



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

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

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)

**Responsabile
Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato
Dott. Lorenzo Maffioli
Categoria D2**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Messo Notificatore)

SERVIZIO COMMERCIO (Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)

3. CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A con: – rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti – adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza – rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e sul dovere di astensione per i responsabili di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 - obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/1990 - verifica antimafia di cui al comma 53 dell'art.1 della L.190/2012 e attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – monitoraggio tempi procedimenti 2 – monitoraggio obblighi di trasparenza 3 - verifiche antimafia	(per la stipula dei contratti)	Settembre e dicembre Trimestrale In occasione della stipula dei contratti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	Collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. con: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione tempestiva sul sito internet dei documenti, delle informazioni e dei dati accessibili direttamente e immediatamente nella sezione "Amministrazione trasparente"; - accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici, le loro attività e i servizi resi dall'ente, le loro caratteristiche quantitative e qualitative, le tempistiche, nonché le loro modalità di erogazione; - attuazione della pubblicità legale di bandi e avvisi di gara; - pubblicazione sul sito internet di tutti i dati e i documenti relativi ai contratti pubblici, servizi e forniture; - aggiornamento costante e tempestivo di tutti i dati e documenti pubblicati; Supporto al Segretario comunale/responsabile della trasparenza in caso di richiesto di accesso civico.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Ogni singolo servizio dovrà curare la pubblicazione sul sito in modo tempestivo e regolare, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di: Fase 1: documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti Fase 2: dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro Fase 3: informazioni per i pagamenti informatici Fase 4: indicatori tempestività dei pagamenti Fase 5: di tutti i dati obbligatori previsti per ogni servizio: -programma triennale trasparenza e integrità e documenti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" (art.10 D.Lgs. 33/2013) -organizzazione comunale (art.13 D.Lgs. 33/2013) -compensi componenti organi di indirizzo politico (art.14 D.Lgs. 33/2013) -titolari cariche dirigenziali e collaborazione o consulenza(art.15 D.Lgs. 33/2013) -dotazione organica e costo personale tempo indeterminato(art.16 D.Lgs. 33/2013) -personale non a tempo indeterminato (art.17 D.Lgs. 33/2013) -incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art.18 D.Lgs. 33/2013) -bandi di concorso (art.19 D.Lgs. 33/2013) -valutazione performance e distribuzione premi al personale(art.20 D.Lgs. 33/2013) -contrattazione collettiva (art.21 D.Lgs. 33/2013) -enti pubblici vigilati, in controllo pubblico e partecipazioni (art.22 D.Lgs. 33/2013) -provvedimenti amministrativi (art.23 D.Lgs. 33/2013) -dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art.24 D.Lgs. 33/2013) -controlli su imprese (art.25 D.Lgs. 33/2013), da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it -atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (art.26 D.Lgs. 33/2013) -elenco dei soggetti beneficiari (art.27 D.Lgs. 33/2013) -bilanci, relativi indicatori e risultati, monitoraggio obiettivi(art.29 D.Lgs. 33/2013) -beni immobili e gestione del patrimonio(art.30 D.Lgs. 33/2013) -controlli su organizzazione e su attività di amministrazione(art.31 D.Lgs. 33/2013) - servizi erogati (art.32 D.Lgs. 33/2013) - procedimenti amministrativi, controlli dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati (art.35 D.Lgs. 33/2013) -contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs. 33/2013) - processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (artt.38 e 39 D.Lgs. 33/2013) - informazioni ambientali (art.40 D.Lgs. 33/2013) - interventi straordinari ed di emergenza con deroga alla legislazione vigente (art.42 D.Lgs. 33/2013)		Fase 1: ad ogni variazione Fase 2: contestuale all'atto Fase 3: ad ogni variazione Fase4: annuale Fase 5: secondo le indicazioni di legge

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica		CONTROLLO DI GESTIONE	
NOTE		<p>Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.</p> <p>Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate		Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato			
Descrizione		Valore atteso: tempistica	
Descrizione		Tipologia di verifica: temporale	
<p>Fase 1 - Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e della performance;</p> <p>Fase 2 – Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando eventuali scostamenti. Verifica dello Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni</p> <p>Fase 3 – Elaborazione della relazione per la valutazione dei risultati.</p>		<p>Entro 20 gg dalla data di approvazione del Bilancio di previsione;</p> <p>Almeno 2 volte l'anno (Agosto/Dicembre)</p> <p>a consuntivo, entro marzo dell'anno successivo</p>	

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Lorenzo Maffioli	D2	100
Stefania Pavanello	D1	100
Giuliana Passione4	C3	100
Enrica Lovison	C2	100
Massimo Miglio	C1	100
Massimiliano Cappiello	C2	100
Sabatino Bolognese	C2	100
Ciccio Giacinto	C3	100
Antonia De Felice	B5	100

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°2
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°10
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM 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 Obbligatorii** La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione.
- **Rilascio provvedimenti autorizzativi** relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti.
- **URP** l'ufficio relazioni con il pubblico in parte interrelaziona con gli agenti sul territorio ed impegna la maggior parte del tempo del personale interno con apertura al pubblico, con accessi diretti all'ufficio tramite telefono, nonché tramite richieste scritte a cui deve essere sempre data risposta con una trasparente attività di costante informazione che può essere offerta soltanto da personale adeguatamente preparato.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- | |
|---|
| 1. UTILIZZO SPEED CHECK PER RILEVAZIONI VELOCITA' VEICOLI |
| 2. GESTIONE PRATICHE AUTORIZZATORIE CON PROGRAMMA OPERATIVO "STARK" |
| 3. SISTEMAZIONE SEGNALETICA VERTICALE ED ORIZZONTALE CENTRO STORICO |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	UTILIZZO DEI C.D. SPEED CHECK – DISSUASORI DELLA VELOCITÀ – POSIZIONATI LUNGO LE PRINCIPALI DIRETTRICI INTERNE AL CENTRO ABITATO MEDIANTE UNA SERIE PROGRAMMATA E CONTINUATIVA DI RILEVAZIONI E CONTROLLI VELOCITÀ
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase controlli	➤ Aumento controlli
2 – verifica risultati ottenuti	➤ Maggiori controlli periodo giugno - settembre

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
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	GESTIONE PRATICHE AUTORIZZATORIE (OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO – AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE ECC...) MEDIANTE NUOVO PROGRAMMA OPERATIVO/GESTIONALE “STARK”
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – preparazione modulistica	➤ 100% autorizzazioni rilasciate caricate su programma
2 – avvio inserimento pratiche programma operativo	
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:

OBIETTIVO: DESCRIZIONE SINTETICA	SISTEMAZIONE SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE, VERTICALE ZONA CENTRO STORICO
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – avvio intervento	➤ Miglioramento segnaletica stradale
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				
Fase 2												

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

Note:

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 TARES, ICI, IMU.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

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	3.000	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti di violazione	numero	3.000	
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	10	
Comunicazione alla Questura delle Cessioni di fabbricato	numero	30	
Ricezione e trasmissione denunce di infortunio	numero	100	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	80	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	100	
Controlli con telelaser - autovelox	numero	50	
Diminuzione del contenzioso amministrativo	numero	60	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	10	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**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.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI, ARTIGIANATO

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE IN CAPO ALL'UFFICIO COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE RELATIVAMENTE ALLA NUOVA DISCIPLINA INTRODOLTA DALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.P.R. 160/2010 CHE RIGUARDANO I PROCEDIMENTI ED ISTANZE DI AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – recepimento modalità stabilite dal SUAP 2 – adeguamento modulistica e sito istituzionale 3 – avvio nuove procedure 3 – verifica risultati ottenuti	100% lavorazione delle istanze di autorizzazione delle segnalazioni certificate inizio attività relative ad attività commerciali e produttive presentate in forma digitale e secondo le richieste del SUAP

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

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

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.
20. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo all'Ufficio Commercio, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria.
21. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.
22. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

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	50	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messo Comunale**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
NALESSO Maria Luisa	B3	83,33

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO MESSO COMUNALE

1. NOTIFICAZIONE AGLI UTENTI DEI RUOLI MENSA

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

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none">1. Evadere entro 10 gg. le richieste di notifica degli atti.2. Assicurare la presenza durante i consigli comunali.3. Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.4. Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali.5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti9. Ottimizzazione delle risorse di personale10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip .11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori.12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg..13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30.14. Fornire, 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' 2013-2014-2015

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	

Anni 2013-2014-2015

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	30 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	
		0.1.4 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	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

