COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

(Allegato a D.G.C. 61 del 14.04.2014)

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

AREA
VIGILANZA
COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO

(Allegato D.G.C. 61 DEL 14.04.2014)

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A.

Indicatori di risultato	
Descrizione Tipo di verifica: temporale	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica tempi di conclusione dei procedimenti.	Entro Giugno ed entro Dicembre.
2. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Entro Giugno ed entro Dicembre
3. Organizzazione giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	Entro il 31.07
4. Ai sensi del piano di prevenzione ciascun Responsabile effettua un monitoraggio costante e predispone relazioni periodiche da presentare all'OCV entro il mese di Settembre, contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30.09
5. Predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).	Entro il 31.10
6. Monitoraggio dell'attività contrattuale.	In occasione della Stipula dei contratti.*

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale** / **Valore atteso: tempistica**
1. Garantire che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per un periodo di n. 5 anni e secondo le modalità previste dalla legge.	Tempestivamente
2. Monitoraggio obblighi di trasparenza;	Trimestrale
3. Incontri tra il Responsabile di Area e il relativo personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.	Entro il 31.07.2014
4. Misure interne di promozione della cultura della trasparenza	Entro il 31.12.2014
5. Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.	Entro il 31.12.2014
6. Giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.	Entro il 31.12.2014

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1- Pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2 - Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.		Tempestiva Entro il 31.01 dell'anno successivo

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°2
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°10
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°7
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Ciclomotore	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°6

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

delle acque del Lago Maggiore.

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1. CONTROLLO COPERTURE ASSICURATIVE R.C. AUTO VEICOLI TRANSITANTI NEL CENTRO ABITATO CITTADINO
2. PIANIFICAZIONE S.S. 33 PER INDIVIDUAZIONE POSIZIONI FUNZIONALI ALLA MESSA IN OPERE DI IMPIANTI PUBBLICITARI A MESSAGGIO VARIABILE E PREDISPOSIZIONE TESTO CONVENZIONALE UNIVOCO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. CONTROLLO E VERIFICA DELLA COPERTURA ASSICURATIVA R.C. AUTO DEI VEICOLI TRANSITANTI NEL CENTRO ABITATO CITTADINO CON AUSILIO POSTAZIONE DI VIDEOSORVEGLIANZA FINALIZZATE ALLA LETTURA TARGHE**

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – predisposizione postazione di controllo 2 – avvio verifiche e controlli 3 – verifica risultati ottenuti	➢ Aumento controlli (previsti n. 20 controlli) ➢ Maggiori controlli periodo giugno – settembre (previsti n. 12 controlli)

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. PIANIFICAZIONE SS 33 DEL SEMPIONE PER INDIVIDUAZIONE POSIZIONI FUNZIONALI ALLA MESSA IN ESERCIZIO IMPIANTI PUBBLICITARI A MESSAGGIO VARIABILE E PREDISPOSIZIONE TESTO CONVENZIONALE UNIVOCO – ART.38 COMMA 12 REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ**

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – avvio pianificazione 2 – predisposizione ed approvazione testo convenzionale 3 – avvio procedure per ottenimento nulla-osta tecnico ANAS	Individuazioni posizioni funzionali alla messa in esercizio impianti pubblicitari a messaggio variabile, nei tempi previsti

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

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. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 8. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 9. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti. 10. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti. 11. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio. 12. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute	

verifiche in merito alle convenzioni Consip. 13. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio. 14. Migliorare lo spirito di iniziativa nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori. 15. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale. 16. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive ed agli ordini impartiti dai superiori. 17. Evasione delle pratiche informative e delle richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, delle relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo. 18. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse. 19. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale. 20. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione. 21. Procedere alla registrazione, con cadenza max settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione. 22. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia. 23. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro. 24. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato. 25. Garantire l'interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 26. Attivarsi a rintracciare i genitori o chi ne ha la potestà, dei bambini lasciati incustoditi alla fermata dello scuolabus, in collaborazione con L'Ufficio Cultura. 27. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo alla polizia Municipale, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria. 28. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.	

29. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori. 30. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione; 31. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative; 32. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione. 33. Rilascio attestazioni idoneità alloggio 34. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016			
DESCRIZIONE VOCI	**UNITA' MISURA**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO CONSEGUITO**
Proposte di determinazioni	numero	55	
Proposte di deliberazioni	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	120	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	15	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	numero	20	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	numero	20	
Sanzioni amministrative stradali	numero	2.000	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti violazione	numero	2.000	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	10	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numero	100	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria	numero	20	
Controlli violazioni urbanistiche	numero	20	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero		
autorizzazioni insegne pubblicitarie	numero	30	
Pareri viabilistici in genere	numero	20	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numero	10	
Comunicazione alla Questura delle Cessioni di fabbricato	numero	30	
Ricezione e trasmissione denunce di infortunio	numero	100	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	70	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	100	
Controlli con telaser - autovelox	numero	50	
contenzioso amministrativo	numero	50	
Idoneità alloggio	numero	20	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	5	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:
L'Ufficio attività produttive si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc. Attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI, ARTIGIANATO

1. ADOZIONE MODALITA' OPERATIVE E REGOLAMENTARI DISCIPLINANTI L'AFFITTO DI POLTRONA E DI CABINA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITA' DI ACCONCIATORE ED ESTETISTA - RECEPIMENTO CIRCOLARE DEL 31/01/2014 DEL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO
2. ADEGUAMENTO MODULISTICA E MODALITA' OPERATIVE PER L'EFFETTUAZIONE DI PICCOLI SPETTACOLI E ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO A SEGUITO DI MODIFICHE DEGLI ARTT. 68, 69 E 71 TULPS

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ADOZIONE MODALITÀ OPERATIVE E REGOLAMENTARI DISCIPLINANTI L'AFFITTO DI POLTRONA E DI CABINA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE ED ESTETISTA – RECEPIMENTO CIRCOLARE 31/01/2014 DEL MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO.**

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – predisposizione tavolo tecnico in accordo con lo SUAP Borgomanero 2 – confronto con associazioni di categoria 3 – avvio nuove procedure 4 – verifica risultati ottenuti	100% lavorazione delle istanze relative a procedimento finalizzati all'affitto di poltrona e di cabina presentate, nei tempi previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ADEGUAMENTO MODULISTICA ED ATTIVITÀ OPERATIVE RELATIVE ALL'EFFETTUAZIONE DI PICCOLI SPETTACOLI ED ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO A SEGUITO DELLE MODIFICHE INTERVENUTE AGLI ARTT. 68, 69 E 71 TULPS**

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – predisposizione modulistica e procedure operative 2 – adozione atti 3 – avvio nuove procedure 4 – verifica risultati ottenuti	100% lavorazione delle istanze relative a piccoli trattenimenti e spettacoli, nei tempi previsti

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**	**X**	**X**	**X**	**X**
Fase 4												**X**

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
1. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento, in materia commerciale, presentate dalla cittadinanza. 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività. 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 4. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 5. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 7 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 6. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti. 7. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti. 8. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip. 9. Ottimizzazione delle risorse di personale 10. Compilare, ad ogni fine turno ed in modo puntuale, l'esito del lavoro giornaliero sul brogliaccio individuale. 11. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori. 12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, le relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo. 13. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia. 14. Puntuale istruttoria di tutte le istanze entro un tempo massimo di gg.15 15. Rilascio dei provvedimenti autorizzativi entro gg.30 16. Rilascio certificazioni, attestazioni, etc., entro gg.10. 17. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30. 18. Evadere, con cadenza di gg.2, la predisposizione degli atti richiesti.	

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

INDICATORE DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

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	11	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica	80	
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	6	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	5	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	4	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numerica	17	
Proposte di determine	numerica	5	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	numerica	2	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	20	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messo Comunale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	**CATEGORIA**	**% TEMPO LAVORATO**
NALESSO Maria Luisa	B3	88,89%

RISORSE STRUMENTALI:

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

UFFICIO MESSO COMUNALE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE 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' 2014-2015-2016

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	TIPO VERIFICA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	400	
Notifiche	Numerica	900	
Sopralluoghi	Numerica	2	
Statistiche	Numerica	2	
Lettere/comunicazioni	Numerica	50	
Servizi consiglio comunale	Numerica	10	
Accertamenti anagrafici	Numerica	500	
Commissioni altri uffici	Numerica	100	

ANNI 2014-2015-2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

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

(Allegato D.G.C. 61 DEL 14.04.2014)

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

ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A.

