



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

(Allegato a D.G.C. 30 del 13.02.2017)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

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

(Allegato D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

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 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI (FASI 3 E 4 OBIETTIVO N. 2 ANNO PRECEDENTE) E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell’Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barberi Monica	C 5	75%
Gardinetti Cinzia	C 1	100%
Minella Luisa	B 6	88,89%
Lacchini Nadia	C 5	66,67% fino al 30.04.17 100% dal 01.05.2017
Redemagni Paolo	C 1	75%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	6
Stampanti	7
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede :

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1. REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA – AGGIORNAMENTO A REGIME DELL’ ANNCSU (ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE)

2. PUBBLICAZIONE DEL D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 REGOLAMENTO RECANTE MODALITA’ DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL’ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL’ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE

3. NUOVA CARTA DI IDENTITA’ ELETTRONICA – CIRCOLARE MINISTERO INTERNO N. 18/2016 AVVIO A REGIME IN TUTTI I COMUNI ITALIANI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. REVISIONE TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA – AGGIORNAMENTO A REGIME DELL’ ANNCSU (ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE)	
NOTE	A seguito del lavoro di consolidamento e certificazione degli stradari comunali si rende necessario l’aggiornamento a regime dell’ANNCSU	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Formazione		Entro Febbraio
2. Inserimento sul portale SISTER delle nuove vie denominate e attesa nulla osta da parte di ISTAT		Da Febbraio
3. Inserimento sul portale SISTER dei nuovi numeri civici attribuiti		Da Febbraio

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. PUBBLICAZIONE DEL D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE	
NOTE	L'obiettivo era già stato previsto negli ultimi due anni precedenti e parte delle operazioni erano state effettuate ma non completate in quanto il Ministero ha rimandato il calendario relativo alle attività di subentro. Il subentro è stato implicitamente prorogato dalla circolare n. 6 del 16.05.2016. Con successiva circolare n. 13 del 29.07.2016 la Direzione centrale per i servizi demografici del Ministero dell'Interno ha comunicato la conclusione delle operazioni di verifica funzionale del sistema per consentire il completamento del piano di subentro entro la fine del 2017.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Confronto tra i file estratti da INA da parte del software comunale con i dati presenti nei nostri archivi anagrafici per verifica di ulteriori anomalie rispetto a quanto già bonificato nel corso dell'anno 2015 e 2016		Da Gennaio
2.Successiva estrapolazione di eventuali anomalie residue nei nostri archivi anagrafici		Da Gennaio
3.Risoluzione delle problematiche riscontrate dopo la suddetta estrapolazione		Da Gennaio
4.Sistemazione stradario comunale con archivi SISTER		Da Marzo
5.Solleciti a cittadini precedentemente convocati e che non si sono ancora presentati per allineamento dati anagrafici con codici fiscali		Da Marzo
6.Popolamento iniziale dell' ANPR con i dati presenti nei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale verranno validati i dati che contribuiscono alla determinazione del Codice Fiscale, previo confronto con l'anagrafe tributaria		Da Dicembre
7.Migrazione dai dati delle banche dati anagrafiche nell' ANPR, nella quale i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle		Da Dicembre

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. NUOVA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA – CIRCOLARE MINISTERO INTERNO N. 18/2016 AVVIO A REGIME IN TUTTI I COMUNI ITALIANI	
NOTE	La circolare ministeriale n. 18/2016 stabilisce che dalla prima metà del 2017 tutti i Comuni, gradualmente e secondo un piano di dispiegamento che verrà approvato dalla Commissione interministeriale permanente della CIE, saranno abilitati all'emissione della nuova CIE	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Attività preparatoria al fine dell'acquisizione dal Ministero del software e delle attrezzature, costituita dalle postazioni di lavoro informatiche attraverso le quali si potranno acquisire tutti i dati del cittadino e inviarli al CNSD attrezzature e del software		Da Giugno
2. Adeguamento archivi e formazione del personale		Da Giugno
3. Inizio fase rilascio CIE		Da Giugno

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

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

NOTE :



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

INFORMATICO

1. PROTOCOLLO - TERZA FASE – ORDINANZE INFORMATICHE

2. ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE – SUPPORTO TECNICO

3. SUPPORTO TECNICO PER COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PER ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA FASCICOLAZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROTOCOLLO - TERZA FASE – ORDINANZE INFORMATICHE	
NOTE	Il progetto prevede la marcatura informatica apposta al documento informatico del protocollo che viene registrato in uscita come attualmente viene fatto per l’entrata con la scannerizzazione dei documenti. Dopo le configurazioni necessarie al software e ai modelli di lettera utilizzati da tutte le aree, erogazione di un corso di formazione e avviamento degli utenti adibiti alla protocollazione in uscita	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Parametrizzazione		Entro Aprile
2. Revisione modulistica		Entro Luglio
3. Formazione		Entro Settembre

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE – SUPPORTO TECNICO
NOTE	Attività di supporto tecnico finalizzate all'integrazione dell'attuale anagrafe con anpr centrale.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Applicazione procedure del piano di sicurezza		Entro Novembre
2. Installazione sw e operazioni propedeutiche		Entro Dicembre
3. Avvio Sistema		Entro Dicembre

