



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

(Allegato A D.G.C. n. 62 del 24.05.2021)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2021

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

DI TUTTE LE AREE COMUNALI

1. SCARTO DI ARCHIVIO
2. NUOVO SITO INTERNET

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. SCARTO DI ARCHIVIO	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato alla riorganizzazione dell'archivio comunale nell'ottica della dematerializzazione, della razionalizzazione e bonifica dei documenti non pertinenti o duplicati, anche allo scopo di rendere più efficiente il procedimento di accesso. Si procederà con il censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito. Seguirà l'avvio della procedura di scarto per l'eliminazione di atti d'archivio, materiale per il quale si ritiene concluso il periodo di obbligatoria conservazione. La procedura proseguirà con la richiesta di nulla osta alla Soprintendenza Archivistica della Regione per procedere poi con la formulazione dell'atto ufficiale di scarto e successivamente con lo scarto vero e proprio.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Studio ed Analisi preparatoria e preliminare della normativa. 2. Redazione Richiesta del Parere alla Soprintendenza Archivistica. 3. Adozione provvedimenti conseguenti 4. Attività di scarto		1. Entro settembre 2. Entro settembre 3. Entro novembre 4. Entro dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE E APP INTEGRATA	
NOTE	L'obiettivo è la realizzazione del nuovo sito web istituzionale sviluppato secondo le linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione. Il nuovo sito web dovrà fornire una grafica coerente, un'architettura dell'informazione semplificata e funzionale, una standardizzazione dei principali elementi, nonché adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo con il quale verrà visualizzato (Computer, Tablet, Smartphone, ecc.). Contrassegno fondamentale del nuovo sito istituzionale dovrà essere la sua facilità di consultazione e di utilizzo dei nuovi servizi on-line per i cittadini e le imprese, importanti strumenti per agevolare il cittadino nei suoi rapporti con l'Amministrazione, come ad esempio "PagoPA", ormai unico canale per i pagamenti verso l'Amministrazione Pubblica, attraverso la modalità di accreditamento SPID, in attuazione del Decreto Semplificazioni del luglio scorso, convertito in legge l'11 settembre 2020.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Riunione iniziale per la definizione degli obiettivi specifici 2. Costituzione gruppo di lavoro tra dipendenti delle Aree al fine di analizzare le informazioni ed indicazioni contenute nel sito e confronto con la normativa vigente. 3. Operazioni di allineamento ed aggiornamento dei contenuti in previsione della migrazione dal sito istituzionale preesistente al nuovo portale 4. Formazione del personale 5. Aggiornamento e inserimento della modulistica nel nuovo sito, inserimento dei contenuti 6. Avvio del nuovo sito		1. Entro maggio 2. Entro maggio 3. Da maggio a settembre 4. e 5. A seguito aggiudicazione gara 6. Entro dicembre

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			
Fase 4												
Fase 5												
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:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2021

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

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

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

**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%
Gardinetti Cinzia	C 2	100%
Minella Luisa	B 6	88,89%
Lacchini Nadia	C 5	100%
Redemagni Paolo	C 2	61,11% fino al 18/04/2021 e dal 19/07/2021 e 75 % dal 19/04/2021 al 18/07/2021

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	6
Stampanti	6
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	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, 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. CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE – AVVIO CENSIMENTO CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI E SVOLGIMENTO OPERAZIONI PER ANNO 2021**

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE – AVVIO CENSIMENTO CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI E SVOLGIMENTO OPERAZIONI PER ANNO 2021	
NOTE	Nell’ambito dello svolgimento delle operazioni del censimento permanente della popolazione, per l’anno 2021 è previsto l’avvio del cesimento delle convivenze anagrafiche e delle popolazioni speciali. Il nostro Comune è interessato alle operazioni di censimento permanente per gli anni 2018- 2021, quindi si provvederà anche allo svolgimento delle operazioni censuarie per l’anno 2021	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso:tempistica
1 – Verifica sull’ applicativo ISTAT SGI degli elenchi relativi alle convivenze anagrafiche, le persone senza fissa dimora ed i campi attrezzati/insediamenti spontanei 2 – confronto tra anagrafe comunale e elenchi istat 3 – aggiornamento situazione dei singoli casi su sistema SGI. 4 – giornate di formazione per la fase di rilevazione 2021 5 – predisposizione elenchi ed atti per la fase di rilevazione dell’anno 2021 6 – supporto ai rilevatori durante tutte le operazioni di rilevazione sul campo e intervista		<u>Fasi 1.2.3.:</u> dal 10 marzo al 16 aprile 4. Secondo il calendario che verrà fornito da ISTAT 5. Mesi da luglio a dicembre secondo il calendario ISTAT 6. Mesi di ottobre/novembre/ Dicembre secondo il calendario ISTAT

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

NOTE :



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

INFORMATICO

1. SITO INTERNET

2. TRASFERIMENTO NUOVA SEDE POLIZIA LOCALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.SITO INTERNET	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	L'obiettivo prevede tutte le attività e le consulenze tecniche necessarie all'affidamento per la realizzazione del nuovo sito web istituzionale Ciò comporta un'analisi dei dati da convertire, dello schema da intraprendere, delle implementazioni di dati da completare, un disciplinare tecnico delle caratteristiche del nuovo sito e di tutti i componenti a lui annessi come la posta elettronica, l'area FTP, la gestione delle newsletter, i collegamenti con altri siti (turismo, regione, SUAP, SUE, ESCHOOL, ecc)	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fasi: 1 affidamento tramite gara/ordine diretto – affiancamento all'ufficio per redazione atti di affidamento e valutazione relazione esigenze necessità 2. stesura piano di passaggio a nuovo sito (fasi, dati, responsabili, formazione) 3 recupero informazioni di dominio e passaggio tra vecchio e nuovo fornitore 4. pianificazione, supervisione e controllo della migrazione dei dati da vecchio a nuovo sito 5. formazione ai colleghi su nuova interfaccia inserimento modifiche del sito 6. assistenza ai colleghi		1. Mesi di agosto, settembre 2. settembre 3. ottobre 4. ottobre novembre 5. dicembre 6. dicembre

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		
Fase 4										x	x	
Fase 5												x
Fase 6												x
Note												

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.TRASFERIMENTO NUOVA SEDE POLIZIA LOCALE	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il progetto, conseguente al trasferimento dell'attuale sede della Polizia locale alla nuova in via XXV Aprile, prevede: - lo spostamento, riconfigurazione e approntamento di tutti gli apparati informatici; - il passaggio della linea dati in fibra ottica.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Fasi: 1. stacco degli apparati di rete, server vari, pc, periferiche 2. collegamento in rete di switch, router, firewall, server, ups, pc stampanti (ad esclusione degli apparati di videosorveglianza radio e lettura targhe) 3. nuove configurazioni della rete tcp-ip per renderla omogenea con la connessione futura tra biblioteca e sede centrale 4. prove di funzionamento e controlli su collegamenti tra firewall e linea dati intranet ed internet		1. Mesi di agosto, settembre, ottobre 2. Mesi di agosto, settembre, ottobre 3. Mesi di agosto, settembre, ottobre 4. Mesi di agosto, settembre, ottobre

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	X		
Fase 4								X	X	X		

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u> 1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione. 2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato 3. Conteggiare e versare i diritti di segreteria, e i diritti delle carte di identità elettroniche da riversare al Ministero. 4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero. 5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione. 6. Evadere la corrispondenza. 7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio. 8. Effettuare puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio. 9. Gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento. 10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione. 11. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. <u>SERVIZIO ANAGRAFE</u>	1.Quotidianamente 2.Sabato dalle 10.00 alle 12.00 3.Ogni quindici giorni 4.In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari 5.Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità 6.Entro 8 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta 7.In tempo reale 8.Entro il termine stabilito nella richiesta dell'Area Finanziaria 9.In tempo reale 10.In tempo reale con le indicazioni dell'Area Finanziaria 11.Quotidianamente

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.. 2. Rilasciare la carta d'identità. 3. 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, se comune non subentrato oppure inserimento pratica in ANPR se comune subentrato; -perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; -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 della pratica o della notifica di ANPR - restituzione ad altro Comune, se non subentrato, entro 5 gg.; -accertamenti alla Polizia Municipale a campione. 4. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio. 5. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero. 6.1 Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale;	1.Quotidianamente 2 Entro 3 gg dalla richiesta per le carte di identità cartacee. Per quella elettronica viene effettuato inserimento al momento con la presenza del cittadino. La carta di identità verrà inviata da parte del Ministero entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo dichiarato da cittadino stesso. Invio eventuale scelta relativa alla donazione organi al SIT, per le carte di identità cartacee. 3.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 4. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio 5.Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni
---	--

cancellazione cittadini stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge. 6.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini 6.3 Cancellazione degli stranieri irreperibili 7. verifica dei cittadini irreperibili con accertamenti continuati e successiva cancellazione anagrafica. 8. 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. 9. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007 10. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto	6.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini. 6.2 Quadrimestrale 6.3 Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura (I tempi potrebbero essere superiori nel caso di ritardo dell'effettivo rilascio dei permessi rinnovati da parte della Questura) 7. un anno dall'avvio del procedimento anagrafico e cancellazione dopo un ulteriore ultimo accertamento 8. in tempo reale 9. Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa 10. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista
<u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio. <u>SERVIZIO STATO CIVILE</u> 1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva. 2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy. 3. Predisposizione e consegna degli atti di Stato Civile	1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza anche per il 2021 di personale appositamente addetto, le variazioni sono state limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenuti. 1. A richiesta 2. Quotidianamente