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica tempi di conclusione dei procedimenti.	Entro Giugno ed entro Dicembre.
2. Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Entro Giugno ed entro Dicembre
3. Organizzazione giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	Entro il 31.07
4. Ai sensi del piano di prevenzione ciascun Responsabile effettua un monitoraggio costante e predispone relazioni periodiche da presentare all'OCV entro il mese di Settembre, contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30.09
5. Predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).	Entro il 31.10
6. Monitoraggio dell'attività contrattuale.	In occasione della Stipula dei contratti.*

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Garantire che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per un periodo di n. 5 anni e secondo le modalità previste dalla legge.		Tempestivamente
2. Monitoraggio obblighi di trasparenza;		Trimestrale
3. Incontri tra il Responsabile di Area e il relativo personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.		Entro il 31.07.2014
4. Misure interne di promozione della cultura della trasparenza		Entro il 31.12.2014
5. Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.		Entro il 31.12.2014
6. Giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.		Entro il 31.12.2014

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1- Pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2 - Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.		Tempestiva Entro il 31.01 dell'anno successivo

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Cultura – Turismo e Biblioteca
Ufficio Sport – Pace E Politiche Giovanili

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Trovatelli Francesca	C1	100%
Bagnati Cinzia	B3	100%
Calderaro Calogera Maria	C2	88,89%
Tappari Massimiliano	C2	83,33%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- Servizio Biblioteca

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

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

- Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

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

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

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

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

- Promozione attività sportiva

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

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

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

- Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

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

- Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

1. ATTIVAZIONE VOLONTARIATO CIVICO IN BIBLIOTECA
2. ATTIVAZIONE WI-FI IN BIBLIOTECA

UFFICIO SPORT – P.I. POLITICHE GIOVANILI - PACE

3. ABOLIZIONE ACQUA BOTTIGLIETTA IN PVC PRESSO MENSA COMUNALE E SOSTITUZIONE CON ACQUA FILTRATA A KM 0

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1) ATTIVAZIONE VOLONTARIATO CIVICO IN BIBLIOTECA**
	L'Obiettivo si prefigge di consentire ai singoli cittadini che lo desiderassero di partecipare attivamente alla vita delle istituzioni e, nello specifico, della biblioteca comunale, attraverso l'istituzione di un servizio di volontariato civico. Nel mese di aprile è prevista la predisposizione e l'approvazione dello specifico regolamento atto a dare avvio al servizio. Nel mese di maggio l'ufficio provvederà predisposizione ed alla pubblicazione del relativo bando. Nel mese di luglio si provvederà alla valutazione delle candidature pervenute. Tenuto conto della possibile vacanza dei volontari nel mese di agosto, l'attivazione del servizio è prevista per il mese di settembre.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
Fase 1) approvazione regolamento volontariato civico in biblioteca Fase 2) predisposizione e pubblicazione del bando Fase 3) valutazione delle candidature pervenute Fase 4) formazione dei volontari Fase 5) avvio del servizio L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.	Entro i termini previsti

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

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

NOTE	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2) ATTIVAZIONE WI-FI IN BIBLIOTECA**
	L'Obiettivo si prefigge, anche ai fini della valorizzazione turistica del territorio, di rendere fruibili agli iscritti della biblioteca comunale uno spazio WI-FI all'interno dell'edificio stesso. Nei mesi di aprile e maggio è previsto un approfondimento normativo, atto a verificare le modalità di attivazione di detto servizio. Espletato detto approfondimento, l'ufficio provvederà all'istallazione in economia, ovvero a mezzo affidamento esterno, secondo quanto appurato nella suddetta fase, delle apparecchiature necessarie all'attivazione del servizio. Le caratteristiche tecniche delle suddette saranno a tal fine indicate dal ced comunale. Qualora l'istruttoria lo richieda, avanti l'attivazione, si darà corso, presso gli organi competenti, alle comunicazioni dovute per legge

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
Fase 1) verifica condizioni ed adempimenti normativi Fase 2) verifica condizioni ed adempimenti tecnologici Fase 3) affidamento servizi e manutenzione Fase 4) attivazione del servizio L'anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.	Entro i termini previsti

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

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

NOTE	

UFFICIO SPORT – P.I. POLITICHE GIOVANILI - PACE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3) ABOLIZIONE ACQUA BOTTIGLIETTA IN PVC PRESSO MENSA COMUNALE E SOSTITUZIONE CON ACQUA FILTRATA A KM 0**
	Considerato l'impatto ambientale derivante dall'uso, nella mensa scolastica, di bottiglie in PVC per la somministrazione dell'acqua ai bambini e tenuto in considerazione che l'acqua a Km 0 offre maggiori garanzie di qualità per i consumatori finali, l'obiettivo si propone la sostituzione di detto prodotto con acqua attinta dalla locale rete idrica e preventivamente filtrata.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
Fase 1) dotazione di filtri per acqua presso mensa scolastica e refettori ad opera della ditta concessionaria del servizio di mensa Fase 2) comunicazione all'ASL dell'avvio del servizio Fase 3) comunicazione ai genitori e, più in generale, ai cittadini dell'avvio del servizio Fase 4) avvio del servizio Fase 5) graduale estensione dello stesso a tutti i refettori L'anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.	Entro i termini previsti

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

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

NOTE

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile: – Giornata della memoria – 25 aprile con realizzazione mostra "Resistenza: da ricordo a valore condiviso" – 2 giugno	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

– 1 e 4 novembre 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione dei seguenti eventi: - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Ricigiochiamo - Adesione all'iniziativa "Diritti a colori" - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Quaranta chitarre in concerto - Realizzazione ciclo di incontri con autori - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. 2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli 2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti "Quaranta chitarre in concerto; corpo musicale Broggio, ecc..) 2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2014	

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 e nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa 3.3 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

esemplificativo: - Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Polisportiva per Palazzetto dello sport - Convenzione Amici della Pallacanestro per bar Palazzetto - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi 3.4 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi 3.5 Eventi specifici previsti per il 2014: 3.5.1 giornata della bicicletta da realizzarsi in forma convenzionata con la locale ciclistica <u>Politiche Giovanili</u>: 3.6 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi 3.7 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile 3.8 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore <u>Pace</u> 3.9 Entro i limiti di bilancio, adesione al protocollo del Coordinamento Pace Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili – Pace) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative	

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

4.2 Adesione, se attivato, al progetto "In viaggio sui Navigli. Discesa in barca per il recupero turistico dell'idrovia Locarno Milano Venezia Trieste. Passaggio a Nord Ovest", secondo le direttive date dall'Assessore di riferimento 4.3 Attivazione, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendari eventi 4.4 Aggiornamento, una volta pubblicato, del sito turistico comunale su richiesta Assessore di riferimento	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori e rinnovo abbonamenti alle relative assistenze (progetti e soluzioni) 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico[1] 5.4 Corretta e puntuale gestione dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.5 Corretta e puntuale gestione dei servizi di mensa aggiuntiva, pre e post scuola, con costi di custodia alunni, di apertura e chiusura locali e pulizie a carico del Comune, con parziale copertura per parte dei fruitori dei servizi. 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	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.

istituzioni scolastiche 5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", "conosci il tuo territorio", ecc...) 5.8 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.9 Erogazione contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso previsti: - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore 5.10 Corretta gestione delle pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento 5.11 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249) 5.12 esternalizzazione, a mezzo convenzione con CAAF attivi a Castelletto Sopra Ticino, dell'assistenza ai genitori per la compilazione informatica delle richieste ai contributi per il diritto allo studio statali e regionali.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO[2]	RISULTATO CONSEGUITO
Numero libri ingressati	Numero	902	
Numero prestiti effettuati	Numero	12.108	
Fatture liquidate[3]	Numero	219	
Numero Determinazioni [4]	Numero	201	
Proposte di Delibere	Numero	37	
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2011/2012	Numero	103	
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2011/2012	Numero	7	
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	106	
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi		10	
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	6	
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	2	
Tempo di servizio rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	30	

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

[2] Media valori conseguiti ultimo triennio
[3] Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate
[4] Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

ANNI 2014-2015-2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE[5]

GESTIONALE DIRETTA

0. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg.

GESTIONALE DI SUPPORTO

0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1.1.Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.1.3 Verifica dei **residui passivi** su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.4 Predisposizione di **ipotesi di Bilancio**, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.5 Consegna moduli richiesti per **Prodotti Unità** di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
0.1.6 Consegna moduli certificato **conto annuale** su richiesta dell'Ufficio competente
0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
0.2 Messo
0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare
0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune
0.3 Segreteria
0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale
0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio
0.3.3.Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti
0.4 Servizi Sociali

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

	dall'istanza
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook	Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi
0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	

0.4.1 Predisposizione **registro dei beneficiati** su richiesta dell'Ufficio

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

AREA TECNICA

(Allegato D.G.C. 61 DEL 14.04.2014)

Responsabile Area Tecnica
Dott. Ing. Francesco Eliseo
Categoria D3

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
UFFICIO LL.PP. – MANUTENZIONI **UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A.

