporto</u>: predisposizione degli atti e assegnazione entro il 22.04.2011 per entrambi i turni. <u>Entrate</u>: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti durante la riunione organizzativa del 19 maggio 2011. <u>Spese</u>: controllo delle fatture relative al trasporto e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg. 6. CENTRO ESTIVO n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 2 settimane il mese di agosto.	
--	--

<u>Autorizzazione</u>: predisposizione degli atti e inoltro della richiesta di autorizzazione all'ASL. entro il 27.05.2011 o secondo le modalità previste dalla Regione Piemonte. <u>Incarico</u>: predisposizione degli atti per disciplinare l'incarico e l'approvazione del progetto presentato dall'Auser Insieme entro il 27/05/2011. <u>Iscrizioni</u>: predisposizione dei manifesti, dei moduli e ricevimento delle iscrizioni entro il mese di maggio 2011 ed inserimento dei dati nel programma ACCESS. Ritiro della caparra e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti. <u>Entrate</u>: nel mese di agosto predisposizione delle note di pagamento della mensa, raccolta degli importi e versamento su ccb di Auser Insieme. Successivo controllo ed eventuali solleciti per i ritardatari <u>Spese</u>: controllo del rendiconto delle spese e delle fatture allegate consegnate dall'AUSER INSIEME e predisposizione del rimborso, entro 15 gg. dal ricevimento dello stesso. 7. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI. Invio da parte del Consorzio dei volantini di pubblicizzazione di: soggiorni marini e montani anziani; soggiorni marini e montani ragazzi; ricerca personale per i soggiorni. Copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune; distribuzione al centro d'incontro, alle scuole dei volantini; raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti; consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno. 8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE <u>Funzionamento</u>: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Ass. Auser Insieme. <u>Spese</u>: controllo delle spese sostenute dall'Associazione e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate. 9. TRASPORTO SOCIALE e TELEFONO D'ARGENTO convenzione con Auser Volontariato. <u>Funzionamento</u>: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. Predisposizione degli atti per attuazione convenzione come da art. 7. <u>Entrate</u>: predisposizione delle note di pagamento agli utenti in base ai trasporti effettuati e controllo dell'avvenuto pagamento. <u>Spese</u>: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte dell'Auser Volontariato, entro 15 gg. dalla richiesta dell'Associazione. 10. TELESOCOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. <u>Funzionamento</u>: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti e predisposizione ed inoltro delle richieste per il servizio. <u>Spese</u>: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2011. 11. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica,	
--	--

ambientale, sportiva ed umanitaria. 12. UNIAUSER – Università Popolare Piemontese <u>Funzionamento</u>: collaborazione con i Responsabili dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2011/2012 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione. <u>Spese</u>: predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo come previsto dal regolamento. 13. CONSORZIO CISAS Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso. 50% entro il mese di maggio e 50% entro il mese di ottobre. 14. URP Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio. 15. ESENZIONE TICKETS INDIGENTI <u>Domande</u>: predisposizione delle lettere di convocazione scaglionata e dei moduli di domanda entro il 31/08/2011. <u>Rilascio esenzione</u>: entro il 30.09.2011. Stampa degli elenchi degli aventi diritto e trasmissione degli stessi a servizio farmaceutico dell'ASL, medici e farmacie del territorio. 16. ASSEGGNI NUCLEO FAMILIARE E MATERNITA' Raccolta delle domande e verifica dei requisiti. Trasmissione per via telematica alla sede INPS per l'erogazione del pagamento. 17. ISEE Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe. Invio al domicilio degli utenti della tariffa applicata. 18. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA Nuovi adempimenti previsti dalla Legge Regionale 3 settembre 2001, n. 22, comprese le morosità e la consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi. Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC. 19. CONSULTA DEL VOLONTARIATO In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta. Partecipazione alle riunioni della Consulta. Organizzazione della Festa del Volontariato. 20. PROTOCOLLO Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio. 21. SPORTELLI INPS E COMUNI Collegamento tramite il sito dell'INPS al portale "INPS & COMUNI" per fornire ai cittadini il modello CUD, il modello O Bis M; controllo dei dati relativi ai redditi per le autocertificazioni sia dell'ufficio che dell'Assistente Sociale del Consorzio.	
--	--