4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti. 5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune. 6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura. 7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese 8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati 9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi 10. Ricezione e registrazione DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), controllo sottoscrizioni e rilascio ricevuta di presentazione. 11. riconoscimento / attribuzione cittadinanza italiana sia jure sanguinis che per i ragazzi nati in italia di età compresa tra 18 e 19 anni ed ai figli minori di cittadini che hanno acquistato la cittadinanza per decreto. 1.a seguito di presentazione dell'istanza verifica di tutti la documentazione presentata ; 2.verifica dei requisiti anche con richiesta documentazione ad altri enti ; 3.emanazione del provvedimento finale con trascrizione nei registri di stato civile o con rilascio attestazione. <u>SERVIZIO ELETTORALE</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale 2. Gestire anagrafe amministratori comunali. 3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario	3.In tempo reale 4.Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione 5.Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione 6.Termini stabiliti dalla Prefettura 7.Una volta al mese 8. entro 30 gg lavorativi per gli adempimenti relativi sia agli atti davanti all' Ufficiale dello Stato Civile sia per quelli relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati. 9. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile 10. Prenotazione appuntamento con ufficio stato civile e conclusione di tutte le operazioni al momento dell'appuntamento. 11. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e per gli adempimenti dalla data di presentazione della documentazione completa e corretta. 1.Secondo le tempistiche di legge 2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero
---	--

4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative. 5. Gestione delle tessere elettorali 6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi 7. Gestire l'Albo dei Giudici Popolari <u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u> 1. Formare la lista di leva 2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva 3. Aggiornare i ruoli matricolari <u>SERVIZIO STATISTICA</u> 1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATTEL per la parte relativa allo Stato Civile. 2. Predisposizione delle diverse statistiche anagrafiche ed elettorali <u>SERVIZIO INFORMATICO</u> 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.	3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio 4. Termini stabiliti dalla legge 5. Trasmissione al messo comunale entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione 6. Spedizione entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione 7. Termini stabiliti dalla legge 1. Entro il mese di aprile 2. Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle relative comunicazioni. 3. Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della comunicazione 1. Entro il 15 del mese successivo per l'invio cartaceo delle schede ISTAT, entro la fine del mese successivo per la trasmissione telematica della statistica 2. Entro 2 gg lavorativi dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati
---	---

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.

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021-2021-2023

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	320	
Pratiche emigrazioni	Numero	280	
Variazioni domicilio su patenti e libretti	Numero	800	
Pratiche AIRE	Numero	80	
Autenticazioni	Numero	200	
Carte d'identità	Numero	1200	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	350	
Cittadinanza	Numero	50	
Estratti di stato civile	Numero	500	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	45	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	2500	
Gestione diritti di segreteria	Euro	700	
Gestione diritti carte identità	Euro	5000 per il Comune e 20.000 da riversare allo Stato	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	200	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	50	
Statistiche mensili	Numero	40	
Determinazioni	Numero	15	
Deliberazioni	Numero	5	
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
Istruttore amministrativo in attesa di copertura	C	100%
Mangiavacchi Daniela	B 5	100%
Istruttore amministrativo in attesa di copertura	C	100%
Rossini Elisa	C 5	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	4
Stampanti in rete	2
Fax	1
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	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);
- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo, 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, ecc, statistiche in materia di personale, rilascio certificazioni di servizio etc.;
- Informatica: pubblicazione sul sito internet comunale delle Deliberazioni di Giunta e 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. NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER GLI UFFICI COMUNALI
2. CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. NOLEGGIO FOTOCOPIATORI PER GLI UFFICI COMUNALI	
NOTE	Al fine di razionalizzare le spese e unificare le scadenze con affidamento mediante il portale Acquisti in Rete – convenzione Consip, l'obiettivo prevede la mappatura delle scadenze e del numero di copie delle apparecchiature multifunzione a noleggio in dotazione agli Uffici Comunali.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. raccolta delle esigenze degli uffici		Entro maggio
2. Verifica della disponibilità degli strumenti di acquisto nel portale Acquisti in Rete		Entro giugno
3. Procedura di effettuazione dell'Ordinativo delle macchine multifunzioni		Entro settembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE	
NOTE	La rilevazione è prevista dalla Legge 205/2017 che ha indetto e finanziato i censimenti permanenti tra cui il Censimento delle Istituzioni Pubbliche. La raccolta dei dati avviene attraverso la compilazione di un apposito questionario, composta da più modelli che devono essere compilati integralmente ai fini di adempiere all'obbligo di risposta.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Aggiornamento delle anagrafiche 2. Compilazione e monitoraggio dei modelli 3. Procedura di controllo dei dati inseriti ed eventuale correzione 4. Invio definitivo del questionario		Entro maggio Entro luglio Entro luglio Entro luglio

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	X					
Fase 3					X	X	X					
Fase 4							X					

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA
UFFICIO SEGRETERIA: 1. Gestisce l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività. 2. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. 3. Svolge 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 e: a) pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di G.C. e C.C.; b) trasmissione D.G.C. ai capigruppo; c) trasmissione D.G.C. e D.C.C. agli uffici di competenza; d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvede 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; e) predisposizione di testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale; 4. Sviluppa e riorganizza le funzioni di segreteria degli organi politici, comunica l'ordine del giorno del C.C., nel rispetto dei termini previsti da Statuto	Entro 60 gg. dall'adozione della deliberazione Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione In occasione della stipula Entro 2 gg. dall'incarico Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge

e da Regolamenti e cura la completezza delle proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli elementi essenziali (es: pareri allegati).	
5. Utilizza i servizi in abbonamento per le verifiche normative.	Al verificarsi della necessità o richiesta
6. Verifica il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini previsti dal regolamento o dalla legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni).	Al verificarsi del caso
7. Aggiorna lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell'Amministrazione, in base al T.U.E.L.	Al verificarsi del caso
8. Effettua comunicazioni alla società che si occupa del servizio di pulizia dei locali comunali per tutte le esigenze di utilizzo della sala consiliare. Contatti con la Biblioteca per la gestione della sala polivalente.	Almeno 2 gg. dalla data di utilizzo della sala
9. Cura la stesura dei verbali riunioni con le OO.SS..	Al verificarsi del caso
10. Acquista attrezzature e/o arredi tramite convenzione CONSIP o MEPA al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato. Affida servizi tramite procedure di gara, secondo le esigenze ed indicazioni dell'Amministrazione.	Al verificarsi del caso
11. Applica quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2016/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area.	Secondo i termini di legge
12. Accerta puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio.	Secondo i termini di legge
13. Gestisce gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.	
14. Garantisce adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.	
15. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.	

16. Cura il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE 1. Gestisce il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; conclude il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria. 2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati. 3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute. UFFICIO PROTOCOLLO: 1. Distribuisce 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 sono immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; invia la corrispondenza in partenza 3. Applica la normativa e il regolamento comunale in materia di protocollo informatico. PERSONALE: 1. Consegna ai Responsabili di Area dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area. 2. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo. 3. predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree. 5. Gestisce le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornisce consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi; 6. Consegna dei cartellini relativi al personale turnista e al personale che beneficia di particolari	Entro 60 gg. dalla consegna della documentazione completa da parte degli uffici proponenti il contratto. Entro cinque giorni lavorativi dalla data di registrazione. Entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione documenti. Entro 1 gg dalla consegna all'ufficio Spedizione: entro il primo giorno utile dalla consegna all'ufficio Secondo i termini di legge Entro il giorno 5 del mese successivo. Entro il giorno 12 del mese successivo. Trimestrale Entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta Entro il 10 di ogni mese
--	---

assenze, congedi e altri istituti che influiscono sulla retribuzione all'ufficio ragioneria	
7. Predispone atti o attiva 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.	Al verificarsi del caso
8. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	Al verificarsi del caso
PER TUTTI I SETTORI 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predispone bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021 – 2022 - 2023

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Archivio	Numero	1.200	
Contratti	Numero	10	
Aggiornamento schemi contrattuali	Numero ore	10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	55.000	
Corrispondenza	Numero	500	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	15	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	40	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	80	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
Ricerche delibere varie	Numero ore	50	
Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	35	
Attività di ricerca normativa/quesiti	Numero ore	40	
Protocollo: - assegnazione posta in arrivo Protocolli in arrivo - spedizione posta in partenza: di cui: raccomandate / atti giudiziari posta ordinaria	Numero n. pezzi n. pezzi	25.000 3.500 2.500	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	550	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	10	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numero	150 60	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC		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 2021

***AREA
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA***

**Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata
Ing. Francesco Eliseo
Categoria D4**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata
2021**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Francesca Berra	B3	69% part-time (25 ore)
Testa Giuseppe	C1	100%
Alessandra DeMicheli	D2	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 6
Stampanti	//
Fotocopiatore	N° 1
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 (per PdC), istruttoria, acquisizione del parere eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e monumenti funebri; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Archiweb-Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici che dei committenti privati tramite portale C-Portal. Richiesta ai committenti prima dell'inizio dei lavori la documentazione relativa al DURC e alle ditte. Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it, devono poi essere caricate dall'ufficio urbanistica nel sistema digitale Archiweb di gestione delle pratiche.

Pratiche paesaggistiche - Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Archiweb/Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza.

Agibilità - Vengono catalogate/istruite le Scia di agibilità, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.

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.

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.

Denuncia Cementi Armati - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati ai sensi degli art.li 65/83/93 del DPR 380/01 e s.m.i. (deposito) cartaceo o digitale all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti se il deposito è di tipo cartaceo.

Attività di verifica e controllo - per interventi di presunte violazioni urbanistiche a seguito di denunce vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati. Nel caso di non conformità o di mancata autorizzazione, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.

Rilascio Certificazioni Attestazione – Su richiesta dei cittadini interessati e dopo sopralluogo di accertamento vengono rilasciati: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.

Relazioni col pubblico - Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo, ultimamente anche per effetto del corona virus l'ufficio si interfaccia con i professionisti e cittadini prevalentemente via mail e telefonica.

Accesso agli atti – i professionisti ed i cittadini hanno la facoltà di richiedere la visione e la copia di tutti gli atti amministrativi. Nel 2020 a seguito del decreto Rilancio e del superbonus del 110% il numero delle richieste di accesso agli atti per visionare le pratiche edilizie si è notevolmente incrementato portando ad una saturazione degli appuntamenti e del lavoro dedicato.

