



ALLEGATO ALLA DELIBERA
C.G./G.C. N. 68 DEL 26-04-12

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2012

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2012

**AREA
VIGILANZA
COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO**

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)

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 – Pubblici Esercizi - Artigianato
Dott. Lorenzo Maffioli
Categoria D2

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Lorenzo Maffioli	D2	
Stefania Pavanello	D1	
Giuliana Passione	C3	
Enrica Lovison	C2	
Massimo Miglio	C2	
Massimiliano Cappiello	C1	
Sabatino Bolognese	C2	
Ciaccio Giacinto	C3	
Ag. Tempo determinato	C1	6 mesi periodo giugno novembre
Antonia De Felice	B4	

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 AUTOVELOX	N°2
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°6

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 Obbligatori** 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 DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2012

Ufficio Polizia Municipale

1.1 GESTIONE PRATICHE RELATIVE ALLA PUBBLICITA' SULLE STRADE
1.2 GESTIONE PRATICHE ACCESSI CARRAI
1.3 GESTIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE VERTICALE E LUMINOSA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.1) Gestione procedure autorizzatorie relative alla pubblicità sulle strade ex art.23 Codice della Strada e Regolamento Comunale sulla pubblicità nonché comunicazione delle autorizzazioni rilasciate al concessionario riscossione imposta sulla pubblicità
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase gestionale delle procedure e predisposizione modulistica	➤ Miglioramento controlli ➤ miglioramento tempistica rilascio titoli
2 – verifica risultati ottenuti	

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
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	1.2) Gestione pratiche relative alle concessioni accessi carrai sulla S.S. 33 del Sempione finalizzate alla riscossione del canone concessorio non ricognitorio. Comunicazione delle autorizzazioni rilasciate al concessionario riscossione canone
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – preparazione modulistica	➤ 100% autorizzazioni rilasciate
2 – avvio fase rilascio autorizzazioni accessi carrai	➤ redazione mappatura accessi
3 – verifica risultati ottenuti e redazione mappatura accessi	

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	1.3) Gestione manutenzione e rifacimento segnaletica stradale orizzontale, verticale e luminosa.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – avvio gestione procedure	➤ 100% evasione richieste di intervento
2 – verifica risultati ottenuti	➤ Miglioramento segnaletica stradale

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	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
Fase 2												x

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	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	
0.3 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.	0.1.4 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
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 max 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.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2012 – 2013 - 2014

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' 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	3.500	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti di violazione	numero	3.540	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	10	
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		
autorizzazioni 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	50	
Ricezione e trasmissione denunce di infortunio	numero	118	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	82	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	150	
Controlli con telaser - autovelox	numero	30	
Diminuzione del contenzioso amministrativo	numero	60	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	40	

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Rientrano nell'attuale organico dell'Ufficio di Polizia Municipale		

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Rientrano nell'attuale organico dell'Ufficio Polizia Municipale	

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 DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2012

Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato

1.1 RILASCIO CONTRASSEGNI IDENTIFICATIVI NATANTI ED ISCRIZIONE ELENCO NAUTICO
1.2 ATTIVITA' CONTROLLO SALE GIUOCO E LOCALI PUBBLICI IN ORARIO SERALE E/O NOTTURNO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.1) Ricezione domande di iscrizione nell'Elenco Nautico e rilascio contrassegni identificativi per i natanti che navigano nelle acque del Lago Maggiore in esecuzione della legge 20/01/1997, n 19 e 15/11/2011 n. 203
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1) Partecipazione a incontro formativo personale coinvolto 2) Coinvolgimento cantieri nautici e campeggi del territorio 3) Ricezione delle domande, inoltro alla Provincia, rilascio libretto e contrassegni	➤ 100% delle richieste evase

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	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	1.2) Controllo territorio finalizzato al controllo delle sale giochi e degli apparecchi per il gioco lecito mediante un'estensione del nastro orario del personale da realizzarsi mediante una diversa articolazione dell'orario di lavoro settimanale
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – redazione ed approvazione piano di lavoro	➤ n. 30 controlli complessivi
2 – avvio servizi	➤ n. 20 controlli periodo maggio – settembre
3 – verifica risultati ottenuti	

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:

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
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
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.	0.1.3 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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2012-2013-2014

INDICATORI	Tipo verifica	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 NCC	numerica	2	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	200	

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messi Notificatori

RISORSE UMANE:	
----------------	--

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
NALESSO Maria Luisa	B3	

RISORSE STRUMENTALI:

[illegible]

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 DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2012

Ufficio Messi Notificatori

1.1 GESTIONE PRATICHE ACCERTAMENTI PER ISCRIZIONE E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE A SEGUITO DEL CENSIMENTO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

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 personale
10. 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.15
15. Rilascio dei provvedimenti autorizzativi entro gg.30
16. 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.

- | | |
|---|--|
| <p>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.</p> <p>21. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.</p> <p>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.</p> | |
|---|--|

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.1) Gestione pratiche e procedure relative agli accertamenti finalizzati alla cancellazione o iscrizione anagrafica successive all'attività conseguente al censimento generale della popolazione.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – avvio accertamenti	➤ circa 250 accertamenti
2 – verifica risultati ottenuti	

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	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
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.	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTINALE DI SUPPORTO
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 utenti 8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti 9. Ottimizzazione delle risorse di personale 10. 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, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta. 15. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2012-2013-2014

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	Tipo verifica	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	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2012

AREA

***CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO -
TURISMO***

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI
DESCRIZIONE
CULTURA
PUBBLICA ISTRUZIONE
POLITICHE GIOVANILI
SPORT E TEMPO LIBERO
TURISMO

Responsabile Area Cultura - Istruzione - Sport
Dott.ssa Simona Sarasino
Categoria D2

RISORSE UMANE:		
NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Simona Sarasino	D1	36 ore lavorative a settimana
Francesca Trovatelli	C1	36 ore lavorative a settimana
Cinzia Bagnati	B2	36 ore lavorative a settimana
Massimiliano Tappari	C1	25 ore lavorative a settimana
Corradini Annita (fino al 31.08.2012)	D2	36 ore lavorative a settimana

RISORSE STRUMENTALISITUAZIONE AL 31.12.2011
--

TIPOLOGIA	
BENI IMMOBILI	
Locali biblioteca	

BENI MOBILI		
	quantità	Stato di conservazione
Patrimonio documentario	¹	Non definibile sulla base di criteri statistici; buona parte della collezione non risponde ad ottimali criteri di conservazione né di aggiornamento
Attrezzature Informatiche:		
Computers a disposizione del personale	n. 7	In buone condizioni funzionali
Computer a disposizione dell'utenza	n. 2	1 in condizioni non agibili
Stampanti	n. 4	
Scanner	n. 2	Incluso in fotocopiatore
Fotocopiatrici	n. 1	
Foderatrice	n. 1	
Altre attrezzature		
Arredi, 1 fax, apparecchiature telefoniche, attrezzature varie: n. 1 fax – n. 4 telefoni – 2 cordless		

¹ Al lordo dei dispersi e dello scarto

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo Cultura, Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Sport e Tempo Libero, Turismo si occupa dei seguenti aspetti della vita dell'ente:

▪ Servizio Biblioteca

In tale ambito l'ufficio incentiva e promuove il servizio di pubblica informazione, attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

- lettura e studio in sede
- prestito a domicilio
- servizio emeroteca e periodici
- servizio internet
- servizio materiali multimediali
- servizio di consulenza bibliografica, reference
- aggiornamento relativo a novità editoriali

▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

In tale ambito l'ufficio si occupa della programmazione, promozione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, seminari, tavole rotonde, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative, ecc.), nonché del sostegno e coordinamento, conformemente alla volontà della amministrazione comunale, alle attività culturali promosse da altri enti ed associazioni operanti nel proprio territorio di riferimento. Le iniziative e le attività culturali comportano lo svolgimento di tutte le funzioni amministrative in materia di promozione delle attività culturali, di spettacolo e ricreative, demandate per legge ai Comuni, in quanto attività da includere tra i servizi di pubblico interesse. Il ruolo svolto dall'Ente nello specifico campo si manifesta attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi o particolari momenti culturali.

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

- attività di sostegno all'associazionismo, che comprendono l'attività legata alla erogazione di contributi, la collaborazione per singole iniziative con assunzione diretta di talune incombenze amministrative, la realizzazione di convenzioni e la concessione di sale, attrezzature e servizi.
- Attività finalizzate a favorire la conoscenza, l'incontro ed il confronto tra la popolazione cittadina e altre realtà socio-culturali.

Si occupa dell'erogazione dei contributi stabiliti dall'Amministrazione ad Enti ed Associazioni

▪ Promozione attività sportiva

L'ufficio collabora con l'Assessore di riferimento nella realizzazione delle iniziative dallo stesso proposte.