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica tempi di conclusione dei procedimenti.	Entro Giugno ed entro Dicembre.
2. Comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Entro Giugno ed entro Dicembre
3. Organizzazione giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	Entro il 31.07
4. Ai sensi del piano di prevenzione ciascun Responsabile effettua un monitoraggio costante e predispone relazioni periodiche da presentare all'OCV entro il mese di Settembre, contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30.09
5. Predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).	Entro il 31.10
6. Monitoraggio dell'attività contrattuale.	In occasione della Stipula dei contratti.*

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Garantire che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per un periodo di n. 5 anni e secondo le modalità previste dalla legge.		Tempestivamente
2. Monitoraggio obblighi di trasparenza;		Trimestrale
3. Incontri tra il Responsabile di Area e il relativo personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.		Entro il 31.07.2014
4. Misure interne di promozione della cultura della trasparenza		Entro il 31.12.2014
5. Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.		Entro il 31.12.2014
6. Giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.		Entro il 31.12.2014

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1- Pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2 - Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.		Tempestiva Entro il 31.01 dell'anno successivo

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

LL.PP. - Manutenzioni

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 4+1 assessore
Stampante/fotocopiatrice	N° 1
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Giotti Vittorio	N° 1
Salatore – Sabbiatore trasportabile - Lama	N° 3 (1+1+1)
Attrezzi minuti	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici si fa carico in particolare di organizzare e seguire i lavori di manutenzione ordinaria con il proprio personale e qualora fosse necessario con l'ausilio del personale di imprese esterne regolarmente incaricate per le manutenzioni dei beni comunali.
In particolare questo Ufficio attiva tutte le procedure per la realizzazione delle opere pubbliche, dalla predisposizione dei programmi triennali ed elenco annuale dei lavori pubblici, all'acquisizione dei finanziamenti, affidamento incarichi di progettazione, alla predisposizione dei bandi di gara, affidamento dei lavori, direzione lavori quando occorre e predisposizione degli atti di contabilità lavori e relativi provvedimenti di approvazione. Inoltre vengono effettuati sopralluoghi di verifica e controllo dei lavori sia quelli condotti in economia che in appalto.

- **Opere pubbliche.**
  Come già detto in premessa, questo Ufficio si fa carico di adottare tutte le procedure necessarie mediante la predisposizione di atti amministrativi quali programma triennale LL.PP., incarichi di progettazione, bandi di gara, direzione lavori e progettazione interna quando possibile e acquisizione pareri e nulla-osta, validazione dei progetti, approvazione dei vari stati di avanzamento lavori, effettuazione di collaudo o certificato di regolare esecuzione a secondo dei casi.
- **Manutenzione beni comunali**
  Effettuazione di appalti per lavori e forniture per la manutenzione di immobili, strade, fognature, acquedotti, cimiteri per il buon funzionamento degli stessi.
- **Autorizzazioni taglio strada.**
  A seguito di richieste e di privati cittadini o da Enel, Telecom, Molteni - Erogasmet, ACQUE S.p.A., viene svolta l'istruttoria e si predispone per il rilascio delle relative autorizzazioni alla rottura del sedime stradale dietro riscontro di adeguato deposito cauzionale da parte dei committenti. Successivamente si procede all'accertamento mediante sopralluogo del corretto ripristino stradale e conseguente svincolo del deposito cauzionale.
- **Attività di supporto ad altri uffici.**
  Predisposizione dei bandi di gara, di affidamenti servizi e forniture comuni agli altri uffici (manutenzione mezzi, assistenza attrezzature computers e consulenza informatica, gestione e liquidazione straordinari personale U.T., gestione richieste ferie, permessi, ecc.).
- **Attività di stima.**
  Effettuazione di perizie di stima su terreni o immobili comunali o privati di interesse comunale per acquisizione, vendita o per scomputo.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO LAVORI PUBBLICI

1. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 1° LOTTO
2. LAVORI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO PER FORMAZIONE TAPPETO ERBOSO IN SINTETICO
3. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 2° LOTTO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 1° LOTTO**
Note	

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Appalto lavori 1.a aggiudicazione provvisoria 1.b aggiudicazione definitiva 2. Inizio lavori 3. Liquidazione 1° stato avanzamento lavori	Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. LAVORI MANUTENZIONE CAMPO CALCIO PER FORMAZIONE TAPPETO ERBOSO IN SINTETICO**
Note	Realizzazione dei lavori di manutenzione straordinaria campo da allenamento per formazione tappeto erboso in sintetico

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Approvazione progetto definitivo/esecutivo 2. Appalto lavori: 2.a indizione di gara 2.b aggiudicazione definitiva 3. Inizio lavori 4. Fine lavori	Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. LAVORI MARCIAPIEDE VIA 1° MAGGIO 2° LOTTO**
Note	Approvazione progettazione esecutiva
Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 acquisizione pareri 2 approvazione progetto definitivo/esecutivo 3 indizione di gara	Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune 4. Liquidazioni fatture regolari e corredate dal relativo DURC 5. Rispettare il limite di spesa previsto dalla Legge Finanziaria, in tema di patto di stabilità 6. Ottimizzare le risorse di personale 7. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative. 8. Rispettare i termini di seguito elencati: • Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg. • Verifica ripristini stradali entro 90 gg. • Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg. • Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg. • Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg. • Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta. • Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 15 giorni dalla relativa delibera • Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom -Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo. • Richiesta preventivi generici entro 30 gg. • Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura. • Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro 30 gg. antecedenti la scadenza dell'appalto in corso. • Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue a seguito del 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 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. 16. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria. 17. Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per ogni determina di acquisto o di incarico per importi superiori a € 15.000,00. Identica autorizzazione deve essere richiesta per gli affidamenti in aggiunta agli appalti in corso. 18. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione. 19. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la	

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

TABELLA 1)

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

DESCRIZIONE VOCI	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	20	
Proposte di determinazione:	Numero	220	
impegno di spesa	Numero	100	
liquidazioni	Numero	45	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	5	
affidamenti incarichi	Numero	10	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	12	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	30	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	8	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	90	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	20	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	80	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	10	
Richieste DURC	Numero	60	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	5	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	900	
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	104	
Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità – all'interno dell'orario di lavori	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità - all'interno dell'orario di lavori	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	10	

Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione alle scuole/sopralluoghi	Numero interventi	20	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali / strutture	12	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo incombente per persone	Numero interventi	4	
urgenza 2 - Pericolo incombente per cose e beni	Numero interventi	10	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Numero interventi	104	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Numero interventi	6	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	B6	100%
Alessandra DeMicheli	D1	100%
Scilla Beldì	C1	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 5
Stampanti	//
Tavola luminosa	//
Fotocopiatore	N° 1 in gestione con LLPP
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

Pratiche edilizie. Registrazione/numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (solo P.diC e Agibilità), istruttoria, acquisizione dei parere eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: P.diC, DIA, SCIA, CIA e i monumenti funebri; queste vengono registrate sia su registri tradizionali che nell'archivio informatico per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici dei committenti privati tramite portale C-Portal.

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

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

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

1. **Certificato di Agibilità** - Vengono istruite le domande di agibilità, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.
2. **Certificati di Destinazione Urbanistica** - Acquisita la richiesta di certificazione urbanistica viene effettuata la relativa istruttoria e predisposto detto atto per il rilascio ai sensi dell'art.30 comma 3° del D.P.R. 380/01.
3. **Frazionamenti** - Alle richieste di frazionamento che vengono presentate per il visto di legittimità, viene effettuata la relativa istruttoria di verifica e la vidimazione prevista dall'art. 30 comma 5° del D.P.R. 380/01.
4. **Denuncia Cementi Armati -** A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti.
5. **Attività di verifica e controllo**, relativi a interventi denunciati. Vengono effettuati i relativi sopralluoghi di verifica e accertata la conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati ed eventualmente emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.
6. **Rilascio Certificazioni Attestazione** - Dopo sopralluogo di accertamento vengono rilasciati su richiesta: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.
7. **Relazioni col pubblico**
   Il consueto lavoro che gli operatori e tecnici dell'Ufficio svolgono allo sportello, al telefono, via e-mail, in occasione di sopralluoghi o verifiche esterne viene effettuato con l'obbiettivo di chiarezza e trasparenza in riferimento ad ogni procedimento amministrativo.

Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche pianificatorie di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE
2. ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE AL PRGC VIGENTE CON INSERIMENTO PEC RESIDENZIALE
3. PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – COMPLETAMENTO GESTIONE INTERVENTI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. COMPLETAMENTO ITER PER APPROVAZIONE VARIANTI PARZIALI E/O DI CORREZIONE ERRORI MATERIALI AL PRGC VIGENTE.**
	L'obiettivo prevede il completamento di n. 1 variante parziale (n.2/13 loc. Glisente) e predisposizione di n. 1 variante di ampliamento di due aree artigianali esistenti (n.3/13) con conclusione procedura di VAS

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1) Trasmissione in Provincia per acquisizione parere della var. n. 2/13 e pubblicazione sul sito comunale per formulazione di osservazioni e proposte di pubblico interesse 2) Approvazione definitiva della var. n. 2/13 con eventuali controdeduzioni alle osservazioni presentate 3) Trasmissione atti di approvazione in Provincia e Regione var. n. 2/13 4) Collaborazione per predisposizione variante n. 3/13 di ampliamento di due aree artigianali esistenti 5) Conclusione della fase di valutazione preventiva di assoggettabilità alla VAS della Variante Parziale n. 3/13 6) Adozione in CC della var. n. 3/13 7) Trasmissione in Provincia per acquisizione parere della var. n. 3/13 e pubblicazione sul sito comunale per formulazione di osservazioni e proposte di pubblico interesse 8) Approvazione definitiva della var. n. 3/13 con eventuali controdeduzioni alle osservazioni presentate 9) Trasmissione atti di approvazione in Provincia e Regione var. n. 3/13	Entro i termini previsti

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

Note:
Per l'anno in corso è prevista l'approvazione n. 1 variante parziale adottata nel mese di aprile, e l'adozione e approvazione di una variante parziale per la quale è già stata iniziata la procedura di esclusione VAS.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2.ITER PER APPROVAZIONE VARIANTE PARZIALE AL PRGC VIGENTE CON INSERIMENTO PEC RESIDENZIALE.**
	L'obiettivo prevede la predisposizione di n. 1 variante semplificata (n.1/14) di inserimento PEC residenziale ex art. 17bis LR 56/77 e smi