Autorizzazioni allo scarico - Vengono istruite le domande di richiesta allo scarico in fognatura e nel sottosuolo, viene acquisito il parere favorevole di ARPA e rilasciato il titolo autorizzativo, molto spesso il parere di ARPA non risulta positivo allora si richiede al committente di produrre le integrazioni necessarie al fine di addivenire al rilascio della autorizzazione.

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

necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni 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.

Protocollo documenti in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC (ai professionisti) e/o via posta (ai cittadini), per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.

Relazioni con l'amministrazione – In fase di redazione della variante strutturale al PRGC si intensificano i rapporti tra gli amministratori (assessori/sindaco) e il personale dell'ufficio (responsabili e collaboratori) al fine del raggiungimento degli obiettivi di mandato.

Attività di Cave e torbiere (solo Responsabile Area) – Sul territorio Comunale risulta riportata con destinazione "Coltivazione di cave" un'area collocata in prossimità dell'abitato di Glisente attiva e gestita dalla ditta Luna Rossa la cui Autorizzazione è scaduta, in collaborazione con la Provincia di Novara si stanno approntando le procedure necessarie o per consentire le verifiche agli enti preposti relativamente al risanamento dell'area finalizzata o al rinnovo o al ripristino ambientale secondo quanto previsto dalla L.R. 23/2016.

Palazzetto dello Sport – La struttura palazzetto dello Sport costruita nel 2004/2005 dalla soc. BIM, a scomputo di Oneri, è stata ceduta gratuitamente al comune nel 2008, da subito ha mostrato delle deficienze costruttive sfociate in un contenzioso con la società costruttrice conclusosi con una proposta di risarcimento che questa Amministrazione Comunale ha ritenuto non idonea. Successivamente, nel 2015, è stata iniziata la causa di merito attualmente in corso.

A seguito di chiusura precauzionale del Palazzetto, è stato continuato il monitoraggio della struttura, sono in fase di approfondimento studi per valutare il comportamento della struttura, nei prossimi mesi l'Ufficio Lavori Pubblici darà degli incarichi a ditte specializzate per effettuare le prove e le verifiche richieste sia dal nuovo C.T.U. che dal che dal Sostituto Procuratore della Repubblica di Novara, questo ufficio anche dopo il 2014, anno di separazione delle due Aree Edilizia Privata e Urbanistica e Area LL.PP., ha portato avanti le procedure lunghe e laboriose in collaborazione con lo studio legale e con tecnici specialistici incaricati.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
2021

- | |
|--|
| 1. ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA CONCLUSIONE ITER VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC |
| 2. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVA: RICERCA PRATICHE EDILIZIE IN ARCHIVIO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO E I PROFESSIONISTI |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA CONCLUSIONE ITER VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC
Note	L'obiettivo prevede il proseguimento dell'iter per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente e relativi atti (VAS?)
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Supporto tecnico all'Amministrazione Comunale nella fase dell'analisi e verifica delle osservazioni pervenute e delle controdeduzioni predisposte dal progettista	Entro marzo
2. Organizzazione e gestione degli incontri con l'Amministrazione, gli uffici e i tecnici per la valutazione e la condivisione di indirizzi, criteri e contenuti della proposta tecnica progetto definitivo di PRGC	Entro aprile
3. Determina liquidazione alla consegna della Proposta Progetto definitivo	Entro aprile
4. Redazione bozza di deliberazione per adozione della proposta tecnica progetto definitivo	Entro aprile
5. Pubblicazione sul sito comunale degli atti previsti dalla vigente normativa	Entro 15gg. dalla consegna documentazione
6. Indizione conferenza dei servizi con predisposizione lettera di convocazione e trasmissione elaborati agli enti invitati	Entro 15gg. dal C.C.
7. Partecipazione alle conferenze dei servizi e redazione dei relativi verbali	Entro 15gg dal C.C.
8. Raccolta pareri	Tempi previsti dalla normativa
9. Gestione rapporti con i cittadini e professionisti per questioni tecniche relative alla pianificazione	Tempi previsti dalla normativa
	Tempi previsti dalla normativa
	Entro dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI: RICERCA PRATICHE EDILIZIE IN ARCHIVIO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO E I PROFESSIONISTI
Note	L'obiettivo prevede, a seguito dell'intervenuta emanazione del Decreto Legge n. 34/2020 (Decreto Rilancio) un cospicuo aumento nella ricerca di pratiche edilizie rilasciate negli anni passati, la predisposizione di elenchi, appuntamenti. Le pratiche attualmente archiviate nei locali all'uopo previsti, devono essere prelevate e messe a disposizione dei richiedenti (professionisti, proprietari), prodotte copie e infine serve il contributo tecnico nel caso siano rilevate delle difformità edilizie.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Catalogazione e predisposizione elenco delle richieste di accesso	Entro 7 gg dall'arrivo
2. Avvio del procedimento	Entro 10 gg dall'arrivo
3. Ricerca negli archivi cartacei	Entro 20 gg dall'arrivo e/o dall'autorizzazione del proprietario
4. Ricerca negli archivi	Entro 25 gg dall'arrivo e/o dall'autorizzazione del proprietario
5. Convocazione dei richiedenti	Entro 30 gg dall'arrivo e/o dall'autorizzazione del proprietario
6. Eventuali chiarimenti su specifiche pratiche	Alla consegna della documentazione

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:		
GESTIONALE DIRETTA	PERSONALE	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.
2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.		4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.
		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 SCIA in sostituzione del PdiC: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • SCIA di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti); • Attività edilizia libera		
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: 20gg. • 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: 30 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 30 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 30 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;		
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 IMU su nuovi edifici e/o ampliamenti.		
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.		
29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti ici-imu-ares. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.		

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021 -2022 -2023

	INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
	Permessi di Costruire - istruttoria	numero	55	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	110	
	Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	100	
	Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	85	
	Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	numero	80	
	Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	numero	50	
	Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	3500	
	Lettere e comunicazioni	numero	3500	
	Servizi esterno - sopralluoghi	numero	60	
	SUE	numero	1	
	Pratiche Piano Casa - istruttorie	numero	1	
	Determine	numero	35	
	Delibere	numero	20	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE				
GESTIONALE DIRETTA			GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche		0. Interrelazioni con uffici comunali
				0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo		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 2021

AREA FINANZIARIA

**Responsabile Area Finanziaria
Rag. Laura Platini
Categoria D3**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

**SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato-
Gestione economica del personale)**

CENTRI DI COSTO:
Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato - Gestione economica del personale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	% TEMPO LAVORATO
Alovisetti Rita	C4	100
Casadio Montanari Monica	C3	100
Monforte Laura	C5	100
Santamaria Maurizio	C5	100
Tirrito Angela	B2	50

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	8
Stampanti	3
Macchine calcolatrici	7

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- 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 contabili e finanziari, aspetti fiscali, imposte dirette e indirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati alle disposizioni normative in materia di pagamenti;
- Si occupa della gestione economica del personale : gestione dell'erogazione secondo le norme legali, contrattuali e amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e le pratiche a richiesta del personale sotto il profilo economico finanziario; versamenti mensili di emolumenti e relativi contributi erariali e contributivi, fondi previdenziali, pagamenti su deleghe a istituti di credito, versamenti dell'assicurazione obbligatoria annuale, cessione crediti alle OO.SS. e relative comunicazioni trimestrali; redige disposizioni al fine delle denunce mensili analitiche e relative anticipazioni e ultimo miglio al personale su richiesta dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale curandone l'allineamento in database; redige le denunce di infortunio e provvede alla redazione delle informazioni utili all'allineamento dati ai fini denuncia salari e autoliquidazione annuale dell'assicurazione obbligatoria; provvede all'iscrizione dell'ente presso INPS relativa alla tipologia di lavoro a tempo determinato e cura i relativi versamenti DS; provvede agli adempimenti connessi alla costituzione economica del fondo per la contrattazione decentrata e alla relativa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale; cura mensilmente l'erogazione degli emolumenti accessori previsti nel CCI; provvede ad erogare gli emolumenti previsti dalla legge per le funzioni amministrative degli amministratori in carica e per i lavoratori autonomi incaricati dagli uffici e ne cura la redazione delle relative Certificazioni Uniche a fini fiscali, e al controllo della redazione delle denunce IRAP e 770;
- Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica gli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo;
- Il servizio economato provvede all'acquisto di materiali vari per il funzionamento degli uffici. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni “mobili” registrati, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA commerciale e delle coperture assicurative diverse dall'assicurazione INAIL;
- Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario e con l'utenza etcetera



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO FINANZIARIO

1. TARI – VERIFICA IMMOBILI DICHIARATI VUOTI
2. ECONOMATO – CONCESSIONE LAMPADE VOTIVE
3. GESTIONE INFORMATIZZATA CIMITERO

Obiettivo: Descrizione sintetica	1.TARI - VERIFICA DEGLI IMMOBILI DICHIARATI VUOTI	
NOTE	Verifica delle unità immobiliari dichiarate vuote per la possibile emissione di avvisi di accertamento	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Indagine dell'utilizzo degli immobili attraverso l'invio di richiesta di destinazione d'uso per gli immobili che non risultano collegati a TARI 2. Suddivisione per foglio catastale degli immobili risultanti non occupati e trasmissione dei dati necessari all'Ufficio di Polizia Locale per verifica se trattasi di immobile non utilizzato e senza utenze. 3. Emissione di provvedimenti frutto dei sopralluoghi.	Temporale secondo scadenziario	

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

Obiettivo: Descrizione sintetica	2.RINNOVO CONCESSIONE LAMPADE VOTIVE	
NOTE	Affidamento in concessione del servizio lampade votive	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Predisposizione bando e capitolato relativo al servizio e relativa pubblicazione 2. Individuazione ditta 3. Affidamento concessione 4. Trasmissione elenchi utenti per emissione bollettazione 5. Front office per l'utenza	Temporale secondo scadenziario	

