



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2011

AREA

**VIGILANZA
COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO**

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Messo Notificatore)

SERVIZIO COMMERCIO (Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato)

Responsabile Area Vigilanza-Commercio
Dott. Lorenzo Maffioli
Categoria D2

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C1	100%
Sabatino Bolognese	C1	100%
Ciaccio Giacinto	C2	100%
Ag. Tempo determinato	C1	6 mesi periodo maggio - ottobre
Antonia De Felice	B4	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°2
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°10
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM	N°1
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°7
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Ciclomotore	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°7

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

La Polizia Municipale, nell'ambito della Legge quadro n° 65/86, urbana, rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, stradale, opera per il rispetto, in tali materie, delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze. Espleta anche attività di Pubblica Sicurezza e Polizia Giudiziaria, protezione civile (parte assistenziale), ordine e sicurezza pubblica (assistenza al Sindaco ogni volta che si evidenzia la necessità di intervenire per assicurare la conservazione di tale ordine e sicurezza con il compito primario di dare notizia al Prefetto), viabilità (D.Lvo 285/92, DPR 435/94, D.Lvo 112/98, cura degli atti riguardanti tali materie, con particolare riferimento alle soluzioni organizzative dirette ad assicurare la convivenza tra la circolazione stradale dei veicoli, con quella pedonale, e la vivibilità umana, ordinanze, etc.).

- **Attività di controllo** in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti.
- **Attività di sicurezza pubblica**, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili.
- **Servizi di viabilità e di regolazione del traffico**, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone.
- **Attività di infortunistica stradale**, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali.
- **Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza**, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmittenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S.
- **Gestione della segnaletica stradale** verticale ed orizzontale, predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica e svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per l'acquisto e la posa della stessa.
- **Gestione dei canili e delle colonie feline**, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale.
- **Gestione ufficio oggetti smarriti** con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori.
- **Gestione dell'emergenza** collaborazione nella redazione di piani di protezione civile, collaborazione diretta con la protezione civile, con particolare attenzione al controllo del livello delle acque del Lago Maggiore.

- **Organizzazione dei corsi di educazione stradale** nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori.
- **Attività di rappresentanza**, scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici.
- **Attività di competenza previste dal Codice Penale**, acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti.
- **Attività collegate ai servizi elettorali**, effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione.
- **Attività di gestione dei verbali** sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione.
- **Trattamenti Sanitari Obbligatorii** La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione.
- **Rilascio provvedimenti autorizzativi** relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti.
- **URP** l'ufficio relazioni con il pubblico in parte interrelaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI 2011

VERIFICA CARTELLI PUBBLICITARI S.S.33 DEL SEMPIONE ED SS 32 TICINESE

ATTIVITA' CONTROLLO DEL TERRITORIO IN ORARIO SERALE E/O NOTTURNO

VERIFICHE ACCERTAMENTI TARSU 2009/2010 IN SINERGIA CON UFFICIO TRIBUTI

AVVIO CONTROLLI ECOLOGICI AMBIENTALI SUL TERRITORIO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Verifica “cartelli” pubblicitari, così come definiti Art.47 comma 4 D.P.R. 495/92, posti lungo la direttrice della S.S. 33 del Sempione ed S.S. 32 “Ticinense” finalizzato alla redazione di uno schedario aggiornato della situazione ed alle verifiche di conformità con gli obblighi imposti dal Codice della Strada.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione temporale	Tipo di verifica:	Valore atteso: tempistica
1 – preparazione scheda di rilevazione		➤ 100% cartelli controllati
2 – avvio fase controlli e verifiche		➤ redazione schedario
3 – verifica risultati ottenuti e redazione schedario		

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	x	x	x	x
Fase 3												x

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Controllo territorio finalizzato al perseguimento della sicurezza urbana mediante un'estensione del nastro orario del personale	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione temporale	Tipo di verifica:	Valore atteso: tempistica
1 – redazione ed approvazione piano di lavoro		➤ n. 30 controlli complessivi ➤ n. 20 controlli periodo maggio – settembre
2 – avvio servizi		
3 – verifica risultati ottenuti		

Peso obiettivo: 12%

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Avvio fase di controlli relativi ad accertamenti TAR SU su richiesta ed in collaborazione Ufficio Tributi.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase controlli 2 – verifica risultati ottenuti		100% controlli richiesti e relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ sopralluoghi con redazione di relativo verbale ➤ verifiche presso CCIAA ➤ trasmissioni Ufficio Tributi copie ed elenchi cessioni di fabbricato

Peso obiettivo: 16%

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Avvio controlli ecologico ambientali relativi alla fattispecie dell'abbandono rifiuti e sulla corretta esecuzione della raccolta differenziata sul territorio comunale in collaborazione con Ufficio Ambiente ed Ente Gestore raccolta Rifiuti Solidi Urbani	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione temporale	Tipo di verifica:	Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase controlli anche con ausilio personale Consorzio		➤ monitoraggio punti critici
2 – verifica risultati ottenuti		➤ individuazione responsabili
		➤ miglioramento % raccolta differenziata