AREA

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

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

- | |
|---|
| 1. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013 |
| 2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013) |
| 3. CONTROLLO DI GESTIONE |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A con: – rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti – adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza – rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e sul dovere di astensione per i responsabili di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 - obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/1990 - verifica antimafia di cui al comma 53 dell'art.1 della L.190/2012 e attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – monitoraggio tempi procedimenti 2 – monitoraggio obblighi di trasparenza 3 - verifiche antimafia	(per la stipula dei contratti)	Settembre e dicembre Trimestrale In occasione della stipula dei contratti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	Collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. con: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione tempestiva sul sito internet dei documenti, delle informazioni e dei dati accessibili direttamente e immediatamente nella sezione "Amministrazione trasparente"; - accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici, le loro attività e i servizi resi dall'ente, le loro caratteristiche quantitative e qualitative, le tempistiche, nonché le loro modalità di erogazione; - attuazione della pubblicità legale di bandi e avvisi di gara; - pubblicazione sul sito internet di tutti i dati e i documenti relativi ai contratti pubblici, servizi e forniture; - aggiornamento costante e tempestivo di tutti i dati e documenti pubblicati; Supporto al Segretario comunale/responsabile della trasparenza in caso di richiesto di accesso civico.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Ogni singolo servizio dovrà curare la pubblicazione sul sito in modo tempestivo e regolare, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di: Fase 1: documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti Fase 2: dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro Fase 3: informazioni per i pagamenti informatici Fase 4: indicatori tempestività dei pagamenti Fase 5: di tutti i dati obbligatori previsti per ogni servizio: -programma triennale trasparenza e integrità e documenti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" (art.10 D.Lgs. 33/2013) -organizzazione comunale (art.13 D.Lgs. 33/2013) -compensi componenti organi di indirizzo politico (art.14 D.Lgs. 33/2013) -titolari cariche dirigenziali e collaborazione o consulenza(art.15 D.Lgs. 33/2013) -dotazione organica e costo personale tempo indeterminato(art.16 D.Lgs. 33/2013) -personale non a tempo indeterminato (art.17 D.Lgs. 33/2013) -incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art.18 D.Lgs. 33/2013) -bandi di concorso (art.19 D.Lgs. 33/2013) -valutazione performance e distribuzione premi al personale(art.20 D.Lgs. 33/2013) -contrattazione collettiva (art.21 D.Lgs. 33/2013) -enti pubblici vigilati, in controllo pubblico e partecipazioni (art.22 D.Lgs. 33/2013) -provvedimenti amministrativi (art.23 D.Lgs. 33/2013) -dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art.24 D.Lgs. 33/2013) -controlli su imprese (art.25 D.Lgs. 33/2013), da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it -atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (art.26 D.Lgs. 33/2013) -elenco dei soggetti beneficiari (art.27 D.Lgs. 33/2013) -bilanci, relativi indicatori e risultati, monitoraggio obiettivi(art.29 D.Lgs. 33/2013) -beni immobili e gestione del patrimonio(art.30 D.Lgs. 33/2013) -controlli su organizzazione e su attività di amministrazione(art.31 D.Lgs. 33/2013) - servizi erogati (art.32 D.Lgs. 33/2013) - procedimenti amministrativi, controlli dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati (art.35 D.Lgs. 33/2013) -contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs. 33/2013) - processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (artt.38 e 39 D.Lgs. 33/2013) - informazioni ambientali (art.40 D.Lgs. 33/2013) - interventi straordinari ed di emergenza con deroga alla legislazione vigente (art.42 D.Lgs. 33/2013)		Fase 1: ad ogni variazione Fase 2: contestuale all'atto Fase 3: ad ogni variazione Fase 4: annuale Fase 5:secondo le indicazioni di legge

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica		CONTROLLO DI GESTIONE	
NOTE		<p>Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.</p> <p>Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate		Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato			
Descrizione		Tipo di verifica: temporale	
<p>Fase 1 - Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e della performance;</p> <p>Fase 2 – Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando eventuali scostamenti. Verifica dello Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni</p> <p>Fase 3 – Elaborazione della relazione per la valutazione dei risultati.</p>		<p>Valore atteso: tempistica</p> <p>Entro 20 gg dalla data di approvazione del Bilancio di previsione;</p> <p>Almeno 2 volte l'anno (Agosto/Dicembre)</p> <p>a consuntivo, entro marzo dell'anno successivo</p>	

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Cultura – Turismo e Biblioteca

Ufficio Sport – Politiche Giovanili

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Trovatelli Francesca	C1	100%
Bagnati Cinzia	B3	100%
Calderaro Calogera Maria	C2	88,89%
Tappari Massimiliano	C2	88,89%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	7
Personal Computer a disposizione dell'utenza	2 (1 in condizioni non agibili)
Stampanti	4
Scanner	2 (1 compreso nel fotocopiatore)
Fotocopiatore	1
Fax	1
Foderatrice	1
Arredi Vari	

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1) ATTIVAZIONE SERVIZIO DI INTERPRESTITO A MEZZO BANT
(BIBLIOTECHE ASSOCIATE NOVARESE E TICINO)

2) REVISIONE E SCARTO VOLUMI OBSOLETI

UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI

1) AFFIDAMENTO A MEZZO CONVENZIONE DEI SERVIZI ATTI A GARANTIRE IL
FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA LANZI

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTIVAZIONE SERVIZIO INTERPRESTITO BIBLIOTECARIO FRA LE BIBLIOTECHE ASSOCIATE NOVARESE E TICINO (BANT)											
	<p>Con deliberazione C.C. n. 6 del 4.02.2013 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato un nuovo regolamento volto a rendere esecutivo il servizio di inter prestito fra le biblioteche aderenti al BANT (Biblioteche Associate Novarese e Ticino)</p> <p>A seguito di indicazioni più specifiche, che verranno fornite dal Comune capofila Cameri, è prevista, per il mese di settembre, l'attivazione di un nuovo servizio, volto a rendere disponibili agli utenti, in ciascun punto prestito, tutti i volumi appartenenti al BANT: i cittadini potranno conseguentemente ritirare e riportare i libri presso la biblioteca logisticamente più vicina alle loro esigenze. Le biblioteche verranno interconnesse da un mezzo adibito, consentendo la tempestiva circolazione dei materiali librari.</p> <p>La mancata o tardiva attivazione del servizio per parte del Comune di Cameri non potrà essere imputata, quale anomali di risultato o mancato conseguimento, allo scrivente ufficio</p>											
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
<p>Fase 1) ricezione ed applicazione delle direttive impartite da Cameri in tema di inter prestito Fase 2) formazione del personale preposto Fase 3) comunicazione del nuovo servizio all'utenza Fase 4) attivazione del servizio e relativo monitoraggio Fase 5) monitoraggio L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.</p>								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		
Fase 3										X		
Fase 4											X	
Fase 5												X
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
NOTE												

Obiettivo: Descrizione Sintetica		REVISIONE E SCARTO VOLUMI OBSOLETI											
		Preso atto della presenza di numerosi volumi obsoleti, danneggiati e/o superati presso la biblioteca comunale, si ravvisa la necessità di provvedere allo scarto degli stessi.											
Indicatori di risultato													
Descrizione										Valore atteso: tempistica			
Fase 1) revisione delle raccolte Fase 2) verifica della presenza dei volumi presso il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) Fase 3) redazione istruttoria di scarto presso la Soprintendenza ai Beni librari Fase 4) inoltro della pratica al suddetto ministero L'anticipazione delle suddette 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	X			
Fase 2					X	X	X	X	X	X			
Fase 3							X	X	X	X			
Fase 4										X			
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
Fase 4													
NOTE													

UFFICIO SPORT – POLITICHE GIOVANILI

Obiettivo: Descrizione Sintetica		AFFIDAMENTO A MEZZO CONVENZIONE DEI SERVIZI ATTI A GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELLA PALESTRA LANZI										
		Ravvisata la necessità di provvedere ad una revisione delle modalità di gestione, per parte del Comune, della palestra M. Lanzi e della palestra delle scuole medie, si rende necessaria l'attivazione di una specifica procedura volta a garantire, a mezzo convezione, nell'ambito della gestione diretta per parte dell'ente delle suddette palestre, l'espletamento dei servizi di pulizia, custodia, vigilanza, manutenzione verde e sicurezza										
Indicatori di risultato												
Descrizione										Valore atteso: tempistica		
Fase 1) predisposizione testo convenzione Fase 2) attivazione procedure di affidamento Fase 3) individuazione del soggetto convenzionando Fase 4) attivazione della nuova 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					
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: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca</p> <p>1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.</p> <p>1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge</p> <p>1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio.</p> <p>1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche</p> <p>1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento</p> <p>1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale</p> <p>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...)</p> <p>1.9 Gestione rapporti BANT</p>	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese":</p> <p>2.2 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornata della memoria - 25 aprile con realizzazione mostra "Rifugi" - 2 giugno - 1 e 4 novembre <p>2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Ricigiochiamo - Adesione all'iniziativa "Diritti a colori" - Adesione al progetto "De André in classe (e in sala 	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>