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

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

NOTE

Obiettivo: Descrizione sintetica	3.GESTIONE INFORMATIZZATA CIMITERO	
NOTE	L'obiettivo riguarda la conservazione digitale di documenti cartacei per la conseguente implementazione del data base in dotazione. Vista la mole considerevole di lavoro, l'obiettivo sarà svolto in più esercizi (Anni 2021 e 2022)	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1 Collaborazione con ditta fornitrice del programma per l'alimentazione del data base 2 Collaborazione con Ufficio Tecnico / Urbanistica per fornitura planimetrie 3 Raccolta dati necessari all'indicazione delle concessioni con i contratti relativi 4 Caricamento dati relativi al pregresso 5 Inserimento diretto nel programma		

Anno 2021

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

Anno 2022

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

Anno 2021

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		
RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI		RAGIONERIA	ECONOMATO	PERSONALE TRIBUTI
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 tramite modulistica analitica relativa alla gestione del bilancio per l'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire in bilancio 2. Redigere il DUP e la nota di aggiornamento entro i termini di legge e previsti dal Regolamento di Contabilità 3. Curare la predisposizione di tutti gli atti propedeutici ed integrativi all'approvazione del bilancio direttamente o con attività di supporto agli uffici coinvolti, nella fattispecie concreta di: delibere approvazione tariffe, aliquote tributarie ed tariffe per servizi extratributari; conteggi spesa del personale per la delibera del fabbisogno e dell'osservanza dei limiti per il contenimento della spesa; analisi delle fonti di finanziamento delle spese in conto capitale, nota integrativa al bilancio di previsione, prospetti vari previsti dalla normativa statale per l'avanzo presunto, prospetto equilibri di bilancio, prospetto saldi di finanza pubblica, prospetto relativo al FPV 4. Quantificare in modo dettagliato il FCDE sia per quanto riguarda l'accantonamento da prevedere nel bilancio di previsione, che la determinazione effettiva in sede di consuntivo 5. Supportare gli uffici nell'attività di riaccertamento dei residui di propria competenza e predisporre la relativa deliberazione in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici 6. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità al fine di consentire un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei vari uffici 7. Curare con la massima attenzione gli atti propedeutici ed allegati al conto consuntivo: Relazione della Giunta asseverazione dei crediti e dei debiti nei confronti delle società e degli enti partecipati, esame delle partite vincolate. Sanzioni C.D.S., mutui, canoni del demanio idrico, determinazione delle quote accantonate, elaborazione dei nuovi prospetti secondo quanto stabilito dal D.M. Economia e Finanza 1.9.19		1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative dell'ente. 2. Controllo e firma copertura finanziaria, parere di regolarità contabile sulle bozze di delibera entro tre giorni dalla presentazione 3. Verifica e assunzione impegni di spesa e accertamenti su determinazioni entro tre giorni dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici 4. Garantire la fornitura del materiale di consumo tempestivamente provvedendo con acquisti celeri 5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determinazioni di liquidazione provenienti da altre aree entro tre giorni 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio 7. Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui 8. Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio 9. Elaborare il prospetto per la liquidazione del fondo per la produttività secondo i tempi e le indicazioni concordati con il Segretario comunale 10. Trasmettere alla segreteria le schede di propria competenza inerenti il Conto annuale delle spese del personale nei termini previsti dalla Ragioneria Generale dello Stato 11. Curare, in collaborazione con l'ufficio segreteria, l'inserimento nel conto annuale dei dati riguardanti il fondo per la contrattazione decentrata 12. Effettuare i necessari conteggi riguardanti il contenimento della spesa per il personale in tutti i casi in cui l'Amministrazione segnali la necessità di effettuare una modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale 13. Verificare la presenza di richiesta di dati per il questionario Sose fabbisogni standard da richiedere ed inserirli nella piattaforma entro i termini di legge		

8. Garantire la correttezza delle scritture contabili secondo il metodo della contabilità economico patrimoniale (partita doppia) con adeguata procedura informatica 9. Monitoraggio costante sulla gestione del fondo pluriennale vincolato 10. Aggiornamento inventario con supporto di ditta specializzata 11. Effettuazione di opportune rettifiche in contabilità finanziaria al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale contestuali al conto consuntivo 12. Redazione entro il mese di settembre del bilancio consolidato 13. Massima collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti entro le scadenze (questionario sul bilancio e sul conto consuntivo) 14. Emissione tempestiva degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento entro tre gg dal ricevimento degli elenchi provvisori dal Tesoriere 15. Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria prima del perfezionamento delle determine controllando che le medesime rechino la dicitura riguardante il piano dei pagamenti che ne consegue secondo le regole di Finanza Pubblica 16. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni di spesa nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano finalizzato a garantire la tempestività dei pagamenti 17. Effettuare i pagamenti che seguono le determine in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti, comunicando tempestivamente agli uffici interessati , all'Amministrazione ed al Segretario Comunale l'insorgenza di eventuali situazioni che potrebbero compromettere il raggiungimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica 18. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 19. Tenere sotto controllo la gestione di cassa garantendone il costante equilibrio 20. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa in materia di pareggio di bilancio : monitoraggio semestrale , certificazioni et cetera, entro i termini previsti dalla legge, regolamenti e circolari. 21. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di beni da iscrivere in inventario, controllando mensilmente che vengano raccolti correttamente al fine dell'invio annuale alla ditta incaricata specializzata per l'aggiornamento dell'inventario 22. Affinare il controllo di gestione al fine del mantenimento degli equilibri, del pareggio di bilancio e dell'osservanza dei limiti per il	
---	--

contenimento delle spese previsti dalle leggi nazionali 23. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito riguardo alle entrate di loro competenza secondo P.E.G. 24. Provvedere alla Verifica trimestrale di cassa trasmessa dal Tesoriere 25. Emettere contratti cimiteriali entro otto giorni curando il relativo introito 26. Emettere fatture per i servizi erogati entro sette giorni dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli uffici 27. Pagamento fatture entro la scadenza , fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto conto delle esigenze di cassa, in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti 28. Redigere mensilmente il rendiconto economato con emissione dei relativi mandati di pagamento nei successivi 5 (cinque) giorni. 29. Gestire gli adempimenti relativi all'IVA entro i termini di legge 30. Provvedere alla liquidazione mensile dell'iva entro i termini di legge 31. Provvedere al versamento dell'Iva istituzionale e commerciale entro il termine mensile di legge attraverso F24Ep telematico tramite applicativo Entratel 32. Evadere le pratiche relative agli infortuni entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione al protocollo generale e degli adempimenti conseguenti nei termini di legge dell'assicurazione obbligatoria INAIL e dei sinistri entro tre giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici 33. Provvedere con la collaborazione del broker a tutte le coperture assicurative necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente, bandire le gare d'appalto necessarie a garantire le migliori condizioni economiche presenti sul mercato 34. Aggiornamento della conoscenza di tutti i tipi di emolumenti erogabili per le tipologie di lavoro dipendente, assimilato, autonomo al fine della corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini di legge 35. Aggiornamento della posizione assicurativa previdenziale in Nuova Passweb secondo le disposizioni INPS per il database telematico 36. Acquisizione dell'ambiente sicurezza Entratel entro il 19 febbraio 2021, valevole per anni tre dalla data di acquisizione, per la redazione e l'invio della modulistica mensile entro le scadenze mensili per i versamenti erariali e contributivi 37. Redazione delle DMA anticipate dell'Ultimo miglio a richiesta dell'INPS del personale	
--	--

dipendente e cessato per i periodi svolti presso l'ente per il collocamento a riposo 38. Redazione delle comunicazioni telematiche TFS per il personale cessato entro quindici giorni dalla cessazione del lavoro dipendente 39. Provvedere alla quantificazione delle risorse per la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata ed elaborare il prospetto del fondo sia per la parte stabile che per la parte variabile di concerto con il Segretario Comunale 40. Redigere insieme all'ufficio di segreteria la relazione tecnico finanziaria allegata al fondo per la produttività e dell'accordo decentrato 41. Accettazione e registrazione delle fatture elettroniche con cadenza giornaliera 42. Collegamento del beneficiario e dell'impegno di spesa e verifica inserimento CIG e CUP per database e-gov 43. Aggiornamento dati delle società ed enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro 44. Aggiornamento dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro 45. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali 46. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei loro allegati 47. Pubblicazione e aggiornamento del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati 48. Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni mobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi 49. Redigere la resa del conto dell'agente contabile e controllo della correttezza formale dei conti elaborati dagli agenti contabili dell'ente - TRIBUTI - 50. invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento affinché il contribuente possa effettuare i pagamenti alle scadenze prestabilite dal Regolamento 51. Prosecuzione dello sportello IMU per il conteggio del tributo e redazione F24 a richiesta del contribuente 52. Verifica database utenti TARI con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno 53. Implementazione del database fornito dalla software house per consentire a tutti gli applicativi di condividere la banca dati per la gestione dei tributi	
---	--

54. Evasione richiesta sgravi entro trenta giorni 55. Effettuazione dei rimborsi dovuti entro i termini previsti dall'art. 1 comma 164 della legge 296/2006 56. Controllo dell'attività dei concessionari 57. Tenuta aggiornata dei residui attivi derivanti dai ruoli TARI e IMU , da riscrivere in bilancio, con eventuali sgravi operati nel corso dell'anno confrontandoli costantemente con i database dei concessionari 58. Aggiornamento dei residui attivi IMU e TARI derivanti dai ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 59. Attuazione del Regolamento con garanzia di ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza ai contribuenti utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata 60. Proseguimento dell'attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni IMU anni pregressi garantendo l'accertamento delle somme previste in bilancio 61. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dei tributi consultando direttamente gli archivi del catasto telematico 62. Controllo ed eventuale aggiornamento della modulistica per i contribuenti 63. Cura della pubblicazione sul sito internet delle aliquote e di tutte informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari 64. Cura della pubblicazione delle aliquote sul portale ministeriale del Federalismo Fiscale 65. Provvedere alla pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle tariffe e regolamenti in materia tributaria 66. Inviare entro il mese di aprile all'Agenzia delle entrate tramite Entratel la banca dati TARI con elenco aggiornato dei contribuenti e relativi dati catastali 67. PER TUTTI I SETTORI collaborazione costante e continua con ogni ufficio comunale al fine di garantire efficienza, efficacia 68. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori 69. Mantenimento di brevi tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa 70. Nel periodo di emergenza sanitaria COVID e con l'osservanza delle normative diramate a livello governativo e amministrativo osservare la richiesta di previo appuntamento per conferimento presso gli uffici , garantendo il distanziamento fisico, a tutela della sicurezza e salute di lavoratore e utenza 71. Semplificazione del linguaggio amministrativo 72. Proposta di determinazioni per tutti i servizi di competenza entro cinque giorni dall'approvazione della delibera o dalla direttiva	
---	--