Provvede all'erogazione dei contributi, definiti dalla volontà politica dell'ente, alle associazioni sportive destinatarie

Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali, per quanto di propria competenza

▪ Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

In tale ambito, l'Ufficio provvede a sostenere le attività promosse dall'Assessore di riferimento

▪ Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico. Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2012

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1.1 Revisione patrimonio multimediale biblioteca

1.2 Istruttoria relativa alla creazione del sito turistico del Comune di Castelletto Sopra Ticino

UFFICIO ISTRUZIONE

2.1 Esternalizzazione gestione modelli MURC

UFFICIO SPORT – PACE E POLITICHE GIOVANILI

3.1 Creazione carta di gestione delle strutture sportive

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica		1.1) Revisione patrimonio multimediale biblioteca											
		Nel 2010 la biblioteca comunale adottato il programma di gestione Erasmonet, convertendo la relativa banca dati in precedenza gestita da Sintecop. Nel corso del 2011 è emerso che detta conversione ha causato numerose anomalie nella banca dati informatizzata relativa ai materiali multimediali (DVD), le quali anomalie rendono irreperibili, nella ricerca, dette unità, sia per parte degli operatori, sia per parte degli utenti. Si ravvisa pertanto la necessità di revisionare l'intera sezione, apportando le dovute rettifiche, provvedendo ad estrapolare i dati in formato excell al fine di rendere l'intera banca dati accessibile alla fruizione.											
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
Fase 1) individuazione delle anomalie nella banca dati informatizzata dei DVD Fase 2) rettifica delle anomalie Fase 3) creazione di un file excell Fase 4) pubblicazione sul sito comunale di detto file L'anticipazione delle fasi 3 e 4 non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obbiettivo, essendo fortemente auspicabile.								Entro i termini previsti					
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	X	X	X	X	X	X	
Fase 3												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													

Obiettivo: Descrizione Sintetica		1.2) Istruttoria relativa alla creazione del sito turistico del Comune di Castelletto Sopra Ticino											
		Nell'ambito della valorizzazione turistica del territorio, si ritiene necessaria la creazione di un sito turistico di promozione dello stesso. Obiettivo dell'ufficio sarà l'individuazione del fornitore e la consegna allo stesso di tutti i dati utili all'elaborazione del progetto.											
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
Fase 1) raccolta dati ed immagini Fase 2) istruttoria bando Fase 3) individuazione fornitore Fase 4) consegna al fornitore di tutti i dati utili alla realizzazione del progetto L'anticipazione delle fasi 2, 3 e 4 non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obbiettivo, essendo fortemente auspicabile.								Entro i termini previsti					
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X	X	X	X	X			
Fase 2										X	X		
Fase 3												X	
Fase 4													
Verifiche		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
Fase 4													
NOTE													

UFFICIO ISTRUZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica			2.1) Esternalizzazione gestione modelli MURC									
			Dato atto che le pratiche in oggetto sono state trasferite dalla Regione ai Comuni con corresponsione di fondi destinati al loro assolvimento, si ritiene opportuno gestire il servizio in termini esternalizzati, a mezzo convezione con CAAF del terriorio									
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
Fase 1) predisposizione testo convenzione Fase 2) affidamento incarico Fase 3) segnalazione ai genitori modalità di esecuzione del servizio Fase 4) monitoraggio Fase 5) consegna alla regione dei dati richieste, secondo le modalità stabilite nel testo della convenzione								Entro i termini previsti				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2			X									
Fase 3				X								
Fase 4					X	X	X	X	X	X		
Fase 5						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												
Fase 5												
NOTE												

UFFICIO SPORT – PACE E POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo: Descrizione Sintetica		3.1) Creazione carta di gestione delle strutture sportive											
		Al fine di ottimizzare la gestione degli impianti sportivi, si ritiene necessaria la realizzazione di una specifica carta dei servizi.											
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
Fase 1) analisi delle criticità del servizio Fase 2) analisi di analoghi modelli Fase 3) redazione carta Fase 4) approvazione carta L'anticipazione delle fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.								Entro i termini previsti					
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1					X	X	X	X	X				
Fase 2					X	X	X	X	X				
Fase 3									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: 0. PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE²

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.2 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	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
0.4 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.	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente	
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
		0.2 Messo	
		0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare	
		0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune	
		0.3 Segreteria	
		0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale	
		0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio	
		0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti	
		0.4 Servizi Sociali	
		0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati su richiesta dell'Ufficio	

² Nell'individuare i termini temporali nel presente documento ci si riferisce a giornate lavorative, sabato escluso

	disponibilità del mezzo)	
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook	Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi	
0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca 1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo. 1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge 1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche 1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento 1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale 1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...) 1.9 Gestione rapporti BANT	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile: - Giornata della memoria - 25 aprile con realizzazione mostra "Le porte della memoria – uomini liberi" - 2 giugno - 1 e 4 novembre 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione dei seguenti eventi: - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Quaranta chitarre in concerto - Open day biblioteca (volto a comunicare i nuovi servizi conseguenti all'attivazione della convenzione BANT) - Realizzazione documentario "voci migranti" e/o altre iniziative volte all'integrazione - Escursioni culturali su disposizione dell'Assessore di riferimento 2.4 Gestione amministrativa di quanto attiene al Comune per la realizzazione del corso di orientamento musicale di tipo bandistico 2.5 Erogazione dei seguenti contributi: - Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli 2.6 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti "Quaranta chitarre in concerto; corpo musicale Broggio, ecc..) 2.7 Realizzazione programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2012	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI E PACE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

Sport:

3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.

3.2 Organizzazione corsi di nuoto scolastici, anche a mezzo concessione specifici patrocini, conformemente alle direttive dell'Assessore di riferimento e nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa

3.3 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo:

- Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi e scuole Medie
- Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio
- Convenzione con Polisportiva per Palazzetto dello sport
- Convenzione Amici della Pallacanestro per bar Palazzetto
- Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola
- Convenzione Ciclistica per 25 aprile
- Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi

3.4 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi

3.5 Eventi specifici previsti per il 2012:

3.5.1 giornata della bicicletta da realizzarsi in forma convenzionata con la locale ciclistica

3.5.2 festa dello sport 2012

Politiche Giovanili:

3.6 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi

3.6 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile

3.7 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore

Pace

3.6 Versamento quota dovuta per adesione al Coordinamento Pace, e rinnovo protocollo

3.7 Partecipazione, qualora venga indetta, alla Marcia della Pace di Assisi

Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 4.1 Rinnovo n. 5 quote di adesione distretto turistico dei Laghi entro l'anno 4.2 Adesione, se attivato, al progetto "In viaggio sui Navigli. Discesa in barca per il recupero turistico dell'idrovia Locarno Milano Venezia Trieste. Passaggio a Nord Ovest", secondo le direttive date dall'Assessore di riferimento 4.3 Aggiornamento calendari eventi	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori e rinnovo abbonamenti alle relative assistenze (progetti e soluzioni) 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico³ 5.5 Corretta e puntuale gestione dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.6 Corretta e puntuale gestione dei servizi di mensa aggiuntiva, pre e post scuola, con costi di custodia alunni e di apertura e chiusura locali a carico del comune, con parziale copertura per parte dei fruitori dei servizi 5.7 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi 5.8 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa (sport a scuola, orienteering, ecc...) 5.9 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.10 Erogazione contributi previsti a bilancio: - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore 5.11 Corretta gestione delle pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento 5.12 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249)	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

³ Nel caso in cui i genitori non provvedessero al ritiro degli alunni dal mezzo di trasporto scolastico, l'Ufficio provvederà ad allertare i vigili per il reperimento dei genitori ed ad ospitare presso l'Ufficio Istruzione i bambini e l'accompagnatrice di custodia sul mezzo scolastico, sino all'orario di regolare chiusura dell'ufficio. Se il bambino non verrà, entro tale termine, ritirato dal genitore, lo stesso verrà accompagnato dalla suddetta assistente presso l'Ufficio dei vigili.