<p>concerto)” redatto dall’Associazione Gymnasium</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adesione al progetto “<i>Borgata Balacaval: musica popolare teatro e partecipazione attiva delle comunità accompagnano un viaggio a mobilità lenta</i>” dell’Associazione Bruskoj di Manuela Almonte - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Quaranta chitarre in concerto - Realizzazione ciclo di incontri con autori - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall’Assessore alla Cultura <p>Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all’Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative.</p> <p>2.4 Gestione amministrativa di quanto attiene al Comune per la realizzazione del corso di orientamento musicale di tipo bandistico</p> <p>2.5 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli</p> <p>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..)</p> <p>2.7 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall’Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2013</p>	
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p><u>Sport:</u></p> <p>3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.</p> <p>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</p> <p>3.3 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d’anno, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi e scuole Medie - Convenzione con Associazione Calcio per campo 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>di calcio</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>3.4 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi</p> <p>3.5 Eventi specifici previsti per il 2013:</p> <p>3.5.1 giornata della bicicletta da realizzarsi in forma convenzionata con la locale ciclistica</p> <p><u>Politiche Giovanili:</u></p> <p>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</p> <p>3.6 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile</p> <p>3.7 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore</p> <p><u>Pace</u></p> <p>3.6 Versamento quota dovuta per adesione al Coordinamento Pace, e rinnovo protocollo</p> <p>3.7 Partecipazione, qualora venga indetta, alla Marcia della Pace di Assisi</p> <p>Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili – Pace) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative</p>	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>4.1 Rinnovo n. 5 quote di adesione distretto turistico dei Laghi entro l'anno</p> <p>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</p>	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>

dall'Assessore di riferimento	
4.3 Attivazione, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendari eventi	
4.4 Aggiornamento sito turistico comunale su richiesta Assessore di riferimento	
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori e rinnovo abbonamenti alle relative assistenze (progetti e soluzioni)</p> <p>5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica</p> <p>5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico¹</p> <p>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)</p> <p>5.6 Corretta e puntuale gestione dei servizi di mensa aggiuntiva, pre e post scuola, con costi di custodia alunni, di apertura e chiusura locali e pulizie a carico del comune, con parziale copertura per parte dei fruitori dei servizi</p> <p>5.7 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche</p> <p>5.8 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa (sport a scuola, orienteering, ecc...)</p> <p>5.9 Gestione convenzioni in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione Negri Viganotti Barberis <p>5.10 Erogazione contributi previsti a bilancio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

¹ 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.

<p>- Scuola Media Inferiore</p> <p>5.11 Corretta gestione delle pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento</p> <p>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)</p> <p>5.13 esternalizzazione, a mezzo convenzione con CAAF attivi a Castelletto Sopra Ticino, della gestione delle pratiche relative ai contributi per il diritto allo studio statali e regionali gestiti a mezzo Modello Unico di Richiesta Contributi.</p>	
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO ²	RISULTATO CONSEGUITO
Numero libri ingressati	Numero	892 ³	
Numero prestiti effettuati	Numero	11.854	
Fatture liquidate ⁴	Numero	224	
Numero Determinazioni ⁵	Numero	182	
Proposte di Delibere	Numero	41	
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2011/2012	Numero	107	
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2011/2012	Numero	9	
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	57	
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi		9	
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	8	
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	4	
Tempo di servizio rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	30	

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%	

² Media valore atteso 2011 e valore realmente conseguito

³ Nel 2012 sono stati inventariati 1.148 volumi avendo un budget di 9.000,00 euro; nel 2013 il budget stanziato è pari ad euro 7.000,00, pertanto si stima la catalogazione di 892 volumi

⁴ Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate

⁵ Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE⁶																																			
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni</td> <td>15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione</td> </tr> <tr> <td>0.2 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.3 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.</td> </tr> <tr> <td>0.5 Risposte ai cittadini</td> <td>entro 30 gg. dall'istanza</td> </tr> <tr> <td>0.6 Prenotazione affissioni fuori comune</td> <td>10 gg. dalla relativa direttiva / delibera</td> </tr> <tr> <td>0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio</td> <td>15 gg. dalla consegna all'ente</td> </tr> </tbody> </table>	0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 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.	0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>0. Interrelazioni con uffici comunali</td> </tr> <tr> <td>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> <tr> <td>0.2 Messo</td> </tr> <tr> <td>0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare</td> </tr> <tr> <td>0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune</td> </tr> <tr> <td>0.3 Segreteria</td> </tr> <tr> <td>0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale</td> </tr> <tr> <td>0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio</td> </tr> <tr> <td>0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti</td> </tr> <tr> <td>0.4 Servizi Sociali</td> </tr> <tr> <td>0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati su richiesta dell'Ufficio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente	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
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																																		
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione																																		
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																																		
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																																		
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 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.																																		
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza																																		
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera																																		
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente																																		
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 annuale su richiesta dell'Ufficio competente																																			
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																																			

⁶ Nell'individuare i termini temporali nel presente documento ci si riferisce a giornate lavorative, sabato escluso

0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva 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.		



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

***AREA
TECNICA***

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

UFFICIO LL.PP. – MANUTENZIONI

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

- | |
|---|
| 1) PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013 |
| 2) ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013) |
| 3) CONTROLLO DI GESTIONE |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A con: – rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti – adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza – rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e sul dovere di astensione per i responsabili di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 - obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/1990 - verifica antimafia di cui al comma 53 dell'art.1 della L.190/2012 e attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – monitoraggio tempi procedimenti 2 – monitoraggio obblighi di trasparenza 3- verifiche antimafia	(per la stipula dei contratti)	Settembre e dicembre Trimestrale In occasione della stipula dei contratti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	Collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. con: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione tempestiva sul sito internet dei documenti, delle informazioni e dei dati accessibili direttamente e immediatamente nella sezione "Amministrazione trasparente"; - accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici, le loro attività e i servizi resi dall'ente, le loro caratteristiche quantitative e qualitative, le tempistiche, nonché le loro modalità di erogazione; - attuazione della pubblicità legale di bandi e avvisi di gara; - pubblicazione sul sito internet di tutti i dati e i documenti relativi ai contratti pubblici, servizi e forniture; - aggiornamento costante e tempestivo di tutti i dati e documenti pubblicati; Supporto al Segretario comunale/responsabile della trasparenza in caso di richiesto di accesso civico.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Ogni singolo servizio dovrà curare la pubblicazione sul sito in modo tempestivo e regolare, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di: Fase 1: documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti Fase 2: dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro Fase 3: informazioni per i pagamenti informatici Fase 4: indicatori tempestività dei pagamenti Fase 5: di tutti i dati obbligatori previsti per ogni servizio: -programma triennale trasparenza e integrità e documenti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" (art.10 D.Lgs. 33/2013) -organizzazione comunale (art.13 D.Lgs. 33/2013) -compensi componenti organi di indirizzo politico (art.14 D.Lgs. 33/2013) -titolari cariche dirigenziali e collaborazione o consulenza(art.15 D.Lgs. 33/2013) -dotazione organica e costo personale tempo indeterminato(art.16 D.Lgs. 33/2013) -personale non a tempo indeterminato (art.17 D.Lgs. 33/2013) -incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art.18 D.Lgs. 33/2013) -bandi di concorso (art.19 D.Lgs. 33/2013) -valutazione performance e distribuzione premi al personale(art.20 D.Lgs. 33/2013) -contrattazione collettiva (art.21 D.Lgs. 33/2013) -enti pubblici vigilati, in controllo pubblico e partecipazioni (art.22 D.Lgs. 33/2013) -provvedimenti amministrativi (art.23 D.Lgs. 33/2013) -dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art.24 D.Lgs. 33/2013) -controlli su imprese (art.25 D.Lgs. 33/2013), da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it -atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (art.26 D.Lgs. 33/2013) -elenco dei soggetti beneficiari (art.27 D.Lgs. 33/2013) -bilanci, relativi indicatori e risultati, monitoraggio obiettivi(art.29 D.Lgs. 33/2013) -beni immobili e gestione del patrimonio(art.30 D.Lgs. 33/2013) -controlli su organizzazione e su attività di amministrazione(art.31 D.Lgs. 33/2013) - servizi erogati (art.32 D.Lgs. 33/2013) - procedimenti amministrativi, controlli dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati (art.35 D.Lgs. 33/2013) -contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs. 33/2013) - processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (artt.38 e 39 D.Lgs. 33/2013) - informazioni ambientali (art.40 D.Lgs. 33/2013) - interventi straordinari ed di emergenza con deroga alla legislazione vigente (art.42 D.Lgs. 33/2013)		Fase 1: ad ogni variazione Fase 2: contestuale all'atto Fase 3: ad ogni variazione Fase4: annuale Fase 5: secondo le indicazioni di legge

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	CONTROLLO DI GESTIONE	
NOTE	<p>Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.</p> <p>Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fase 1 - Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e della performance;		Entro 20 gg dalla data di approvazione del Bilancio di previsione;
Fase 2 – Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando eventuali scostamenti. Verifica dello Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni		Almeno 2 volte l'anno (Agosto/Dicembre)
Fase 3 – Elaborazione della relazione per la valutazione dei risultati.		a consuntivo, entro marzo dell'anno successivo

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4+1 assessore
Stampante/fotocopiatrice	N° 1
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Giotti Vittorio	N° 1
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.

- **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.

- **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.

- **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 predispongono 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.

- **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.).