73. Predisposizione delle bozze di deliberazioni di G.C. e C.C. entro cinque giorni dall'incarico o dal ricevimento della documentazione 74. Prima di procedere all'acquisto di beni o servizi verificare su sito internet di Consip "acquistiinretepa.it" l'esistenza di convenzioni attive per la medesima fornitura o servizio e utilizzare , quando possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni Consip 75. Garantire gli standards adeguati qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti 76. Pubblicare nella sezione " Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	
---	--

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
Pubblicazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti, sul sito web del comune e sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni riguardanti debiti commerciali scaduti ai sensi dell'articolo 1, commi 867 e 869 lettere a) e b) della legge 145/2018.	Comma 867: per il 2019 dal 01 al 30 aprile, dal 2020 entro il 31/01 di ogni anno Comma 869 lettera a) con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre Comma 869 lettera b) con cadenza mensile entro la fine di ogni mese.
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 5giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
Emissione mandati di pagamento secondo la nuova codifica SIOPE+	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	Entro 30 giorni dalla richiesta
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
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno
Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati.	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente.

enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati.	
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi.	Entro il 31/12 di ogni anno.
Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	Entro il 31/01 dell'anno successivo.
Effettuare la ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie	Entro il 31/12 di ogni anno
Invio alla B.D.A.P. del: 1) Bilancio di previsione 2) Conto Consuntivo, Conto Economico, Stato Patrimoniale 3) Bilancio Consolidato	Entro un mese dalla scadenza prevista per l'approvazione.
Liquidazione mensile dell'Iva	Entro il giorno 16 del mese successivo.
Pubblicare le aliquote IMU sul sito del M.E.F.	Entro il 14 ottobre (se variate).
Pubblicare le tariffe TARI sul sito del M.E.F.	Entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per legge per l'approvazione del bilancio di previsione.
Pubblicare le aliquote dell'addizionale comunale Irpef	Entro il 20 dicembre (se variate)
Liquidazione Iva da split payment	Entro il giorno 16 del mese successivo.

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2021 – 2022 -2023

INDICATORI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	200	
Fatture ricevute	Numero	1.600	
Variazioni di Bilancio	Numero	6	
Emissioni distinte per Tesoriere	Numero	400	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	600	
Bollette entrata	Numero	350	
Bollette Uscita	Numero	350	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	750	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	250	
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	5.800	
Emissione ruoli coattivi	Numero	3	
Solleciti omessi parziali pagamenti	Numero	700	
Solleciti per omesse dichiarazioni	Numero	30	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	500	
Emissione avvisi di accertamento IMU	Numero	250	
Rimborsi IMU	Numero	10	
Bonifica banca dati U.I. / soggetti cessate	Numero	500	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	30	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	15	
Invio C.U.	Numero	90	
Controllo DMA INPS	Numero	150	
Controllo P.A.T./INAIL	Numero	50	
Redazione F24 Iva Erario Inps	Numero	30	
Controllo mod. 21 Agenti contabili esterni	Numero	50	
Invio mod. 21 alla Corte dei Conti	Numero	50	
Invio informative agenti contabili esterni	Numero	50	
Controllo dati Mod. 770	Numero	12	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. 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	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	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	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	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 2021

AREA SERVIZI SOCIALI

**Responsabile dell'Area
Dott.ssa Ilaria Gaboardi
Categoria D1**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido – Casa di Riposo)



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
Gaboardi Ilaria	D1	88,89%
Bonelli Vincenzo – fino al 28/02/2021	A2	100 %
Campagnoli Marina	C3	100%
Castellani Laura – fino al 17/01/2021	B6	100%
Coppola Eva	B5	100 %
Fasolo Laura	C3	100 %
Loffredo Eliana – dal 25/01/2021 cambio profilo amministrativo	B4	100 %
Palagiano Chiara	C3	100 %
Ranieri Rosanna	A3	100 %
Sestri Nicoletta	C3	75%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA’
PERSONAL COMPUTER	5
STAMPANTI	2
AUTOMEZZI	1
FOTOCOPIATORE	1
ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:
L'Ufficio "<i>Servizi Sociali</i>" si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Casa di Riposo, Telesoccorso, Telefono d'Argento, Centro Estivo, Anziani, Disabili, Esenzione Ticket, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Nucleo Familiare e per Maternità, assegnazione alloggi ERP, assistenza scolastica minori disabili, trasporti sociali. Inoltre l'ufficio sostiene le 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. 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. GESTIONE DELLA SITUAZIONE PANDEMICA DA COVID – 19; PROSECUZIONE DEGLI INTERVENTI AVVIATI PER FRONTEGGIARE LA CRISI ECONOMICA DELLE FAMIGLIE ATTRAVERSO L’UTILIZZO DEI FONDI EROGATI AI COMUNI (BUONI SPESA); MONITORAGGIO E PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA’ DEI SERVIZI ASILO NIDO, ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI; MONITORAGGIO COSTANTE DELLA STRUTTURA PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI “COMUNITÀ VALENTINO PINOLI”. |
| 2. INDAGINE ISTAT “ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA – AVQ 2021” |
| 3. CENTRO ESTIVO COMUNALE |

Obiettivo: Sintetica	Descrizione 1. GESTIONE DELLA SITUAZIONE PANDEMICA DA COVID – 19: PROSECUZIONE DEGLI INTERVENTI AVVIATI PER FRONTEGGIARE LA CRISI ECONOMICA DELLE FAMIGLIE ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEI FONDI EROGATI AI COMUNI (BUONI SPESA); MONITORAGGIO E PROSECUZIONE DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI ASILO NIDO, ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI; MONITORAGGIO COSTANTE DELLA STRUTTURA PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI "COMUNITÀ VALENTINO PINOLI".	
NOTE	Richiamata la legge 18 dicembre 2020, n. 176 che, al comma 2 cita: "Il decreto legge 9 novembre 2020, n. 149, il decreto-legge 23 novembre 2020, n. 154, e il decreto-legge 30 novembre 2020, n. 157, sono abrogati. Restano validi gli atti e i provvedimenti adottati e sono fatti salvi gli effetti prodottisi e i rapporti giuridici sorti sulla base dei medesimi decreti-legge 9 novembre 2020 n. 149, 23 novembre 2020, n. 154, e 30 novembre 2020, n. 157"; Visto il Decreto-legge n. 154 del 23/11/2020 recante "Misure finanziarie urgenti connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" e nello specifico l'articolo 2 "Misure urgenti di solidarietà alimentare" che al comma 1 recita "Al fine di consentire ai comuni l'adozione di misure urgenti di solidarietà alimentare, è istituito nello stato di previsione del Ministero dell'interno un fondo di 400 milioni di euro nel 2020, da erogare a ciascun comune, entro 7 giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sulla base degli Allegati 1 e 2 dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile n. 658 del 29 marzo 2020." Al comma 2 precisa che "Per l'attuazione del presente articolo i comuni applicano la disciplina di cui alla citata ordinanza 658 del 29 marzo 2020", il Comune di Castelletto Sopra Ticino, destinatario della somma di € 52.565,01, ha stabilito di utilizzare i suddetti fondi per l'erogazione di buoni spesa alle famiglie bisognose per l'acquisto di generi alimentari e di prima necessità. L'ufficio si occupa dell'emissione dei bandi, della pubblicizzazione, della raccolta delle domande, del coordinamento con il Cisas per l'istruttoria delle pratiche, dell'emissione dei buoni, della verifica contabile e della liquidazione delle fatture previa verifica delle stesse. Inoltre si rende necessario proseguire con gli interventi attivi a sostegno delle famiglie quali: asilo nido, assistenza scolastica per alunni disabili e centri estivi, monitorando tali interventi al fine di proseguire con la massima sicurezza all'erogazione dei servizi di cui sopra. Nello specifico l'ufficio si occuperà di aggiornare costantemente le cooperative rispetto alle indicazioni regionali o nazionali, provvederà a monitorare gli interventi necessari al fine di garantire la sicurezza degli utenti. Dovrà essere effettuato un costante monitoraggio sulla situazione della struttura per anziani autosufficienti "Comunità Valentino Pinoli" attualmente in gestione ad una cooperativa esterna, anche in esecuzione di circolari, istruzioni e direttive emanate dalla Regione Piemonte. L'obiettivo è in evoluzione nel senso che potrà essere rivisto, aggiornato o meglio dettagliato in conseguenza del mutare delle situazioni e dell'evolversi delle disposizioni normative.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Predisposizione atti di indirizzo per l'utilizzo delle risorse; 2 – Predisposizione atti per l'adozione dei provvedimenti necessari (predisposizione bando, predisposizione modulistica per la presentazione delle domande) e loro pubblicazione; 3 – Raccolta domande e trasmissione al Consorzio Cisas per l'istruzione della pratica 4 – Erogazione Buoni Spesa ai beneficiari 5 – Monitoraggio delle azioni svolte dalle cooperative sulla loro efficienza/efficacia. 6 – Costante monitoraggio della struttura per anziani autosufficienti "Comunità Valentino Pinoli" anche attraverso la compilazione dei questionari richiesti dalla Regione Piemonte.		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	X								
Fase 4				X	X							
Fase 5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Note:

