COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.05.2015)

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

AREA
VIGILANZA
COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO

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

(Allegato a D.G.C. 60 del 04.05.2015)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Messo Notificatore)
SERVIZIO COMMERCIO (Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato)

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale

RISORSE UMANE:

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

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
Telecamere videosorveglianza	N. 28

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, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale.
- **Gestione dei canili e delle colonie feline,** con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale.
- **Gestione ufficio oggetti smarriti** con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori.
- **Gestione dell'emergenza** collaborazione nella redazione di piani di protezione civile, collaborazione diretta con la protezione civile, con particolare attenzione al controllo del livello

delle acque del Lago Maggiore.

- **Organizzazione dei corsi di educazione stradale** nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori.
- **Attività di rappresentanza** , scorta del Gonfalone Comunale e missioni esterne anche di supporto ad altri uffici.
- **Attività di competenza previste dal Codice Penale** , acquisizione di notizie di reato e tutti gli atti istruttori ed ispettivi conseguenti, indagini, atti delegati, fermi, perquisizioni arresti e sequestri, per l'accertamento della realtà dei fatti e, nei procedimenti davanti al Giudice di Pace, sino alla richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti.
- **Attività collegate ai servizi elettorali** , effettuando servizi di controllo di regolarità della propaganda elettorale, servizi di collegamento tra i seggi elettorali e l'ufficio elettorale nei giorni delle votazioni, e scorta materiale elettorale alla fine delle operazioni di votazione.
- **Attività di gestione dei verbali** sia di violazione al Codice della Strada che a violazioni a Leggi relative a Commercio, ambiente, Regolamenti, impegnando l'Ufficio di Polizia Municipale per la redazione dei Verbali, notifica, spedizione e preparazione dei ruoli amministrativi, nonché tutta l'attività istruttoria relativa ai ricorsi ai verbali nelle materie di competenza sino all'adozione del relativo provvedimento ingiuntivo o di archiviazione.
- **Trattamenti Sanitari Obbligatori** La Polizia Municipale interverrà tutte le volte che si renda necessario, quale forza pubblica, per l'esecuzione dei ricoveri coatti conseguentemente ai T.S.O., al fine di garantire l'incolumità di tutti e la legalità dell'intera operazione.
- **Rilascio provvedimenti autorizzativi** relativamente per la sosta degli invalidi o medici, corse ciclistiche, manifestazioni sportive, permessi provvisori di guida e di circolazione relativi a documenti rubati o smarriti, autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni cartelli pubblicitari ed insegne, rilascio attestazioni idoneità alloggio a cittadini extracomunitari
- **URP** l'ufficio relazioni con il pubblico in parte si relaziona 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. ATTUAZIONE PATTO PER LA SICUREZZA DEI COMUNI RIVIERASCHI DEL LAGO MAGGIORE COSI' COME PREVISTO DALL'ATTO DI PROROGA 2015
2. PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO VERBALI DEI C.D. "PRE-RUOLI" OVVERO: AVVIO PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE COATTIVA CON INVITO AL PAGAMENTO DI QUANTO NON RISCOSSO ANNI 2012 – 2013
3. GESTIONE PROCEDURE AFFIDAMENTO IN CONVENZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI A MESSAGGIO VARIABILE E IMPIANTI PUBBLICITARI DI SERVIZIO (TRASENNE PEDONALI), DI CUI AL DISCIPLINARE APPROVATO CON D.G.C. N. 129/2014, SULLA SS 33 DEL SEMPIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PATTO PER LA SICUREZZA DEI COMUNI RIVIERASCHI DEL LAGO MAGGIORE COSI' COME PREVISTO DALL'ATTO DI PROROGA 2015**
NOTE	Riorganizzazione del servizio sul territorio di Castelletto Sopra Ticino finalizzata alla realizzazione del perseguimento degli obiettivi prioritari definiti dal "Patto per la sicurezza del Comuni rivieraschi del Lago Maggiore" così come previsto dall'atto di proroga aggiuntivo sottoscritto il 29/01/2015. Effettuazione controlli negli orari serali e notturni, in particolare nel periodo giugno – settembre

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Predisposizione piano lavoro 2. Avvio verifiche e controlli 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	**2. PREDISPOSIZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO VERBALI DEI C.D. "PRE-RUOLI" OVVERO: AVVIO PROCEDIMENTO DI RISCOSSIONE COATTIVA CON INVITO AL PAGAMENTO DI QUANTO NON RISCOSSO ANNI 2012 - 2013**
NOTE	Predisposizione di circa 2.100 lettere di invito Previsione incasso nel corso dell'anno corrente euro 20.000 (ventimila)

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Avvio verifiche posizioni soggetti di cui non risultano pagamenti anni 2012 (n. 1.065 verbali) e 2013 (n. 1061 verbali). 2. Predisposizione ed invio lettere 3. Verifica risultati ottenuti	

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. GESTIONE PROCEDURE AFFIDAMENTO IN CONVENZIONE DI IMPIANTI PUBBLICITARI A MESSAGGIO VARIABILE E IMPIANTI PUBBLICITARI DI SERVIZIO (TRANSENNE PARAPEDONALI), DI CUI AL DISCIPLINARE APPROVATO CON D.G.C. N. 129/2014, SULLA SS 33 DEL SEMPIONE.
NOTE	Incasso di € 15.000 a seguito di sottoscrizione convenzioni di affidamento

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Avvio procedure per affidamento e predisposizioni bandi 2. Indizione gare per transenne parapedonali 3. Indizione gara per impianti a messaggio variabile 4. Aggiudicazione transenne 5. Aggiudicazione impianti messaggi variabili 6. Verifica risultati ottenuti	

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						
Fase 5							X					
Fase 6												X

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

Note:

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 e gli 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 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. Rilascio attestazioni idoneità alloggio
34. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.
35. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale
36. Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su strada con relativa istruttorie pratiche

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 - 2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	Numero	55	
Proposte di deliberazioni	Numero	8	
Predisposizione ordinanze	Numero	120	
Assistenza tecnica manifestazioni	Numero	15	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	Numero	20	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	Numero	20	
Sanzioni amministrative stradali	Numero	2.500	
Altre sanzioni amministrative	Numero	40	
Registrazione accertamenti violazione	Numero	2.500	
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	30	
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	70	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato	Numero	50	
Controlli con etilometro	Numero	100	
Controlli con tele laser - autovelox	Numero	70	
Contenzioso amministrativo	Numero	50	
Idoneità alloggio	Numero	20	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	Numero	5	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C1	100%
Massimiliano Cappiello	C2	100%
Sabatino Bolognese	C2	100%
Ciaccio 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
Telecamere videosorveglianza	N°28

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. MIGLIORIE AL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO MEDIANTE RIDUZIONE PIAZZUOLE NON ASSEGNATE, ASSEGNAZIONE ALCUNE PIAZZUOLE MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI APPOSITO BANDO E RICOLLOCAZIONE SPAZIALE AREA PRODUTTORI AGRICOLI.
2. ISTITUZIONE, IN VIA SPERIMENTALE, DI AREA MERCATALE A SOSTA PROLUNGATA PRESSO L'AREA PARCHEGGIO DELLA PALESTRA "LANZI" IN VIA CADUTI LIBERTÀ

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. MIGLIORIE AL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO MEDIANTE RIDUZIONE PIAZZUOLE NON ASSEGNATE, ASSEGNAZIONE ALCUNE PIAZZUOLE MEDIANTE PREDISPOSIZIONE DI APPOSITO BANDO E RICOLLOCAZIONE SPAZIALE AREA PRODUTTORI AGRICOLI.**
NOTE	Aumento n. 1 piazzuola per produttori agricoli e loro collocazione nelle vicinanze zona alimentare; riduzione n. 5 piazzuole e assegnazione n. 4 piazzuole

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Predisposizione proposta 2. Confronto con associazioni di categoria e rappresentanti "mercatali" 3. Approvazione modifiche con delibera Consiglio Comunale 4. Predisposizione, pubblicazione ed assegnazione nuovi posti 5. 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				
Fase 3										X		
Fase 4										X	X	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	2. ISTITUZIONE, IN VIA SPERIMENTALE, DI AREA MERCATALE A SOSTA PROLUNGATA PRESSO L'AREA PARCHEGGIO DELLA PALESTRA "LANZI" IN VIA CADUTI LIBERTÀ
NOTE	Creazione di n. 5 piazzole mercatali alimentari e non, nel corso di un pomeriggio a settimana in area a rischio desertificazione commerciale

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Predisposizione proposta e schema di disciplinare 2. Approvazione proposta 3. Avvio fase sperimentale 4. Verifica risultati ottenuti	

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

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

Note:

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 - 2017

DESCRIZIONI VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Rilascio autorizzazioni Commercio su area pubblica	Numero	4	
Rilascio autorizzazioni Commercio in sede fissa (medie - grandi strutture)	Numero	10	
Istruttoria pratiche esercizio di vicinato	Numero	30	
Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa, compresi giochi leciti	Numero	11	
Trasmissione DIA Sanitaria	Numero	30	
DIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	Numero	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	Numero	4	
Controlli Amministrativi	Numero	11	
Predisposizione di atti avvio procedimento	Numero	80	
Informazioni statistiche presso Enti	Numero	6	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	Numero	5	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	Numero	7	
Proposte di delibere	Numero	4	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	Numero	17	
Proposte di determine	Numero	5	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	Numero	2	
Rilascio contrassegni natanti	Numero	20	