- **Attività di stima.**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO LAVORI PUBBLICI***

1. LAVORI ADEGUAMENTO GIROTONDO – OPERE IMPIANTISTICHE
2. LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA DEI CARABINIERI
3. LAVORI DI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO
4. LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO SAN CARLO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LAVORI ADEGUAMENTO GIROTONDO – OPERE IMPIANTISTICHE	
Note	predisposizione progetto ed atti connessi per dare esecuzione all'intervento nel 2° semestre dell'anno 2013 e consentire l'avvio della mensa a partire dal settembre 2013	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Personale	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo 2. Richiesta devoluzione mutuo 3. Appalto lavori: <ol style="list-style-type: none"> 3.a indizione di gara 3.b aggiudicazione definitiva 4. inizio lavori 5. consegna dei locali per l'avvio delle attività di cucina per l'anno scolastico 2013/2014 		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								
Fase 3.a				X								
Fase 3.b						X						
Fase 4						X	X					
Fase 5									X			

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

NOTE: Con riferimento al punto 5 si evidenzia che il rispetto del termine sarà garantito salvo difficoltà di approvvigionamento delle attrezzature specialistiche

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA DEI CARABINIERI	
Note	Realizzazione di un intervento di manutenzione straordinaria caserma dei Carabinieri	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Personale	
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. Approvazione progetto preliminare 3. Approvazione progetto definitivo/esecutivo 4. Appalto lavori: 4.a indizione di gara 4.b aggiudicazione definitiva 5. Inizio lavori		Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LAVORI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO	
Note	Realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria campo da allenamento	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Persone	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione progetto preliminare 2. Approvazione progetto definitivo/esecutivo 3. Appalto lavori: 3.a indizione di gara 3.b aggiudicazione definitiva 4. Inizio lavori		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.a					X							
Fase 3.b						X						
Fase 4							X					

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	LAVORI DI REALIZZAZIONE PARCHEGGIO VIA SAN CARLO	
Note	Completamento opere già avviate per appalto lavori	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
	Personale	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Realizzazione Parcheggio via San Carlo 1.a approvazione progetto definitivo/esecutivo 1.b indizione di gara 1.c aggiudicazione lavori 1.d inizio lavori		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1.a				X								
Fase 1.b					X							
Fase 1.c						X	X					
Fase 1.d							X					

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<ol style="list-style-type: none">1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune4. Liquidazioni fatture regolari e corredate dal relativo DURC5. Rispettare il limite di spesa previsto dalla Legge Finanziaria, in tema di patto di stabilità6. Ottimizzare le risorse di personale7. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative.8. Rispettare i termini di seguito elencati:<ul style="list-style-type: none">• 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 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	<p>Attività prestate ad altri Uffici:</p> <p>Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata per verifica delle urbanizzazioni realizzate da privati a scomuto o per convenzione.</p> <p>Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni.</p> <p>Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni.</p> <p>Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica.</p> <p>Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti.</p> <p>Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali.</p> <p>Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.</p>

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 imminente. 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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	20	
Proposte di determinazione:		185	
impegno di spesa	Numero	92	
liquidazioni	Numero	28	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	9	
affidamenti incarichi	Numero	2	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	6	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	20	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	8	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	90	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	19	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	85	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	8	
Richieste DURC	Numero	40	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	8	
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	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	B6	100%
Mario Casali	C2	100%
Alessandra DeMicheli	D1	100%
Scilla Beldi	C1	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 Edilizia Privata ovvero Sportello Unico per l'Edilizia, 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. Registrazione/numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (solo P.diC e Agibilità), istruttoria, acquisizione del parere eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: P.diC, DIA, SCIA, 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. Utilizzo del software Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici dei committenti privati tramite portale C-Portal.

Richiesta ai committenti prima dell'inizio dei lavori la documentazione relativa al DURC e alle ditte.

Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive.

Pratiche paesaggistiche. Registrazione/numerazione, istruttoria, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Starch.

1. **Certificato di Agibilità** - Vengono istruite le domande di agibilità, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.
2. **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.
3. **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.
4. **Denuncia Cementi Armati** - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti.
5. **Attività di verifica e controllo**, relativi a interventi denunciati. Vengono effettuati i relativi sopralluoghi di verifica e accertata la conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati ed eventualmente emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.
6. **Rilascio Certificazioni Attestazione** - Dopo sopralluogo di accertamento vengono rilasciati su richiesta: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.
7. **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.

Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'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.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

- | |
|---|
| 1. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE E PIANI ATTUATIVI |
| 2. PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – GESTIONE INTERVENTI |
| 3. COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI-IMU-TARES –
quinquiennio 2008 - 2012 |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE E PIANI ATTUATIVI. l'obiettivo prevede il completamento di n.2 varianti parziali adottate con Del.C.C 2/13 (var. n. 1/12) e CC 60/12 (var. n. 4/12) e predisposizione di n. 1 variante di adeguamento area standard parcheggio via San Carlo
---	---

Indicatori di risultato

Descrizione	Valore atteso: tempistica
1) Approvazione definitiva della var. n. 4/12 2) Trasmissione atti di approvazione in Provincia e Regione 3) Predisposizione variante n. 1/13 adeguamento parcheggio via San Carlo 4) Approvazione della var. n. 1/13 5) Trasmissione atti di approvazione in Provincia e Regione 6) Approvazione con controdeduzione alle osservazioni presentate della var. n. 1/12 7) Trasmissione atti di approvazione 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								
Fase 2				X								
Fase 3			X	X								
Fase 4				X								
Fase 5				X								
Fase 6								X	X			
Fase 7								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												

Note:

Per l'anno in corso sono previste ulteriori n.2 varianti in corso di predisposizione da parte dell'Ufficio, le quali saranno completate nel rispetto delle nuove disposizioni regionali contenute nella L.R. 3/2013, approvata in data 25.03.2013, con la quale sono state apportate modifiche agli articoli relativi alla pianificazione urbanistica (LR 56/77 e s.m.i.). Tali modifiche hanno introdotto nuovi e più approfonditi criteri per la redazione della varianti parziali al PRGC che comporteranno tempi di stesura più lunghi e procedure più articolate.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – GESTIONE INTERVENTI Adempimenti finalizzati al rilascio di permessi di costruire e loro eventuali varianti PPE2, relativi ai seguenti interventi: realizzazione opere di urbanizzazione interna al PPE2; realizzazione opere di urbanizzazione esterne allo stesso: rotatoria via I^Maggio-SS33, rotatoria via Beati-via Fermi e via Beati-via Valloni; realizzazione di struttura alberghiera. Verifica prescrizioni regionali.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1) acquisizione pareri vari; 2) rapporti con gli enti proprietari delle strade; 3) rapporti con il SUAP; 4) rilascio PdC in funzione delle richieste e della documentazione presentata; 5) verifiche cantiere e adempimenti regionali; 6) adempimenti iniziali per rilascio eventuali varianti ai PdiC quali registrazione, avvio procedimento;	Entro i termini previsti 6) entro 30 gg. dalla richiesta

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

Il rilascio dei permessi di costruire è subordinato alla presentazione della relativa richiesta e dell'acquisizione della documentazione necessaria.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI ADEMPIMENTI ICI-IMU-TARES– quinquennio 2008- 2012. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. ricevimento richieste di verifica da parte dell'ufficio ragioneria 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 	<ul style="list-style-type: none"> - trasmissione dati a ragioneria 30 gg. dal ricevimento delle richieste - evasione richieste nella percentuale del 90%

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

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:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuova 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.</p>	<p>Attività prestate ad altri Uffici.</p> <p>1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.</p>
	<p>2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.</p>
	<p>3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.</p>
	<p>4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.</p>
	<p>5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.</p>
	<p>6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.</p>
	<p>7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.</p>
<p>2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.</p>	
<p>3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.</p>	
<p>4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.</p>	
<p>5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.</p>	
<p>6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.</p>	
<p>7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.</p>	
<p>8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.</p>	
<p>9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del</p>	

<p>D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.</p>	
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) ; 	
<p>11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	
<p>12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;</p>	
<p>13. Attuazione del controllo di gestione;</p>	
<p>14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;</p>	
<p>15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;</p>	
<p>16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;</p>	
<p>17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;</p>	
<p>18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.</p>	
<p>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.</p>	
<p>20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.</p>	
<p>21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampliamenti.</p>	
<p>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.</p>	
<p>23. Effettuazione controllo SCIA e CIA</p>	

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.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	numero	80	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	90	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette verifica	numero	120	
Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	85	
Certificati di Destinazione Urbanistica rilascio	numero	90	
Attestati di Agibilità – istruttoria rilascio	numero	5	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato	numero	30	
Agibilità – silenzio assenso	numero	10	
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	25	
Delibere	numero	25	

ANNI 2013-2014-2015

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
0.2 Impegni di spesa	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
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 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
		0.1.4 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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