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E PER ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA FASCICOLAZIONE - SUPPORTO TECNICO
NOTE	Attività informatica di supporto agli uffici al fine di completare il processo di conservazione: - per la conversione e l'invio dei documenti informatici; - per le attività propedeutiche alla fascicolazione.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Supporto a tutte le Aree per la predisposizione, configurazione ed avvio della conservazione dal punto di vista informatico		Fase completata nel 2016
2. Attività propedeutica alla conservazione dei documenti informatici		Fase completata nel 2016
3. Conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione		Entro Febbraio
4. Supporto nell'invio dei documenti in conservazione		Entro Marzo
5. Fornitura dati tecnici per l'avvio della fascicolazione		Entro Maggio

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

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

NOTE: *fasi completate nel 2016

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA
<u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u> 1. Proseguire con lo studio e l'elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente. In particolare l'impegno degli operatori dei servizi demografici sarà rivolto, come per gli anni precedenti, ad incentivare il ricorso alla autocertificazione. 2. Effettuare apertura dell'Ufficio anche nella mattinata di sabato 3. Conteggiare e versare settimanalmente i diritti di segreteria, il lunedì di ogni settimana. 4. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero. 5. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione. 6. Evadere la corrispondenza. 7. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio. 8. Effettuare puntuale accertamento delle previsioni di entrata previste a Bilancio. 9. Gestire gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento. 10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione. 11. 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.	1.Quotidianamente 2.Sabato dalle 10.00 alle 12.00 3.Tutti i Lunedì oppure al primo del mese successivo quanto il mese termina infrasettimanale 4.In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari 5.Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità 6.Entro 8 gg dal ricevimento della richiesta 7.In tempo reale 8.Entro il termine stabilito nella richiesta dell'Ufficio Ragioneria 9.In tempo reale al presentarsi della necessità 10.In tempo reale con le indicazioni dell'area finanziaria 11.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.	12.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.	13.Quotidianamente
<u>SERVIZIO ANAGRAFE</u>	
1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..	1.Quotidianamente
2. Rilasciare la carta d'identità.	2.Entro 3 gg dalla richiesta
3. Aggiornare schedario cartellini carte identità.	3.Entro 7 gg dal rilascio del documento
4. Preparare passaporti dei minori con invio alla Questura	4.Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa ed invio alla Questura
5.Per i maggiorenni, rilascio modulistica ed informazioni utili.	5.In tempo reale
6. Effettuare, per le pratiche di iscrizione anagrafica : - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; -invio al Comune di provenienza; -perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; -inserimento APR4 telematico; -eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine. per le pratiche di cancellazione anagrafica: - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento - restituzione ad altro Comune entro 5 gg.; -accertamenti alla Polizia Municipale a campione.	6.Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012
7. Trasmissione dati con S.A.I.A.	7.Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema
8. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a	8.Quotidianamente con Saia

seguito di richiesta di residenza) 9. 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. 10. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero. 11.1 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. 11.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini 11.3 Cancellazione degli irreperibili 12. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci. 13. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007 14. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto <u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio. <u>SERVIZIO STATO CIVILE</u>	9. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio 10. Entro 2 gg dal ricevimento delle comunicazioni 11.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini. 11.2 Quadrimestrale 11.3 Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura (I tempi potrebbero essere superiori nel caso di ritardo dell'effettivo rilascio dei permessi rinnovati da parte della Questura) 12. In tempo reale con la richiesta 13. Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica 14. inserimento in anagrafe entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista 1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione
---	--

1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva. 2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy. 3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile 4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti. 5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune. 6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura. 7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese 8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati 9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi <u>SERVIZIO ELETTORALE</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale 2. Gestire anagrafe amministratori comunali. 3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario 4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative. 5. Gestione delle tessere elettorali	1. A richiesta 2.Quotidianamente 3.In tempo reale 4.Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione 5.Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione 6.Termini stabiliti dalla Prefettura 7.Una volta al mese 8. entro 30 gg per gli adempimenti relativi sia agli atti davanti all' Ufficiale dello Stato Civile sia per quelli relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati. 9. 30 giorni per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile 1.Secondo le tempistiche di legge 2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero 3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio 4.Termini stabiliti dalla legge 5.Trasmissione al messo comunale entro 1 g dalla chiusura della revisione
--	---

6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi 7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari <u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u> 1. Formare la lista di leva 2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva 3. Aggiornare i ruoli matricolari <u>SERVIZIO STATISTICA</u> 1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATTEL. 2. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali 3. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro. <u>SERVIZIO INFORMATICO</u> 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Indicazioni agli utenti per gestione emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software	6. Spedizione entro 1 g dalla chiusura della revisione 7. Termini stabiliti dalla legge 1. Entro il mese di aprile 2. Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative comunicazioni. 3. Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico 1. Entro il 15 del mese successivo per l'invio cartaceo delle schede ISTAT, entro la fine del mese successivo per la trasmissione telematica della statistica 2. Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati 3. Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT inviata annualmente
---	--

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.