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	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messo Comunale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	**CATEGORIA**	**% TEMPO LAVORATO**
NALESSO Maria Luisa	B3	91,67%

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. NOTIFICHE INVITI A PRESENTARE DOCUMENTI (ASSICURAZIONE E CARTA CIRCOLAZIONE VEICOLI) CITTADINI RESIDENTI A CASTELLETTO SOPRA TICINO, A SEGUITO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI CON STRUMENTAZIONE LETTURA TARGHE IN DOTAZIONE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. NOTIFICHE INVITI A PRESENTARE DOCUMENTI (ASSICURAZIONE E CARTA CIRCOLAZIONE VEICOLI) CITTADINI RESIDENTI A CASTELLETTO SOPRA TICINO, A SEGUITO DI VERIFICHE ED ACCERTAMENTI CON STRUMENTAZIONE LETTURA TARGHE IN DOTAZIONE AL COMANDO DI POLIZIA LOCALE
NOTE	Si prevedono circa 300 inviti da notificare.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Avvio procedure notificatorie 2 . Verifica risultati ottenuti	

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

UFFICIO MESSO COMUNALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTINALE DI SUPPORTO**
1. Evadere entro 10 gg. le richieste di notifica degli atti. 2. Assicurare la presenza durante i consigli comunali. 3. Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino. 4. Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali. 5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività. 6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti 8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti 9. Ottimizzazione delle risorse di personale 10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip . 11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori. 12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg.. 13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30. 14. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta. 15. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 - 2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numero	400	
Notifiche	Numero	900	
Notificazione ruoli mensa	Temporale	Agosto settembre	
Sopralluoghi	Numero	2	
Statistiche	Numero	2	
Lettere/comunicazioni	Numero	50	
Servizi consiglio comunale	Numero	10	
Accertamenti anagrafici	Numero	500	
Commissioni altri uffici	Numero	100	

ANNI 2015-2016-2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	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.

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1.Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3 Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4 Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5 Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità** di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6 Consegna moduli certificato **conto bilancio** su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

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

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

(Allegato D.G.C. 60 DEL 04.05.2015)

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55**
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Cultura – Turismo e Biblioteca
Ufficio Sport – Pace E 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	83,33% fino al 31.05 100% dal 01.06

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
- interprestito bibliotecario
- 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 MENSA SOLIDALE
2. VALUTAZIONE POSSIBILITA' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL CAMPO DI CALCIO MARIO ZUCCO
3. ATTIVAZIONE PRESTITO E-BOOK PRESSO BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ATTIVAZIONE MENSA SOLIDALE
NOTE	L'Obiettivo si prefigge di evitare qualsiasi forma di spreco alimentare, sostenendo, nel qual tempo, le famiglie che si trovassero in particolare stato di disagio economico. A tal fine il Comune di Castelletto Sopra Ticino metterà a disposizione delle persone in condizioni di contingente difficoltà le pur esigue quantità di cibo inutilizzate nell'erogazione del servizio di mensa scolastica Nel mese di marzo è prevista l'approvazione di una specifica convenzione fra il Comune, Sodexo e la ONLUS (Gruppo Volontariato Parrocchiale Cuore Immacolato di Maria) che, prelevati gli alimenti, provvederà a porli a disposizione degli indigenti. Nel mese di settembre il servizio prenderà avvio.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Valutazione congiunta con Commissione Mensa, Sodexo, Gruppo Volontariato Parrocchiale Cuore Immacolato di Maria ed ASL di riferimento della fattibilità del progetto 2. Predisposizione ed approvazione della relativa convenzione 3. Fase sperimentale del progetto (a discrezione dell'Assessore di riferimento) 4. Attivazione del servizio L'eventuale 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									
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:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. VALUTAZIONE POSSIBILITA' AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL CAMPO DI CALCIO MARIO ZUCCO**
NOTE	L'Obiettivo si prefigge di ottimizzare la gestione dell'impianto sportivo comunale Mario Zucco, al fine di ridurne i costi per la collettività e per il Comune, verificando, avanti la scadenza della attuale convenzione, se esistano i presupposti per procedere all'affidamento dell'impianto in oggetto a mezzo concessione, con eventuale pagamento di un prezzo, per parte del Comune, per il conseguimento dell'equilibrio economico.

Indicatori di risultato

Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Valutazione dei costi gestionali dell'impianto e dei potenziali introiti 2. Predisposizione capitolato ed indizione indagine di mercato volta ad esplorare l'interesso dello stesso all'operazione in oggetto L'eventuale 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						
Fase 2						X						

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. ATTIVAZIONE PRESTITO E-BOOK PRESSO BIBLIOTECA**
NOTE	L'Obiettivo si prefigge, in linea con l'evoluzione dell'editoria contemporanea, di attivare e potenziare il servizio di prestiti e-book presso la biblioteca comunale. Nei mesi di agosto è previsto, per parte dell'ufficio, l'approfondimento delle modalità di prestito di tali documenti a mezzo del programma erasmonet. Tra settembre e novembre: avvio del prestito in forma sperimentale A partire da novembre: promozione estesa del servizio, attraverso i canali istituzionali dell'ente ed in occasione dell'open day della biblioteca (21 novembre 2015)

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica modalità di erogazione del servizio 2. Fase di sperimentazione 3. Attivazione e promozione presso gli utenti del servizio 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				
Fase 2									X	X	X	
Fase 3											X	

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca 1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo. 1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge 1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori del servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche 1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento 1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale 1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc…) 1.9 Gestione rapporti BANT 1.10 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2015-17, del software Erasmonet 1.11 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2015-17, del software Keybiblios e del wi-fi della biblioteca 1.12 Gestione albo dei volontari	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione, per il triennio 2015-2017 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile: – Giornata della memoria – 25 aprile – 2 giugno – 1 e 4 novembre Per il 25 aprile 2015: realizzazione della mostra "Nello sguardo: i volti e l'anima della Resistenza"- opere di Armando Fettolini 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per gli anni 2015-2017 dei seguenti eventi: - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Ricigiochiamo - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Quaranta chitarre in concerto - Realizzazione ciclo di incontri con autori - Realizzazione di un evento musicale nel settembre 2015, secondo le direttive dell'Assessore di riferimento - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione 2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli 2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti "Quaranta chitarre in concerto; Corpo Musicale Broggio, ecc..) 2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2015-17	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI E PACE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Sport: 3.1 Gestione delle strutture sportive comunali. 3.2 Organizzazione corsi di nuoto scolastici, anche a mezzo concessione specifici patrocini, conformemente alle direttive dell'Assessore di riferimento e nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa 3.3 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo: - Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Polisportiva per Palazzetto dello sport - Convenzione Amici della Pallacanestro per bar Palazzetto - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi 3.4 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi 3.5 Eventi specifici previsti per il triennio 2015-2017: 3.5.1 giornata della bicicletta 3.5.2 festa dello sport Politiche Giovanili: 3.6 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi 3.7 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile 3.8 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore 3.9 adesione, per gli anni 2015 – 2017, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

Pace 3.10 Entro i limiti di bilancio, adesione al protocollo del Coordinamento Pace Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili – Pace) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2015-17 E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 4.1 Adesione, se attivato, al progetto "In viaggio sui Navigli. Discesa in barca per il recupero turistico dell'idrovia Locarno Milano Venezia Trieste. Passaggio a Nord Ovest", secondo le direttive date dall'Assessore di riferimento 4.2 Attivazione, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendari eventi 4.3 Aggiornamento, una volta pubblicato, del sito turistico comunale	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico[1], il quale prevede, per il triennio 2015 – 2017 (a.s. 2014/15 – 2015/16 – 2016/17), l'impiego, oltre allo scuolabus comunale, di: - n. 1 mezzi min. 16 posti min. lunghezza max 6 m. - n. 1 mezzi 54 posti Con eventuale sostituzione autista comunale, in	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

[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.

caso di assenza, per parte di fornitore esterno ed affidamento a terzi del servizio di assistenza ai minori sui mezzi 5.4 Corretta e puntuale gestione, per il triennio 2015 – 2017 (a.s. 2014/15 – 2015/16 – 2016/17), dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.5 Corretta e puntuale gestione, per il triennio 2015 – 2017 (a.s. 2014/15 – 2015/16 – 2016/17) dei servizi di mensa aggiuntiva (ossia mensa scolastica da effettuarsi nelle giornate di mancato rientro pomeridiano), 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. Per il suddetto triennio si prevede quanto segue: - post scuola presso scuola elementare Anna Frank (numero minimo 15) - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank e Dario Sibilia (per ciascun plesso: numero minimo 15) - pre scuola presso Dario Sibilia (numero minimo 15) 5.6 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi di pre, post scuola e mensa aggiuntiva, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche 5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...) 5.8 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.9 Erogazione annualità 2015 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso previsti: - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore 5.10 Corretta gestione delle pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento 5.11 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)	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 – 2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO AL 31.12.2015[2]	RISULTATO CONSEGUITO
Numero libri ingressati	Numero	1026	
Numero prestiti effettuati	Numero	12.656	
Fatture liquidate[3]	Numero	209	
Numero Determinazioni [4]	Numero	193	
Proposte di Delibere	Numero	32	
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2014/2015 - solleciti - ruoli	Numero	118 (SOLLECITI) 90 (RUOLI)	
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2014/2015 - solleciti - ruoli	Numero	8 (SOLLECITI) 12 (RUOLI)[5]	
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	114	
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi		11	
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 valori conseguiti ultimo triennio
[3] Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate
[4] Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni
[5] Il dato tiene conto dei rateizzati

ANNI 2015-2016-2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE[6]

GESTIONALE DIRETTA

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
0.8 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.	