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

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

- | |
|--|
| <p>1. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013</p> |
| <p>2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)</p> |
| <p>3. CONTROLLO DI GESTIONE</p> |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A con: – rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti – adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza – rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e sul dovere di astensione per i responsabili di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 - obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/1990 - verifica antimafia di cui al comma 53 dell'art.1 della L.190/2012 e attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – monitoraggio tempi procedimenti 2 – monitoraggio obblighi di trasparenza 3 - verifiche antimafia	(per la stipula dei contratti)	Settembre e dicembre Trimestrale In occasione della stipula dei contratti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	Collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. con: <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione tempestiva sul sito internet dei documenti, delle informazioni e dei dati accessibili direttamente e immediatamente nella sezione "Amministrazione trasparente"; - accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici, le loro attività e i servizi resi dall'ente, le loro caratteristiche quantitative e qualitative, le tempistiche, nonché le loro modalità di erogazione; - attuazione della pubblicità legale di bandi e avvisi di gara; - pubblicazione sul sito internet di tutti i dati e i documenti relativi ai contratti pubblici, servizi e forniture; - aggiornamento costante e tempestivo di tutti i dati e documenti pubblicati; Supporto al Segretario comunale/responsabile della trasparenza in caso di richiesto di accesso civico.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Ogni singolo servizio dovrà curare la pubblicazione sul sito in modo tempestivo e regolare, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di: Fase 1: documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti Fase 2: dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro Fase 3: informazioni per i pagamenti informatici Fase 4: indicatori tempestività dei pagamenti Fase 5: di tutti i dati obbligatori previsti per ogni servizio: -programma triennale trasparenza e integrità e documenti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" (art.10 D.Lgs. 33/2013) -organizzazione comunale (art.13 D.Lgs. 33/2013) -compensi componenti organi di indirizzo politico (art.14 D.Lgs. 33/2013) -titolari cariche dirigenziali e collaborazione o consulenza(art.15 D.Lgs. 33/2013) -dotazione organica e costo personale tempo indeterminato(art.16 D.Lgs. 33/2013) -personale non a tempo indeterminato (art.17 D.Lgs. 33/2013) -incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art.18 D.Lgs. 33/2013) -bandi di concorso (art.19 D.Lgs. 33/2013) -valutazione performance e distribuzione premi al personale(art.20 D.Lgs. 33/2013) -contrattazione collettiva (art.21 D.Lgs. 33/2013) -enti pubblici vigilati, in controllo pubblico e partecipazioni (art.22 D.Lgs. 33/2013) -provvedimenti amministrativi (art.23 D.Lgs. 33/2013) -dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art.24 D.Lgs. 33/2013) -controlli su imprese (art.25 D.Lgs. 33/2013), da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it -atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (art.26 D.Lgs. 33/2013) -elenco dei soggetti beneficiari (art.27 D.Lgs. 33/2013) -bilanci, relativi indicatori e risultati, monitoraggio obiettivi(art.29 D.Lgs. 33/2013) -beni immobili e gestione del patrimonio(art.30 D.Lgs. 33/2013) -controlli su organizzazione e su attività di amministrazione(art.31 D.Lgs. 33/2013) - servizi erogati (art.32 D.Lgs. 33/2013) - procedimenti amministrativi, controlli dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati (art.35 D.Lgs. 33/2013) -contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs. 33/2013) - processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (artt.38 e 39 D.Lgs. 33/2013) - informazioni ambientali (art.40 D.Lgs. 33/2013) - interventi straordinari ed di emergenza con deroga alla legislazione vigente (art.42 D.Lgs. 33/2013)		Fase 1: ad ogni variazione Fase 2: contestuale all'atto Fase 3: ad ogni variazione Fase4: annuale Fase 5: secondo le indicazioni di legge

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica		CONTROLLO DI GESTIONE	
NOTE		<p>Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.</p> <p>Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati ottenuti e, per i servizi di carattere produttivo, i ricavi. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate		Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato			
Descrizione		Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fase 1 - Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e della performance;			Entro 20 gg dalla data di approvazione del Bilancio di previsione;
Fase 2 – Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando eventuali scostamenti. Verifica dello Stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate rispetto alle dotazioni, con evidenziate le variazioni			Almeno 2 volte l'anno (Agosto/Dicembre)
Fase 3 – Elaborazione della relazione per la valutazione dei risultati.			a consuntivo, entro marzo dell'anno successivo

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**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	75,00%
Corsano Luciana	C 2	100%
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	77,78%
Redemagni Paolo	C 1	75,00%

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.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1) RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ELETTORALI

2) SISTEMAZIONE POSIZIONI CENSIMENTO SEGNALATE DA SIREA NEL 2013

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO FASCICOLI ELETTORALI	
NOTE	Rinumerazione dei fascicoli elettorali esistenti al fine di recuperare numerazione vuota a seguito di eliminazione. Controllo di tutta la documentazione contenuta in ogni fascicolo ed eventuale integrazione di quella mancante.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1)Rinumerazione generale dei fascicoli elettorali 2)aggiornamento manuale della numerazione su ogni fascicolo 3)risistemazione dei fascicoli per ottimizzazione dello spazio all'interno dell'ufficio 4)verifica della documentazione contenuta in ogni fascicolo 5) integrazione eventuale documentazione mancante		

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
FASE 3						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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SISTEMAZIONE POSIZIONI CENSIMENTO SEGNALATE DA SIREA NEL 2013	
NOTE	Verifica e sistemazioni casi di persone censite in piu' Comuni ed altre incongruenze segnalate da ISTAT attraverso il sistema SIREA nel 2013	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1)Verifica delle singole posizioni		
2)invio accertamenti al Messo Comunale per verificare effettiva dimora abituale dei cittadini		
3) richiesta informazioni altri Comuni		
4) Aggiornamento dati in SIREA		

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	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 :



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO INFORMATICO

1) ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013

2) SUPPORTO ALL' APPLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013) E AL MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (D.Lgs. 229/2011)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Supporto informatico per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge n. 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fase 1 – predisposizione supporto informatico		A seguito della redazione del piano
Fase 2 – attività di inserimento dati		Adempimenti su richiesta
Fase 3 -adempimenti previsti dalla descrizione dell'obiettivo		adempimenti continui

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												X
Fase 2												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	SUPPORTO ALL' APPLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013) E AL MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE (D.Lgs. 229/2011)	
NOTE	Adeguamento del sito comunale alle normative in materia di trasparenza e in applicazione del relativo programma triennale, al fine di garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate. Attività finalizzata alla creazione dei flussi di informatici e alla collaborazione per inserimento dati in relazione alle procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<p>Fase 1 – organizzazione della sezione “amministrazione trasparente” in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dalla tabella 1 del d.lgs. 33/2013</p> <p>Fase 2 - verifica on-line del sito comunale tramite la bussola della trasparenza: http://www.magellanopa.it/bussola/</p> <p>Fase 3 - Analisi dei risultati della verifica, eventuali correzioni conseguenti e inserimento dati per pubblicazione</p> <p>Fase 4 - Effettuazione verifiche periodiche del sito tramite il sito http://www.magellanopa.it/bussola/</p> <p>Fase 5 – Supporto agli uffici per creazione flussi informatici e collaborazione per l’inserimento delle informazioni relative alle opere pubbliche.</p>		<p>Fase 4: trimestrale</p> <p>Fase 5 : Entro le scadenze previste dalla normativa</p>

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
Fase 4						X			X			X
Fase 5					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												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
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	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 8 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

<u>SERVIZIO ANAGRAFE</u>	
1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenti 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. Inviare lettera per scadenza carta identità	Mensilmente
3. Rilasciare la carta d'identità.	Entro 3 gg dalla richiesta
4. Aggiornare schedario cartellini carte identità.	Entro 7 gg dal rilascio del documento
5. Preparare passaporti dei minori con invio alla Questura	Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa ed invio alla Questura
6. Per i maggiorenni, rilascio modulistica ed informazioni utili.	In tempo reale
7. Effettuare, per le pratiche di iscrizione anagrafica : - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; - invio al Comune di provenienza; - perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; - inserimento APR4 telematico; - eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine. per le pratiche di cancellazione anagrafica: - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento - restituzione ad altro Comune entro 5 gg.; - accertamenti alla Polizia Municipale a campione.	Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012
8. Trasmissione dati con I.N.A.-S.A.I.A.	Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema
9. Garantire la tenuta e l'aggiornamento dello schedario anagrafico cartaceo.	Entro 1 settimana dall'inserimento in elaboratore
10. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza)	Quotidianamente con SAIA
11. Certificazione 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 storiche d'archivio.	Immediatamente quelli a firma dell'ufficiale anagrafe o stato civile, entro 1 g quelli a firma del Sindaco e entro 10 gg quelli che comportano ricerche d'archivio
12. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.	Entro 2 gg dal ricevimento delle comunicazioni

<p>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. Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini</p> <p>Cancellazione degli irreperibili</p> <p>14. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci.</p> <p>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</p>	<p>Quotidiano inserimento dei dati , quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.</p> <p>quadrimestrale entro 1 settimana dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura</p> <p>In tempo reale con la richiesta</p> <p>Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica</p>
<p><u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u></p> <p>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.</p>	<p>Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione</p>
<p><u>SERVIZIO STATO CIVILE</u></p> <p>1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.</p> <p>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.</p> <p>3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile</p> <p>4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.</p> <p>5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.</p> <p>6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.</p>	<p>A richiesta</p> <p>Quotidianamente</p> <p>In tempo reale</p> <p>Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione</p> <p>Entro 1 g dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione</p> <p>Termini stabiliti dalla Prefettura</p>
<p><u>SERVIZIO ELETTORALE</u></p> <p>1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale</p> <p>2. Gestire anagrafe amministratori comunali.</p>	<p>Termini stabiliti dalla legge</p> <p>Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero</p>