Obiettivo: Sintetica	Descrizione		2. INDAGINE ISTAT “ASPETTI DELLA VITA QUOTIDIANA – AVQ 2021”
NOTE	Nel corso del 2021 l'Istat condurrà un'indagine “Aspetti della Vita quotidiana” (AVQ), effettuata ogni anno a partire dal 1993, grazie alla quale si sono raggiunti importanti obiettivi sulla conoscenza dei comportamenti della popolazione e sulla relazione fra servizi pubblici e cittadini. La rilevazione contiene quesiti sulle abitudini delle persone: gli stili di vita, l'impiego del tempo libero, la partecipazione sociale e politica, le condizioni di salute, l'uso di internet, del personal computer e quesiti relativi alla soddisfazione dei cittadini sul funzionamento dei servizi pubblici e alla soddisfazione per i diversi aspetti della vita quotidiana. Nello specifico l'ufficio si occuperà di individuare il rilevatore, nominarlo, affiancarlo nello svolgimento dell'indagine monitorando il suo lavoro e supportandolo nel caricamento dei dati. L'ufficio provvederà poi alla trasmissione di tutta la documentazione agli uffici istat		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG		Importo

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 –selezione ed assegnazione degli operatori all'indagine 2 – effettuazione di riunioni di istruzione per l'esecuzione dell'indagine 3 – assegnazione delle famiglie campione ai rilevatori; 4 – rilevazione dati 5 – trasmissione dati monitoraggio; 6 – invio modelli di rilevazione all'istat.		Secondo scadenziario.

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							
Fase 5					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: Sintetica	1. CENTRO ESTIVO											
NOTE	La situazione pandemica tutt’ora in essere ha causato e continua a causare notevoli difficoltà alle famiglie con figli minori che si trovano a dover gestire periodi più o meno lunghi di domiciliarità dei bambini. I bambini e i ragazzi sono i soggetti a cui, più di tutti, sono stati richiesti sacrifici (sospensione scuola, sospensione attività sportive, chiusura dei luoghi di aggregazione) per questo risulta più che mai indispensabile offrire loro opportunità che rappresentino una risposta alle difficoltà comunicative e relazionali emerse durante l’anno scolastico. Nello specifico c’è la necessità di avviare un centro estivo mirato al rinforzo delle abilità sociali attraverso laboratori ludici e esperienziali che vadano a rafforzare le autonomie dei bambini della fascia della scuola dell’infanzia e della scuola primaria.											
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG							Importo				
Indicatori di risultato												
Descrizione				Tipo di verifica: temporale				Valore atteso: tempistica				
1 – Approvazione atti di gara 2 – selezione degli operatori economici e avvio procedura; 3 – pubblicizzazione del Centro Estivo e raccolta domande di iscrizione; 4 – coordinamento e monitoraggio sull’andamento del servizio con la Cooperativa aggiudicataria;								Secondo scadenziario.				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2					X	X						
Fase 3						X						
Fase 4					X	X	X					
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Note:												

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE
DIRETTA

GESTIONALE
DI SUPPORTO altri Uffici

1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI
“L'ARCOBALENO”

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

Inserimenti: da settembre a dicembre 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 per le iscrizioni per l'anno scolastico 2021/2022:

01 APRILE 2021	apertura bando per presentazione domande
30/04/2021	scadenza bando presentazione domande
28/05/2021	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l'a.s. 2021/2022, vengono presentati ricorsi:**

08/06/2021	scadenza presentazione ricorsi
23/06/2021	esito ricorso
08/07/2021	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

ENTRO META' AGOSTO notifiche delle ammissioni;
entro FINE AGOSTO 2021 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, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l'a.s. 2021/2022, non vengono presentati ricorsi entro dieci giorni:**

23 GIUGNO 2021	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito
----------------	--

entro il META' LUGLIO 2021 notifiche delle ammissioni;
entro il FINE LUGLIO 2021 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.

- **Le variazioni relative a lavoro e/o situazione familiare devono essere presentate entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza del bando:**

10 MAGGIO 2021	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.

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. Predisposizione del nuovo appalto.

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

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.

4. MENSA SOCIALE

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

Iscrizioni: raccolta delle domande presentate dagli utenti, parenti, assistente sociale, verifica tramite la certificazione ISEE della quota di pagamento e successiva comunicazione all'utente e all'ufficio economato per la distribuzione dei buoni pasto, segnalazione al servizio cucina della Comunità Pinoli del nuovo utente;

Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg. dalla data di arrivo o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme

Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del trasporto da parte dell'Associazione di Volontariato Auser Insieme entro 30 gg. dalla presentazione del rendiconto e dei giustificativi da parte dell'Associazione.

6. CENTRO ESTIVO

Il CENTRO ESTIVO verrà organizzato per n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 1 settimana il mese di agosto.

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 la verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Predisposizione nuovo appalto.

Il CENTRO ESTIVO DELL'ASILO NIDO verrà organizzato nel mese di luglio a conclusione dell'anno

scolastico. L'apertura sarà effettuata per 20 giorni da lunedì a venerdì mantenendo gli stessi orari utilizzati durante l'anno scolastico. L'obiettivo è quello di offrire un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. Verrà elaborato un programma di attività da parte delle educatrici. <u>Funzionamento:</u> attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo. <u>Iscrizioni:</u> aggiornamento della modulistica, predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni che dovranno pervenire entro il 28 febbraio 2020.	
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. 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 <u>Funzionamento:</u> verifica della corretta esecuzione della convenzione con il Consorzio C.I.S.AS.	
9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS. <u>Funzionamento:</u> raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. <u>Entrate:</u> predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento. <u>Spese:</u> predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e Anteas, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.	
10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. <u>Funzionamento:</u> collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.	

Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2021 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. CONSORZIO CISAS

Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso, pagamento della quota entro le scadenze comunicate dal Consorzio C.I.S.AS. per il 2021.

13. URP

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

14. 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 15/03/2021.

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 2021.

Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

15. ISEE

Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe.

Invio al domicilio degli utenti della comunicazione relativa alla tariffa applicata.

16. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi.

Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, ed eventuale assegnazione alloggi.

17. CONSULTA DEL VOLONTARIATO

Riunione della consulta per la festa del volontariato 2021.

Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con

l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato. In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta. 18. PROTOCOLLO Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio. 19. 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. 20. 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. 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. 21. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO. E' stato predisposto un programma relativo agli utenti dell'Asilo Nido, della Comunità Valentino Pinoli, 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. 22. 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, Trasporti Sociali, Centro Estivo per minori.

23. 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.

24. PREFETTURA DI NOVARA: compilazione delle statistiche relative alle problematiche ed alle iniziative inerenti alla popolazione anziana in Italia.

25. 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.

27. CERTIFICAZIONE ISEE

Dal gennaio 2015 sono entrate in vigore le nuove modalità di calcolo dell'ISEE che 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.

28. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

A seguito dell'incremento dei dati richiesti, con nota del Direttore Generale INPS la BDPSA rientra nel più ampio panorama del Casellario dell'Assistenza che richiede l'inserimento e l'aggiornamento dei dati finalizzati al

monitoraggio e al controllo delle prestazioni effettivamente erogate da diversi Enti.

29. MONITORAGGIO OCCUPAZIONE ARBITRARIA DI IMMOBILI.

Trimestralmente, entro il giorno 5 del mese di riferimento, trasmissione alla Prefettura della scheda di rilevazione relativa alle occupazioni abusive di alloggi.

30. MONITORAGGIO DELLE POLITICHE MIGRATORIE E DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE A LIVELLO TERRITORIALE

Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura.

31. PAGOPA

Creazione codici PAN e schede per nuovi iscritti al servizio, caricamento importi delle fatture e note emesse per asilo nido e comunità Pinoli sul portale di progetti e soluzioni, controllo dei pagamenti effettuati, rilascio attestazione avvenuto pagamento per bonus asilo nido dell'INPS e registrazione pagamenti effettuali al di fuori del sistema pagoPA

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture Asilo Nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
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 2021 e gennaio 2022
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 28/05 per graduatoria provvisoria, entro il 8/06 per la graduatoria definitiva

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021-2022-2023

DESCRIZIONE VOCI	Unità di misura	Valore atteso	
Determinazioni	Numero	85	
Proposte di deliberazioni	Numero	10	
Fatture liquidate	Numero	200	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Caricamento importi fatturazione Nido e Pinoli su PAGOPA	Numero	532	
Note di addebito per n. 6 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova.	Numero	72	
Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	0	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	20	
Pratiche di utenti frequentanti l'Asilo Nido (conferma frequenza nuovo anno scolastico, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	50	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	4	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	110	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	20	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	65	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	100	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP	Numero	15	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	0	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	40	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione occupazione arbitraria immobili	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione politiche migratorie e dei processi di integrazione a livello territoriale	Numero	1	
Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	
Pratiche per Buoni spesa – Covid-19	Numero	200	

ANNO 2021-2022-2023

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	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 2021

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

Responsabile dell'Area

**Dott. Lorenzo Maffioli
Categoria D2**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale – Protezione civile - Ufficio Messo
Notificatore)**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Lorenzo Maffioli	D2	100%
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C2	100%
Sabatino Bolognese	C2	100%
Giacinto Ciaccio	C3	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°4
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
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. 94.

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.
- **Protezione Civile** approvazione ed aggiornamento del piano e dei relativi allegati, gestione convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento

Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...)