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1.Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3 Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4 Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5 Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità** di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6 Consegna moduli certificato **conto 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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

AREA
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA

Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata
Dott. Ing. Francesco Eliseo
Categoria D3

(Allegato D.G.C. 60 DEL 04.05.2015)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	B6	100%
Alessandra DeMicheli	D1	100%
Scilla Beldì	C1	100%
Novarina Marco	C1	100% (dal 01.04.2015)

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computer	N° 5
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 dei 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 raffrontano 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 edilizia 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'obbiettivo 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 VARIANTE PARZIALE N. 2/14 AL PRGC VIGENTE– MODIFICA DI NORMATIVA ART.LI 3.6.3. E 3.5.3 E 3.1.1. DELLE N.T.A..
2. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE AL PPE2 DI MODIFICA SCHEDA EDIFICIO E (TURISTICO) – RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE
3. ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE- PRIMA FASE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE N. 2/14 AL PRGC VIGENTE – MODIFICA DI NORMATIVA ART.LI 3.6.3. E 3.5.3 E 3.1.1. DELLE N.T.A.
NOTE	L'obiettivo prevede il completamento con l'approvazione di n. 1 variante parziale (n.2/14) partita nel 2014 con la fase di avvio procedura di esclusione Vas e pubblicazione della stessa all'albo pretorio.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Continuazione pubblicazione sul sito informatico comunale per visione e osservazioni (30 gg + 30 gg per presentazione osservazioni) 2. Richiesta pareri per esclusione Vas agli enti di competenza: Arpa, Provincia, Asl, Parco 3. Conclusione della fase di valutazione preventiva di assoggettabilità alla VAS della Variante Parziale n. 2/14 con predisposizione delibera di esclusione Vas e adozione variante 4. Adozione in CC della var. n. 2/14 - primo consiglio C. utile 5. Trasmissione in Provincia per acquisizione parere della var. n. 2/14 e pubblicazione sul sito comunale per formulazione di osservazioni e proposte di pubblico interesse 6. Approvazione definitiva della var. n. 2/14 con eventuali controdeduzioni alle osservazioni presentate – primo consiglio C. utile 7. Trasmissione atti di approvazione in Provincia e Regione var. n. 2/14 8. Pubblicazione sul BURP e sul sito informatico del comune	Entro i termini previsti 3. 90 gg. dall'avvio della procedura Vas 5. 45 gg. dalla trasmissione

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

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

Note:L'obiettivo previsto al p.to 6 è strettamente dipendente dall'acquisizione del parere provinciale

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE AL PPE2 DI MODIFICA SCHEDA EDIFICIO E (TURISTICO). RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE
NOTE	L'obiettivo prevede l'approvazione di n. 1 variante di PPE in attuazione del PRGC vigente, iter iniziato negli ultimi mesi dell'anno 2014 finalizzato al rilascio del P.diC.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Prosecuzione della fase di pubblicazione sul sito informatico comunale per visione e osservazioni (30 gg + 30 gg per presentazione osservazioni) 2. Controdeduzione alle osservazioni e approvazione in G.C. della variante di scheda PPE2 in attuazione del PRGC 3. Pubblicazione sul BURP 4. Trasmissione in Regione 5. Sottoscrizione convenzione 6. Rilascio permesso di Costruire	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	X									
Fase 4		X	X									
Fase 5					X	X						
Fase 6					X	X						

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE – PRIMA FASE**
NOTE	L'obiettivo prevede l'affidamento d'incarico a professionista esterno per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente secondo le procedure previste dalla L.R. 56/77 e smi, art. 15-17 comma 4

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Preparazione e adeguamento cartografia PRGC 2. Delibera di intenti G.C. 3. Gara per affidamento incarico 4. Affidamento incarico a professionista esterno 5. Collaborazione con il professionista incaricato per studi, analisi, rappresentazioni, materiali conoscitivi 6. Pubblicazione avviso 7. Indizione assemblee pubbliche 8. Ricevimento richieste 9. Presentazione bozza proposta tecnica del progetto preliminare	Entro i termini previsti

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

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuovo emanazione, mediante proposte di Deliberazione e/o Determinazione per la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, ovvero il Responsabile Area Tecnica, per l'adeguamento delle aliquote C.U.C. e dei diritti di segreteria, per verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenze, attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, per il rinnovo della Commissione Edilizia, per incarichi professionali, ecc.	Attività prestate ad altri Uffici. 1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.
	2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.
	3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.
	4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.
2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.	5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.
3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.	6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.
4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.	7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.
5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.	
6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.	
7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.	
8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.	
9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati	

relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.	
10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare: • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria Denuncia Inizio Attività: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • Certificato/Attestazioni di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti);	
11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali: • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 15gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo; • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti	

• accesso agli atti da parte di privati: 20 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;	
12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;	
13. Attuazione del controllo di gestione;	
14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;	
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;	
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;	
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;	
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.	
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.	
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.	
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampiamenti.	
22. Adempimenti relativi alle procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai	

sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.	
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA	
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.	
25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.	
26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.	
27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.	
28. Attuazione, adempimenti previsti dal programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile Area Tecnica.	
29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti ici-imu-tares– quinquiennio 2009-2014. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 – 2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	Numero	60	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	Numero	80	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	Numero	120	
Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità - istruttoria	Numero	75	
Certificati di Destinazione Urbanistica rilascio	Numero	100	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	Numero	40	
Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	Numero	2000	
Lettere e comunicazioni	Numero	2000	
Servizi esterno - sopralluoghi	Numero	40	
SUE	Numero	1	
Pratiche Piano Casa - istruttorie	Numero	3	
Determine	Numero	50	
Delibere	Numero	25	

ANNI 2015 – 2016 - 2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	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.

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1.Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3 Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4 Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5 Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità** di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6 Consegna moduli certificato **conto bilancio** su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

AREA
LAVORI PUBBLICI

Responsabile Area Tecnica
Geom. Scorrano Marika
Categoria D1

(Allegato D.G.C. 60 DEL 04.05.2015)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI
UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55**
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Lavori pubblici - Manutenzioni

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Luigi Ferrara	Cat. A3	100%
Danese Eugenio	Cat. A1	100%
Mario Stecchini	Cat. B3	100%
Davide Tagini	Cat. B1	100%
Giuseppe Ambrosi	Cat. B2	100%
Filippi Flavio	Cat. B3	100%
Elena Travaini	Cat. B4	100%
Marco Valvano	Cat. C1	100%
Matteo Santini	Cat. 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	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 predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale.

- **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 scomputo.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

1. LAVORI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MATERNA – EX DARIO SIBILIA
2. LAVORI RISTRUTTURAZIONE ASILO PER UTILIZZO TEMPORANEO A SCUOLA MATERNA
3. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. LAVORI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA MATERNA – EX DARIO SIBILIA
Note	Si evidenzia che l'intervento è subordinato all'ottenimento del finanziamento Regionale

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Richiesta contributo alla Regione Piemonte – entro i termini previsti dal bando 2. Appalto integrato dei lavori a seguito concessione finanziamento da parte della Regione o diverso finanziamento stanziato dall'Amministrazione Comunale: a. avvio procedure entro 15 giorni dalla concessione del finanziamento b. aggiudicazione definitiva		Entro i termini previsti

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

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2.1												
2.2												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. LAVORI RISTRUTTURAZIONE ASILO PER UTILIZZO TEMPORANEO A SCUOLA MATERNA
Note	Realizzazione di intervento volto a consentire l'utilizzo della struttura ex asilo a sede temporanea di n. 2 sezioni della Scuola Materna – subordinato alla concessione del finanziamento Regionale della Scuola Materna

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Appalto lavori: 1.a indizione di gara 1.b aggiudicazione definitiva		Entro i termini previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI
Note	Approvazione progettazione esecutiva

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Approvazione progettazione preliminare 2 . Affidamento incarico servizi tecnici (progettazione definitiva/esecutiva) 3. Acquisizione pareri 4. Approvazione progettazione definitiva/esecutiva 5. Indizione di gara		Entro i termini previsti

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

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

Note:

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

trasferimento di funzioni.