<p>3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario</p> <p>4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.</p> <p>5. Gestione delle tessere elettorali</p> <p>6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi</p> <p>7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari</p>	<p>Entro la prima settimana di gennaio e luglio</p> <p>Termini stabiliti dalla legge</p> <p>Trasmissione al messo comunale entro 1 g dalla chiusura della revisione</p> <p>Spedizione entro 1 g dalla chiusura della revisione</p> <p>Termini stabiliti dalla legge</p>
<p><u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u></p>	
<p>1. Formare la lista di leva</p> <p>2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva</p> <p>3. Aggiornare i ruoli matricolari</p>	<p>Entro il mese di aprile</p> <p>Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni.</p> <p>Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico</p>
<p><u>SERVIZIO STATISTICA</u></p>	
<p>1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati</p> <p>2. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATEL.</p> <p>3. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali</p> <p>4. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro.</p>	<p>Entro il 15 del mese successivo</p> <p>Entro 1 g dall'ottenimento dei dati</p> <p>Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati</p> <p>Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT</p>
<p><u>SERVIZIO INFORMATICO</u></p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Indicazioni agli utenti 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. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

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%	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
De Bortoli Daniela	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	3
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, 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;



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- | |
|--|
| 1) ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013 |
| 2) SUPPORTO ALLA REDAZIONE E APPLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013) |
| 3) SVOLGIMENTO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (capo II del Regolamento controlli interni) |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla redazione del piano, alla vigilanza sulla sua attuazione e al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e degli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente. - rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 - Attività di supporto ai Responsabili e all'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste per i provvedimenti disciplinari di cui all'art.54bis D.Lgs. 165/2001, nonché in merito alle altre disposizione di cui alla Legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici - Attività di supporto; con l'ufficio elettorale, dell'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità alla carica di amministratore locale, previste dagli articoli 58 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – adempimenti previsti della descrizione dell'obiettivo		adempimenti continui
2 – predisposizione piano		A seguito dell'adozione del Piano Nazionale e della definizione, in sede di Conferenza unificata; degli adempimenti di dettaglio per la piena attuazione della legge da parte degli Enti Locali

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SUPPORTO ALLA REDAZIONE E APPLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	<p>Il programma triennale indica le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e lo sviluppo dell'integrità.</p> <p>L'obiettivo prevede l'attività di supporto al Segretario comunale per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione del programma della trasparenza ed integrità; - l'accesso civico; - con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione delle relazioni sulla performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti; 	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<p>Supporto al Segretario comunale/responsabile della Trasparenza per le seguenti attività:</p> <p>Fase 1 – predisposizione del programma triennale</p> <p>Fase 2 - controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <p>Fase 3 – controllo e assicurazione della regolare attuazione dell'accesso civico</p> <p>Fase 4: segnalazione di eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi all'ufficio disciplina</p>		<p>Due volte all'anno</p> <p>Mensile</p> <p>All'occorrenza</p>

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SVOLGIMENTO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE (capo II del Regolamento controlli interni)	
	In applicazione all'art. 3 del DL 174/2012 conv. in Legge 213/2012 disciplinante il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, deve essere garantita attività di supporto al Segretario comunale nel controllo successivo della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, con analisi a campione degli atti. L'organo preposto al controllo effettuerà verifiche, emanerà direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrate ed a predisporre una relazione sull'attività condotta evidenziando le tipologie di irregolarità riscontrate. Copie della relazione devono essere trasmesse ai Responsabili di Area, alla Giunta; all'Organismo comunale di valutazione, al Consiglio comunale e all'Organo di revisione.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fase 1 - supporto al controllo successivo di regolarità amministrativa		2 volte all'anno (Agosto – Dicembre)
Fase 2 – supporto alla relazione		Annuale

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												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>UFFICIO SEGRETERIA:</p> <p>1. Gestire l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività.</p> <p>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.</p> <p>3. 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:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) pubblicare all'albo pretorio le deliberazioni di G.C., entro 3 giorni dalla consegna da parte dell'ufficio proponente della documentazione completa;</p> <p style="padding-left: 20px;">b) predisporre copia delle suddette delibere, contestualmente alla pubblicazione, per la consegna ai Capi-Gruppo;</p> <p style="padding-left: 20px;">c) inviare copia delle deliberazioni agli uffici di competenza entro il giorno successivo alla pubblicazione;</p> <p style="padding-left: 20px;">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;</p> <p style="padding-left: 20px;">e) predisporre testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Direttore Generale entro 2 gg. dall'incarico.</p> <p>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).</p> <p>5. utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza: giornalmente.</p> <p>6. utilizzare collegamento Internet e servizi</p>	<p>Uffici Comunali</p>

<p>SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE:</p> <p>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.</p> <p>2. Predisporre ed adeguare gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute: entro 7 giorni dalla presentazione documenti.</p> <p>UFFICIO PROTOCOLLO:</p> <p>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.</p> <p>2. Applicazione della normativa e del regolamento comunale in materia di protocollo informatico.</p> <p>3. Gestione del protocollo informatico.</p> <p>PERSONALE:</p> <p>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.</p> <p>2. Predisporre atti o attivare le procedure, nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del 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.</p> <p>3. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.</p>	<p>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;</p> <p>Distribuzione della posta in arrivo agli uffici e restituzione delle copie in partenza.</p> <p>Uffici comunali</p> <p>Ufficio Ragioneria: consegna comunicazioni per stipendi.</p>
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
1 - Archivio	Numerica	950	
2 - Contratti e aggiornamento schemi contrattuali	Numerica Numero ore	10 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	60 settimanali	
25 - Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numerica	150 60	
26 - Sbobbatura e trascrizione interventi C.C.	Numerica	200 pagine	
27 - Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	percentuale	100%	

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
0.2 Impegni di spesa	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
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 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
		0.1.4 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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

AREA

Finanziaria – Servizi Sociali

Responsabile Area Finanziaria – Servizi Sociali

Dr. Patrizio Rossi

Categoria D4

(Allegato a D.G.C. 64 del 29.04.2013)

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)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2013

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PRIME DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ADEMPIMENTO ALLA DELIBERAZIONE G. C. N. 25/2013	
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A con: – rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti – adempimenti in merito agli obblighi di trasparenza – rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e sul dovere di astensione per i responsabili di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art. 6 bis della L. 241/1990 - obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art.11 della L. 241/1990 - verifica antimafia di cui al comma 53 dell'art.1 della L.190/2012 e attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – monitoraggio tempi procedimenti 2 – monitoraggio obblighi di trasparenza 3 - verifiche antimafia	(per la stipula dei contratti)	Settembre e dicembre Trimestrale In occasione della stipula dei contratti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' (D.Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013)	
NOTE	<p>Collaborazione nell'attività di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza nella P.A. con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione tempestiva sul sito internet dei documenti, delle informazioni e dei dati accessibili direttamente e immediatamente nella sezione "Amministrazione trasparente"; - accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione degli uffici, le loro attività e i servizi resi dall'ente, le loro caratteristiche quantitative e qualitative, le tempistiche, nonché le loro modalità di erogazione; - attuazione della pubblicità legale di bandi e avvisi di gara; - pubblicazione sul sito internet di tutti i dati e i documenti relativi ai contratti pubblici, servizi e forniture; - aggiornamento costante e tempestivo di tutti i dati e documenti pubblicati; <p>Supporto al Segretario comunale/responsabile della trasparenza in caso di richiesto di accesso civico.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<p>Ogni singolo servizio dovrà curare la pubblicazione sul sito in modo tempestivo e regolare, al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, di:</p> <p>Fase 1: documentazione e modulistica relativa ai singoli procedimenti Fase 2: dati relativi ai pagamenti di importo superiore ai mille Euro Fase 3: informazioni per i pagamenti informatici Fase 4: indicatori tempestività dei pagamenti Fase 5: di tutti i dati obbligatori previsti per ogni servizio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -programma triennale trasparenza e integrità e documenti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente" (art.10 D.Lgs. 33/2013) -organizzazione comunale (art.13 D.Lgs. 33/2013) -compensi componenti organi di indirizzo politico (art.14 D.Lgs. 33/2013) -titolari cariche dirigenziali e collaborazione o consulenza(art.15 D.Lgs. 33/2013) -dotazione organica e costo personale tempo indeterminato(art.16 D.Lgs. 33/2013) -personale non a tempo indeterminato (art.17 D.Lgs. 33/2013) -incarichi conferiti a dipendenti pubblici (art.18 D.Lgs. 33/2013) -bandi di concorso (art.19 D.Lgs. 33/2013) -valutazione performance e distribuzione premi al personale(art.20 D.Lgs. 33/2013) -contrattazione collettiva (art.21 D.Lgs. 33/2013) -enti pubblici vigilati, in controllo pubblico e partecipazioni (art.22 D.Lgs. 33/2013) -provvedimenti amministrativi (art.23 D.Lgs. 33/2013) -dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art.24 D.Lgs. 33/2013) -controlli su imprese (art.25 D.Lgs. 33/2013), da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it -atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici (art.26 D.Lgs. 33/2013) -elenco dei soggetti beneficiari (art.27 D.Lgs. 33/2013) -bilanci, relativi indicatori e risultati, monitoraggio obiettivi(art.29 D.Lgs. 33/2013) -beni immobili e gestione del patrimonio(art.30 D.Lgs. 33/2013) -controlli su organizzazione e su attività di amministrazione(art.31 D.Lgs. 33/2013) - servizi erogati (art.32 D.Lgs. 33/2013) - procedimenti amministrativi, controlli dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio di dati (art.35 D.Lgs. 33/2013) -contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs. 33/2013) - processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (artt.38 e 39 D.Lgs. 33/2013) - informazioni ambientali (art.40 D.Lgs. 33/2013) - interventi straordinari ed di emergenza con deroga alla legislazione vigente (art.42 D.Lgs. 33/2013) 		<p>Fase 1: ad ogni variazione Fase 2: contestuale all'atto Fase 3: ad ogni variazione Fase4: annuale Fase 5: secondo le indicazioni di legge</p>