ELENCO INDICATORI 2012-2013-2014

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ⁴	RISULTATO CONSEGUITO
Numero libri ingressati	Numero	906	
Numero prestiti effettuati	Numero	11.086	
Fatture liquidate ⁵	Numero	197	
Numero Determinazioni ⁶	Numero	167	
Proposte di Delibere	Numero	45	
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2011/2012	Numero	124 ⁷	
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2011/2012	Numero	12 ⁸	
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	57	
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi		9	
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	6	
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	3	
Tempo di servizio rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	30	

⁴ Media valore atteso 2011 e valore realmente conseguito

⁵ Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate

⁶ Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

⁷ In assenza dei dati relativi al triennio, il valore atteso è stato quantificato sulla base dei dati del 2010

⁸ In assenza dei dati relativi al triennio, il valore atteso è stato quantificato dei dati relativi ai primi 3 mesi di gestione del servizio

VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
DESCRIZIONE VOCI	Percentuale attesa	Percentuale conseguita
percentuale di volumi catalogati entro 30 gg.	90%	
Realizzazione bozze di deliberazioni entro 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	90%	
Realizzazione determinazioni di impegno di spesa e di affidamento nei tempi dati ai punti 0.2 e 0.3 degli obiettivi di mantenimento	90%	
Percentuale di domande di utilizzo delle strutture sportive evase sul totale delle richieste protocollate	90%	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2012

***AREA
TECNICA***

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI
DESCRIZIONE UFFICIO LL.PP. - MANUTENZIONI UFFICIO URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

**Responsabile Area Tecnica
Dott. Ing. Francesco Eliseo
Categoria D3**

**CENTRO DI COSTO:
LL.PP. - Manutenzioni**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Luigi Ferrara	Cat. A3	100%
Danese Eugenio	Cat. A1	100%
Mario Stecchini	Cat. B4	100%
Davide Tagini	Cat. B1	100%
Giuseppe Ambrosi	Cat. B2	100%
Filippi Flavio	Cat. B3	100%
Elena Travaini	Cat. B3	100%
Marika Scorrano	Cat. D1	100%
Marco Valvano	Cat. C1	100%
Matteo Santini	Cat. C2	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4
Stampanti	N° 2
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Pale meccaniche	N° 1
Piaggio Porter	N° 1 in attesa acquisto nuovo
Salatore – Sabbiatore trasportabile - Lama	N° 3 (1+1+1)
Attrezzi minuti	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.

In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.

1. **Opere pubbliche.**

Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a secondo dei casi.

2. **Manutenzione beni comunali**

Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi.

3. **Autorizzazioni taglio strada.**

A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale.

4. **Attività di supporto ad altri uffici.**

Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.).

5. **Attività di stima.**

Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per scomputo.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2012

UFFICIO LL.PP. - MANUTENZIONI

1	LAVORI REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO
2	LAVORI DI REALIZZAZIONE POSTEGGIO VIA SAN CARLO
3	AFFIDAMENTO APPALTI FORNITURE E SERVIZI IN SCADENZA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) LAVORI REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO	
Note	Affidamento incarico progettazione, predisposizione progetto ed atti connessi per dare avvio alle opere di realizzazione dell'intervento nel corso dell'anno 2013	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Affidamento incarico progettazione 1.a – Indizione di gara 2.a – affidamento incarico 2. Approvazione progetto preliminare 3. Acquisizione progetto definitivo/esecutivo		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a						XX						
1.b							XX	XX				
2.									XX	XX		
3.												XX

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2) LAVORI DI REALIZZAZIONE POSTEGGIO VIA SAN CARLO	
Note		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Affidamento incarico progettazione 1.a – Indizione di gara 1.b – affidamento incarico 2. Deposito progetto preliminare		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a						XX						
1.b							XX	XX				
2.										XX		

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a												
1.b												
2.												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3) AFFIDAMENTO APPALTI FORNITURE E SERVIZI IN SCADENZA	
Note	Indizione delle gare necessarie all'affidamento degli appalti relativi a forniture e servizi già in essere in scadenza, nei tempi tali da evitare proroghe degli stessi	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Vari	vari
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. MANUTENZIONE STRADE ED IMMOBILI COMUNALI a) Approvazione capitolato b) Indizione di gara c) Aggiudicazione 2. SERVIZIO SGOMBERO NEVE E SPARGIMENTO SALE a) Approvazione capitolato b) indizione di gara c) aggiudicazione 3. SERVIZIO GESTIONE CIMITERI COMUNALI d) Approvazione capitolato e) indizione di gara f) aggiudicazione 4. GESTIONE CALORE a) Approvazione capitolato b) indizione di gara c) aggiudicazione 5. MANUTENZIONE IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO a) Approvazione capitolato b) Indizione di gara c) Aggiudicazione 6. FORNITURA MATERIALE DA FERRAMENTA a) approvazione capitolato b) indizione di gara		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a				XX	XX							
1.b					XX	XX						
1.c						XX	XX					
2.a						XX	XX					
2.b							XX	XX				
2.c								XX	XX			
3.a					XX	XX						
3.b						XX	XX					
3.c							XX	XX				
4.a						XX	XX					
4.b							XX	XX				
4.c								XX	XX			
5.a								XX	XX			
5.b									XX	XX		
5.c										XX	XX	
6.a											XX	XX
6.b												

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1.a												
1.b												
1.c												
2.a												
2.b												
2.c												
3.a												
3.b												
3.c												
4.a												
4.b												
4.c												
5.a												
5.b												
5.c												
6.a												
6.b												

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE**GESTIONALE DIRETTA**

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purchè 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.

GESTIONALE DI SUPPORTO**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
1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune 4. Liquidazioni fatture regolari e corredate dal relativo DURC 5. Rispettare il limite di spesa previsto dalla Legge Finanziaria, in tema di patto di stabilità 6. Ottimizzare le risorse di personale 7. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative. 8. Rispettare i termini di seguito elencati: • Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg. • Verifica ripristini stradali entro 90 gg. • Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg. • Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg. • Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg. • Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta. • Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 15 giorni dalla relativa delibera • Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom -Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo. • Richiesta preventivi generici entro 30 gg. • Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura. • Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro 30 gg. antecedenti la scadenza dell'appalto in corso. • Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue a seguito del	Attività prestate ad altri Uffici: Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata per verifica delle urbanizzazioni realizzate da privati a scomputo o per convenzione. Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti. Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali. Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.

trasferimento di funzioni.

- Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative agli scarichi in atmosfera.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative a cave, torbiere e acque.
- Liquidazione puntuale straordinari personale UT.

9. Prestare particolare attenzione al rispetto delle norme che regolano l'esecuzione dei lavori, il nolo di mezzi d'opera e gli acquisti in genere, allo scopo di non causare danno economico all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria.
10. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse.
11. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;
12. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria.
13. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;
14. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;
15. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e s.m.i. in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.
16. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.
17. Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per ogni determina di acquisto o di incarico per importi superiori a € 15.000,00. Identica autorizzazione deve essere richiesta per gli affidamenti in aggiunta agli appalti in corso.
18. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione.
19. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata:
 - per le riparazioni stradali -- buche --

	immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h
	- per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h
20	Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.
21	Pubblicazione sul sito internet del Comune di bandi, avvisi e formulari.
22	Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici;
23	collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente

TABELLA 1)

INTERVENTO	PRIORITA'	TEMPISTICA
Pericolo incombente per persone	Urgenza 1	Immediata
Pericolo incombente per cose e beni	Urgenza 2	Entro 24 -48 ore
Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Urgenza 3	Entro 10 - 15 giorni
Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Urgenza 4	Nei periodi di non utilizzo dell'immobile ovvero entro 3 mesi

ELENCO INDICATORI 2012-2013-2014

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	24	
Proposte di determinazione:		180	
impegno di spesa	Numero	90	
liquidazioni	Numero	24	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	6	
affidamenti incarichi	Numero	3	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	3	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	30	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	8	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	104	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	25	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	104	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	7	
Richieste DURC	Numero	50	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	5	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	800	

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	104	
Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità – all'interno dell'orario di lavori	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità - all'interno dell'orario di lavori	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	10	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione alle scuole/sopralluoghi	Numero interventi	20	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali / strutture	12	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Numero interventi	4	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Numero interventi	10	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Numero interventi	104	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Numero interventi	6	

**Responsabile Area Tecnica
Dott. Ing. Francesco Eliseo
Categoria D3**

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	Cat. B	100%
Mario Casali	Cat. C	100%
Alessandra DeMicheli	Cat. D	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4
Stampanti	//
Tavola luminosa	//
Fotocopiatore	N° 1 in gestione con LLPP
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Le attività svolte dall'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, sono molteplici, infatti per ogni settore le procedure si basano su istruttorie di pratiche e/o procedimenti amministrativi, sopralluoghi di verifica e controllo di opere edilizie in fase di realizzazione o già realizzate.

Pratiche edilizie. Al momento del ricevimento di ogni pratica, viene sempre comunicato il responsabile del procedimento. In fase di visione della posta in entrata, vengono catalogate come pratiche edilizie le richieste di permessi di costruire, le DIA, le SCIA, le CIA e i monumenti funebri; queste vengono registrate sia su registri tradizionali che nell'archivio informatico per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse.

La catalogazione informatica delle pratiche edilizie permette più agevolmente il trasferimento di dati mediante software Starch e ministeriali, alla banca dati del Ministero per l'anagrafe dei permessi di costruire. Viene effettuata istruttoria sulle medesime pratiche edilizie ed eventualmente richiesta integrazione di documenti, vengono acquisiti i pareri necessari e successivamente sottoposte all'esame della Commissione Edilizia (ove richiesto) e della Commissione Locale per il Paesaggio. Si precisa che anche per le DIA il cui intervento ricade su aree vincolate, è necessario acquisire il parere degli esperti ambientali, al fine di completare le procedure di sub-delega o di acquisire parere ambientale regionale. Ulteriore appesantimento alla procedura istruttoria delle pratiche edilizie è dovuta al fatto di richiedere ai committenti prima dell'inizio dei lavori la documentazione relativa al DURC.