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1) Verifica proposta var 1/14 e convocazione conferenza di servizi (15 gg) 2) Conferenza dei servizi 1° seduta variante semplificata n. 1/14 3) Chiusura procedura Vas e pubblicazione sul sito informatico da parte del responsabile del procedimento variante semplificata n. 1/14 4) Conferenza dei servizi 2° seduta parere definitivo variante semplificata n. 1/14 5) Approvazione in C.C. della variante semplificata n. 1/14	Entro i termini previsti

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

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

Note:
Per l'anno in corso è prevista l'approvazione n. 1 variante semplificata ex art. 17bis LR 56/77 così come modificata dalla LR 3/13, con il combinato art. 14 della LR 20/09 e smi.
La presente variante dovrà anche essere sottoposta a verifica preventiva di assoggettabilità a VAS

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3.PPE2 E OPERE URBANIZZAZIONE ESTERNE – CONCLUSIONE GESTIONE INTERVENTI**
	Adempimenti finalizzati al rilascio di eventuali varianti ai permessi di costruire del PPE2, oltre alle previste verifiche di cantiere, collaudi in corso d'opera, e collaudi finali relativi ai seguenti interventi: realizzazione opere di urbanizzazione interna al PPE2; realizzazione opere di urbanizzazione esterne allo stesso: rotatoria via I^Maggio-SS33, rotatoria via Beati-via Fermi e via Beati-via Valloni; Verifica prescrizioni regionali.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1) verifiche cantiere e adempimenti regionali; 2) verbali di sopralluogo delle verifiche di cantiere effettuate congiuntamente con il collaudatore incaricato; 3) adempimenti iniziali per rilascio di eventuali varianti ai PdiC e Aut. Paes. quali registrazione, avvio procedimento; 4) rilascio PdC e Aut. Paes. in funzione delle richieste e della documentazione presentata; 5) acquisizione pareri vari; 6) rapporti con gli enti proprietari delle strade;	Entro i termini previsti 3) entro 30 gg. dalla richiesta

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 3				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 4					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 5					X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 6				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:
Il rilascio dei permessi di costruire è subordinato alla presentazione della relativa richiesta e dell'acquisizione della documentazione necessaria.

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

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

• accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;		
12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;		
13. Attuazione del controllo di gestione;		
14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;		
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;		
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;		
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;		
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.		
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.		
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.		
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampiamenti.		
22. Adempimenti relativi alle nuove procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.		
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA		
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.		

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	numero	70	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	70	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	140	
Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	65	
Certificati di Destinazione Urbanistica rilascio	numero	100	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	numero	40	
Agibilità- istruita non integrata	numero	10	
Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	2000	
Lettere e comunicazioni	numero	2000	
Servizi esterno - sopralluoghi	numero	40	
SUE	numero	1	
Pratiche Piano Casa - istruttorie	numero	3	
Determine	numero	25	
Delibere	numero	25	

ANNI 2014- 2015 - 2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purchè completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

(Allegato D.G.C. 61 DEL 14.04.2014)

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

ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A.

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica tempi di conclusione dei procedimenti.	Entro Giugno ed entro Dicembre.
2. Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Entro Giugno ed entro Dicembre
3. Organizzazione giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	Entro il 31.07
4. Ai sensi del piano di prevenzione ciascun Responsabile effettua un monitoraggio costante e predispone relazioni periodiche da presentare all'OCV entro il mese di Settembre, contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30.09
5. Predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).	Entro il 31.10
6. Monitoraggio dell'attività contrattuale.	In occasione della Stipula dei contratti.*

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Garantire che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per un periodo di n. 5 anni e secondo le modalità previste dalla legge.		Tempestivamente
2. Monitoraggio obblighi di trasparenza;		Trimestrale
3. Incontri tra il Responsabile di Area e il relativo personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.		Entro il 31.07.2014
4. Misure interne di promozione della cultura della trasparenza		Entro il 31.12.2014
5. Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.		Entro il 31.12.2014
6. Giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.		Entro il 31.12.2014

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1- Pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2 - Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.		Tempestiva Entro il 31.01 dell'anno successivo

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barberi Monica	C 5	75,00%
Corsano Luciana	C 2	100%
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	77,78%
Redemagni Paolo	C 1	75,00%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede :

• alla gestione e tenuta dei registri di nascita, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni e morte, con il rilascio delle relative certificazioni etc.;

• alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente ed il rilascio della relativa certificazione; gestione dell' Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'estero con relativo aggiornamento periodico delle posizioni con verifica consolare; registrazione libretti di pensione, carte d'identità, passaporti, gestione per la parte di competenza, dell'attribuzione dei numeri civici, pratiche di immigrazione, emigrazione, cambi di residenza, cambi di professione e titolo di studio,procedure di competenza etc.;

• al servizio di certificazione e attestazione ed alla cura dei rapporti con le forze dell'Ordine autorizzate alla consultazione.

• alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestioni delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e di rapporti con la Commissione Elettorale Comunale, con la Prefettura e con la Procura della Repubblica; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
• alla gestione anagrafe amministratori comunali con invio alla Prefettura della relativa comunicazione;

• ad adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;

• alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'assise e di corte d'assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;

• all'aggiornamento dei registri della leva militare e collaborazione con le autorità militari per lo svolgimento delle operazioni di leva, gestione ed aggiornamento ruoli matricolari, procedure di competenza, etc.;

• all'effettuazione di tutte le operazioni disposte a livello centrale in genere dall'ISTAT, per rilevazioni statistiche di qualsiasi natura, tra le quali il censimento generale della popolazione etc.

• alla gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1. REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA - VERIFICA E SISTEMAZIONE CASI DI DISALLINEAMENTO CON DATI FORNITI DALL'ISTAT DOPO UNIFICAZIONE BANCHE DATI A SEGUITO DEL CENSIMENTO 2011
2. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 25 MAGGIO 2014

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA - VERIFICA E SISTEMAZIONE CASI DI DISALLINEAMENTO CON DATI FORNITI DALL'ISTAT DOPO UNIFICAZIONE BANCHE DATI A SEGUITO DEL CENSIMENTO 2011**
NOTE	A seguito del 15°censimento della popolazione e delle abitazioni del 2011, l'ISTAT ha effettuato l'analisi e l'incrocio dei dati toponomastici confrontando diverse banche dati. Con circolare 912/2014/P ha fornito le istruzioni per procedere alla verifica ed alla sistemazione dei casi di disallineamento.

Indicatori di risultato

Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso:tempistica**
1 – Inserimento dati Responsabile toponomastica sul sito SISTER dell'Agenzia delle Entrate		Entro il 4 febbraio
2 –partecipazione del Responsabile toponomastica al corso di formazione presso l'Agenzia delle entrate di Novara		Entro il mese di febbraio
3 – Inizio attività di verifica toponimi e numeri civici		Entro il 31 marzo o appena disponibili gli archivi sul sito Agenzia delle Entrate
4 – Conclusione lavoro		Entro il 07 giugno

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

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. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 25 MAGGIO 2014**
NOTE	Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali rispettando la tempistica prevista dalla legge.

Indicatori di risultato

Descrizione **Tipo di verifica: temporale**		
	Valore atteso: tempistica	**Verifica**
1. Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, i trasferiti in altro comune e dei deceduti, elettori non diciottenni	Entro 7/04 prima tornata- entro 10/04 seconda tornata – entro 20/04 non diciottenni – entro 25 aprile iscrizioni per altri motivi- entro 10/05 blocco liste	
2. Determine di autorizzazione allo svolgimento di straordinario e costituzione ufficio elettorale, determina di impegno di spesa	Entro 31/03	
3. Verifica buono stato materiale elettorale	Entro 02/04	
4. Affissione manifesti convocazione	Il 10/04	
5. Apertura ufficio extra orario lavorativo	Dal 12/04 al 16/04 per elezioni europee Dal 22/04 al 26/04 per elezioni amministrative Dal 23/05 al 24/05 e il 25/05 per tutta la durata delle operazioni di voto	
6. Ricevimento liste presentate per elezioni Comunali	Dal 25 al 26 aprile	
7. Adempimenti relativi ai cittadini CEE per elezioni Europee e Comunali	Nel mese di aprile per inserimento optanti Entro il 15/04 domande cee per comunali	
8. Spedizione cartoline avviso all'estero	Il 09/04	
9. Propaganda elettorale	Dal 22/04 al 24/04 o entro 2 gg dalla comunicazione liste ammesse	
10. Nomina degli scrutatori	Dal 30/04 al 5/05	
11. Predisposizione materiale per sezioni	Nel mese di maggio	
12. Raccolta dati ricezione dati operazioni di voto e scrutinio dai seggi, trasmissione alla Prefettura.	Dal 25/05 al 27/05	

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO INFORMATICO

1. ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL' ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. SUPPORTO ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL' ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Aggiornamento del sito comunale alle normative in materia di trasparenza e in applicazione al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
Fase 1 – aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente";		Su richiesta
Fase 2 – assistenza all'attività di inserimento dati per la pubblicazioni		Su richiesta
Fase 3 – Effettuazione verifiche periodiche del sito tramite il link http://www.magellanopa.it/bussola/		Trimestrale