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.																	
0. Interrelazioni con uffici comunali																		
0.1 Ufficio ragioneria ed economato																		
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa																		
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato																		
0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente																		
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio																		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none">1. Garantire la presenza di servizi della Polizia Municipale nelle ore serali/notturne e festive compatibilmente con le risorse finanziarie che l'Amministrazione vorrà vincolare a tale finalità e del personale presente in servizio.2. Garantire il servizio di viabilità durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive locali di maggiore interesse agonistico.3. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento presentate dalla cittadinanza.4. Garantire la piena applicabilità della Legge 274/2000 avente per oggetto "disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace" relativamente ai nuovi compiti posti in capo alla Polizia Municipale (incombenze/attribuzioni nella fase delle indagini preliminari, notifiche all'indagato, formulazione compiuta del reato con l'indicazione puntuale dell'articolo di legge ritenuto violato, fonti di prova, eventuale assistenza in dibattimento, richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti, ecc.)5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.7. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.8. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.9. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti.10. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti.11. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio.12. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip.13. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio.14. Migliorare lo spirito di iniziativa nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori.15. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.16. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive	

ed agli ordini impartiti dai superiori.

17. Evasione delle pratiche informative e delle richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, delle relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo.
18. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse.
19. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale.
20. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione.
21. Procedere alla registrazione, con cadenza massima settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione.
22. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia.
23. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro.
24. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato.
25. Garantire l'interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
26. Attivarsi a rintracciare i genitori o chi ne ha la potestà, dei bambini lasciati incustoditi alla fermata dello scuolabus, in collaborazione con L'Ufficio Cultura.
27. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo alla polizia Municipale, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.
28. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.
29. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori.
30. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione;
31. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative;
32. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione.
33. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.

**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	01.04.2011	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 informatizzate a seguito Codice Amministrazione 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.	01.04.2011	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.	01.04.2011	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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	01.04.2011	31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013	<ol style="list-style-type: none"> 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
Proposte di determinazioni	Numero	62	
Proposte di deliberazioni	numero	10	
Predisposizione ordinanze	numero	108	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	15	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	numero	21	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	numero	21	
Sanzioni amministrative stradali	numero	2.255	
Altre sanzioni amministrative	numero	88	
Registrazione accertamenti di violazione	numero	2.343	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	14	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numero	100	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria	numero	20	
Controlli violazioni urbanistiche	numero	20	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero		
Pareri viabilistici insegne pubblicitarie	numero	50	
Pareri viabilistici in genere	numero	20	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numero	15	
Comunicazione alla Questura delle Cessioni di fabbricato	numero	573	
Ricezione e trasmissione denunce di infortunio	numero	118	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	82	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato a seguito di residenze o per controlli incrociati ufficio tributi	numero	100	
Controlli con etilometro	numero	150	
Controlli con telelaser	numero	30	
Diminuzione del contenzioso amministrativo	numero	44	

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C1	100%
Sabatino Bolognese	C1	100%
Ciaccio Giacinto	C2	100%
Ag. Tempo determinato	C1	6 mesi periodo maggio - ottobre
Antonia De Felice	B4	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°2
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°10
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM	N°1
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°7
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Ciclomotore	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°7

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio attività produttive si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc.

Attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI 2011

PREDISPOSIZIONE ED ADOZIONE CRITERI PER L'INSEDIAMENTO DELLE ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

ATTUAZIONE PROTOCOLLO INTESA AGENZIA DELLE ENTRATE PER ATTIVITA' CONTROLLO FISCALE

ADEGUAMENTO UFFICIO COMMERCIO ALLE NUOVE PROCEDURE INTRODOTTE CON IL D.P.R. 160/2010 (NUOVO REGOLAMENTO PER LA SEMPLIFICAZIONE ED IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA SULLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Publici esercizi. Con la pubblicazione da parte della Regione Piemonte degli indirizzi generali e criteri per l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande. Occorrerà predisporre gli atti necessari alla loro adozione da parte del Comune. Predisposizione dei testi di delibera di adozione e della relativa modulistica.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1) Predisposizione atti relativi ai criteri comunali per l'insediamento delle attività di somministrazione e relativa modulistica nonché relativi alle limitazioni all'orario di apertura dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, art.17, L.R. n.38/06; 2) Concertazione con le organizzazioni delle imprese del settore interessate nonché con le associazioni dei consumatori e dei lavoratori maggiormente rappresentative a livello provinciale 3) Predisposizione del testo di delibera di adozione degli atti Regolamentari summenzionati		➤ Realizzazione di quanto previsto

Peso obiettivo: 10%

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Attuazione protocollo intesa con Agenzia delle Entrate per attività di controllo fiscale in merito alle situazioni di irregolarità accertate e riscontrate nel corso di controlli effettuati nell'istruttoria di pratiche amministrative	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione temporale	Tipo di verifica:	Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase controlli e segnalazioni 2 – verifica risultati ottenuti		100% segnalazioni all'Agenzia delle Entrate delle situazioni di irregolarità accertate e riscontrate.