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

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

interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata: - per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h - per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h 20 Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno. 21 Pubblicazione sul sito internet del Comune di bandi, avvisi e formulari. 22 Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici; 23 collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente	

TABELLA 1)

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015 – 2016 - 2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	20	
Proposte di determinazione:	Numero	220	
impegno di spesa	Numero	100	
liquidazioni	Numero	45	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	5	
affidamenti incarichi	Numero	10	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	12	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	30	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	8	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	90	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	20	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	80	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	10	
Richieste DURC	Numero	60	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	5	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	900	

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 incombente per persone	Numero interventi	4	
Urgenza 2 - Pericolo incombente 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	

ANNI 2015- 2016 - 2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purchè completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	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.

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3. Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4. Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5. Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità di Misura** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6. Consegna moduli certificato **conto bilancio** su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7. Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

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

(Allegato D.G.C. 60 DEL 04.05.2015)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Statistica – Informatico) **SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo)**

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

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% fino al 12.04.2015 83,33% dal 13.04 al 26.12.2015
Corsano Luciana	C 2	100% fino al 28.02.2015 per collocamento a riposo (in attesa di sostituzione)
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	77,78% fino al 12.04.2015 88,89% dal 13.04.2015
Redemagni Paolo	C 1	75,00%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Stampanti in rete	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. SEPARAZIONI E DIVORZI – D.L. 132/2014 CONVERTITO IN L. 162/2014. RICHIESTA DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE PER SEPARAZIONE PERSONALE, CESSAZIONE EFFETTI CIVILI O SCIOGLIMENTO DEL MATRIMONIO E MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SPARAZIONE O DI DIVORZIO
2. D .P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 : REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. SEPARAZIONI E DIVORZI – D.L. 132/2014 CONVERTITO IN L. 162/2014. RICHIESTA DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE PER SEPARAZIONE PERSONALE, CESSAZIONE EFFETTI CIVILI O SCIOGLIMENTO DEL MATRIMONIO E MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SPARAZIONE O DI DIVORZIO**
NOTE	L'articolo 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti all'ufficiale di stato civile. I coniugi possono chiedere congiuntamente all'ufficiale di stato civile di registrare un atto in cui, con il consenso reciproco, dichiarano di volersi separare o di voler sciogliere o fare cessare gli effetti civili del loro matrimonio. L'articolo 6 della legge 162/2014 prevede anche l'istituto della convenzione di negoziazione assistita davanti ad avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. Ogni avvocato deve inviare all'ufficio dello stato civile una copia della convenzione.

Indicatori di risultato

Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 – verifica della regolarità, dei contenuti e delle necessarie autorizzazioni e certificazioni relative alle convenzioni di negoziazione assistita presentate dagli avvocati presso l'ufficio di stato civile.		entro 20 giorni dal ricevimento
2- eventuale applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria da € 2.000,00 a € 10.000,00 nel caso in cui gli avvocati non rispettassero i termini di legge per la trasmissione dell'accordo.		entro 15 giorni dal ricevimento
3 - trascrizione nei registri di matrimonio e relative annotazioni e comunicazioni.		entro 30 giorni dal ricevimento
4 – separazione o cessazione effetti civili o scioglimento: verifica competenza e regolarità dei contenuti; eventuale richiesta documentazione integrativa.		entro 10 giorni dal ricevimento
5 - redazione accordo di separazione.		
6- nuova convocazione dei coniugi, trascrizione nei registri di stato civile della conferma o mancata conferma dell'accordo. Predisposizione annotazioni e relative comunicazioni		entro 10 giorni dalla verifica della documentazione completa non prima di 30 giorni dall'accordo

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI					X	X	X	X	X	X	X	X

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 : REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE**
NOTE	Con D.P.C.M 194/2014 è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell' Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), il regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell' ANPR e di definizione del piano graduale di subentro dell' ANPR alle anagrafi della popolazione residente

Indicatori di risultato

Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**	**Verifica**
La normativa prevede: - un popolamento iniziale dell' ANPR con i dati presenti nei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale verranno validati i dati che contribuiscono alla determinazione del Codice Fiscale, previo confronto con l'anagrafe tributaria; - una migrazione, prevista per il secondo semestre 2015, dai dati delle banche dati anagrafiche nell' ANPR, nella quale i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle; - i dati anagrafici inviati dai Comuni saranno sottoposti a controlli e, se verranno rilevate anomalie ed incongruenze l' ANPR provvederà a segnalarle al Comune per la risoluzione; - completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai comuni mediante l'utilizzo di ANPR	Entro i tempi che saranno stabiliti dalle prossime disposizioni ministeriali	

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI					X	X	X	X	X	X	X	X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
TUTTI GLI ADEMPIMENTI												

Note :

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO INFORMATICO

1. ATTUAZIONE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ATTUAZIONE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
NOTE	Collaborazione nell'attuazione delle procedure previste dal C.A.D.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 - Collaborazione alla redazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Entro il 16 febbraio 2015
2 - Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale per la presentazione della comunicazione di inizio lavori (CIL) e della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) per gli interventi di edilizia libera, così come previsto dalla Conferenza Unificata Stato e Regioni del 18.12.2014.		Entro il 16 febbraio 2015
3 - Verifica ed eventuale aggiornamento del manuale del protocollo informatico in base alle nuove regole tecniche		Entro il 15.09.2015
4 - Pubblicazione del manuale di gestione del protocollo informatico.		Entro il 12.10.2015
5 - Adeguamento tecnico a quanto previsto dal DPCM 3/12/2013 del protocollo informatico		Entro il 12.10.2015
6 - Collaborazione alla conversione della modulistica pubblicata sul sito internet in formato aperto accessibile		Entro il 31.10.2015

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		
Fase 5										X		
Fase 6										X		

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		
Fase 5										X		
Fase 6										X		

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione a corsi di formazione online (webcast) e organizzati da dedagroup e studio del sistema tecnico e relativi allegati infrastruttura sdi		Entro il 30 marzo
2. Richiesta e installazione nuova casella pec ad hoc per fatture elettroniche		Entro il 30 marzo
3. Affiancamento alla creazione codici univoci IPA e ai test di funzionamento		Dal 31 marzo
4. Monitoraggio del processo, segnalazioni di errori migliorie anomalie a società proprietaria del sw gestionale		Entro il 30 marzo
5. Configurazione ambiente internet civilia con utenti, uffici, accessi		
6. Installazione di tutti gli aggiornaNeti dei sw protocollo e contabilità relativi alla gestione della fattura elettronica		Dal 31 marzo
7. Formazione all'ufficio contabilità e protocollo su assegnazione e acquisizione fatture		
8. Assistenza continua al personale dell'ente		

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	X	X
Fase 5			X									
Fase 6			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 7			X									
Fase 8			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Verifica	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 E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
SERVIZI DEMOGRAFICI 1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione.	Quotidianamente
2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato	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	Quotidianamente con SAIA

informatici di gestione dei servizi di competenza.	
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.	Immediatamente quelli a firma dell'ufficiale anagrafe o stato civile, entro 1 g quelli a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio
SERVIZIO ANAGRAFE 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. Rilasciare la carta d'identità.	
3. Aggiornare schedario cartellini carte identità.	Entro 3 gg dalla richiesta
4. Preparare passaporti dei minori con invio alla Questura	Entro 7 gg dal rilascio del documento
5.Per i maggiorenni, rilascio modulistica ed informazioni utili.	Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa ed invio alla Questura
6. 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.	In tempo reale 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
7. Trasmissione dati con I.N.A.-S.A.I.A.	
8. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza)	Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema
9. Certificazione a firma dell' Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma	Stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano

del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.	ricerche d'archivio
10. 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
11. 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.	Quotidiano inserimento dei dati , quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.
Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini	Quadrimestrale
Cancellazione degli irreperibili	Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura
12. 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.	In tempo reale con la richiesta
13. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007	Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica
SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA 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.	Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione
SERVIZIO STATO CIVILE 1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.	A richiesta
2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro (prima era durante tutto l'orario di lavoro) e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy.	Quotidianamente

3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile	In tempo reale
4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.	Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione
5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.	Entro 1 g dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione
6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.	Termini stabiliti dalla Prefettura
7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese	Una volta al mese
SERVIZIO ELETTORALE 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale	
2. Gestire anagrafe amministratori comunali.	Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero
3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario	Entro la prima settimana di gennaio e luglio
4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.	Termini stabiliti dalla legge
5. Gestione delle tessere elettorali	Trasmissione al messo comunale entro 1 g dalla chiusura della revisione
6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi	Spedizione entro 1 g dalla chiusura della revisione
7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari	Termini stabiliti dalla legge
SERVIZIO LEVA MIILITARE 1. Formare la lista di leva	Entro il mese di aprile
2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva	Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni.
3. Aggiornare i ruoli matricolari	Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico

SERVIZIO STATISTICA 1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati	Entro il 15 del mese successivo
2. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATEL.	Entro 1 g dall'ottenimento dei dati
3. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali	Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati
4. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro.	Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT
5. Indagine ISTAT sugli "Aspetti della Vita quotidiana delle Famiglie"	Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT
SERVIZIO INFORMATICO 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' 2015-2016-2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
pratiche immigrazioni	Numero	400	
pratiche emigrazioni	Numero	350	
variazioni domicilio su patenti e libretti	Numero	400	
pratiche AIRE	Numero	90	
Autenticazioni	Numero	400	
carte d'identità	Numero	1300	
cartellini carte identità	Numero	2600	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
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	
gestione diritti di segreteria	Euro	900	
Gestione diritti carte identità	Euro	6500	
revisione liste elettorali	Numero	7	
stampa tessera elettorale	Numero	400	
aggiornamento tessera elettorale	Numero	200	
comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	100	
statistiche mensili	Numero	30	
determinazioni	Numero	20	
deliberazioni	Numero	7	
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% (in congedo parentale fino a data da definire)
Marziali Donatella	C 2	100%
Rossini Elisa	C 4	100%
Mangiavacchi Daniela	B 5	100%
Bonini Claudia	C1	100% a tempo determinato per 4 mesi

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. CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 6.
2. NUOVO SOFTWARE RILEVAZIONE PRESENZE CIVILIA OPEN

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. CONVENZIONE CONSIP TELEFONIA MOBILE 6.
NOTE	A seguito della nuova attivazione della convenzione Consip per la gestione della telefonia mobile, si rende necessario procedere a tutti gli adempimenti connessi al passaggio delle utenze, nonché alla sostituzione degli apparati.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica dell'avvenuta aggiudicazione della gara per la telefonia mobile;		Entro il mese di aprile
2. Migrazione delle utenze attive presso l'ente attraverso il portale "Acquisti in Rete";		Entro la tempistica indicata dal gestore
3. Ordine e approvvigionamento, attraverso il portale "Acquisti in Rete", dei nuovi apparati radiomobili;		Entro la tempistica indicata dal gestore
4. Predisposizione di apposita scheda recante i dati relativi agli apparati distribuiti ai dipendenti assegnatari d cellulare di servizio;		Entro giugno 2015
5. Adempimenti connessi alla richiesta di eventuali richieste di variazione configurazione utenze;		Al verificarsi dell'evento
6. Adempimenti connessi alla sostituzione apparati danneggiati e malfunzionanti;		Al verificarsi dell'evento

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. NUOVO SOFTWARE RILEVAZIONE PRESENZE CIVILIA OPEN
NOTE	Si è provveduto all'acquisto, mediante MePa, di un nuovo sw per la gestione della rilevazione presenze del personale in servizio. Tale applicativo, confacente al numero di dipendenti dell'Ente e degli operatori che necessitano l'accesso in gestione e visione dei dati, è rispondente ai nuovi obblighi normativi tramite la creazione di statistiche e stampe per l'inoltro agli organi competenti e la pubblicazione sul sito internet del Comune, Nella prossima fase, si prevede il potenziale ampliamento delle funzionalità di informatizzazione completa del flusso delle richieste dei dipendenti tramite l'acquisizione futura del portale del dipendente in modalità web.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Inserimento dell'anagrafica relativa al dipendente nonché della posizione giuridica nell'ente;		Entro febbraio
2. Inserimento dei modelli di orario in vigore;		Entro febbraio
3. Associazione dei diversi orari di lavoro alle schede anagrafiche dei dipendenti;		Entro marzo
4. Inserimento delle causali di assenza nelle schede contatori;		Entro aprile
5. Completamento degli adempimenti		Entro ottobre

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								
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:

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

5. utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza: giornalmente. 6. utilizzare collegamento Internet e servizi offerti (es. Anci, Gazzetta Ufficiale on line ecc.) e verifica normative: almeno 1 volta alla settimana. 7. verificare il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini di regolamento o di legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni). 8. aggiornare lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell' Amministrazione in base all'approvazione del Testo Unico degli Enti Locali. 9. effettuare comunicazioni all'aggiudicatario dell'appalto per il servizio di pulizia dei locali comunali per tutte le esigenze di utilizzo della sala consiliare : almeno 2 gg. prima della data di utilizzo della sala stessa (riunioni, matrimoni, incontri ecc.) . Contatti con la Biblioteca per la gestione della sala polivalente. 10. stesura verbali riunioni con le OO.SS.. 11. acquistare attrezzature e/o arredi tramite convenzione CONSIP o MEPA al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato. 12. applicare quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area. 13. accertare puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio. 14. gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento. 15. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 16. migliorare l'attività di coordinamento tra le	Uffici comunali

varie unità operative del Comune. 17. migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. 18. adempimenti, per parte di competenza, relativi al nuovo T.U. sulla Privacy (regolamento dati sensibili). **SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE:** 1. Gestire il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; concludere il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria entro 10 gg. dalla consegna di tutta la documentazione. 2. Predisporre ed adeguare gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute: entro 7 giorni dalla presentazione documenti. **UFFICIO PROTOCOLLO:** 1. Distribuire la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che verranno immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; per la corrispondenza in partenza, spedizione entro il giorno successivo dalla consegna all'ufficio (se posta urgente) e comunque non oltre 3 giorni (se posta ordinaria); sistemare la corrispondenza in arrivo nell'archivio corrente entro il mese. 2. Applicazione della normativa e del regolamento comunale in materia di protocollo informatico. 3. Gestione del protocollo informatico. **PERSONALE:** 1. Consegna ai Responsabili di Area entro il 5 del mese successivo dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo, entro il 12 del mese.	Trasmettere copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati, entro il giorno successivo al ricevimento dell'originale completo degli estremi di registrazione; Distribuzione della posta in arrivo agli uffici e restituzione delle copie in partenza. Uffici comunali Distribuzione ai Responsabili dei cartellini marcatempo

2. Inserimento nel portale Perla Pa della Funzione Pubblica dei dati relativi alle assenze del personale, entro il 15 di ogni mese. Predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree. 3. 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. 4. 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. 5. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	Ufficio Ragioneria: consegna comunicazioni per stipendi.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015-2016-2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Archivio	Numero	1.200	
Contratti e aggiornamento schemi contrattuali	Numero Numero ore	10 10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	80.000	
Corrispondenza	Numero	500	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	15	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	60	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	185	
Determine	Numero	80	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
Fotocopie per consiglieri	Numero	1900	
Ricerche delibere varie	Numero ore	50	
Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	35	
Attività di ricerca normativa/quesiti	Numero ore	40	
Protocollo: - distribuzione posta in arrivo - spedizione posta in partenza: posta urgente posta ordinaria - archiviazione posta in arrivo	Numero	20.000 13.800 12.000	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	550	
Appuntamenti per Sindaco	Numero	200	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	20	
Pubblicazione "Foglio della Giunta"	Numero	60 settimanali	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numero	 150 60	
Sbobinatura e trascrizione interventi C.C.	Numero	200 pagine	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	

ANNI 2015-2016-2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	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.

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1.Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3 Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4 Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5 Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità** di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6 Consegna moduli certificato **conto bilancio** su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2015

AREA

FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

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

(Allegato a D.G.C. 60 DEL 05.05.2015)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
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 2015

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA IN ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008 (ART. 1, COMMI 209-2014, LEGGE N. 244/2007) E DEL D.M. 3 APRILE 2013, N. 55
NOTE	Gestione delle nuove modalità di fatturazione elettronica mediante utilizzo del "Sistema di Interscambio".

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Partecipazione dei dipendenti interessati, individuati dai Responsabili di Area, alla formazione interna relativa alle informazioni utili, alla normativa di riferimento, alle modalità di ricezione, verifica e accettazione delle fatture elettroniche;		Entro il 30 marzo
2. Gestione informatizzata del flusso delle fatture in entrate		Dal 31 marzo
3. Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio della PA;		- Entro il 31 marzo per i fornitori già individuati - Contestualmente all'affidamento / incarico ai nuovi fornitori
4. Comunicazione ai fornitori delle informazioni necessarie per la corretta compilazione, secondo il formato di cui all'allegato A "Formato delle fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013		- Contestualmente all'affidamento / incarico

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE PREVISTE DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, D. Lgs. n. 235/2010, D.L. n. 179/2012)**
NOTE	Ai sensi dell'art. 2 del CAD, le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più Appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Rispetto dell'obbligo di esclusività del mezzo telematico nelle comunicazioni tra PPAA, disciplinato dall'articolo 63 del suddetto Codice.		Tutto l'anno
2. Applicazione di quanto previsto nel piano di informatizzazione e in particolare, delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini		Dal 16 febbraio
3. Aggiornamento modulistica pubblicata sul sito istituzionale e conversione della stessa in formato aperto accessibile		Entro il 31 ottobre

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
Fase 3										X		

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

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	C4	100
Alovisetti Rita	C3	83,33
Monforte Laura	C4	100
Casadio Montanari Monica	C2	100
Tirrito Angela	B1	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 finanziare, 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 dii altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo perla contrattazione decentrta, 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 di tutte le coperture assicurative;
- Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonchè 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. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: REDAZIONE DEL NUOVO BILANCIO SECONDO LO SCHEMA DI CUI AL D. LGS. 118/2011 E GESTIONE BILANCIO ARMONIZZATO SECONDO I NUOVI PRINCIPI CONTABILI
2. GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
3. INVIO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TASI E ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLO IMU – TASI"