- **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.
- **Attività dell'Ufficio Notifiche** provvedere alla notificazione degli atti



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1.AMPLIAMENTO FASCIA ORARIA PRESENZA PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE ATTRAVERSO LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI SERALI E/O NOTTURNI ANCHE PER PERSEGUIRE OBIETTIVI MIRATI

2.COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI AL FINE DI VERIFICARE GLI IMMOBILI DICHIARATI VUOTI AI FINI TARI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.AMPLIAMENTO FASCIA ORARIA PRESENZA PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE ATTRAVERSO LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI SERALI E/O NOTTURNI ANCHE PER PERSEGUIRE OBIETTIVI MIRATI
NOTE	L'obiettivo vuole perseguire una maggiore presenza del personale della Polizia Locale, soprattutto nel periodo estivo, in orari serali e/o notturni mediante una diversa articolazione dell'orario di servizio che di fatto porta all'istituzione, in giornate determinate, di un terzo turno di servizio.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – individuazione obiettivi mirati	➤ Minimo 12 servizi serali e/o notturni
1 – avvio verifiche e controlli	➤ Raggiungimento obiettivi mirati
2 – 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
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.COLLABORAZIONE CON UFFICIO TRIBUTI AL FINE DI VERIFICARE GLI IMMOBILI DICHIARATI VUOTI AI FINI TARI
NOTE	l'obiettivo vede coinvolti sinergicamente l'Ufficio Tributi ed il Comando di Polizia Locale che, per la sua presenza sul territorio, dovrà provvedere alla verifica delle abitazioni dichiarate vuote ai fini TARI
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – coordinamento con Ufficio Tributi per avvio dei controlli	➤ Dal mese di maggio
2 – avvio dei controlli	➤ Dal mese di giugno
3- verifica risultati ottenuti	➤ Mese di dicembre

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
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. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti. 8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti. 9. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio.	

10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le disposizioni normative nonché del regolamento comunale. 11. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio. 12. Migliorare lo spirito di iniziativa nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori. 13. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale. 14. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori. 15. 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. 16. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse. 17. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale. 18. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione. 19. Procedere alla registrazione, con cadenza settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione. 20. 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. 21. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro. 22. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato. 23. 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. 24. 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.	
--	--

25. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta. 26. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori. 27. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione; 28. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative; 29. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione. 30. Rilascio attestazioni idoneità alloggio 31. 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. 32. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale 33. Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su strada con relativa istruttoria pratiche 34. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via entro il mese di marzo 35. approvazione ed aggiornamento del piano di Protezione Civile e dei relativi allegati, gestione convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...) 36. Attività di notificazione atti PER TUTTI I SETTORI 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.	
---	--

6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021 – 2022 - 2023

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	numero	55	
Proposte di deliberazioni	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	100	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	10	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	numero	20	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	numero	20	
Sanzioni amministrative stradali	numero	2.000	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti violazione	numero	2.040	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	5	
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	20	
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	80	
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:
SERVIZIO COMMERCIO (Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato)**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Lorenzo Maffioli	D2	100%
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C2	100%
Sabatino Bolognese	C2	100%
Giacinto Ciaccio	C3	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°4
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
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. 94.

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

SERVIZIO COMMERCIO (UFFICIO COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI - ARTIGIANATO)

1. RIATTIVAZIONE SERVIZIO CON NATANTE COMUNALE E VERIFICA CAUSE GUASTO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.RIATTIVAZIONE SERVIZIO CON NATANTE COMUNALE E VERIFICHE CAUSE GUASTO
NOTE	Dopo una prima fase relativa alla gestione del natante di proprietà comunale, soprattutto per la tratta Castelletto – Sesto Calende, ora l’obiettivo è affidare in via definitiva detta gestione per almeno un triennio a ditta qualificata nonché di verificare le cause del guasto che hanno causato l’interruzione del servizio.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – verifica delle cause del guasto e ripristino dell’efficienza del natante	➤ Entro maggio
2- predisposizione bando	➤ Mese di giugno
3 – affidamento incarico	➤ Mese di luglio
4- riattivazione del servizio	➤ Mese di luglio

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

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' 2021 -2022 -2023

INDICATORI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Rilascio autorizzazioni Commercio su area pubblica	numerica	4	
Rilascio autorizzazioni Commercio in sede fissa (medie - grandi strutture)	numerica	10	
Istruttoria pratiche esercizio di vicinato	numerica	30	
Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa, compresi giochi leciti	numerica	11	
Trasmissione DIA Sanitaria	numerica	30	
DIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	numerica	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	numerica	4	
Controlli Amministrativi	numerica	15	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica	80	
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	5	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	5	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	4	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numerica	17	
Proposte di determine	numerica	4	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	numerica	2	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	30	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messi Notificatori**

RISORSE STRUMENTALI:

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Rientrano tra quelle del Comando di Polizia Locale		

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, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune.

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' 2021 – 2022 - 2023

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	400	
Notifiche	Numerica	900	
Notificazione inviti presentazione documenti art. 180 C.d.S.	Numerica	200	
Sopralluoghi	Numerica	20	
Statistiche	Numerica	2	
Lettere/comunicazioni	Numerica	50	
Servizi consiglio comunale	Numerica	7	
Accertamenti anagrafici	Numerica	500	
Commissioni altri uffici	Numerica	100	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	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 2021

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

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

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



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
Francesca Gualtieri	B	100%
Trovatelli Francesca	C2	100%
Istruttore direttivo in attesa di copertura	D	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Personal Computer a disposizione dell'utenza	1
Stampanti	5
Fotocopiatore con scanner	2
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
- prestito e-book

▪ **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.

▪ **La realizzazione di 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 alle associazioni sportive destinatarie

Coordina l'utilizzo e la prenotazione delle palestre comunali gestite in forma diretta, per quanto di propria competenza. Provvede alla gestione di alcuni servizi necessari alla fruizione degli impianti sportivi.

▪ **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, nonché di ulteriori servizi scolastici aggiuntivi (pre- post scuola e mensa aggiuntiva). Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA

UFFICIO – CULTURA- PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO - TURISMO

- | |
|--|
| 1. DANTE 1321 – 2021. 800 ANNI DALLA MORTE DEL SOMMO POETA |
|--|

UFFICIO –ISTRUZIONE

- | |
|---|
| 2. AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PRE – POST SCUOLA E MENSA AGGIUNTIVA, DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DI ASSISTENZA DELLO SCUOLABUS |
|---|

UFFICIO – SPORT

- | |
|---|
| 3. CERIMONIA DI PRESENTAZIONE DELLE SOCIETA' SPORTIVE CASTELLETTESI |
|---|

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica				1) DANTE 1321 – 2021. 800 ANNI DALLA MORTE DEL SOMMO POETA									
				Il progetto si inserisce nelle celebrazioni dantesche nella ricorrenza degli 800 anni dalla morte del Poeta. In ottemperanza alle leggi sulla prevenzione del contagio da COVID-19 si progetta la realizzazione di un percorso per le vie del centro con pannelli ben visibili. Questi ultimi recheranno i passi più significativi dei canti della Divina Commedia. Il progetto nasce da un’idea condivisa con l’attuale presidente della biblioteca comunale. Il percorso inizierà dalla sede del Comune con la posa del primo cartello indicativamente nel mese di maggio e terminerà sempre nei pressi del Comune. Nelle celebrazioni dantesche rientrerà anche la promozione di testi del poeta in biblioteca, sui social e sui mezzi di comunicazione nonché una vetrina dedicata a Dante Alighieri.									
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
1) Ideazione e predisposizione della cartellonistica 2) Creazione del sentiero dedicato con la posa dei pannelli								Entro maggio Entro giugno					
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X							
Fase 2						X	X						
Verifiche		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
NOTE													

UFFICIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica				2) AFFIDAMENTO DEI SERVIZI PRE – POST SCUOLA E MENSA AGGIUNTIVA, DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E DI ASSISTENZA DELLO SCUOLABUS								
				Nel corso dell’anno verranno a scadenza appalti legati ai servizi scolastici, ed in particolare al servizio di pre-post scuola e mensa aggiuntiva nonché al servizio di trasporto scolastico e di assistenza sullo scuolabus. Tali servizi dovranno essere calibrati sui nuovi protocolli anti Sars-Cov 2, al fine di assicurare la massima attenzione delle condizioni di sicurezza in cui si svolgono i servizi. Al contempo l’intento è quello di rispondere alle richieste delle famiglie che debbono contemperare le esigenze dei figli con i tempi di lavoro. Non ultimo, si vuole dare nuovo impulso ad una dimensione il più ecologica possibile a questi servizi, riducendo ogni forma di spreco e, se fosse possibile, concependo forme diverse per far giungere gli alunni a scuola.								
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
1) studio e predisposizione dei bandi si appalto								Entro giugno				
2) avvio delle procedure di gara								Entro luglio				
3) aggiudicazione ed avvio del servizio								Entro settembre				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	X						
Fase 2							X					
Fase 3									X			
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
NOTE												

UFFICIO – SPORT

Obiettivo: Descrizione Sintetica			3) CERIMONIA DI PRESENTAZIONE DELLE SOCIETA' SPORTIVE CASTELLETTESI									
			Il Covid ha imposto il fermo obbligatorio delle attività sportive ed anche delle manifestazioni collegate al mondo dello sport. La volontà dell' Amministrazione è di ripartire in condizioni di sicurezza, senza sacrificare momenti di convivialità. Per questo si vuole ritornare ad organizzare un evento che coinvolga le società sportive castellettesi, che potrà svolgersi in forma statica o in movimento a seconda della condizione pandemica del momento.									
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
1) Ideazione e predisposizione del programma e delle brochure informative 2) Organizzazione dell'evento compatibilmente con le condizioni sanitarie 3) Realizzazione dell'evento.								Entro agosto				
								Entro settembre				
								Entro settembre				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1								X				
Fase 2									X			
Fase 3									X			
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
NOTE												