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. SUPPORTO ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Supporto per la pubblicazione dei dati riferiti ai procedimenti di scelta del contraente, ai sensi della Legge 190/2012.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
Fase 1 – supporto nella pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi		Su richiesta
Fase 2 – supporto nella creazione e nella pubblicazione del file in formato xml e nell'invio del Link all'AVCP.		Entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
SERVIZI DEMOGRAFICI 1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione.	Quotidianamente
2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato	Sabato dalle 10.00 alle 12.00
3. Conteggiare e versare settimanalmente i diritti di segreteria, il lunedì di ogni settimana.	Tutti i Lunedì oppure al primo del mese successivo quanto il mese termina infrasettimanale
4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero.	In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari
5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione.	Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità
6. Evadere la corrispondenza.	Entro 8 gg dal ricevimento della richiesta
7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio.	In tempo reale
8. Effettuare puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio.	Entro il termine stabilito nella richiesta dell'Ufficio Ragioneria
9. Gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.	In tempo reale al presentarsi della necessità
10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.	In tempo reale con le indicazioni dell'area finanziaria
11. Proseguire con le operazioni di allineamento dei codici fiscali con convocazione dei cittadini interessati e relative variazioni SIATEL, sistemazione degli archivi anagrafici ed annotazioni nei registri di stato civile.	Trasmissione mensile dei dati con SIATEL Sistemazione dei singoli casi che si presentano allo sportello

12. Utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza.	Quotidianamente
13. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	Quotidianamente
SERVIZIO ANAGRAFE 1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..	Quotidianamente
2. Inviare lettera per scadenza carta identità	Mensilmente
3. Rilasciare la carta d'identità.	Entro 3 gg dalla richiesta
4. Aggiornare schedario cartellini carte identità.	Entro 7 gg dal rilascio del documento
5. Preparare passaporti dei minori con invio alla Questura	Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa ed invio alla Questura
6.Per i maggiorenni, rilascio modulistica ed informazioni utili.	In tempo reale
7. Effettuare, per le pratiche di iscrizione anagrafica : - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; -invio al Comune di provenienza; -perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; -inserimento APR4 telematico; -eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine. per le pratiche di cancellazione anagrafica: - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento - restituzione ad altro Comune entro 5 gg.; -accertamenti alla Polizia Municipale a campione.	Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012
8. Trasmissione dati con I.N.A.-S.A.I.A.	Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema

9. Garantire la tenuta e l'aggiornamento dello schedario anagrafico cartaceo.	Entro 1 settimana dall'inserimento in elaboratore
10. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza)	Quotidianamente con SAIA
11. Certificazione a firma dell' Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco;quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.	Immediatamente quelli a firma dell'ufficiale anagrafe o stato civile, entro 1 g quelli a firma del Sindaco e entro 10 gg quelli che comportano ricerche d'archivio
12. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.	Entro 2 gg dal ricevimento delle comunicazioni
13. Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale; cancellazione cittadini stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge.	Quotidiano inserimento dei dati , quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.
Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini	quadrimestrale
Cancellazione degli irreperibili	entro 1 settimana dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura
14. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci.	In tempo reale con la richiesta
15. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007	Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica
<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.	Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione
<u>SERVIZIO STATO CIVILE</u>	
1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.	A richiesta
2. Ricevere denunce di nascita e morte, durante tutto	

l'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy.	Quotidianamente
3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile	In tempo reale
4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.	Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione
5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.	Entro 1 g dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione
6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.	Termini stabiliti dalla Prefettura
SERVIZIO ELETTORALE 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale	Termini stabiliti dalla legge
2. Gestire anagrafe amministratori comunali.	Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero
3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario	Entro la prima settimana di gennaio e luglio
4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.	Termini stabiliti dalla legge
5. Gestione delle tessere elettorali	Trasmissione al messo comunale entro 1 g dalla chiusura della revisione
6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi	Spedizione entro 1 g dalla chiusura della revisione
7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari	Termini stabiliti dalla legge
SERVIZIO LEVA MIILITARE 1. Formare la lista di leva	Entro il mese di aprile
2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva	Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni.
3. Aggiornare i ruoli matricolari	Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico
SERVIZIO STATISTICA 1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati	Entro il 15 del mese successivo

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	4
Stampanti in rete	3
Fax	1
Fotocopiatore	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli amministratori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività, etc.);

- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria per assicurare il funzionamento dell'archivio corrente, la gestione dei contratti con partecipazione alla stesura, registrazione, diritti di segreteria, gestione degli appuntamenti del Sindaco, attività di supporto all'ufficio del Difensore Civico);

- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, sistemazione in archivio corrente della corrispondenza, evasione alle richieste dei cittadini, gestione del protocollo informatico;

- Personale: predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi , statistiche in materia di personale, rilascio certificazioni di servizio etc.;

- Informatica: pubblicazione sul sito internet comunale delle Deliberazioni di Consiglio Comunale (oggetto e testo dell'atto), ordine del giorno del Consiglio Comunale e di avvisi vari di competenza della Segreteria;

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' NELL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DAL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.
2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' NELLA P.A. E DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA' NELL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DAL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'.**
NOTE	Con D.G.C. n. 14/2014 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, così come disposto dal comma 8, art. 1 della 190/2012. Il suddetto piano risponde a numerose esigenze.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Supporto nella cura del rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni (predisposizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico, raccolta di tali dichiarazioni, pubblicazione delle dichiarazioni sul sito comunale);		All'atto del conferimento dell'incarico e poi annualmente
2.Trasmissione all'A.V.C.P. del link relativo al file xml pubblicato nell'apposita sezione del sito comunale, relativo alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del comma 32, art. 1, L. 190/2012.		Entro 31.01.2014
3. Comunicazione alla Funzione pubblica dei compensi percepiti nell'anno precedente in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati dipendenti dell'Ente.		Entro il 30.06.2014
4. Supporto nella raccolta delle relazioni trasmesse dai Responsabili di Area e nella predisposizione della relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico;		Entro il 15.12.2014

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2	X											
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. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
NOTE	Espletamento di tutti gli adempimenti normativi successivi all' elezione nel maggio 2014 della nuova Amministrazione Comunale, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000: - insediamento del Consiglio Comunale; - giuramento del Sindaco; - presa d'atto della Giunta Comunale; - definizione indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende e Istituzioni;. - nomina nuovi componenti commissioni comunali; - approvazione programma di mandato.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
Attuazione procedure finalizzate a:		
1. Convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, entro 10 gg dalla proclamazione, ai sensi dell'art. 40 del TUEL.		Entro il 06.06.2014
2. Giuramento del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 11, del TUEL		Entro il 16.06.2014
3. Nomina Commissione Elettorale, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del TUEL.		Entro il 16.06.2014
4. Nomina della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 46 del TUEL.		Entro il 16.06.2014
5. Nomina dei Rappresentanti Comunali presso Enti, Aziende, Istituzioni, entro 45 gg. dall'insediamento, ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale.		Entro il 31.07.2014
6. Presentazione programma di mandato, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale, entro 120 gg. dalla proclamazione dei risultati elettorali		Entro il 23.09.2014
7. Nomina dei rappresentanti del Comune nelle commissioni ai sensi dell'art. 30 dello Statuto Comunale		Entro il 31.12.2014

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

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

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

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

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

informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi entro il giorno successivo alla richiesta; stampare semestralmente prospetto riepilogativo ferie/permessi; registrare ed elaborare i cartellini relativi alle timbrature del personale e consegna degli stessi all'ufficio ragioneria entro i due giorni successivi. 2. Predisporre atti o attivare le procedure, nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti : entro 5 giorni dalle relative delibere; attività di supporto in materia ai responsabili delle altre aree. 3. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

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

ANNI 2014-2015-2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

AREA

FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

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

(Allegato a D.G.C. 61 DEL 14.04.2014)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato – Gestione economica del personale) **SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido – Casa di Riposo)**

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2014

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI DELL'AREA

1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014
3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ATTUAZIONE PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attività di prevenzione della corruzione e della illegalità nella P.A.