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: REDAZIONE DEL NUOVO BILANCIO SECONDO LO SCHEMA DI CUI AL D. LGS. 118/2011 E GESTIONE BILANCIO ARMONIZZATO SECONDO I NUOVI PRINCIPI CONTABILI
NOTE	Il 2015 vede l'avvio della riforma contabile degli enti locali secondo quanto disposto dal d. lgs. 118/2011 aggiornato con il d. lgs. 126/2014. Si tratta di un avvio graduale in quanto i suddetti decreti stabiliscono che per il 2015 la riforma contabile non sarà completa. Dovrà essere infatti redatto il bilancio secondo il nuovo schema solo ai fini conoscitivi, mentre ai fini gestionali resta valido il bilancio redatto secondo il vecchio schema di cui al D.P.R. 194/96. Trovano però piena attuazione, già a partire da quest'anno, i nuovi principi contabili da applicare in fase di gestione, in particolare quelli riguardanti la c.d. "competenza finanziaria potenziata". L'obiettivo dell'ufficio è, pertanto, quello di avviare il processo di riforma voluto dal legislatore secondo le fasi e lo scadenziario di seguito indicati.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Ricodifica dei capitoli di entrata e di spesa secondo lo schema di cui al d. lgs. 118/2011 ai fini della predisposizione del nuovo schema di bilancio. 2. Istruzioni agli altri uffici in merito ai contenuti dei nuovi principi contabili che indispensabili ai fini della corretta previsione delle entrate e delle spese da inserire in bilancio e al corretto riaccertamento dei residui attivi e passivi. 3. Determinazione, secondo i nuovi principi contabili, del fondo crediti di dubbia esigibilità da inserire in bilancio. 4. Redazione, in collaborazione con l'ufficio tecnico, area lavori pubblici, del cronoprogramma delle opere pubbliche e determinazione del fondo pluriennale vincolato per finanziare spese in conto capitale. 5. Raccolta delle previsioni di bilancio provenienti dalle aree e inserimento delle stesse. 6. Quadratura del bilancio nel rispetto dei nuovi equilibri finanziari e dei preesistenti vincoli di finanzia pubblica (patto di stabilità, spese del personale, limiti ad alcune tipologie di spesa ecc) 7. Elaborazione di tutti gli allegati al bilancio compresi quelli previsti dalla nuova normativa; 8. Redazione del bilancio ricodificato come da d. lgs. 118/2011 e del bilancio secondo il vecchio schema; 9. Elaborazione degli atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale. 10. Analisi dei residui attivi e passivi per effettuare il riaccertamento straordinario degli stessi (mantenimento, cancellazione, reimputazione) secondo i nuovi principi contabili. 11. Riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi dell'Area Finanziaria e Servizi Sociali e controllo sul riaccertamento effettuato dalle altre aree. 12. Determinazione del Fondo pluriennale vincolato per finanziamento sia delle spese correnti che delle spese in conto capitale derivante dalla reimputazione dei residui negli esercizi successivi secondo i nuovi principi contabili.	Temporale. Secondo scadenziario

13. Calcolo del fondo crediti dubbia esigibilità che crea il vincolo sull'avanzo di amministrazione. 14. Rideterminazione dell'Avanzo di amministrazione e suddivisione dello stesso secondo i vincoli previsti dai nuovi principi contabili. 15. Predisposizione della delibera della Giunta Comunale per ili riaccertamento straordinario dei residui e contestuale variazione del bilancio di previsione 2015.	

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									
Fase 5		X										
Fase 6			X									
Fase 7				X								
Fase 8				X								
Fase 9				X								
Fase 10			X									
Fase 11				X								
Fase 12				X								
Fase 13				X								
Fase 14				X								
Fase 15				X								

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												

Note :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
NOTE	Il D.L. 66/2013 ha anticipato al 31 marzo 2014 la data da cui decorre l'obbligo, nei confronti degli operatori economici in rapporto con gli enti locali, di emettere fattura elettronica in luogo di quella cartacea. Tale novità reso necessaria la riorganizzazione dell'attività di ricezione, liquidazione e pagamento delle fatture stesse oltre che una serie di adempimenti propedeutici. L'obiettivo consiste nel portare a termine le suddette procedure entro il termine utile per permettere all'Ente di gestire correttamente la fatture elettroniche. In realtà tali attività sono già state avviate nel 2014 con l'individuazione e il censimento degli uffici abilitati alla ricezione delle fatture elettroniche, l'iscrizione degli stessi uffici nel sito dell'IPA, con abilitazione a ricevere le fatture elettroniche e l'attribuzione ad essi del codice univoco per la ricezione delle fatture elettroniche, l'invio dell'informativa ai fornitori. Le attività del 2015 necessarie al completo raggiungimento dell'obiettivo sono evidenziate nello scadenziario di seguito indicato.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: quantitativo**	**Valore atteso**
1. Studio della normativa e formazione del personale di ragioneria attraverso la partecipazione a giornate di approfondimento normativo. 2. Contatti con il fornitore del soft-ware di contabilità, partecipazione alla giornata di formazione in merito al funzionamento del nuovo applicativo WebApp denominato "Civilia" ed incarico allo stesso, tramite MePa, per effettuare l'aggiornamento e l'installazione del nuovo applicativo che consente la gestione delle fatture elettroniche. 3. Determina ed impegno di spesa per l'acquisto del nuovo applicativo 4. Pubblicazione sul sito internet del comune dell'informativa a tutti i fornitori del comune di Castelletto Sopra Ticino 5. Creazione di un indirizzo PEC dedicato alla ricezione delle fatture elettroniche 6. Impostazione, in collaborazione con l'addetto informatico, della nuova metodologia di lavoro che dovranno adottare gli uffici all'atto dell'acquisizione, accettazione o rifiuto e registrazione delle fatture in formato elettronico 7. Organizzazione di una giornata di formazione interna per istruire i dipendenti degli altri uffici circa le nuove metodologie. 8. Aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito IPA anche in merito all'indirizzo PEC su cui il sistema di interscambio invia le fatture elettroniche. 9. Simulazione di emissione di fatture attraverso il Sistema di interscambio per testare la corretta ricezione delle fatture. 10. Esame e verifica, in collaborazione con l'addetto informatico del comune, del corretto funzionamento della WebApp e segnalazione al fornitore soft-ware di eventuali anomalia del funzionamento. 11. Entrata a regime del sistema. 12. Gestione ordinaria del flusso di fatture: accettazione, rifiuto, acquisizione in contabilità. 13. Gestione dei rapporti con i fornitori al fine di fornire tutte le indicazioni utili alla corretta fatturazione. 14. Individuazione del soggetto contraente e affidamento incarico per la conservazione sostitutiva dei documenti in formato elettronico.		Entro gennaio

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											
Fase 5			X									
Fase 6			X									
Fase 7			X									
Fase 8			X									
Fase 9			X									
Fase 10			X									
Fase 11			X									
Fase 12				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 13				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 14												X

Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												
Fase 10												
Fase 11												
Fase 12												
Fase 13												
Fase 14												

Note : Fasi attuate secondo le scadenze prefissate

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. INVIO DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TASI E ATTIVAZIONE DELLO "SPORTELLO IMU – TASI"
NOTE	L'obiettivo si pone nell'ottica della semplificazione degli adempimenti fiscali da parte dei contribuenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino. La semplificazione riguarda soprattutto, ma non solo, i contribuenti TASI ai quali, in attuazione di quanto prevede il comma 689 della legge di stabilità 2014, sarà inviato l'avviso di pagamento della TASI con il modello F-24 precompilato. L'invio dell'avviso sarà contestuale a quello della TARI. Per quanto riguarda l'IMU sarà attivato un servizio di sportello che effettuerà il calcolo e la stampa del modello F-24 per il pagamento del tributo. Il servizio sarà effettuato su richiesta stessa del contribuente per posta elettronica o direttamente in ufficio. Tali nuovi servizi si aggiungono agli strumenti già messi a disposizione negli anni passati quali il calcolo dell'IMU e della TASI "on line" accedendo nell'apposito programma di calcolo disponibile sul sito internet del Comune. L'obiettivo sarà realizzato secondo lo scadenziario di seguito indicato.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Analisi della banca dati e allineamento delle posizioni TASI e TARI al fine di creare un'unica anagrafica da inviare alla ditta incaricata della stampa e della postalizzazione dei bollettini 2. Inserimento in anagrafica dei dati necessari al calcolo della TASI per ogni soggetto. 3. Creazione della banca dati e dell'anagrafica su file excel 4. Individuazione della ditta affidataria dell'incarico di bollettazione, stampa e invio degli avvisi. 5. Invio alla ditta della banca dati. 6. Invio da parte della ditta degli avvisi con bollettini allegati. 7. Affidamento a ditta esterna dell'incarico di supporto per l'apertura dello sportello IMU. 8. Pubblicazione sul sito internet dell'informazione circa il servizio di sportello IMU 9. Raccolta delle richieste da parte dei contribuenti 10. Calcolo dell'importo dovuto e consegna dei modelli F-24	Temporale.	Secondo scadenziario.