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 librerie, documentali, gestionali (programmi di gestione, etc..) e di altra natura: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti, 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 Prestito e-book 1.9 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...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto 1.10 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta 1.11 Copertura assistenza informatica per software di gestione della biblioteca (attualmente Erasmonet) 1.12 Copertura assistenza informatica CSI Piemonte per wi-fi free) 1.13 Gestione albo dei volontari 1.14 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc...) 1.15 Fornitura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, dei beni e dei servizi (arredi, attrezzature, etc.) atti a garantire il	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

mantenimento e/o il miglioramento e/o il decoro del servizio della biblioteca (sedie, scaffali; tende, etc...) 1.16 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, degli interventi resisi necessari in corso d'anno atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento dello standard di servizio di biblioteca (pulizia tappeto, pulizia straordinaria tende e vani particolari, pulizia p avimento, etc...)	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Attivazione, su richiesta dell'Amministrazione, dell'istruttoria necessaria alla realizzazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione, per il triennio 2021-2023 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civili: - Giornata della memoria - 25 aprile - 2 giugno - 1 e 4 novembre con eventuale acquisto, ove necessario e fatte salve le risorse economiche disponibili, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per l'anno 2021 delle iniziative disposte dall'Assessore alla Cultura compatibilmente con l'emergenza sanitaria in atto e per gli anni 2022-2023 dei seguenti eventi: - 8 marzo - Fiera del libro di Torino - Cinema di... Classe - 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	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

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; ecc..) 2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2021-23	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI E PACE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<u>Sport:</u> 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, nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa e compatibilmente con l'emergenza sanitaria 3.3 monitoraggio costante dello stato delle attrezzature sportive site negli impianti comunali ed eventuale adeguamento delle stesse ai fini della sicurezza 3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo: - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi 3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2021-2023 compatibilmente con l'emergenza sanitaria: 3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze 3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di minimo n. 1 autoambulanze. All'evento potranno partecipare anche stands di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi 3.6.3 sant'Antonio Abate (presenza artisti maneggiatori di fuoco con impiego di n. 1 ambulanze) <u>Politiche Giovanili:</u> 3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi 3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile 3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore 3.10 adesione, per gli anni 2021 – 2023, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti (fatta salva facoltà di rinuncia disposta dall'Assessore di riferimento) 3.11 Adesione alla campagna “mi illumino di meno” e organizzazione di relativa manifestazione pubblica Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2021-23. 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 Aggiornamento eventi su sito turistico comunale 4.2 Attivazione visibilità, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendario eventi relativo alle associazioni ed ai servizi turistici locali (B&B, alberghi, etc..) 4.3 Acquisto delle quote del Distretto dei Laghi deliberate dall'Ente (5 quote)	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 scolastico¹, il quale prevede, per l'anno aa.ss. 2021/2022, l'impiego di: - n. 1 mezzi min. 16 posti min. lunghezza max 6 m. - n. 1 mezzi 54 posti - n. 1 mezzo 36 posti di circa 9 m. 5.4 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2021/22 – 2022/23 – 2023/24, 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 gli aa.ss. 2021/22 – 2022/23 – 2023/24, dei servizi di	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.

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 (n. 4 operatori) - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank (n. 4 operatori) - pre scuola presso Dario Sibilia (n. 1 operatori) 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 2021 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (detti importi sono inclusivi di eventuali spese sostenute per ADSL): - Istituto Negri Viganotti Barberis - Istituto Comprensivo Serafino Belfanti 5.10 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) 5.11 gestione anagrafica ISEE 5.12 gestione pratiche diritto allo studio ed assistenza all'utenza 5.13 gestione pratiche AGEA (se relativi bandi attivi) 5.14 sostegno all'utenza nella attivazione dei meccanismi di pagamento PagoPA 5.15 Gestione e monitoraggio degli agenti contabili esterni in riferimento ai servizi	
---	--

scolastici di pre-post scuola, mensa aggiuntiva e trasporto 5.16 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione 5.17 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento	
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021

INDICATORI	VALORE ATTESO AL 31.08.2021	VALORE CONSEGUITO AL 31.08.2021	VALORE ATTESO AL 31.12.2021	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2021
NUMERO VOLUMI INGRESSATI	437		927	
NUMERO PRESTITI EFFETTUATI	3057		4.112	
FATTURE LIQUIDATE	73		138	
NUMERO DETERMINAZIONE	116		76	
PROPOSTE DELIBERE	19		29	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA - MENZA AGGIUNTIVA - SOLLECITI	32		40	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA - MENZA AGGIUNTIVA - RUOLI	0		0	
FATTURE EMESSE PER IMPIANTI SPORTIVI	30		50	
FATTURE EMESSE PER PUBBLICITA' IN IMPIANTI SPORTIVI	1		2	
RIUNIONI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA	2		3	
NUMERI CASTELLETTESE PUBBLICATI	0		1	
TEMPO SETTIMANALE RIVOLTO ALL'UTENZA	20		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.	90%	

dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione		
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%	

ANNI 2021-2022-2023

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE ²			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	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	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo.	0.2 Messo	
		0.2.1 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune	
		0.3 Segreteria	

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

0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)	0.4 Servizi Sociali
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook	Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi	0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati su richiesta dell'Ufficio e nel rispetto della vigente normativa
0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.		



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2021

***AREA
LAVORI PUBBLICI***

**Responsabile Area Lavori Pubblici
Geom. Scorrano Marika
Categoria D1**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Lavori pubblici - Manutenzioni**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Danese Eugenio	A3	100%
Fassina Andrea	D3	100% dal 04.02.21
Ferrara Luigi	A3	100%
Filippi Flavio	B4	100%
Santini Matteo	C2	100%
Tagini Davide	B2	100%
Travaini Elena	B5	100%
Valvano Marco	C2	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computer	N° 5
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 esproprio.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI***

1. RICERCA DOCUMENTI STABILI COMUNALI
2. ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI DEL 01 E 04 NOVEMBRE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. RICERCA DI DOCUMENTI STABILI COMUNALI
NOTE	L'obiettivo è quello di procedere alla ricerca negli archivi comunali, della documentazione inerente almeno i seguenti stabili comunali: Palazzo Municipale, Cantinone, Palestra Lanzi, Casa di Riposo e Campo Sportivo, al fine di verificare la presenza dei relativi documenti (collaudo, agibilità, dichiarazioni di conformità impianti ecc.)
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Ricerca documentazione	Valore atteso: tempistica Entro fine anno

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI DEL 01 E 04 NOVEMBRE	
NOTE	L'obiettivo ha quale scopo l'organizzazione delle manifestazioni di cui sopra.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Allestimento per manifestazioni del 01 novembre e 04 novembre		Entro le date indicate

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

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

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. Liquidare 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 trasferimento di funzioni.	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.

• 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 nonché del Regolamento Europeo 2019/679 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 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; PER TUTTI I SETTORI 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell’ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell’attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l’abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall’approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall’incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.	
---	--

TEMPISTICA INTERVENTI

TABELLA 1)

INTERVENTO	PRIORITA'	TEMPISTICA
Pericolo imminente per persone	Urgenza 1	Immediata
Pericolo imminente 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 senza carattere di urgenza	Urgenza 4	Nei periodi di non utilizzo dell'immobile ovvero entro 3 mesi

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021-2022-2023

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	5	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	5	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	30	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	6	
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	
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	52	

Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	12	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	52	
Sopralluoghi vari – da effettuarsi entro 3 giorni dalla richiesta dell’ufficio	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di manutenzione alle scuole	Percentuale di adempimento	100%	
Segnalazione di guasti alle attrezzature ed ai mezzi di lavoro – entro 48 ore	Percentuale di adempimento	100%	
Pulizia delle attrezzature al termine degli interventi	Percentuale di adempimento	100%	
Controllo mensile – relativamente ai mezzi dell’area Tecnica – del livello olio, pressione pneumatici, livello liquido tergicristallo ecc.	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	10	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2021-2022-2023				
	DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Ferrara Luigi Filippi Flavio* Danese Eugenio Tagini Davide	Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	40	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Salatura strade – interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Sgombero neve - interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Ferrara Luigi (Danese Eugenio Filippi Flavio* Tagini Davide)	Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	10	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	40	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Sopralluoghi vari – da effettuarsi entro 3 giorni dalla richiesta dell'ufficio	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Interventi di manutenzione alle scuole	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Segnalazione di guasti alle attrezzature ed ai mezzi di lavoro – entro 48 ore	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	Pulizia delle attrezzature al termine degli interventi	Percentuale di adempimento	100%	
Filippi Flavio* Danese Eugenio Ferrara Luigi Tagini Davide	Controllo mensile – relativamente ai mezzi dell'area Tecnica – del livello olio, pressione pneumatici, livello liquido tergicristallo ecc.	Percentuale di adempimento	100%	

Danese Eugenio Tagini Davide (Ferrara Luigi Filippi Flavio)	Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	45	
Tagini Davide (Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio)	Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Danese Eugenio (Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide)	Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	8	
	Interventi:			
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	
Danese Eugenio Ferrara Luigi Filippi Flavio* Tagini Davide	urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
ANNO 2021**

OBIETTIVI/FUNZIONI			
1	<u>OBIETTIVI:</u>		
	A) PRIVACY: Nomine in tema di privacy ai Responsabili di P.O.; Analisi e sviluppo delle informative relative ai gestori interni ed esterni del trattamento dei dati; Elaborazione con il DPO del registro dei trattamenti. TEMPI: entro il 31 dicembre CONSUNTIVO:		
	B) GESTIONE DEL PERSONALE con particolare riferimento alle procedure concorsuali. TEMPI: entro il 31 agosto CONSUNTIVO:		
	C) SUPPORTO GIURIDICO agli Uffici nella gestione delle vertenze legali in particolar modo gli aspetti inerenti il Palazzetto dello Sport. TEMPI: entro 31 dicembre CONSUNTIVO:		
	PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 5)	ANNOTAZIONI	
		PUNTEGGIO	ANNOTAZIONI
2	<u>FUNZIONI:</u> Attività di coordinamento dei Responsabili di P.O. tramite strumenti idonei (Riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, ecc.)		

3	Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.		
4	Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti		
PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO FUNZIONI (MAX 15)			

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

IL PUNTEGGIO FINALE COMPORTERA' L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLE SEGUENTI MISURE:

- 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

IL SINDACO
Massimo Stilo

Castelletto Sopra Ticino, _____