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**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	C5	100
Alovisetti Rita	C4	100
Monforte Laura	C4	100
Casadio Montanari Monica	C3	100
Tirrito Angela	B2	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.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

**UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI – PATRIMONIO – ECONOMATO E
PROVVEDITORATO – GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

1. Gestione Tares 2013
2. Nuovi controlli sugli equilibri finanziari
3. Nuovo controllo di gestione.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Gestione TARES anno 2013	
NOTE	L'obiettivo, consiste nel dare attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 14 del D.L. n. 214 del 6 dicembre 2011 approvato con la L. n. 214/2011, che ha introdotto a partire dal 1 gennaio 2013 il nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, svolto in regime di privativa dai Comuni , e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni TARES ; 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa . 2. Modifica del software in uso in base alla nuova normativa; 3. Controllo e bonifica della banca dati secondo quanto prevede la disciplina del nuovo tributo 4. Verifica e simulazione della copertura dei costi attraverso la leva sui coefficienti Kd e Kc al fine di individuare le tariffe ottimali e allo stesso tempo garantire la copertura del 100% dei costi. 5. Adozione degli atti previsti dalla legge (regolamento, deliberazione piano finanziario, tariffe); 6. Redazione dei diversi modelli utili per le diverse dichiarazioni ai fini TARES; 7. Redazione dell'articolo da pubblicare sul giornalino per avvisare l'utenza delle novità; 8. Aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica e quant'altro utile ai fini Tares; 9. Aggiornamento costante della banca dati attraverso le seguenti operazioni: a) invio ai contribuenti richiesta di iscrizione a seguito sia dalle attività di confronto con i registri anagrafici, sia dal controllo dei fabbricati registrati a catasto; b) Controllo di tutte le utenze registrate per verifica del numero dei componenti c) Invio ai contribuenti della richiesta di aggiornamento dell' intestazione delle posizioni Tares nel caso in cui la stessa è risultata intestata a utenti emigrati o deceduti; d) controllo di tutte le utenze registra con categoria "Uso domestico non residenziale" per inserire n. 2 componenti per ogni posizione come previsto dal Regolamento; e) confronto delle superfici già tassate in base alle dichiarazioni effettuate ai fini tarsu ed adeguamento delle stesse con l'80% della superficie catastale; f) Invio informativa al singolo contribuente, nel caso in cui il predetto adeguamento computa una superficie superiore ai 10 mt quadrati rispetto a quella precedentemente dichiarata; 10. Individuazione soggetto esterno incaricato per attività di postalizzazione, bollettazione e rendicontazione; 11. Emissione prima bollettazione in acconto Tares; 12. Verifica singole posizioni derivante da contestazione dell'importo emesso in prima bollettazione; 13. Emissione secondo acconto Tares; 14. Verifica singole posizioni contestate e predisposizione dei relativi sgravi se necessari; 		Temporale. Secondo scadenziario.

15. Adeguamento di ogni singola posizione alle modifiche intervenute durante l'anno (iscrizione nuovi residenti, cancellazioni emigrati, adeguamento n. iscritti ecc) ed emissione della bollettazione a saldo del tributo anno 2013 e predisposizione dei relativi sgravi o rimborsi se esistenti;

16. Applicazione ad ogni utenza dell'importo riguardante le spese indivisibili e predisposizione per il pagamento dell'importo stesso tramite modello F24.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2	X	X	X									
Fase 3		X	X	X								
Fase 4				X								
Fase 6				X	X							
Fase 7				X	X							
Fase 8				X	X							
Fase 9					X	X						
Fase 10					X	X						
Fase 11						X	X					
Fase 12						X	X	X				
Fase 13									X			
Fase 14									X	X		
Fase 15										X	X	
Fase 16											X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												
Fase 10												
Fase 11												
Fase 12												
Fase 13												
Fase 14												
Fase 15												
Fase 16												

NOTE :

Quanto sopra descritto se la normativa in corso d'anno non modifica quanto già disposto.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Nuovi controlli sugli equilibri finanziari	
NOTE	L'obiettivo, consiste nell'organizzare e nel dare attuazione alle nuove modalità di verifica degli equilibri finanziari dell'Ente, come previste dagli articoli 13, 14, 15, 16, 17 del Regolamento sui Controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 04/02/2013, in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo 267/2000 come modificato dal d.l. 174/2012 convertito in legge 213/2012. L'obiettivo è temporale e sarà realizzato secondo le fasi di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
<p>1 – Predisposizione degli schemi dei prospetti da allegare al verbale di attestazione degli equilibri finanziari. Tali prospetti dovranno dimostrare il permanere degli equilibri elencati all'articolo 15 del regolamento;</p> <p>2 – Redazione del prospetto e del verbale di attestazione degli equilibri finanziari in concomitanza con il verbale di verifica di cassa;</p> <p>3 – Verifica generale degli equilibri finanziari in occasione dell'apposita delibera consiliare di salvaguardia degli equilibri ai sensi dell'articolo 193 del T.U.E.L.;</p> <p>4 – Ulteriore verifica generale degli equilibri finanziari in occasione dell'apposita delibera consiliare di assestamento generale del bilancio ai sensi dell'articolo 175, comma 8 del T.U.E.L.;</p> <p>5 – Ulteriori verifiche da effettuarsi, con maggiore periodicità, negli ultimi due mesi dell'anno al fine assicurare il raggiungimento dell'obiettivo "saldo finanziario di competenza mista" riguardante il patto di stabilità senza registrare un eccessivo scostamento tra il saldo obiettivo e il saldo effettivo. Ciò al fine di assicurare il maggior volume possibile di pagamenti in conto capitale e, di conseguenza, evitare l'accumulo di fatture non pagate e di residui passivi da riportare nell'esercizio successivo.</p>		<p>Temporale. Secondo scadenziario.</p>

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

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

NOTE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	Nuovo controllo di gestione	
NOTE	L'obiettivo, consiste nell'organizzare e nel dare attuazione al nuovo controllo di gestione, come previsto dagli articoli 10, 11, 12 del Regolamento sui Controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 04/02/2013, in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo 267/2000 come modificato dal d.l. 174/2012 convertito in legge 213/2012. L'obiettivo è temporale e sarà realizzato in collaborazione con gli altri uffici. secondo le fasi di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
<p>1 - Definizione degli obiettivi in sede di approvazione del Piano di obiettivi e della performance;</p> <p>2 – Definizione dei centri di costo;</p> <p>3 – Verifica del grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, se definiti, evidenziando eventuali scostamenti;</p> <p>4 – Elaborazione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio per la valutazione dei risultati;</p> <p>5 – Verifica dello stato di avanzamento delle spese e dell'accertamento delle entrate rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;</p> <p>6 - Valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del PEG o rispetto a un trend storico;</p> <p>7 Elaborazione della relazione sullo stato di accertamento delle entrate e degli impegni di spesa;</p> <p>8 – Verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi/spese dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi/entrate.</p>		<p>Temporale come da scadenziario. In particolare:</p> <p><u>Fase 1</u> entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.</p> <p><u>Fase 2</u> entro 20 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.</p> <p><u>Fase 3</u> almeno due volte all'anno (agosto/dicembre)</p> <p><u>Fase 4:</u> a consuntivo entro marzo dell'anno successivo</p> <p><u>Fase 5:</u> almeno due volte all'anno entro la data di approvazione della salvaguardia degli equilibri ed entro la data di approvazione del conto del bilancio.</p> <p><u>Fase 6:</u> c.s.</p> <p><u>Fase 7,</u> due volte all'anno: in forma sintetica entro il mese di settembre in occasione della deliberazione sulla salvaguardia degli equilibri finanziari e in forma dettagliata entro un mese dalla data di approvazione del conto del bilancio dell'anno di riferimento.</p> <p><u>Fase 8,</u> entro un mese dalla data di approvazione del conto del bilancio dell'anno di riferimento.</p>

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

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 :

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 regole 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 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, 	<p>RAGIONERIA – ECONOMATO PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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