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

Note

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE	RAGIONERIA – ECONOMATO PERSOMALE
1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 2. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità attraverso un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari uffici. 3. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere. 4. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regola di finanzia pubblica. 5. Effettuare i pagamenti che seguono le determine di liquidazione garantendo costantemente la salvaguardia dell'obiettivo finanziario di competenza mista del patto di stabilità. Comunicare tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione e al Direttore generale l'insorgenza di situazioni che potrebbero determinare il ritardo o il blocco dei pagamenti per ragioni dipendenti dal raggiungimento dell'obiettivo di saldo di competenza mista ai fini del patto di stabilità. 6. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto 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 leggii, regolamenti, circolari. 9. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine al fine di	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 e derogabile nel caso di pagamenti superiori ad € 10.000,00 compatibilmente con i tempi necessari alle verifiche stabilite dalla Legge finanziaria del 2007, e nel caso di sospensione dei pagamenti al fine di salvaguardare il raggiungimento del paramentro obiettivo del patto di stabilità. 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 7. Supporto agli altri uffici nella determinazione dei residui di esercizio, attivi e passivi, da riportare nel Conto del bilancio. 8. Coordinare le attività di liquidazione di spesa degli altri uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità. 9. Verificare scadenze oneri di urbanizzazione in collaborazione con ufficio urbanistica. 10. Collaborare, fornire utili informazione e suggerimenti agli altri uffici nell'attività di recupero delle entrate di natura non tributaria di loro competenza.

inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 10. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto del saldo di competenza mista per il patto di stabilità . 11. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in Bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito alle entrate di loro competenza. 12. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 13. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 14. Pagare fatture ufficio economato entro 30 gg. dal ricevimento fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto comunque conto delle esigenze di cassa. 15. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 16. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno. 17. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici. 18. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 19. Perfezionare la conoscenza di tutti i tipi di emolumenti del personale dipendente, professionisti, collaboratori etc. al fine della tempestiva liquidazione e per la corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini stabiliti dalla Legge. 20. Registrare le fatture entro 24 ore dal protocollo e inoltrarle tempestivamente alle aree interessate. - TRIBUTI - 21. Verificare banca dati utenti Tares con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 22. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 23. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell'Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 24. Controllare l'attività dei concessionari.	

25. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tarsu e Ici/Imu, da reiscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d'anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 26. Aggiornare i residui attivi Ici/Imu e Tarsu derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 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. 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. 29. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 30. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 31. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 32. Inviare direttamente agli studi di commercialisti e ai CAF tutte le informazioni riguardanti il conteggio dell'Ici. 33. Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati PER TUTTI I SETTORI 34.Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 35. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 36 Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 37 Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 38 Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 39 Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della	

documentazione. 40 Prima di procedere a qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, verificare sul sito internet di Consip: "www.acquistinretepa.it" l'esistenza di convenzioni attive per la stessa fornitura e/o servizio; e comunque utilizzare, quando è possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni Consip. 41 Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
Registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
Emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
Registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
Registrazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti del flusso delle fatture ricevute nel mese	Entro il giorno 15 del mese successivo
Registrazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti del flusso dei pagamenti delle fatture effettuati nel mese	Entro il giorno 15 del mese successivo
Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti	Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre.
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
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero

Si conferma il rispetto degli obiettivi di mantenimento secondo quanto indicato nelle tabelle.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015-2016-2017

DESCRIZIONE VOCI	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	
Fatture ricevute	Numero	1.600	
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 TARI	Numero	650	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TARI	Numero	6.000	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TASI	Numero	6.000	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	700	
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	

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	75%
Marina Campagnoli	C2	100%
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% fino al 12/04/2015 69,44% dal 13/04/2015

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
PERSONAL COMPUTER	4
STAMPANTI	3
AUTOMEZZI	3
FOTOCOPIATORE	1
ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

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

Si promuovono le attività legate all'Università Popolare.

Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO "M. BALCONI L'ARCOBALENO

1. APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PRESSO LA COMUNITÀ VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA
2. NUOVA CERTIFICAZIONE ISEE
3. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. APPALTO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI PRESSO LA COMUNITÀ VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA**
NOTE	Appalto per l'aggiudicazione dei servizi di assistenza tutelare ed economali presso la Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e del servizio di mensa sociale per il periodo 01/10/2015 – 30/09/2018

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Predisposizione della documentazione necessaria per lo svolgimento della gara: modelli da compilare da parte dei richiedenti. 2. Approvazione della determinazione a contrattare per l'affidamento del Servizio con relativo bando di gara disciplinare e capitolato. 3. Pubblicazione del bando. 4. Esame delle offerte. 5. Aggiudicazione. 6. Verifica autocertificazioni. 7. Attivazione del servizio.		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					
Fase 5							X					
Fase 6							X					
Fase 7										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:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. NUOVA CERTIFICAZIONE ISEE
NOTE	Dal 01/01/2015 sono entrate in vigore le nuove modalità di calcolo dell'ISEE, il nuovo modello di DSU (dichiarazione sostitutiva unica). L'ISEE può essere ordinario o legato al tipo di prestazione richiesta, (es. sociosanitario, sociosanitario - residenze, rivolta a minorenni con genitori non coniugati tra loro e non conviventi) oppure corrente nel caso si siano verificate variazioni della situazione lavorativa di un componente il nucleo. I richiedenti le prestazioni sociali si recano presso un centro di assistenza fiscale presentando i documenti necessari e richiedendo la DSU (dichiarazione sostitutiva unica). L'Ufficio tramite il collegamento al sito dell'INPS scarica la certificazione ISEE necessaria al completamento della richiesta effettuata.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Richiesta del PIN all'INP al fine di scaricare la certificazione ISEE dal sito dell'INPS 2. Ritiro della richiesta di prestazione da parte dell'utente e invio al protocollo. 3. Collegamento al sito INPS per la verifica e stampa della certificazione ISEE.		Entro i termini previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)
NOTE	Viene istituita la Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate prevista dalla nota del Direttore Generale dell'INS, trasmessa il 23/04/2015, con cui è stato comunicato l'avvio di una Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate, prima sezione del Casellario dell'assistenza, prevista dal Decreto Direttoriale n. 8 del 10/04/2015. *"La banca dati è finalizzata alla raccolta, conservazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni soggette ad ISEE, erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, dagli enti locali, dagli organismi gestori dei forme di previdenza e assistenza obbligatorie. Questa prima sezione del casellario dell'assistenza costituirà la base per alimentare il Sistema integrato dei servizi Sociali (SISS) e avrà un ruolo determinante per la programmazione:* – *degli interventi social, mirando ai concreti e reali bisogni dei cittadini;* *della spesa sociale, consentendo di ottenere economie di scala attraverso il potenziamento del sistema dei controlli."*

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Richiesta del PIN all'INP al fine di caricare i dati richiesti 2. Inserire e trasmettere i dati relativi alle Prestazioni Sociali Agevolate (PSA). 3. Ricercare e verificare se i beneficiari delle proprie PSA fruiscono di analoghi benefici da parte di altre amministrazioni; . 4. Individuare chi, in ragione di un maggior reddito accertato in via definitiva, no avrebbe potuto avrebbe fruito in misura inferiore del beneficio concesso		Entro i termini previsti

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

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

Note: I tempi di attuazione sono indicativi dato che il servizio è stato appena avviato e sul sito dell'INPS vi è solo la scheda informativa. Infatti non è ancora possibile accedere al servizio.

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'

Descrizione	*Finalità dell'obiettivo*	*Data prevista inizio azione*	*Termine previsto ai fini della verifica*	*Azioni svolte / Verifiche*
1) Centro Estivo Asilo nido	Il fine è quello di rendere un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. In particolare si prevede il prolungamento delle attività educative anche nel mese di luglio, dopo la conclusione dell'anno scolastico.	*1/07/2015*	*28/07/2015*	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.

ANNI 2015 - 2016 - 2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

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

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

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

Iscrizioni: Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti.

BANDO con scadenziario per la formazione della graduatoria:

se vengono presentati ricorsi entro le seguenti date:

30 APRILE 2015	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2015	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
08 GIUGNO 2015	scadenza presentazione ricorsi
18 GIUGNO 2015	esito ricorso
29 GIUGNO 2015	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

tra il 6 e il 13 luglio 2015 notifiche delle ammissioni

entro il 23 luglio 2015 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali.

se non vengono presentati ricorsi entro le seguenti data:

30 APRILE 2015	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2015	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
09 GIUGNO 2015	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

entro il 22 giugno notifiche delle ammissioni

entro il 23 luglio 2015 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali.

variazioni lavoro e/o situazione familiare

entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando

30 APRILE 2015	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2015	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare

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

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

Entrate: entro il mese di settembre, in base alle comunicazioni dei genitori, si predispongono e stampano le specifiche individuali per la definizione delle rette ISEE. Fatturazione entro il 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 nei modi e tempi previsti dalla comunicazione Provinciale.

GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici

1. CENTRO ELABORAZIONI DATI

Sostituzione in caso di necessità dell'operatore CEI in sua assenza ed aggiornamento del sito internet de Comune.

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale.
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 e, all'occorrenza con la dirigenza scolastica.
Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione del servizio e predisposizione del pagamento o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA fino al 30/09/2015

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 30 gg. dalla data di arrivo o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Dal 01/10/2015 NUOVO APPALTO

4. MENSA SOCIALE fino al 30/09/2015

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 30 gg. dalla data di arrivo o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Dal 01/10/2015 NUOVO APPALTO

5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Anziani/Nonni Nipoti 1°turno dal 30/05 al 13/06/2015, 2°turno dal 22/08 al 05/09/2015 – Disabili dal 30/05 al 06/06/2015
Iscrizioni:
per il 1° turno e disabili predisposizione dei manifesti, dei moduli entro aprile 2015. Ricevimento delle iscrizioni dal 07 aprile al 5 maggio.
per il 2° turno predisposizione dei manifesti, dei moduli entro luglio 2015. Ricevimento delle iscrizioni dal 01 al 31 luglio.
Come per lo scorso anno le domande verranno intestate direttamente tramite personal computer e si provvederà al ritiro della caparra.
Albergo: conferma camere al termine delle iscrizioni e trasmissione alle terme degli elenchi e delle copie impegnative.
Appalto trasporto: predisposizione degli atti entro il 17.03.2015 per entrambi i turni e assegnazione 14/04/2015
Entrate: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti

durante la riunione organizzativa del 18 maggio 2015 per il 1° turno e del 10 agosto 2015 per il 2° turno.
Spese: controllo delle fatture relative al trasporto e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

6. CENTRO ESTIVO e GREST
Per il CENTRO ESTIVO di n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 1 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 il mese di giugno 2015.
Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro il mese di maggio 2015. Ricevimento delle iscrizioni dal 25/05 al 17/06/2015 e nel contempo 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 rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti. 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 della bozza del volantino di pubblicizzazione dei soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari.
Entro il 10/04/2015 copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune;
distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini;
raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti;
consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno.

8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE
Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Associazione di Promozione Sociale Auser Insieme.
Spese: controllo delle spese sostenute dall'Associazione nell'anno solare e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate.

9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS.
Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. Predisposizione degli atti per attuazione convenzione come da art. 7.
Entrate: predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento.
Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEA, entro 30 gg. Dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.

10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.
Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.
Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno

2015 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato.

11. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati
Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria.

12. UNIAUSER – Università Popolare Piemontese
Funzionamento: collaborazione con i Responsabili dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2015/2016 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione.
Spese: predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo come previsto dal regolamento, dietro rendicontazione delle attività.

13. CONSORZIO CISAS
Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso.
50% entro il mese di maggio e 50% entro il mese di ottobre.

14. URP
Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio e relativa determina di approvazione.

15. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI
Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 27/02/2015.
Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande.
Predisposizione delle determine del Responsabile di Area di approvazione dell'elenco delle richieste accolte, rilascio autorizzazione e modulo di richiesta di rimborso con copia ricevute/fatture.
Raccolta delle richieste trimestrali di rimborso e precisamente entro il 31 marzo; 30 giugno; 30 settembre e 31 dicembre 2015
Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

16. ISEE
Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe.
Invio al domicilio degli utenti della tariffa applicata.

17. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
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, eventuale assegnazione e/o decadenza degli alloggi.

18. CONSULTA DEL VOLONTARIATO
Entro il mese di marzo 2015 modifica del Regolamento della Consulta. In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta.
Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato.

19. BANDO EMERGENZA SOCIALE
Stesura ed approvazione della Convenzione con il Gruppo Volontariato Vincenziano. Stesura e 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 dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2015.

20. PROTOCOLLO
Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

21. 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 trasmesse al comune capofila, che provvede all'inserimento nel programma regionale e alla trasmissione della documentazione per la richiesta del contributo.
A seguito di comunicazione da parte del comune capofila dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo.

22. CONTROLLO FATTURE DI SPESA.
Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica.
Sono stati predisposti moduli per la registrazione 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. Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Su richiesta del titolare, si rilasciano le "certificazioni di servizio" per le gare d'appalto.

23. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO.
E' stato predisposto un database in ACCESS relativo agli utenti dell'Asilo Nido, della Comunità Valentino Pinoli, del Day Hospital "la cà dal d'", della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale 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 gli altri servizi sopra elencati di cui una copia viene consegnata all'ufficio economato e all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione.
Si provvede, a seguito di comunicazione degli uffici di ragioneria ad emettere eventuali solleciti di pagamento.

24. 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 e alle indicazioni dell'Amministrazione delle tariffe e rette relative ai servizi:
Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Day Hospital, Trasporti Sociali, Centro Estivo per minori e Atelier di Glisente.

25. STATISTICHE
ISTAT: compilazione della statistica pervenuta dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati.
REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all'eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio.
PREFETTURA DI NOVARA: compilazione delle statistiche relative alle problematiche ed alle iniziative inerenti alla popolazione anziana in Italia.
ANCI: compilazione on line della statistica relativa ai minori stranieri non accompagnati

26. 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.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2015-2016-2017

DESCRIZIONE VOCI	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Determinazioni	Numero	70	
Proposte di deliberazioni	Numero	5	
Fatture liquidate	Numero	200	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Compilazione bollettini postali per n. 12 utenti	Numero	100	
Note di addebito per n. 19 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e n. 1 Ente.	Numero	210	
Compilazione moduli di bonifico bancario per n. 9 utenti	Numero	100	
Note di addebito per n. 1 utente della Mensa Sociale e n. 1 Ente.	Numero	20	
Note di addebito per n. 2 utenti del Day Hospital.	Numero	20	
Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	1	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	20	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	2	
Pratiche di utenti per soggiorni marini	Numero	150	
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 rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	15	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	50	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	4	
Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP	Numero	3	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	20	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	2	
Appalti per Servizi e Forniture (trasporto mare e Casa riposo)	Numero	2	

Anni 2015- 2016 - 2017

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
Emissione fatture Asilo Nido e dei bollettini postali	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
Emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo e dei bonifici bancari e bollettini postali	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
Emissione avvisi di pagamento Day Hospital	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
Emissione avvisi di pagamento Mensa Sociale	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
Emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2015 e gennaio 2016
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 27 giugno per la graduatoria definitiva

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2015

		OBIETTIVI/FUNZIONI	PUNTEGGIO per il raggiungimento degli obiettivi e per ogni funzione	ANNOTAZIONI
1		**OBIETTIVI:**		
	A)	TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI attraverso la formulazione del Piano dgli obiettivi entro 1 mese dall'approvazione del Bilancio		
	B)	ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE ed in particolare aggiornamento dello stesso entro i termini di legge		
	C)	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'INFORMATIZZAZIONE entro la scadenza stabilita dalla L. 90/2014 .		
	D)	GARANTIRE L'ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA nei confronti degli organi e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa degli atti.		
2		**FUNZIONI:**		
	A)	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI P.O. TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI, MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO OBIETTIVI, ECC.)		
	B)	PROPENSIONE A INCENTIVARE E MOTIVARE LE PROFESSIONALITA' ESISTENTI, PROCESSI FORMATIVI, LAVORI DI GRUPPO, ECC.		
	C)	CAPACITA' DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE		

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

IL PUNTEGGIO FINALE COMPORTERA' L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLE SEGUENTI MISURE:
VIGENTI
- NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 18 E 20
- NELLA MISURA DEL 90% PER UN PUNTEGGIO TRA 16 E 17,9
- NELLA MISURA DEL 50% PER UN PUNTEGGIO 13 E 15,9
- NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO INFERIORE A 13

Castelletto Sopra Ticino, _____

IL SINDACO
Matteo Besozzi

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA' ANNI 2015-2016-2017 PER TUTTE LE AREE COMUNALI

Descrizione	*Finalità dell'obiettivo*	*Data prevista inizio azione*	*Termine previsto ai fini della verifica*	*Azioni svolte / Verifiche*
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	*4.05.2015*	*31.12.2015* *31.12.2016* *31.12.2017*	1) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo della carta rispetto al triennio 2011/2013: **Valore atteso:** - 30% rispetto al consumo di carta dell'anno 2010
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.	*4.05.2015*	*31.12.2015* *31.12.2016* *31.12.2017*	1) Mantenimento della percentuale di riduzione del numero delle raccomandate postali rispetto al triennio 2011/2013: **Valore atteso:** - 30% rispetto all'invio di raccomandate nell'anno 2010 2) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) rispetto al triennio 2011/2013: **Valore atteso:** - 15% rispetto all'invio di posta ordinaria nell'anno 2010
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.	*4.05.2015*	*31.12.2015* *31.12.2016* *31.12.2017*	1) Mantenimento della riduzione delle stampe: -stampa limitata ad una sola copia l'anno del registro cartaceo di protocollo; - copie documentali trasmesse agli uffici: -20% rispetto al 2010; 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC
4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiorna-mento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	*4.05.2015*	*31.12.2015* *31.12.2016* *31.12.2017*	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: tempestiva