Nella fase successiva vengono comunicati ai committenti il calcolo degli oneri, le dichiarazioni di legge, ex legge 10/91, legge 46/90, legge 13/89 ora riunite nel D.P.R. 380/01 e altri eventuali documenti. Quindi viene rilasciato il provvedimento autorizzativo, con la precisazione che qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali viene trasmesso tale provvedimento al SUAP che a sua volta emetterà il provvedimento finale.

1. Certificato di Agibilità

2. Vengono istruite le domande di agibilità, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.

3. Certificati di Destinazione Urbanistica

Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art.30 comma 3° del D.P.R. 380/01 ex L. 47/85.

4. Frazionamenti

Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01 ex L. 47/85.

5. Denuncia Cementi Armati

In riferimento alle pratiche edilizie i cui interventi prevedono opere o strutture in cemento armato è necessario presentare la denuncia dei cementi armati all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata comunale ora Sportello Unico per l'Edilizia. Ne viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti.

6. **Attività di verifica e controllo**, relativi a interventi denunciati come presunte violazioni urbanistiche o a interventi o lavori accertati direttamente dall'Ufficio o mediante l'ausilio dell'Ufficio di Polizia Municipale. Vengono effettuati i relativi sopralluoghi di verifica e accertata la conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati ed eventualmente emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.

7. Attività di pianificazione

Nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale occorre predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari per l'adozione e

approvazione degli stessi.

Per la risoluzione di problematiche pianificatorie di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

Per tutti i progetti di pianificazione esecutiva di iniziativa privata occorre effettuare le relative istruttorie sia sotto il profilo urbanistico che formale delle procedure e predisporre i relativi atti per l'accoglimento e approvazione dei PEC presentati.

8. **Rilascio Certificazioni Attestazione.**

In riferimento alle richieste pervenute sia per le certificazioni di idoneità alloggio che ad eventuali segnalazioni o esposti, vengono effettuati sopralluoghi di verifica e accertato lo stato degli edifici e dei relativi impianti in base alla L. 46/90 e L. 10/91 vengono rilasciate le relative Certificazioni o Attestazioni.

9. **Relazioni col pubblico**

Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo.

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2012

UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. Redazione varianti parziali e/o di correzione errori materiali al prgc vigente
2. PPE2 – Gestione interventi
3. Collaborazione ufficio tributi adempimenti ici – quinquennio 2007- 2011

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) Redazione varianti parziali e/o di correzione errori materiali al prgc vigente	
Note	Redazione (stesura) di tutte quelle varianti parziali (art. 17 c.7 L.R. 56/77 e s.m.i.) e/o di correzione di errori materiali (art. 17 c.8 L.R. 56/77 e s.m.i.) che si rendessero necessarie durante l'anno 2012.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione		Valore atteso: tempistica
1) incarico da parte del sindaco all'ufficio urbanistica 2) verifica della risorsa economica 3) predisposizione progetto di variante 4) affidamento incarico per VAS (solo per var. in zona a vincolo) 5) predisposizione deliberazione di C.C. di adozione del progetto di variante (solo var. ex art 17 c.7) 6) predisposizione determina di impegno di spesa 7) pubblicazione della deliberazione (30 gg.) (solo var. ex art 17 c.7) 8) acquisizione parere Provincia (45 gg.) (solo var. ex art 17 c.7) 9) predisposizione deliberazione di C.C. di approvazione progetto di variante ed eventuale controdeduzione alle osservazioni pervenute 10) trasmissione deliberazione in Provincia e Regione		Entro i termini previsti

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	X	X	X	X	X	X
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 7				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 8				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 9				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 10					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												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2) PPE2 – Gestione interventi	
Note	Adempimenti relativi al rilascio dei singoli permessi di costruire, opere interne: 4 strutture commerciali, un albergo e urbanizzazioni interne al PPE2; opere di urbanizzazione esterne al PPE2: rotatoria via I^Maggio-SS33, rotatoria via Beati-via Fermi e via Beati-via Valloni).	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso: tempistica	
1) adempimenti iniziali per rilascio PdiC quali registrazione, avvio procedimento; 2) verifica per adempimenti procedura espropriativa (con ufficio LLPP) 3) rapporti con il SUAP; 4) verifiche obblighi contenuti nella convenzione; 5) acquisizione pareri vari; 6) rapporti con gli enti proprietari delle strade; 7) rilascio PdC in funzione delle richieste e della documentazione presentata; 8) verifiche cantiere;	Entro i termini previsti	

[illegible]

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												
Fase 7												
Fase 8												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3) COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI – quinquennio 2007- 2011	
Note	Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso: tempistica	
1. ricevimento richieste di verifica da parte dell'ufficio ICI 2. studio preliminare delle aree e degli immobili: estratti mappa e PRGC 3. ricerche d'archivio relative agli immobili oggetto di verifica e e datazione agibilità (cronistoria costruzione) 4. richiesta ai proprietari documentazione non rinvenuta presso gli uffici comunali 5. calcolo ed elaborazione dei parametri urbanistico-edilizi 6. quantificazione della volumetria edificabile residua (relativa al terreno) 7. trasmissione dati	- trasmissione dati a ragioneria 30 gg. dal ricevimento delle richieste - evasione richieste nella percentuale del 90%	

[illegible]

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												
Fase 7												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	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.	0.1.2. 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	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC		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
1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuovo emanazione, mediante proposte di Deliberazione e/o Determinazione per la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, ovvero il Responsabile Area Tecnica, per l'adeguamento delle aliquote C.U.C. e dei diritti di segreteria, per verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenze, attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, per il rinnovo della Commissione Edilizia, per incarichi professionali, ecc.	Attività prestate ad altri Uffici. 1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.
2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.	2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.
3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.	3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.
4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.	4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.
5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.	5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.
6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.	6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.
7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.	7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.

8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.	
9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.	
10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare: • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria Denuncia Inizio Attività: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • Certificato/Attestazioni di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti) ;	
11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali: • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 15gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali:	

20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo; • idoneità di alloggio: 30gg. • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti • accesso agli atti da parte di privati: 20 gg.(dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;	
12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;	
13. Attuazione del controllo di gestione;	
14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;	
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;	
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;	
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;	
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.	
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si	

potrebbero verificare nel corso dell'anno.	
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.	
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampliamenti.	
22. Adempimenti relativi alle nuove procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.	
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA	
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.	
25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.	
26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.	
27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.	

ELENCO INDICATORI 2012-2013-2014

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	numero	130	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	80	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette verifica	numero	80	
Autorizzazioni Ambientali in Delega istruttoria	numero	90	
Certificati di Destinazione Urbanistica rilascio	numero	90	
Attestati di Agibilità – istruttoria rilascio	numero	10	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato	numero	10	
Agibilità – silenzio assenso	numero	20	
Agibilità- istruita non integrata	numero	5	
Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	2000	
Lettere e comunicazioni	numero	2000	
Servizi esterno - sopralluoghi	numero	40	
SUE	numero	2	
Idoneità alloggio	numero	40	
Pratiche Piano Casa - istruttorie	numero	3	
Determine	numero	30	
Delibere	numero	25	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2012

AREA

AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICA

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica – Informatico)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo)

Responsabile Area Amministrativa-Demografica
Dott.ssa Daniela Oleggini
Categoria D4

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO

Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica - Informatico

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barberi Monica	C 5	58,33%
Corsano Luciana	C 2	100%
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	77,78%
Redemagni Paolo	C 1	83,33%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Stampanti in rete	1
Fax	1
Fotocopiatore	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede :

- alla gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.;
- alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell' Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare; registrazione libretti di pensione, carte d'identità, passaporti, gestione per la parte di competenza, dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio, procedure di competenza etc.;
- al servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione.
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione;
- ad adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- all'aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.;
- all'effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale della popolazione etc.
- alla gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2012

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1 CONCLUSIONE OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2011
2 SITO INTERNET COMUNALE: AFFIDAMENTO INCARICO DI HOSTING

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) CENSIMENTO- CONCLUSIONE OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2011	
NOTE	Dopo la conclusione delle operazioni di rilevazione relative al censimento generale della popolazione è necessario procedere con tutte le operazioni di aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente con le risultanze delle operazioni censuarie.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso:tempistica
1 – Accesso al programma ISTAT SIREA che prevede la possibilità di stampare gli elenchi risultanti dal censimento e di aggiornare le posizioni anagrafiche		Non ancora disponibile accesso all'applicativo
2 – Aggiornamento dell'applicativo Sintecop con i numeri di sezione e di questionario per tutti i cittadini residenti e regolarmente censiti		Non ancora comunicato da Sintecop
3 – Aggiornamento schede di famiglia con i numeri di sezione e di questionario per tutti i cittadini residenti e regolarmente censiti		Da quando saranno disponibili gli elenchi da SIREA
4 – Predisposizione degli atti relativi alle pratiche di cancellazione per irreperibilità al censimento, cancellazione dall' APR; predisposizione degli atti relativi alle pratiche di iscrizione per cittadini non residenti ma censiti, iscrizione degli stessi in APR.		Da quando saranno disponibili gli elenchi da SIREA
5 – Aggiornamento di tutte le posizioni interessate dalle variazioni anagrafiche predetti nell' applicativo SIREA di ISTAT		Non ancora disponibile accesso all'applicativo