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica tempi di conclusione dei procedimenti.	Entro Giugno ed entro Dicembre.
2. Comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.	Entro Giugno ed entro Dicembre
3. Organizzazione giornate di formazione del personale in relazione alle tematiche di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità.	Entro il 31.07
4. Ai sensi del piano di prevenzione ciascun Responsabile effettua un monitoraggio costante e predispone relazioni periodiche da presentare all'OCV entro il mese di Settembre, contestualmente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi.	Entro il 30.09
5. Predisposizione report sulle attività a rischio corruzione (Punto 6 del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità).	Entro il 31.10
6. Monitoraggio dell'attività contrattuale.	In occasione della Stipula dei contratti.*

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' IN ADEMPIMENTO DELLA D.G.C. N. 14/2014**
NOTE	Collaborazione nell'attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Garantire che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati in forma chiara e semplice, per un periodo di n. 5 anni e secondo le modalità previste dalla legge.		Tempestivamente
2. Monitoraggio obblighi di trasparenza;		Trimestrale
3. Incontri tra il Responsabile di Area e il relativo personale per illustrare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.		Entro il 31.07.2014
4. Misure interne di promozione della cultura della trasparenza		Entro il 31.12.2014
5. Relazione riassuntiva sullo stato di attuazione del programma.		Entro il 31.12.2014
6. Giornata della trasparenza per promuovere e valorizzare la trasparenza e con la finalità di migliorare la qualità dei servizi.		Entro il 31.12.2014

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL COMMA 32 DELL'ART. 1 DELLA L. 190/2012**
NOTE	Con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali i dati previsti dalla norma, per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa La legge prevede altresì – entro il 31 gennaio di ogni anno – la pubblicazione di tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto, da trasmettere digitalmente all'AVCP.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1- Pubblicazione tempestiva in corso d'anno di tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2 - Pubblicazione dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le modalità indicate al c. 32 dell'art. 1 della L. 190, ai fine dell'invio del link in formato xml all'AVCP.		Tempestiva Entro il 31.01 dell'anno successivo

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria – Tributi – Patrimonio – Economato e Provveditorato – Gestione economica del personale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Platini Laura	D3	100%
Immucci Annamaria	C5	100%
Alovisetti Rita	C4	100%
Monforte Laura	C4	100%
Casadio Montanari Monica	C3	100%
Tirrito Angela	B2	50%
Barcellini Stefania dipendente part-time a tempo determinato	C1	50%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	8
Stampanti	5
Macchine calcolatrici	6
Macchine da scrivere	2

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabile finanziari, aspetti fiscali, imposte indirette e dirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati al patto di stabilità e delle successive disposizioni in materia di pagamenti;
- si occupa della gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario, dichiarazioni annuali agli enti previdenziali e assistenziali etc.) e dii altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo perla contrattazione decentrta, la verifica del rispetto delle limitazioni alla spesa imposte dalla legislazione nazionale.
- provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- Il Servizio economato provvede all'acquisto dei materiali vari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario beni mobili, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA etc;
- Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, nonché per la riscossione, gestione di tutte le procedure di competenza, ruoli, predisposizione atti amministrativi e regolamentari, rapporti con il concessionario etc

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. GESTIONE IUC 2014
2. GESTIONE TARI 2014
3. GESTIONE TASI 2014

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. Gestione IUC 2014**
NOTE	La Legge 147/2013 ha istituito la nuova IUC, imposta unica comunale, che comprende i tre tributi IMU, TARI e TASI. Tale nuova impostazione della fiscalità locale rende necessaria la riorganizzazione dell'ufficio tributi che oltre a dover affrontare le modifiche normative intervenute nell'IMU e nella TARi (che sostituisce la preesistente TARES),deve, di fatto, affrontare il nuovo tributo TASI. Con il presente obiettivo ci si propone la gestione coordinata delle tre componenti IUC nel modo più efficace e funzionale possibile, tenuto delle risorse umane e finanziarie disponibili, della nuova imposizione. In particolare si dovrà affrontare il problema TASI per il quale la legge di stabilità prevede la doppia imposizione: una quota al proprietario dell'immobile e una quota all'occupante. Inoltre si dovranno affrontare le modifiche normative riguardanti l'IMU soprattutto per quanto concerne la definitiva esenzione dell'abitazione principale. Quindi si dovrà effettuare un imponente lavoro di bonifica e aggiornamento delle banche dati IMU e TARI. Si tratta di un obiettivo temporale con adempimento organizzato per fasi secondo le scadenze riportate nella sottostante tabella.

Indicatori di risultato

Descrizione	**Tipo di verifica: quantitativo**	**Valore atteso**
1. Studio della normativa e delle modifiche riguardanti l'IMU. 2. Aggiornamento della banca dati e stima potenziale del gettito TASI da inserire in bilancio e conseguente calcolo del fondo di solidarietà comunale 3. Approvazione del nuovo regolamento IUC soprattutto per quanto riguarda le disposizioni comuni ai tre tributi e le modifiche dell'IMU 4. Approvazione delle aliquote IMU 5. Aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica; 6. Aggiornamento e bonifica delle banche dati al fine di associare alla banca dati TARI la quota di TASI riguardante l'occupante e alla banca dati IMU la quota di TASI riguardante il proprietario. 7. Individuazione soggetto esterno incaricato per attività di postalizzazione degli avvisi IMU/TASI; 8. Emissione degli avvisi IMU/TASI con cui si informano i contribuenti delle modifiche normative e dell'esistenza del nuovo tributo; 9. Verifica singole posizioni in relazione ai versamenti effettuati con invio di eventuali lettere, solleciti e raccomandazioni.		Temporale. Secondo scadenziario.

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

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. Gestione TARI anno 2014
NOTE	La Legge 147/2013 ha istituito la nuova TARI, tributo riguardante il servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani, abrogando, contestualmente, la preesistente TARES. Con il presente obiettivo ci si propone la gestione più efficace e funzionale possibile, tenuto delle risorse umane e finanziarie disponibili, della nuova imposizione. Si tratta di un obiettivo temporale che l'adempimento per fasi secondo le scadenze riportate nella sottostante tabella.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Studio della normativa 2. Approvazione del nuovo regolamento 3. Elaborazione del piano finanziario 4. Verifica e simulazione della copertura dei costi attraverso la leva sui coefficienti Kd e Kc al fine di individuare le tariffe ottimali e allo stesso tempo garantire la copertura del 100% dei costi. 5. Approvazione delle nuove tariffe 6. Redazione e diffusione dei modelli di dichiarazione 7. Aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica e quant'altro utile ai fini TARI; 8. Aggiornamento costante della banca dati attraverso le seguenti operazioni: a) invio ai contribuenti richiesta di iscrizione a seguito sia dalle attività di confronto con i registri anagrafici, sia dal controllo dei fabbricati registrati a catasto; b) Controllo di tutte le utenze registrate per verifica del numero dei componenti c) Invio ai contribuenti della richiesta di aggiornamento dell' intestazione delle posizioni Tari nel caso in cui la stessa è risultata intestata a utenti emigrati o deceduti; e) Confronto delle superfici gia tassate in base alle dichiarazioni effettuate ai fini tarsu - tares ed adeguamento delle stesse con l'80% della superficie catastale; f) Invio informativa al singolo contribuente, nel caso in cui il predetto adeguamento computa una superficie superiore ai 10 mt quadrati rispetto a quella precedentemente dichiarata; 9. Individuazione soggetto esterno incaricato per attività di postalizzazione bollettazione; 10. Emissione degli avvisi di pagamento con modello F24 allegato; 11. Verifica singole posizioni in relazione ai versamenti effettuati; 12. Adeguamento di ogni singola posizione alle modifiche intervenute durante l'anno (iscrizione nuovi residenti, cancellazioni emigrati, adeguamento n. iscritti ecc) ed emissione della bollettazione a saldo del tributo anno 2014 e predisposizione dei relativi sgravi o rimborsi se esistenti. 13. Analisi della situazione delle utenze non domestiche in relazione alle potenziali riduzioni e/o esenzioni per superfici che producono rifiuti speciali assimilati e non e/o avviati al recupero		Temporale. Secondo scadenziario.

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

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. Gestione TASI anno 2014**
NOTE	La Legge 147/2013 ha istituito la nuova TASI, tributo riguardante i servizi indivisibili erogati dal Comune. Con il presente obiettivo ci si propone la gestione più efficace e funzionale possibile, tenuto delle risorse umane e finanziarie disponibili, della nuova imposizione. Si tratta di un obiettivo temporale che l'adempimento per fasi secondo le scadenze riportate nella sottostante tabella.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: quantitativo**	**Valore atteso**
1. Studio della normativa 2. Approvazione del nuovo regolamento 3. Approvazione delle aliquote e individuazione dei servizi indivisibili e dei loro costi. 4. Redazione e diffusione dei modelli di dichiarazione 5. Aggiornamento del sito internet con la pubblicazione degli atti deliberativi, le istruzioni, la modulistica e quant'altro utile ai fini TASI; 6. Creazione della banca dati TASI partendo dalle esistenti banche dati TARES e IMU. 7. Individuazione soggetto esterno incaricato per attività di postalizzazione bollettazione e invio delle lettere informative; 8. Invio delle lettere informative con istruzione der il calcolo del tributo in autoliquiodazione per quanto riguarda la quota TASI da imputare al proprietario. 9. Emissione degli avvisi di pagamento con modello F24 allegato per quanto riguarda la quota TASI da imputare all'inquilino; 10. Verifica singole posizioni in relazione ai versamenti effettuati; 11. Adeguamento di ogni singola posizione alle modifiche intervenute durante l'anno (iscrizione nuovi residenti, cancellazioni emigrati, adeguamento n. iscritti ecc) ed emissione della eventuale bollettazione a saldo del tributo anno 2014 e predisposizione dei relativi sgravi o rimborsi se esistenti.		Temporale. Secondo scadenziario.