Peso obiettivo: 12%

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Adeguamento delle procedure in capo all'ufficio Commercio – Attività Produttive relativamente alla nuova disciplina introdotta dall'entrata in vigore del D.P.R. 160/2010 che riguardano i procedimenti ed istanze di segnalazione certificata inizio attività "S.C.I.A."	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione temporale	Tipo di verifica:	Valore atteso: tempistica
1 – recepimento modalità stabilite dal SUAP 2 – adeguamento modulistica e sito istituzionale 3 – avvio nuove procedure 3 – verifica risultati ottenuti		100% delle segnalazioni certificate inizio attività relative ad attività commerciali e produttive presentate in forma digitale e secondo le richieste del SUAP

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	x	x	x	x	x		
Fase 4										x		

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
		0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none">1. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento, in materia commerciale, presentate dalla cittadinanza.2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.4. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.5. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 7 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.6. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti.7. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti.8. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip.9. Ottimizzazione delle risorse di personale10. Compilare, ad ogni fine turno ed in modo puntuale, l'esito del lavoro giornaliero sul brogliaccio individuale.11. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori.12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, le relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo.13. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia.14. Puntuale istruttoria di tutte le istanze entro un tempo massimo di gg.1515. Rilascio dei provvedimenti autorizzativi entro gg.3016. Rilascio certificazioni, attestazioni, etc., entro gg.10.17. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30.18. Evadere, con cadenza di gg.2, la predisposizione degli atti richiesti.19. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori.20. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo all'Ufficio Commercio, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.21. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il	

monitoraggio dell'attività svolta.
22. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente.

**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	01.04.2011	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 informatizzate a seguito Codice Amministrazione 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.	01.04.2011	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.	01.04.2011	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

<p>4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>01.04.2011</p>	<p>31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013</p>	<p>1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute</p>
--	--	-------------------	---	---

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' ANNI 2011-2012-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Rilascio autorizzazioni Commercio su area pubblica	numerica	7	
Rilascio autorizzazioni Commercio in sede fissa (medie - grandi strutture)	numerica	18	
Istruttoria pratiche esercizio di vicinato	numerica	30	
Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa, compresi giochi leciti	numerica	11	
Trasmissione DIA Sanitaria	numerica	30	
DIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	numerica	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	numerica	4	
Controlli Amministrativi	numerica	11	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica	80	
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	6	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	5	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	5	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numerica	17	
Proposte di determine	numerica	5	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni noleggio con conducente	numerica	2	

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messi Notificatori**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
NALESSO Maria Luisa	B3	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°1
P.C.	N°1
Stampanti	N°1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio messi si fa carico di evadere tutte le notifiche del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di tutte le notifiche la cui richiesta pervenga da altre Pubbliche Amministrazioni. Cura la pubblicazione all'Albo Pretorio ed assicura la presenza durante i Consigli Comunali e del Gonfalone nelle manifestazioni ufficiali, al prelievo e consegna della posta presso l'ufficio postale oltre ad evadere, per quanto possibile, alla piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI 2011

NOTIFICAZIONE AGLI UTENTI DEI RUOLI MENSA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Notificazione ruoli mensa predisposti Ufficio Cultura	
	Notificazione agli utenti dei ruoli relativi al pagamento dei servizi mensa	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – ritiro dei ruoli 2 – avvio notificazione atti 3 – verifica risultati ottenuti		Notifica del 100% degli atti predisposti nei tempi previsti (mesi luglio e agosto)

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				
Fase 3									x			

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.																	
0. Interrelazioni con uffici comunali																		
0.1 Ufficio ragioneria ed economato																		
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa																		
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato																		
0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente																		
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio																		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTINALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none">1. Evadere entro 10 gg. le richieste di notifica degli atti.2. Assicurare la presenza durante i consigli comunali.3. Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.4. Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali.5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti9. Ottimizzazione delle risorse di personale10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip .11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori.12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg..13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30.14. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo all'Ufficio Commercio, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.15. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.16. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza.	

**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	01.04.2011	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 informatizzate a seguito Codice Amministrazione 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.	01.04.2011	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.	01.04.2011	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

<p>4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>01.04.2011</p>	<p>31.12.2011 31.12.2012 31.12.2013</p>	<p>1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute</p>
--	--	-------------------	---	---

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2011-201-2013

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	895	
Notifiche	Numerica	1021	
Sopralluoghi	Numerica	2	
Statistiche	Numerica	2	
Lettere/comunicazioni	Numerica	50	
Servizi consiglio comunale	Numerica	10	
Accertamenti anagrafici	Numerica	590	
Commissioni altri uffici	Numerica	100	