[illegible][illegible]

Fase 4												
Fase 5												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2)SITO INTERNET COMUNALE- AFFIDAMENTO INCARICO DI HOSTING	
NOTE	A fine anno scade il contratto di hosting per il sito comunale, quindi si renderà necessario procedere ad un nuovo affidamento. Se la ditta affidataria non sarà la stessa che ha attualmente in gestione il nostro sito, si dovrà chiedere la collaborazione di tutti gli uffici per l'allestimento del nuovo sito internet.	
Risorse finanziarie Assegnate (All'Area Tecnica)	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - indagine di mercato per costi manutenzione sito attuale o eventuale nuovo sito 2 – studio normative 3 - predisposizione atti per affidamento (determine, cig, durc, dichiarazioni ecc.) 4 - Se affidamento a ditta diversa da quella attuale, contatto con tutti gli uffici per la predisposizione del sito internet nuovo		

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	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	
0.3 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.	0.1.4 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 E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
SERVIZI DEMOGRAFICI	
1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione.	Quotidianamente
2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.	Sabato dalle 10.00 alle 12.00
3. Conteggiare e versare settimanalmente i diritti di segreteria, il lunedì di ogni settimana.	Tutti i Lunedì oppure al primo del mese successivo quanto il mese termina infrasettimanale
4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero.	In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari
5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione.	Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità
6. Evadere la corrispondenza.	Entro 6 gg dal ricevimento della richiesta
7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio.	In tempo reale
8. Effettuare puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio.	Entro il termine stabilito nella richiesta dell'Ufficio Ragioneria
9. Gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.	In tempo reale al presentarsi della necessità
10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.	In tempo reale con le indicazioni dell'area finanziaria
11. Proseguire con le operazioni di allineamento dei codici fiscali con convocazione dei cittadini interessati e relative variazioni SIATEL, sistemazione degli archivi anagrafici ed annotazioni nei registri di stato civile.	Trasmissione mensile dei dati con SIATEL Sistemazione dei singoli casi che si presentano allo sportello
12. Utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza.	Quotidianamente

13. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	Quotidianamente
SERVIZIO ANAGRAFE	
1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..	Quotidianamente
2. Predisposizione e consegna degli atti anagrafici in tempo reale nei confronti dell' utenza	In tempo reale con la richiesta
3. Inviare lettera per scadenza carta identità e per rilascio a coloro che compiono 15 anni all'inizio del mese di scadenza	Bimestralmente per le lettere di proroga carta identità e mensilmente per i 15 anni
4. Rilasciare la carta d'identità.	Entro 3 gg dalla richiesta
5. Aggiornare schedario cartellini carte identità.	Entro 7 gg dal rilascio del documento
6. Preparare passaporti e certificati di nascita dei minori anni 15 con invio alla Questura.	Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa. Invio alla Questura ogni lunedì con raccomandata
7. Effettuare, per le pratiche di iscrizione/cancellazione anagrafica : • invio della richiesta di accertamenti alla polizia municipale; • invio della pratica al Comune di provenienza/destinazione ; • inserimento dati e ulteriori adempimenti Per le pratiche di iscrizione viene utilizzato il nuovo applicativo che permette la gestione APR4 telematico.	Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico
8. Proseguire con progetto I.N.A.-S.A.I.A. effettuando trasmissione dati giornalera.	Quotidianamente
9. Garantire la tenuta e l'aggiornamento dello schedario anagrafico cartaceo.	Entro 1 settimana dall'inserimento in elaboratore
10. Aggiornare i dati su patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza	Quotidianamente con SAIA entro 15gg se necessita invio cartaceo
11. Rilasciare immediatamente i certificati a firma dell' Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco;quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche	Immediatamente quelli a firma dell'ufficiale anagrafe o stato civile, entro 1 g quelli a firma del Sindaco e entro 7 gg quelli che comportano ricerche d'archivio

storiche d'archivio. 12. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con confronto incrociato con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e con le informazioni trasmesse dai consolati italiani all'estero. 13. Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale; cancellazione cittadini stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge. 14. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli, precedentemente a carico dei Notai ma trasferiti come competenze al Comune. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci. 15. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007; verifica normativa, predisposizione stampati, controllo accurato della documentazione prodotta dal cittadino al momento della richiesta di residenza, rilascio attestazioni e dichiarazioni, controlli periodici. <u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio. 2. Rilasciare, in caso di richiesta dell'interessato, comunicazione di attribuzione di numero civico al richiedente e ai vari uffici interessati entro 1 g. dal ricevimento dell'accertamento da parte dell'Ufficio Polizia Municipale. GESTIONALE DI SUPPORTO : Invio di elenchi di variazioni all' Ufficio Tributi per le modifiche di competenza Invio comunicazione di nuovo civico all' Area Tecnica per posa targhette. Invio comunicazione di nuovo civico all' Area Tecnica <u>SERVIZIO STATO CIVILE</u> 1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.	Entro 2 gg dal ricevimento della comunicazione dal Consolato Quotidiano inserimento dei dati in elaboratore quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini. Cancellazione degli irreperibili entro 1 settimana dalla scadenza dei 30 g dall'invito In tempo reale con la richiesta Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione Per nuovi numeri civici invio copia richiesta alla Polizia Municipale e predisposizione lettera assegnazione entro 1 g dal ricevimento dell'accertamento
--	--

2. Ricevere denunce di nascita e morte, durante tutto l'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy. 3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile in tempo reale nei confronti dell' utenza. 4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti. 5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con invio di richieste a mezzo fax agli enti interessati, 6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.	Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione Entro 1 g dal ricevimento della richiesta Termini stabiliti dalla Prefettura
<u>SERVIZIO ELETTORALE</u>	
1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale nei termini e secondo il calendario previsto dalla vigente normativa. 2. Gestire anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura del modello per eventuali variazioni. 3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario 4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative. 5. Gestione delle tessere elettorali durante il corso dell'anno in relazione agli eventi	Termini stabiliti dalla legge Entro il 5 di ogni mese Entro la prima settimana di gennaio e luglio Termini stabiliti dalla legge Trasmissione al Messo entro 1 g dalla chiusura della revisione dinamica
<u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u>	
1. Formare la lista di leva 2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva 3. Aggiornare i ruoli matricolari	Entro il mese di aprile Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni. Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico
<u>SERVIZIO STATISTICA</u>	
1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati 2. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATEL.	Entro la prima settimana di ogni mese (termini di legge entro il 15 del mese) Entro 1 g dall'ottenimento dei dati

3. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali 4. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro", per la quale il nostro Comune è stato selezionato quale comune campione.	Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT
<u>SERVIZIO INFORMATICO</u> 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Preparazione elenco indicazioni per gestione emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software 8. aggiornamento licenze anti-virus. 9. Monitoraggio trimestrale per aggiornamento piano sicurezza CIE; 10. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2012-2013-2014

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio,scrutatori)	numero	2	
archiviazione ufficio anagrafe	numero	2500	
pratiche immigrazioni	numero	400	
pratiche emigrazioni	numero	280	
variazioni domicilio su patenti e libretti	numero	400	
pratiche AIRE	numero	90	
Autenticazioni	numero	150	
carte d'identità	numero	600	
cartellini carte identità	numero	1200	
Variazioni numeri civici	numero	20	
archiviazione ufficio stato civile	numero	900	
atti di stato civile	numero	340	
cittadinanza	numero	10	
estratti di stato civile	numero	100	
pubblicazioni di matrimonio	numero	45	
corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	numero	2000	
trasmissione fax	numero	1000	
gestione diritti di segreteria	euro	900	
Gestione diritti carte identità'	euro	3700	
archiviazione ufficio elettorale	numero	800	
archiviazione ufficio leva	numero	100	
revisione liste elettorali	numero	7	
stampa tessera elettorale	numero	250	
aggiornamento tessera elettorale	numero	150	
comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	numero	100	
statistiche mensili	numero	30	
determinazioni	numero	5	
deliberazioni	numero	7	
Monitoraggio trimestrale piano sicurezza CIE	numero	4	
giornate di studio e formazione	numero	2	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	percentuale	100%	

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barcaro Alessandra	D 1	100
Marziali Donatella	C 2	100
Rossini Elisa	C 4	100
Mangiavacchi Daniela	B 5	100