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X								
Fase 2				X								
Fase 3				X								
Fase 4						X						
Fase 5						X						
Fase 6						X						
Fase 7						X						
Fase 8						X						
Fase 9							X					
Fase 10								X	X	X	X	X
Fase 11								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 6												
Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												
Fase 10												
Fase 11												

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE 1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 2. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità attraverso un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari uffici. 3. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere. 4. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regola di finanzia pubblica. 5. Effettuare i pagamenti che seguono le determine di liquidazione garantendo costantemente la salvaguardia dell'obiettivo finanziario di competenza mista del patto di stabilità. Comunicare tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione e al Direttore generale l'insorgenza di situazioni che potrebbero determinare il ritardo o il blocco dei pagamenti per ragioni dipendenti dal raggiungimento dell'obiettivo di saldo di competenza mista ai fini del patto di stabilità. 6. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano atto a garantire	RAGIONERIA – ECONOMATO PERSOMALE 1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 2. Controllo e firma parere di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle bozze di delibera, entro 3 gg. dalla presentazione. 3. Verificare e assumere impegni e accertamenti su determinazioni entro 3 giorni ore dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici. 4. Garantire tempestivamente la fornitura del materiale di consumo agli uffici e ai servizi comunali provvedendo con acquisti celeri. 5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determine di liquidazione provenienti da altre aree : entro 3 gg. Tale termine e derogabile nel caso di pagamenti superiori ad € 10.000,00 compatibilmente con i tempi necessari alle verifiche stabilite dalla Legge finanziaria del 2007, e nel caso di sospensione dei pagamenti al fine di salvaguardare il raggiungimento del parametro obiettivo del patto di stabilità. 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 7. Supporto agli altri uffici nella determinazione dei residui di esercizio, attivi e passivi, da riportare nel Conto del bilancio. 8. Coordinare le attività di liquidazione di spesa degli altri uffici al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità.

la tempestività dei pagamenti. 7. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 8. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul patto di stabilità entro i termini previsti da leggii, regolamenti, circolari. 9. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 10. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e il rispetto del saldo di competenza mista per il patto di stabilità . 11. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in Bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito alle entrate di loro competenza. 12. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 13. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 14. Pagare fatture ufficio economato entro 30 gg. dal ricevimento fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto comunque conto delle esigenze di cassa. 15. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 16. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno. 17. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici.	9. Verificare scadenze oneri di urbanizzazione in collaborazione con ufficio urbanistica. 10. Collaborare, fornire utili informazione e suggerimenti agli altri uffici nell'attività di recupero delle entrate di natura non tributaria di loro competenza.

18. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 19. Perfezionare la conoscenza di tutti i tipi di emolumenti del personale dipendente, professionisti, collaboratori etc. al fine della tempestiva liquidazione e per la corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini stabiliti dalla Legge. 20. Registrare le fatture entro 24 ore dal protocollo e inoltrarle tempestivamente alle aree interessate. - TRIBUTI - 21. Verificare banca dati utenti Tares con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 22. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 23. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell'Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 24. Controllare l'attività dei concessionari. 25. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tarsu e Ici/Imu, da reiscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d'anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 26. Aggiornare i residui attivi Ici/Imu e Tarsu derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 27. Dare attuazione al regolamento garantendo la ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza agli utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata che sostituisca la dichiarazione. 28. Proseguire nelle attività di controllo in merito	

ai versamenti e alle dichiarazioni ICI/IMU anni pregressi garantendo, per quanto possibile, l'accertamento delle somme previste in bilancio. 29. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 30. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 31. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 32. Inviare direttamente agli studi di commercialisti e ai caf tutte le informazioni riguardanti il conteggio dell'Ici. 33. Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati PER TUTTI I SETTORI 34. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 35. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 36. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 37. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 38. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 39. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.	

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

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

INDICATORI	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	800	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	330	
Emissione di ordinativi di incasso	Numero	2.250	
Registrazione nuovi utenti e variazioni ruolo Tarsu	Numero	650	
Utenti iscritti a ruolo tarsu	Numero	4.900	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Fabbricati controllati ai fini ICI	Numero	2.000	
Controllo utenze TARSU	Numero	1.500	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
UFFICIO SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO "M. BALCONI L'ARCOBALENO"

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Alessandra Broggio	D3	100 %
Eva Coppola	B5	100 %
Nicoletta Sestri	C3	75%
Marina Campagnoli	C2	100%
Laura Fasolo	C3	100 %
Chiara Palagiano	C3	100 %
Eliana Loffredo	B3	100 %
Bonelli Vincenzo	A1	100 %
Rosanna Ranieri	A3	100 %
Francesca Berra	B3	55,55%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

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

Si promuovono le attività legate all'Università Popolare.

Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. NUOVE DISPOSIZIONI DELL'INPS PER IL RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI, AI CASSAINTEGRATI IN SOSTITUZIONE DELL'INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITÀ NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL'ASSISTITO.
2. DAL 14/03/2014 NUOVA PROCEDURA ON-LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI SOCIALI: ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE CON TRE O PIÙ FIGLI E ASSEGNO DI MATERNITÀ CONCESSI DAI COMUNI.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.NUOVE DISPOSIZIONI DELL'INPS PER IL RILASCIO MODELLO CUD AI PENSIONATI , AI CASSAINTEGRATI E DISOCCUPATI IN SOSTITUZIONE DELL'INPS CHE A SEGUITO DEL C. 114 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE DI STABILITÀ NON INVIA IL MODELLO A CASA DELL'ASSISTITO.**
NOTE	Il servizio è attivo dal 2003 ma è stato notevolmente implementato a seguito della legge di stabilità 2013 (L. 228/2012). L'obiettivo prevede il rilascio del modello CUD in sostituzione dell'INPS, su DELEGA del richiedente che dovrà presentare libretto di pensione, documento di riconoscimento e codice fiscale che dovranno trasmessi con la richiesta all'INPS. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 – Predisposizione di apposito modulo: **DELEGA** da parte dell'utente. 2 – Raccolta del modulo di richiesta, scansione del libretto di pensione - del documento di riconoscimento - del codice fiscale e invio al protocollo. 3 – Inserimento nel registro predisposto dall'ufficio. 4 – Inserimento della richiesta nel sito dell'INPS, allegando, nell'apposita maschera, i documenti in formato pdf 5 – Stampa del modello CUD entro il giorno successivo alla richiesta.	Entro i termini previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2.DAL 14/03/2014 NUOVA PROCEDURA ON-LINE DELLE DOMANDE RELATIVE ALLE PRESTAZIONI SOCIALI: ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE CON TRE O PIÙ FIGLI E ASSEGNO DI MATERNITÀ CONCESSI DAI COMUNI.**
NOTE	L'obiettivo prevede la trasmissione della richiesta di concessione della prestazione tramite il sito dell'INPS con l'informazione e l'aiuto nella compilazione della domanda per poter accedere alla prestazione. Raccolta della domanda con allegata la certificazione ISEE, verifica della correttezza dei dati inseriti e successivo invio all'ufficio protocollo. Calcolo del diritto alla prestazione tramite il sito INPS e, in caso affermativo, determina di concessione della prestazione e successiva trasmissione all'INPS della richiesta. In caso negativo comunicazione al richiedente con motivo del diniego. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 – Aiuto nella compilazione del modulo di richiesta, verifica della correttezza della certificazione ISEE e invio al protocollo. 2 – Calcolo del diritto e inserimento nel registro predisposto dall'ufficio. 3 – Determina di concessione del diritto alla prestazione. 4 – Inserimento della richiesta nel sito dell'INPS e stampa della distinta di corretta trasmissione.		Entro i termini previsti

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

Note:

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'

Descrizione	*Finalità dell'obiettivo*	*Data prevista inizio azione*	*Termine previsto ai fini della verifica*	*Azioni svolte / Verifiche*
1) Centro Estivo Asilo nido	Il fine è quello di rendere un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. In particolare si prevede il prolungamento delle attività educative anche nel mese di luglio, dopo la conclusione dell'anno scolastico.	*1/07/2014*	*28/07/2014*	Attività educative privilegiando le attività all'aperto. Dovrà essere elaborato un programma di attività da parte delle educatrici al quale ci si dovrà attenere. L'apertura sarà effettuata per n. 20 giorni da lunedì a venerdì con gli stessi orari dell'anno scolastico. Il personale coinvolto è sia educativo che ausiliario.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

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

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

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

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

BANDO con scadenziario per la formazione della graduatoria:

se vengono presentati ricorsi

30 APRILE 2014	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2014	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
09 GIUGNO 2014	scadenza presentazione ricorsi
19 GIUGNO 2014	esito ricorso
27 GIUGNO 2014	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

tra il 4 e il 11 luglio 2014 notifiche delle ammissioni

entro il 22 luglio 2014 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00

se non vengono presentati ricorsi

30 APRILE 2014	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2014	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito
09 GIUGNO 2014	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

entro il 20 giugno notifiche delle ammissioni

entro il 11 luglio 2014 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali

variazioni lavoro e/o situazione familiare

entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando

30 APRILE 2014	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2014	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare

Predisposizione lettere di comunicazione inserimenti per i nuovi

GESTIONALE DI SUPPORTO

1. CENTRO ELABORAZIONE DATI

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

2. Stampa di manifesti e locandine in caso di richiesta da parte di altri uffici

ingressi e lettera di comunicazione retta per gli utenti che rimangono. Predisposizione appalto per la scelta dell'affidatario. 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. 2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Organizzazione e funzionamento: attraverso l'impiego di personale educativo di cooperativa sociale, a seguito di richiesta della Direzione Didattica con incontri trimestrali con Responsabile cooperativa e, all'occorrenza con la dirigenza scolastica. Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione del servizio e predisposizione del pagamento. 3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale. Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Entrate: inoltro degli avvisi di pagamento delle rette entro il 20 del mese successivo e relativo controllo dei pagamenti. Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi. Predisposizione dei pagamenti entro 60 gg. dalla data di arrivo. 4. MENSA SOCIALE Funzionamento: verifica dell'appalto legato alla Comunità Valentino Pinoli.	