22. SPORTELLI MEDIAZIONE CULTURALE A seguito di convenzione con lo sportello servizi alla persona del Comune di Oleggio, presso l'ufficio è presente il lunedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00 una persona che assiste i cittadini comunitari ed extracomunitari nella compilazione delle domande per il rinnovo del permesso e della carta di soggiorno. <u>Spese</u>: liquidazione quota convenzione al Comune di Oleggio. 23. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del comune tale contributo. Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono inserite nel programma fornito dalla Regione. Al termine del bando viene inviata la documentazione per la richiesta del contributo. A seguito di comunicazione da parte della Regione dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo. 24. CONVENZIONE ASL PER SOSTITUZIONE PERSONALE DISTRETTO CASTELLETTO SOPRA TICINO. Dal 2008 è stata firmata una convenzione con l'ASL 13 per la sostituzione per tre ore settimanali del personale del distretto in caso di assenza, per la stampa dei referti relativi agli esami effettuati dagli utenti del distretto. 25. CONTROLLO FATTURE DI SPESA. Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica. Sono state predisposte moduli per la raccolta delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute. Dopo questo controllo vengono inserite in un programma ACCESS predisposto dall'ufficio, che permette di verificarne l'esattezza e alla conseguente liquidazione. Su richiesta del titolare, si rilasciano le "certificazioni di servizio" per le gare d'appalto. 26. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO. E' stato predisposto un database in ACCESS relativo agli utenti dell'Asilo Nido e della Comunità Valentino Pinoli dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio. Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l'Asilo Nido e le note di addebito per la casa di riposo di cui una copia viene consegnata all'ufficio economato e all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione. Con lo stesso programma, a seguito dei pagamenti comunicati dagli uffici sopradetti, vengono effettuati i controlli ed emessi gli eventuali solleciti di pagamento. Dal corrente anno per i TRASPORTI SOCIALI verrà predisposto un nuovo programma per la registrazione, l'emissione degli avvisi di pagamento e il successivo controllo dei pagamenti. 27. BILANCIO DI PREVISIONE Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell'Area del bilancio di previsione dell'anno corrente. Controllo sistematico con i	
---	--

programmi predisposti dall'ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all'ufficio. Adeguamento all'indice ISTAT delle tariffe e rette relative ai servizi: Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Day Hospital e dal corrente anno l'Atelier di Glisente e i trasporti sociali. 28. STATISTICHE ISTAT: compilazione della statistica pervenuta dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati. REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all'eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio. PREFETTURA DI NOVARA: compilazione delle statistiche relative alle problematiche ed alle iniziative inerenti alla popolazione anziana in Italia. 29. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL'UFFICIO Controllo periodico delle schede e modulistica relative all'ufficio e aggiornamento in caso di modifica. Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare. 30. VOLONTARI CIVILI. Curare, in qualità di O.L.P. (operatore locale di progetto) la formazione specifica del volontario /dei volontari. Elaborare i progetti per i nuovi bandi di concorso finalizzati ad ottenere nuovi volontari. In caso di assegnazione, inviare mensilmente le schede di presenza dei volontari. Liquidazione della quota richiesta dalla Provincia per il paternariato.	
---	--

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2011-2012-2013**

Descrizione	Finalità dell'obiettivo	Data prevista inizio azione	Termine previsto ai fini della verifica	Azioni svolte / Verifiche
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2011 valore atteso: - 20% anno 2012 valore atteso: - 30% anno 2013
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informa-tizzate a seguito Codice Ammi-nistrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Riduzione del numero delle raccomandate postali Valore atteso: - 20% annuo 2) Riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) Valore atteso: - 15% annuo
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso docu-mentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) - Riduzione della stampa del registro cartaceo di protocollo: stampa limitata ad una sola copia l'anno; - Riduzione delle copie documentali trasmesse agli uffici: -20% 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	1.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	--	-----------	--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Determinazioni	Numero	50	
Proposte di deliberazioni	Numero	15	
Fatture liquidate	Numero	65	
Ruoli emessi per un totale di n. 26 utenti dell'Asilo Nido	Numero	11	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	280	
Fatture per n°20 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e n°2 Enti	Numero	210	
Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	5	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	35	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	15	
Pratiche di utenti per esenzione tickets indigenti	Numero	150	
Pratiche per richieste di Invalidità Civile e/o Accompagnamento	Numero	25	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	45	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	25	
Richieste per soggiorni marini	Numero	190	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo (in supporto al Centro d'Incontro, incaricato della gestione del Servizio)	Numero	100	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	280	
Pasti trasportati a domicilio degli utenti della Mensa Sociale	Numero	1.400	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	4	
Appalti per Servizi e Forniture	Numero	3	
Protocollo in uscita	Numero	190	