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	4
Stampanti in rete	1
Fax	1
Fotocopiatore	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo Settore coordina tutte le attività di diretto supporto operativo nei rapporti con i cittadini e gli organi istituzionali e fornisce i seguenti servizi:

- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli amministratori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività, etc.);
- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria per assicurare il funzionamento dell'archivio corrente, la gestione dei contratti con partecipazione alla stesura, registrazione, diritti di segreteria etc.)
gestione degli appuntamenti del Sindaco. Attività di supporto all'ufficio del Difensore Civico;
- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, sistemazione in archivio corrente della corrispondenza, evasione alle richieste dei cittadini, gestione del protocollo informatico;
- Personale: predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, statistiche in materia di personale, rilascio certificazioni di servizio etc.);
- Informatica: pubblicazione sul sito internet comunale delle Deliberazioni di Consiglio Comunale (oggetto e testo dell'atto), ordine del giorno del Consiglio Comunale e di avvisi vari di competenza della Segreteria;

ELENCO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI 2012

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1 ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO CORSI PER LA SICUREZZA E FORMAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE DIPENDENTE PROMOSSI DA WTD SRL
2 DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE FASCICOLI DIPENDENTI PER CREAZIONE FASCICOLO INFORMATICO SU PERCORSO RISERVATO CON PASSWORD DI ACCESSO
3 RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) Organizzazione e svolgimento corsi per la sicurezza e formazione professionale del personale dipendente promosso da WTD SRL	
NOTE	In ottemperanza alle prescrizioni di legge, si rende necessaria la partecipazione del personale dipendente ai moduli formativi tenuti dal responsabile esterno della sicurezza, società WTD srl., relativi ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, secondo una programmazione differenziata in considerazione della mansione svolta dal dipendente (amministrativi, agenti di polizia locale, personale operaio e asilo nido). I singoli moduli, per la durata complessiva di n. 11 ore, si svolgeranno in modalità e-learning come di seguito indicato: - n. 9 ore attraverso conference call via Skype - n. 2 ore attraverso video	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Raccolta e trasmissione a WTD srl dei dati relativi al personale dipendente (dati anagrafici e relativi alla mansione svolta e alla sede operativa) 2 – Programmazione dei moduli, suddivisi per mansioni omogenee svolte dai dipendenti, in accordo con le esigenze operative dei diversi uffici 3 – Svolgimento dei singoli moduli 4 – Raccolta delle firme dei partecipanti 5 – Trasmissione a WTD srl dei report dei partecipanti al termine di ciascun modulo		Entro i termini previsti

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			
Fase 4				x	x	x	x	x	x			
Fase 5				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												
Fase 5				x	x	x	x	x	x			

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2) Digitalizzazione documentazione fascicoli dipendenti per creazione fascicolo informatico su percorso riservato con password di accesso	
NOTE	Il "fascicolo personale" deve contenere i dati fondamentali relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro alle dipendenze della P.A. (atti relativi all'instaurazione e chiusura del rapporto, provvedimenti relativi alla carriera e al trattamento economico, assenze, aspettative e distacchi ecc.) del personale dipendente a tempo indeterminato. In virtù delle disposizioni contenute nel D.Lvo 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e smi, la conversione dei documenti cartacei in formato elettronico ovvero la digitalizzazione del fascicolo del personale dipendente, rientra nell'ambito della gestione documentale all'interno della P.A. per favorire la riduzione dei tempi di gestione di archiviazione e di ricerca documentale. Le relative operazioni dovranno avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, attraverso l'adozione di misure minime di sicurezza informatica (es. utilizzo di credenziali di autenticazione e di un sistema di autorizzazione, protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici)	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Avvio conversione dei documenti cartacei fondamentali in formato elettronico 2- Esportazione dei documenti digitali in cartelle individuali su percorso riservato		Entro i termini previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3) Ricognizione della situazione attuale del sistema informativo	
NOTE	Ricognizione della situazione attuale del sistema informativo dell'Ente, propeudeutico all'eventuale predisposizione del Piano di Continuità Operativa di cui all'art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e degli acquisti hardware e software e alla relativa quantificazione.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Studio e analisi della normativa 2 – Raccolta dati 3 – Indagine di mercato in merito a predisposizione dello Studio di Fattibilità al fine della redazione del Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		x	x	x	x							
Fase 2					x	x	x	x	x	x		
Fase 3											x	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
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto 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.	0.1 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
0.2 Impegni di spesa		
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC		

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
1. gestire l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività. 2. collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. 3. UFFICIO SEGRETERIA: svolgere tutte le funzioni di supporto agli organi istituzionali, al Segretario Comunale - Direttore Generale ed a tutti gli uffici comunali con riferimento al procedimento deliberativo e determinativo; l'attività è quindi rigidamente vincolata e condizionata dalle norme legislative e regolamentari, ma anche dalla volontà propositiva e da iniziative provenienti dall'esterno dell'ufficio. I compiti consistono nella numerazione, controllo, stesura, stampa, formazione di elenchi; tutta questa parte di attività d'ufficio è informatizzata, in particolare: a) pubblicare all'albo pretorio le deliberazioni di G.C., entro 3 giorni dalla consegna da parte dell'ufficio proponente della documentazione completa; b) predisporre copia delle suddette delibere, contestualmente alla pubblicazione, per la consegna ai Capi-Gruppo; c) consegnare copia delle deliberazioni agli uffici di competenza entro il giorno successivo alla pubblicazione; d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvedere all'acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle imprese aggiudicatarie di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico Previdenziale, ai sensi dell'art. 16-bis co. 10 del D.L. 185/2008; e) predisporre testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Direttore Generale entro 2 gg. dall'incarico. 4. sviluppare e riorganizzare le funzioni di segreteria degli organi politici, comunicazioni ordini del giorno nel rispetto dei termini, previsti da statuto e Regolamenti, cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali (vedi pareri allegati ed altro). 5. utilizzare in modo completo i programmi	Uffici Comunali

informatici di gestione dei servizi di competenza: giornalmente.

6. utilizzare collegamento Internet e servizi offerti (es. Anci, Gazzetta Ufficiale on line ecc.) e verifica normative: almeno 1 volta alla settimana.

7. verificare il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini di regolamento o di legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni).

8. aggiornare lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell' Amministrazione in base all'approvazione del Testo Unico degli Enti Locali.

9. effettuare comunicazioni all'aggiudicatario dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali per tutte le esigenze di utilizzo della sala consiliare : almeno 2 gg. prima della data di utilizzo della sala stessa (riunioni, matrimoni, incontri ecc.) . Contatti con la Biblioteca per la gestione della sala polivalente.

10. stesura verbali riunioni con le OO.SS..

11. acquistare attrezzature e/o arredi tramite convenzione Ministero Tesoro al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato.

12. applicare quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area.

13. accertare puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio.

14. gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.

15. garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

16. migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.

17. migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.

18. adempimenti, per parte di competenza, relativi al nuovo T.U. sulla Privacy (regolamento dati sensibili).

**SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE
PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI
DELL'ENTE:**

1. Gestire il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; concludere il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria entro 10 gg. dalla consegna di tutta la documentazione.

2. Predisporre ed adeguare gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute e aggiornamento con autocertificazione: entro 7 giorni dalla presentazione documenti.

UFFICIO PROTOCOLLO

1. Distribuire la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che verranno immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; per la corrispondenza in partenza, spedizione entro il giorno successivo dalla consegna all'ufficio (se posta urgente) e comunque non oltre 3 giorni (se posta ordinaria); sistemare la corrispondenza in arrivo nell'archivio corrente entro il mese.

2. Applicazione della normativa e del regolamento comunale in materia di protocollo informatico.

3. Gestione del protocollo informatico.

PERSONALE:

1. Gestire le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornire consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi entro il giorno successivo alla richiesta; stampare semestralmente prospetto riepilogativo ferie/permessi; registrare ed elaborare i cartellini relativi alle timbrature del personale e consegna degli stessi all'ufficio ragioneria entro i due giorni successivi.

2. Predisporre atti o attivare le procedure, nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del

Uffici che hanno effettuato l'affidamento

Trasmettere copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati, entro il giorno successivo al ricevimento dell'originale completo degli estremi di registrazione;

Distribuzione della posta in arrivo agli uffici e restituzione delle copie in partenza.