<p>regolamenti, circolari.</p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>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.</p> <p>12. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito.</p> <p>13. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici.</p> <p>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.</p> <p>15. Redigere mensilmente il rendiconto economato.</p> <p>16. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno.</p> <p>17. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici.</p> <p>18. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale.</p> <p>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.</p> <p>20. Registrare le fatture entro 24 ore dal protocollo e inoltrarle tempestivamente alle aree interessate.</p>	<p>recupero delle entrate di natura non tributaria di loro competenza.</p>
--	--

<p>- TRIBUTI -</p> <p>21. Verificare banca dati utenti Tares con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno.</p> <p>22. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento.</p> <p>23. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell'Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta.</p> <p>24. Controllare l'attività dei concessionari.</p> <p>25. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tarsu e Ici/Imu, da reinscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d'anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari.</p> <p>26. Aggiornare i residui attivi Ici/Imu e Tarsu derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Proseguire nelle attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni ICI/IMU anni pregressi garantendo, per quanto possibile, l'accertamento delle somme previste in bilancio.</p> <p>29. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto</p> <p>30. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti.</p> <p>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.</p> <p>32. Inviare direttamente agli studi di commercialisti e ai caf tutte le informazioni riguardanti il conteggio dell'Ici.</p> <p>33. Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con</p>	
---	--

elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. 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.
8. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

ELENCO INDICATORI 2013-2014-2015

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	

Anni 2013-2014-2015

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
sgravi ruoli ICI	Ore/numero
sgravi TARSU - TARES	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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
UFFICIO SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO “M. BALCONI L’ARCOBALENO”**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
ALESSANDRA BROGGIO	D3	100 %
EVA COPPOLA	B5	100 %
NICOLETTA SESTRI	C3	63,89%
MARINA CAMPAGNOLI	C2	69,44%
LAURA FASOLO	C3	100 %
CHIARA PALAGIANO	C3	100 %
ELIANA LOFFREDO	B3	100 %
BONELLI VINCENZO	A1	100 %
ROSANNA RANIERI	A3	100 %
FRANCESCA BERRA	B3	55,55%

RISORSE STRUMENTALI:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO “M. BALCONI L’ARCOBALENO

- | |
|---|
| <p>1. ADESIONE AI CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DEI COMUNI PER IL SOSTEGNO ALL’UTILIZZO DELLA RETE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA.</p> |
| <p>2. RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI , AI CASSAINTEGRATI E DISOCCUPATI IN SOSTITUZIONE DELL’INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL’ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITÀ NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL’ASSISTITO</p> |
| <p>3. AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA: FONDO SOCIALE. AIUTO NELLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AL FONDO SOCIALE COME PREVISTO DAL DPGR N. 15/R DEL 04/10/2011 “REGOLAMENTO DEL FONDO SOCIALE”</p> |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ADESIONE AI CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DEI COMUNI PER IL SOSTEGNO ALL'UTILIZZO DELLA RETE DEI SERVIZI PER LA PRIMA INFANZIA.	
NOTE	La Regione Piemonte con la DGR n. 12-4884 del 7/11/2012 ha approvato le modalità di accesso ai contributi in oggetto. Tali contributi sono indirizzati ai comuni sedi di asili nido realizzati ai sensi della LR n. 3/1973 per: 1. il sostegno alla gestione dell'asilo nido comunale 2. l'istituzione del buono servizio a favore delle famiglie utenti di asili nido, di baby parking e di nidi famiglia presenti sul territorio, indipendentemente dalle residenze delle stesse famiglie	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – ricerca dati e compilazione modulistica allegata alla DGR entro 31/01/2013 2 – se il comune di Castelletto Sopra Ticino risulta assegnatario del contributo si predisporranno gli atti in base alle disposizioni regionali. 3 – dichiarazione e rendicontazione entro il 31/12/2013		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X											
Fase 2												
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	RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI , AI CASSAINTEGRATI E DISOCCUPATI IN SOSTITUZIONE DELL'INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITÀ NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL'ASSISTITO.	
NOTE	Il servizio è attivo dal 2003 ma è stato notevolmente implementato a seguito della legge di stabilità 2013 (L. 228/2012). L'obiettivo prevede il rilascio del modello CUD in sostituzione dell'INPS. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Predisposizione di apposito modulo di richiesta da parte dell'utente. 2 – Raccolta del modulo di richiesta e invio al protocollo. 3 – Inserimento nel registro predisposto dall'ufficio. 4 – Stampa del modello CUD entro il giorno successivo alla richiesta.		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							
Fase 3	X	X	X	X	X							
Fase 4	X	X	X	X	X							

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA: FONDO SOCIALE. AIUTO NELLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AL FONDO SOCIALE COME PREVISTO DAL DPGR N. 15/R DEL 04/10/2011 “REGOLAMENTO DEL FONDO SOCIALE”	
NOTE	L’obiettivo prevede l’informazione e l’aiuto nella compilazione della domanda per poter accedere al fondo. L’obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Contatti con l’ufficio inquinato dell’ATC per l’elenco dei morosi incolpevoli. 2 – Convocazione delle persone elencate. 3 – Aiuto nella compilazione della domanda e controllo dei documenti da allegare.		Entro i termini previsti

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

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'

<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>
<p>1) Centro Estivo Asilo nido</p>	<p>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.</p>	<p>1/07/2013</p>	<p>26/07/2013</p>	<p>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.</p>

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

**GESTIONALE
DIRETTA**

**GESTIONALE
DI SUPPORTO altri Uffici**

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 2013	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2013	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
10 GIUGNO 2013	scadenza presentazione ricorsi
20 GIUGNO 2013	esito ricorso
28 GIUGNO 2013	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

tra il 5 e il 12 luglio 2013 notifiche delle ammissioni

entro il 22 luglio 2013 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 108,00

se non vengono presentati ricorsi

30 APRILE 2013	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2013	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
10 GIUGNO 2013	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

entro il 21 giugno notifiche delle ammissioni

entro il 12 luglio 2013 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 108,00 previa preparazione dei bollettini postali

variazioni lavoro e/o situazione familiare

entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando

30 APRILE 2013	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2013	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.

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

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 20 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

Predisposizione appalto per la scelta dell'affidatario.

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 20 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 25.05./08.06.2013

2°turno 24.08/07.09.2013

Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro aprile 2013 per il 1° e il 2° turno. Ricevimento delle iscrizioni dal 15 aprile al 3 maggio per entrambi i turni. Conferma delle iscrizioni per il 2° turno già raccolte dal 29 luglio al 2 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 03.05.2013 per entrambi i turni e assegnazione 13 maggio 2013

Entrate: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti durante la riunione organizzativa del 16 maggio 2013 per il 1° turno e del 12 agosto 2013 per il 2° turno.

Spese: controllo delle fatture relative al trasporto e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg.

6. CENTRO ESTIVO e GRETT

Predisposizione della convenzione con Auser Insieme e Oratorio per gestione dell'attività con i bambini e i ragazzi nel periodo da 13 giugno al 2 di agosto 2012

Per il CENTRO ESTIVO di 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 2013.

Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli e ricevimento delle iscrizioni entro il mese di maggio 2013 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.

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.

<p>8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE <u>Funzionamento</u>: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Ass. Auser Insieme. <u>Spese</u>: controllo delle spese sostenute dall'Associazione e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate.</p> <p>9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con Auser Volontariato e Associazione ANTEA. <u>Funzionamento</u>: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. Predisposizione degli atti per attuazione convenzione come da art. 7. <u>Entrate</u>: predisposizione delle note di pagamento agli utenti in base ai trasporti effettuati e controllo dell'avvenuto pagamento. <u>Spese</u>: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte dell'Auser Volontariato e Associazione ANTEA, entro 30 gg. dalla richiesta dell'Associazione.</p> <p>10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. <u>Funzionamento</u>: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti e predisposizione ed inoltra delle richieste per il servizio. <u>Spese</u>: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2013.</p> <p>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.</p> <p>12. UNIAUSER – Università Popolare Piemontese <u>Funzionamento</u>: collaborazione con i Responsabili dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2012/2013 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione. <u>Spese</u>: predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo come previsto dal regolamento.</p> <p>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.</p> <p>14. URP Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio.</p> <p>15. ESENZIONE TICKETS INDIGENTI <u>Domande</u>: predisposizione delle lettere di convocazione scaglionata e dei moduli di domanda entro il 30/11/2013. <u>Rilascio esenzione</u>: entro il 31.12.2013. Stampa degli elenchi degli aventi diritto e trasmissione degli stessi a servizio farmaceutico dell'ASL, medici e farmacie del</p>	
---	--

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

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2013-2014-2015

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. 45 utenti dell'Asilo Nido.	Numero	11	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	470	
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	3	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	35	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	5	
Pratiche di utenti per esenzione tickets individuali.	Numero	650	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	45	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	60	
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	700	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	2	
Appalti per Servizi e Forniture	Numero	3	

Anni 2013-2014-2015

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture asilo nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento casa di riposo	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
Esenzione tickets indigenti	Rilascio esenzione entro il 31/12/2013
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

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. Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle	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	<p>pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso 	<i>1.04.2012</i>	<i>31.12.2012 31.12.2013 31.12.2014</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: entro 15 giorni dalle modifiche intervenute
---	---	------------------	---	--