Iscrizioni: raccolta delle domande presentate dagli utenti, parenti, assistente sociale, verifica tramite la certificazione ISEE della quota di pagamento e successiva comunicazione all'utente e all'ufficio economato per la distribuzione dei buoni pasto, segnalazione al servizio cucina della Comunità Pinoli del nuovo utente; Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti entro 60 gg. dalla data di arrivo. 5. SOGGIORNI MARINI 1°turno 31.05/14.06.2014 2°turno 23.08/06.09.2014 Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro aprile 2014 per il 1° e il 2° turno. Ricevimento delle iscrizioni dal 14 aprile al 2 maggio per entrambi i turni. Conferma, dal 28 luglio al 1 agosto, delle iscrizione per il 2° turno già raccolte. Come per lo scorso anno le domande verranno intestate direttamente tramite personal computer. Albergo: conferma camere al termine delle iscrizioni e trasmissione alle terme degli elenchi e delle copie impegnative. Appalto trasporto: predisposizione degli atti entro il 28.04.2014 per entrambi i turni e assegnazione 13 maggio 2014 Entrate: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti durante la riunione organizzativa del 12 maggio 2014 per il 1° turno e del 11 agosto 2014 per il 2° turno. Spese: controllo delle fatture relative al trasporto e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg. 6. CENTRO ESTIVO e GREST Predisposizione della convenzione con Auser Insieme e Oratorio per gestione dell'attività con i bambini e i ragazzi. Per il CENTRO ESTIVO di n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 2 settimane il mese di agosto. Autorizzazione: predisposizione degli atti e inoltro della richiesta di autorizzazione all'ASL. secondo le modalità previste dalla Regione Piemonte. Incarico: predisposizione degli atti per disciplinare l'incarico e l'approvazione del progetto presentato dall'Auser Insieme entro fine maggio 2014. Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli e ricevimento delle iscrizioni entro il mese di maggio 2014 ed inserimento dei dati nel programma ACCESS. Ritiro della caparra e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti. Entrate: nel mese di agosto predisposizione delle note di pagamento della mensa, raccolta degli importi e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti. Successivo controllo ed eventuali solleciti per i ritardatari Spese: controllo del rendiconto delle spese e delle fatture	

allegate consegnate dall'AUSER INSIEME e predisposizione del rimborso. 7. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI. Invio da parte del Consorzio dei volantini di pubblicizzazione di: soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari; ricerca personale per i soggiorni. Copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune; distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini; raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti; consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno. 8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Ass. Auser Insieme. Spese: controllo delle spese sostenute dall'Associazione e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate. 9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con Auser Volontariato e Associazione ANTEA. Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. Predisposizione degli atti per attuazione convenzione come da art. 7. Entrate: predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento. Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte dell'Auser Volontariato e Associazione ANTEA, entro 30 gg. dalla richiesta dell'Associazione. 10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti. Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2014. 11. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria. 12. UNIAUSER – Università Popolare Piemontese Funzionamento: collaborazione con i Responsabili	

dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2014/2015 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione. Spese: predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo come previsto dal regolamento. 13. CONSORZIO CISAS Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso. 50% entro il mese di maggio e 50% entro il mese di ottobre. 14. URP Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio. 15. 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 28/02/2014. Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande, 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 30 dicembre 2014 Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute. 16. ISEE Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe. Invio al domicilio degli utenti della tariffa applicata. 17. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA Nuovi adempimenti previsti dalla Legge Regionale 17 febbraio 2010, n. 3 e dei regolamenti attuativi, per emissione bando. Verifica delle morosità e la consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi. Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, eventuale assegnazione e/o decadenza degli alloggi. 18. CONSULTA DEL VOLONTARIATO In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta. Partecipazione alle riunioni della Consulta. Organizzazione della Festa del Volontariato. 19. Stesura ed approvazione della Convenzione con il Gruppo Volontariato Vincenziano. Stesura di approvazione del bando e dei moduli di richiesta per individuare gli aventi diritto al	

contributo Pubblicazione del bando Raccolta delle domande Esame delle domande e valutazione dei requisiti dei richiedenti con conferma dell'iscrizione da parte del Centro dell'impiego di Borgomanero Approvazione dell'elenco degli aventi diritto e liquidazione al Gruppo Volontariato Vincenziano del contributo. Il tutto entro il mese di novembre. 20. PROTOCOLLO Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio. 21. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del comune tale contributo. Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono inserite nel programma fornito dalla Regione. Al termine del bando viene inviata la documentazione per la richiesta del contributo. A seguito di comunicazione da parte della Regione dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo. 22. CONVENZIONE ASL PER SOSTITUZIONE PERSONALE DISTRETTO CASTELLETTO SOPRA TICINO. Dal 2008 è stata firmata una convenzione con l'ASL NO per la sostituzione per tre ore settimanali del personale del distretto in caso di assenza, per la stampa dei referti relativi agli esami effettuati dagli utenti del distretto. 23. CONTROLLO FATTURE DI SPESA. Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica. Sono stati predisposti moduli per la registrazione delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute. Dopo questo controllo vengono inserite in un programma ACCESS predisposto dall'ufficio, che permette di verificarne l'esattezza e alla conseguente liquidazione. Su richiesta del titolare, si rilasciano le "certificazioni di servizio" per le gare d'appalto. 24. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO. E' stato predisposto un database in ACCESS relativo agli utenti dell'Asilo Nido e della Comunità Valentino Pinoli dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio. Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l'Asilo	

Nido e le note di addebito per la casa di riposo di cui una copia viene consegnata all'ufficio economato e all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione. Con lo stesso programma, a seguito dei pagamenti comunicati dagli uffici sopraddetti, vengono effettuati i controlli ed emessi gli eventuali solleciti di pagamento. Per i TRASPORTI SOCIALI è stato predisposto un nuovo programma per la registrazione, l'emissione degli avvisi di pagamento e il successivo controllo dei pagamenti. 25. BILANCIO DI PREVISIONE Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell'Area del bilancio di previsione dell'anno corrente. Controllo sistematico con i programmi predisposti dall'ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all'ufficio. Adeguamento all'indice ISTAT delle tariffe e rette relative ai servizi: Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Day Hospital e dal corrente anno l'Atelier di Glisente e i trasporti sociali. 26. STATISTICHE ISTAT: compilazione della statistica pervenuta dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati. REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all'eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio. PREFETTURA DI NOVARA: compilazione delle statistiche relative alle problematiche ed alle iniziative inerenti alla popolazione anziana in Italia. 27. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL'UFFICIO Controllo periodico delle schede e modulistica relative all'ufficio e aggiornamento in caso di modifica. Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare. 30. VOLONTARI CIVILI. Curare, in qualità di O.L.P. (operatore locale di progetto) la formazione specifica del volontario /dei volontari. Elaborare i progetti per i nuovi bandi di concorso finalizzati ad ottenere nuovi volontari. In caso di assegnazione, inviare mensilmente le schede di presenza dei volontari. Liquidazione della quota richiesta dalla Provincia per il partenariato.	

ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' 2014-2015-2016

DESCRIZIONE VOCI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Determinazioni	Numero	60	
Proposte di deliberazioni	Numero	15	
Fatture liquidate	Numero	140	
Ruoli emessi per un totale di n. 45 utenti dell'Asilo Nido.	Numero	11	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Fatture per n. 19 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e n. 1 Ente.	Numero	210	
Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	3	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	35	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	5	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	15	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	65	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	60	
Richieste per soggiorni marini	Numero	190	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo (in supporto al Centro d'Incontro, incaricato della gestione del Servizio)	Numero	100	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere	Numero	1000	
Pasti trasportati a domicilio degli utenti della Mensa Sociale	Numero	1200	
Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP	Numero	1	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	2	
Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	

Anni 2014-2015-2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE	
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
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
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 27 giugno per la graduatoria definitiva
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivi
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
mandati di pagamento	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
sgravi ruoli ICI	Ore/numero
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi ICI	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2014-2015-2016
PER TUTTE LE AREE COMUNALI

Descrizione	*Finalità dell'obiettivo*	*Data prevista inizio azione*	*Termine previsto ai fini della verifica*	*Azioni svolte / Verifiche*
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	1) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo della carta rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 30% rispetto al consumo di carta dell'anno 2010
2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna	Implementazione procedure informatizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano.	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	1) Mantenimento della percentuale di riduzione del numero delle raccomandate postali rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 30% rispetto all'invio di raccomandate nell'anno 2010 2) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 15% rispetto all'invio di raccomandate nell'anno 2010
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1)assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2)ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	1) Mantenimento della riduzione delle stampe: -stampa limitata ad una sola copia l'anno del registro cartaceo di protocollo; - copie documentali trasmesse agli uffici: -20% rispetto al 2010; 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC

	informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.			
4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso	*1.05.2014*	*31.12.2014* *31.12.2015* *31.12.2016*	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: tempestiva