Uffici comunali

Ufficio Ragioneria: consegna comunicazioni per stipendi.

personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti : entro 5 giorni dalle relative delibere; attività di supporto in materia ai responsabili delle altre aree. 3. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	
--	--

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2012-2013-2014

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
1 - Archivio	Numerica	950	
2 -Contratti e aggiornamento schemi contrattuali	Numerica	10	
	Numero ore	5	
4 - Convocazioni	Numerica	30	
5 - Copie	Numerica	60.000	
6 - Corrispondenza	Numerica	140	
7 - Nomine responsabili e deleghe	Numerica	15	
8 - Delibere C.C.: pubblicazione	Numerica	60	
9 - Delibere G.C.: pubblicazione	Numerica	185	
10 - Determine	Numerica	75	
11 - Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
12 - Fotocopie per consiglieri	Numerica	1400	
13 - Ricerche delibere varie	Numero ore	40	
16 - Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	30	
17 - Attività di ricerca normativa/ quesiti	Numero ore	40	
18 - Protocollo: - distribuzione posta in arrivo - spedizione posta in partenza: posta urgente posta ordinaria - archiviazione posta in arrivo	Numerica	20.000 13.800 12.000	
19 - Personale cartellini: controllo	Numerica	400	
20 - Personale ferie/permessi	Numero ore	450	
21 - Appuntamenti per Sindaco	Numerica	200	
22 - Appuntamenti per Difensore Civico	Numerica	10	
23 - Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numerica	20	
24 - Pubblicazione "Foglio della Giunta"	Numerica	80 settimanali	
25 - Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numerica	150 60	
26 - Sbobinatura e trascrizione interventi C.C.	Numerica	200 pagine	
27 - Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	percentuale	100%	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2012

AREA
Finanziaria – Servizi Sociali

(Allegato a D.G.C. 68 del 26.04.2012)

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
Barcellini Stefania 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 2012

SERVIZIO FINANZIARIO

1 GESTIONE IMU 2012
2 GESTIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO
3 VERIFICHE ICI ANNI 2007 E SUCCESSIVI FABBRICATI ED AREE EDIFICABILI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) Gestione IMU anno 2012	
NOTE	L'obiettivo, consiste nel dare attuazione alle disposizioni alle disposizioni contenute nell'articolo 13 de d.l. 6 dicembre 2011 n. 201 che ha anticipato al 2012, in via sperimentale, l'applicazione dell'imposta municipale unica (IMU). Si dovrà, altresì, adottare tutti gli atti e predisporre la modulistica necessaria all'assolvimento del tributo da parte dei contribuenti entro i termini di legge. L'obiettivo sarà realizzato secondo le fasi di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1 – Studio della normativa comprese le modifiche introdotte dal d.l. fiscale. 2 – Adozione degli atti previsti dalla legge (regolamenti, deliberazione delle tariffe, dei valori delle aree edificabili). 3 – Stima del gettito potenziale e degli effetti conseguenti sui trasferimenti erariali (decurtazioni o integrazioni). Adeguamento delle previsioni di bilancio e predisposizione della conseguente delibera di variazione di bilancio. 4 – Aggiornamento del sito internet con la pubblicazione della "Guida all'IMU" del materiale informativo, della nuova modulistica e dell'applicativo per il calcolo in automatico dell'imposta e per la compilazione del modello F24. 5 – Redazione e stampa degli opuscoli informativi da distribuire agli utenti. 6 – Redazione e invio di circolari informative ai C.A.F. e agli studi professionali riguardanti il pagamento in acconto della nuova imposta. 7 – Invio ai contribuenti degli avvisi riguardanti il pagamento dell'imposta e delle informazioni necessarie. La modalità di attuazione di tale fase sarà valutata in base alle condizioni economiche delle varie alternative. Si valuterà se affidare l'incarico a soggetti esterni o se provvedere con personale proprio 8 – Stima del gettito complessivo sulla base degli introiti derivanti dai versamenti dell'acconto. Valutazione del suddetto gettito al fine stabilire, in via definitiva, le aliquote le detrazioni e le eventuali agevolazioni. 9 – Adeguamento definitivo delle previsioni di bilancio sia per quanto riguarda il gettito IMU sia per quanto riguarda i trasferimenti in base alle assegnazioni definitive che saranno comunicate dal Ministero. 10 – Redazione, pubblicazione sul sito internet, stampa, distribuzione ed invio del materiale informativo al fine di consentire ai contribuenti, agli studi professionali e ai CAF il calcolo e il versamento del saldo di imposta entro i termini stabiliti dalla legge.		Temporale, secondo scadenziario.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X									
Fase 2			X									
Fase 3					X							
Fase 4					X							
Fase 5					X							
Fase 6					X							
Fase 7						X						
Fase 8									X			
Fase 9									X			
Fase 10												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												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												
Fase 10												

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2) Gestione imposta di soggiorno		
NOTE	L'obiettivo consiste nel dare attuazione alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 02/04/2012 con la quale, ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2011 n. 23, è stata istituita l'Imposta di soggiorno per il Comune di Castelletto Sopra Ticino ne è stato approvato regolamento e sono state determinate le tariffe. Con il presente obiettivo ci si prefigge di organizzare le attività dell'ufficio al fine di gestire tale nuova imposta e fornire agli interessati tutte le informazioni necessarie al suo assolvimento. In particolare si prevede di dare attuazione alle fasi di seguito indicate.		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	
Indicatori di risultato			
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo		Valore atteso
1 – Redazione e pubblicazione sul sito internet della pagina informativa riguardante la nuova imposta.			Temporale come da
2 – Pubblicazione della modulistica sul sito internet.			scadenziario.
3 – Costante attività di assistenza, tramite sportello o contatti telefonici ai soggetti che dovranno effettuare l'attività di sostituto di imposta quali albergatori, proprietari di campeggi, alberghi, residence e tutte le altre strutture turistico-ricettive.			
4 – Controllo delle dichiarazioni mensili inviate dai sostituti d'imposta			
5 – Verifica concordanza tra dichiarazioni mensili e versamenti.			
6 – Stima del gettito derivante dall'imposta e valutazione della congruità della previsione di entrata iscritta in bilancio.			
Peso obiettivo: 25%			

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	X	X
Fase 4						X	X	X	X	X	X	X
Fase 5						X	X	X	X	X	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	3) Verifiche Ici anni 2007 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 2012, 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 2007 - 2011. 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		Maggior gettito da accertare pari all'importo iscritto in bilancio: € 215.000,00
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		

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 :

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. Comunicare tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione e al Direttore generale l'insorgenza di situazioni che potrebbero determinare il ritardo o il blocco dei pagamenti per ragioni dipendenti dal raggiungimento dell'obiettivo di saldo di competenza mista ai fini del patto di stabilità. 6. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto	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 parametro 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

delle misure previste nel piano atto a garantire la tempestività dei pagamenti. 7. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 8. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul patto di stabilità entro i termini previsti da leggi, regolamenti, circolari. 9. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 10. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto del saldo di competenza mista per il patto di stabilità. 11. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in Bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito alle entrate di loro competenza. 12. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 13. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 14. 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. 15. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 16. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno. 17. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici.	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.
--	---

18. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 19. 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. 20. Registrare le fatture entro 24 ore dal protocollo e inoltrarle tempestivamente alle aree interessate. - TRIBUTI - 21. Inviare ruolo TARSU al Concessionario entro il mese di maggio. 22. Verificare banca dati del ruolo con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 23. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 24. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell'Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 25. Controllare l'attività dei concessionari. 26. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tarsu e Ici, da reinscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d'anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 27. Aggiornare i residui attivi Ici e Tarsu derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 28. Dare attuazione al regolamento garantendo la ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza agli utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata che sostituisca la dichiarazione.	
--	--

29.Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto

30.Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti.

31.Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari.

32.Inviare direttamente agli studi di commercialisti e ai caf tutte le informazioni riguardanti il conteggio dell'Ici.

33.Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati

PER TUTTI I SETTORI

34.Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.

35.Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

36.Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.

37.Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.

38.Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

39.Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.

40.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.

41.Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

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

ELENCO INDICATORI 2012 – 2013 - 2014

INDICATORI	Unità 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	

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

CENTRO DI COSTO:
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 2012

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

1 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL NUOVO ASILO NIDO COMUNALE
2 BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI AI SENSI DELLA NUOVA L.R. 3/2010 E REGOLAMENTI ATTUATIVI IN VIGORE DAL 4 GENNAIO 2012
3 ATTIVAZIONE DEL PUNTO CLIENTE INPS

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) Organizzazione e Gestione nuovo Asilo Nido comunale	
NOTE	L'obiettivo mira al raggiungimento di una più efficace gestione del servizio asilo nido che, con l'entrata in funzione della nuova struttura, vede quasi raddoppiato il numero di bambini frequentanti (passati da 25 a 45). Nel nuovo asilo nido, inoltre, opera il personale in parte dipendente dal comune e in parte dalla cooperativa cui è stata affidata una porzione del servizio, denominata "Sezione divezzini e divezzi". Si rende pertanto altresì necessario approntare efficaci mezzi di coordinamento tra le due gestioni. Con questo obiettivo vengono, dunque, affidati nuovi compiti alla Responsabile dell'Ufficio Servizi Sociali quali la partecipazione mensile al Comitato Tecnico nel quale si programmano le attività dell'anno scolastico 2012/2013. In particolare la Responsabile dell'ufficio dovrà verificare la funzionalità in merito alle scelte riguardanti l'organizzazione dei reparti (età, numero). Si prevedono, inoltre, incontri settimanali con la referente al fine di verificare l'efficacia della gestione mista della struttura (personale comunale e delle cooperativa) con veri i propri sopralluoghi e verifiche dell'operato del personale di cooperativa. Sono, infine, previsti incontri trimestrali con il personale ausiliario sia di cooperativa che comunale, per verifica e controllo del loro operato. L'obiettivo è temporale e prevede il rispetto delle scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – incontri mensili con il Comitato Tecnico 2 - Incontri settimanali con la referente 3 – Incontri trimestrali con il personale ausiliario		Entro i termini previsti

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
Fase 2	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Fase 3	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	2)Bando per l'assegnazione delle case popolari con la nuova L.R. 3/2010 e regolamenti attuativi in vigore dal 4 gennaio 2012	
NOTE	L'obiettivo prevede emissione del bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica in conformità alla LR 3 del 2010 e dei nuovi regolamenti attuativi. 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 – Stesura del Bando e sua approvazione. 2 – Pubblicazione del bando e pubblicizzazione. 3 – Raccolta della domande. 4 – Verifica dati. 5 – Trasmissione ATC per stesura graduatoria provvisoria. 6 – SOLO A TRASMISSIONE DA PARTE DELL'ATC DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA si procederà alla stesura della deliberazione di approvazione della graduatoria definitiva e pubblicazione, eventuale assegnazione in caso di disponibilità di alloggio.		Entro i termini previsti

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				
Fase 4							X	X				
Fase 5									X			
Fase 6												

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	3) Attivazione del Punto Cliente INPS	
NOTE	L'obiettivo prevede l'attivazione del Punto Cliente INPS che tramite il collegamento al portale "INPS & COMUNI – Servizi al cittadino" consente ai cittadini di fruire di alcuni servizi INPS quali i certificati contributivi, duplicati del modello CUD e certificazione modello O Bis M. Inoltre consente all'Ufficio il pagamento delle prestazioni relative agli assegni per i nuclei familiari numerosi e per gli assegni di maternità.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Approvazione del nuovo schema di protocollo per l'istituzione del Punto Cliente in sostituzione dell'accordo precedente SPORTELLI INPS E COMUNI, attivo da aprile 2003. 2 – Trasmissione della documentazione, approvata come da punto 1, all'INPS Regionale. 3 – Successivi adempimenti a seguito di indicazioni da parte dell'INPS		Entro i termini previsti

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

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

Note:

**Ufficio Servizi Sociali
Servizio Asilo Nido**

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2012-2013-2014**

<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) Centro Estivo Asilo nido	Il fine è quello di rendere un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. In particolare si prevede il prolungamento delle attività educative anche nel mese di luglio, dopo la conclusione dell'anno scolastico.	2/07/2012 2/07/2013 2/07/2014	27/07/2012 27/07/2013 27/07/2014	Attività educative privilegiando le attività all'aperto. Dovrà essere elaborato un programma di attività da parte delle educatrici al quale ci si dovrà attenere. L'apertura sarà effettuata per n. 20 giorni da lunedì a venerdì con gli stessi orari dell'anno scolastico. Il personale coinvolto è sia educativo che ausiliario.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

**GESTIONALE
DIRETTA**

**1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI
"L'ARCOBALENO"**

Organizzazione e funzionamento: attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.

Inserimenti: da gennaio a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell'inizio dell'Anno Scolastico.

Iscrizioni: 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

30 APRILE 2012	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2012	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
08 GIUGNO 2012	scadenza presentazione ricorsi
18 GIUGNO 2012	esito ricorso
28 GIUGNO 2012	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

tra il 6 e il 13 luglio 2012 notifiche delle ammissioni
entro il 23 luglio 2012 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 105,50

se non vengono presentati ricorsi

30 APRILE 2012	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2012	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
11 GIUGNO 2012	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

entro il 22 giugno notifiche delle ammissioni
entro il 2 luglio 2012 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 105,50 previa preparazione dei bollettini

**GESTIONALE
DI SUPPORTO altri Uffici**

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

postali

variazioni lavoro e/o situazione familiare
entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando

30 APRILE 2012	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2012	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare

Predisposizione lettere di comunicazione inserimenti per i nuovi ingressi e lettera di comunicazione retta per gli utenti che rimangono.

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. .

Entrate: 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 durante l'anno precedente.

Contributo provinciale: 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.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti.

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

Organizzazione e funzionamento: 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.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione del servizio e predisposizione del pagamento.

3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA

Funzionamento: 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.

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale.

Entrate: inoltro degli avvisi di pagamento delle rette entro il 15 del mese successivo e relativo controllo dei pagamenti.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito

dell'erogazione dei servizi. Predisposizione dei pagamenti entro 60 gg. dalla data di arrivo.

4. MENSA SOCIALE

Funzionamento: verifica dell'appalto legato alla Comunità Valentino Pinoli.

Iscrizioni: 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;

Spese: 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 26.05./09.06.2012

2°turno 25.08/08.09.2012

Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro maggio 2012 per il 1° e il 2° turno. Ricevimento delle iscrizioni dal 10 aprile al 4 maggio per entrambi i turni. Conferma delle iscrizioni per il 2° turno già raccolte dal 30 luglio al 3 agosto. Come per lo scorso anno le domande verranno intestate direttamente tramite personal computer.

Albergo: conferma camere al termine delle iscrizioni e trasmissione alle terme degli elenchi e delle copie impegnative.

Appalto trasporto: predisposizione degli atti entro il 24.04.2012 per entrambi i turni e assegnazione 8 maggio 2012

Entrate: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti durante la riunione organizzativa del 17 maggio 2012 per il 1° turno e del 16 agosto 2012 per il 2° turno.

Spese: 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.

Autorizzazione: predisposizione degli atti e inoltro della richiesta di autorizzazione all'ASL, secondo le modalità previste dalla Regione Piemonte.

Incarico: predisposizione degli atti per disciplinare l'incarico e l'approvazione del progetto presentato dall'Auser Insieme entro fine maggio 2012.

Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli e ricevimento delle iscrizioni entro il mese di maggio 2012 ed inserimento dei dati nel programma ACCESS. Ritiro della caparra e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti.

Entrate: 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

Spese: 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

Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Ass. Auser Insieme.

Spese: controllo delle spese sostenute dall'Associazione e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate.

9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con Auser Volontariato e Associazione ANTEA.

Funzionamento: 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.

Entrate: predisposizione delle note di pagamento agli utenti in base ai trasporti effettuati e controllo dell'avvenuto pagamento.

Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte dell'Auser Volontariato e Associazione ANTEA, entro 15 gg. dalla richiesta dell'Associazione.

10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.

Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti e predisposizione ed inoltro delle richieste per il servizio.

Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2012.

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

Funzionamento: collaborazione con i Responsabili dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2011/2012 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione.

Spese: 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

Domande: predisposizione delle lettere di convocazione scaglionata e dei moduli di domanda entro il 31/08/2012.

Rilascio esenzione: entro il 30.09.2012.

Stampa degli elenchi degli aventi diritto e trasmissione degli stessi a servizio farmaceutico dell'ASL, medici e farmacie del territorio.

16. ASSEGNI 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 17 febbraio 2010, n. 3 e dei regolamenti attuativi, per emissione bando. Verifica delle 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. Stesura ed approvazione della Convenzione con il Gruppo Volontariato Vincenziano. Stesura di approvazione del bando e dei moduli di richiesta per individuare gli aventi diritto al contributo Pubblicazione del bando Raccolta delle domande Esame delle domande e valutazione dei requisiti dei richiedenti con conferma dell'iscrizione da parte del Centro dell'impiego di Borgomanero Approvazione dell'elenco degli aventi diritto e liquidazione al Gruppo Volontariato Vincenziano del contributo. Il tutto entro il mese di novembre.

21. PROTOCOLLO

Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

22. SPORTELLO 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.

Spese: 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.

Per i TRASPORTI SOCIALI è stato 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.	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
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 30.09.2012
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

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2012 – 2013 - 2014

DESCRIZIONE VOCI	Unità 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. 41 utenti dell'Asilo Nido.	Numero	11	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	280	
Fatture per n° 19 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 individuali.	Numero	500	
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	

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2012-2013-2014
PER TUTTE LE AREE COMUNALI

<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	1.04.2012	31.12.2012 31.12.2013 31.12.2014	1) Riduzione dell'utilizzo della carta rispetto all'anno precedente valore atteso: - 5% anno 2012 valore atteso: - 20% anno 2013 valore atteso: - 30% anno 2014
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.	1.04.2012	31.12.2012 31.12.2013 31.12.2014	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.	1.04.2012	31.12.2012 31.12.2013 31.12.2014	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	1.04.2012	31.12.2012 31.12.2013 31.12.2014	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	--	------------------	---	---