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	400	
Pratiche emigrazioni	Numero	350	
Variazioni domicilio su patenti e libretti	Numero	400	
Pratiche AIRE	Numero	90	
Autenticazioni	Numero	400	
Carte d'identità	Numero	1300	
Cartellini carte identità	Numero	2600	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	340	
Cittadinanza	Numero	10	
Estratti di stato civile	Numero	100	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	45	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	2000	
Gestione diritti di segreteria	Euro	900	
Gestione diritti carte identità	Euro	6500	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	200	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	100	
Statistiche mensili	Numero	30	
Determinazioni	Numero	20	
Deliberazioni	Numero	7	
Giornate di studio e formazione	Numero	2	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
De Bortoli Daniela	D 1	77,78%
Mangiavacchi Daniela	B 5	100%
Marziali Donatella	C 2	100%
Rossini Elisa	C 5	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	4
Stampanti in rete	2
Fax	1
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli amministratori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività, etc.);
- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria per assicurare il funzionamento dell'archivio corrente, la gestione dei contratti con partecipazione alla stesura, registrazione, diritti di segreteria, gestione degli appuntamenti del Sindaco);
- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo 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 SEGRETARIO COMUNALE AL FINE DI DARE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016

2. SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELL'ATTUAZIONE DEL COMPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E AVVIO CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E DELLE CONVENZIONI.

3. SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE AL FINE DI DARE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Supporto al Segretario Comunale nelle funzioni di controllo e verifica della piena attuazione, da parte dei Responsabili dei Servizi, delle modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente”, introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Supporto al Segretario nell’attività di verifica periodica sul livello di completezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente, alla luce delle nuove modifiche		Trimestrale
2. Aggiornamento della sezione di “Amministrazione Trasparente” con riferimento agli obblighi ex art. 14 D.Lgs. 33/13		Entro Marzo*
3. Predisposizione dell’aggiornamento del Regolamento comunale di accesso agli atti, in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato, e relativa modulistica		Entro Giugno

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						

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

NOTE: *salvo eventuali proroghe di legge

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELL'ATTUAZIONE DEL COMPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E AVVIO CONSERVAZIONE DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA E DELLE CONVENZIONI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, anche dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e delle convenzioni.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Individuazione conservatore accreditato AGID		Fase completata nel 2016
2. Completamento della conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione		Entro Febbraio
3. Completamento della conservazione a norma dei documenti relativi all'anno 2016		Entro Marzo
4. Digitalizzazione delle convenzioni stipulate		Al momento della registrazione
5. Conservazione dei contratti e delle convenzioni		Trimestralmente

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

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

NOTE: *fase completata nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E NELLA DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.
NOTE	In attuazione alla normativa in materia di gestione documentale e alle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa, diventa indispensabile gestire con particolare attenzione la fascicolazione dei documenti. E' quindi necessario che l'ufficio protocollo supporti gli altri uffici comunali nella fase di avvio della nuova fascicolazione. Inoltre si rende necessario il supporto agli altri uffici comunali per il completamento della dematerializzazione dei documenti, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Predisposizione di un prospetto riepilogativo indicante le modalità di apertura/chiusura del fascicolo ed eventuali specifiche tecniche	Entro Giugno
2. Supporto agli uffici nella creazione dei fascicoli	Entro Giugno
3. Controlli a campione per la verifica dell'inserimento dei documenti protocollati nei fascicoli informatici	A campione
4. Dematerializzazione della documentazione in entrata e protocollazione digitale delle e-mail in arrivo	Entro Giugno
5. Supporto agli uffici nella dematerializzazione dei documenti in entrata e in uscita	Entro Giugno

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA
UFFICIO SEGRETERIA: 1. Gestisce l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività. 2. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. 3. Svolge tutte le funzioni di supporto agli organi istituzionali, al Segretario Comunale ed a tutti gli uffici comunali con riferimento al procedimento deliberativo e determinativo; l'attività è quindi rigidamente vincolata e condizionata dalle norme legislative e regolamentari, ma anche dalla volontà propositiva e da iniziative provenienti dall'esterno dell'ufficio. I compiti consistono nella numerazione, controllo, stesura, stampa, formazione di elenchi e: a) pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di G.C. e C.C.; b) trasmissione D.G.C. ai capigruppo; c) trasmissione D.G.C. e D.C.C. agli uffici di competenza; d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvede all'acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle imprese aggiudicatarie di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico previdenziale, ai sensi dell'art. 16-bis co. 10 del D.L. 185/2008; e) predisposizione di testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Segretario comunale; 4. Sviluppa e riorganizza le funzioni di segreteria degli organi politici, comunica l'ordine del giorno del C.C., nel rispetto dei termini previsti da statuto e Regolamenti e cura la completezza delle proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli	
	Entro 60 gg. dalla ricezione delle proposte di deliberazione Entro il giorno successivo alla pubblicazione Entro il giorno successivo alla pubblicazione In occasione della stipula Entro 2 gg. dall'incarico Uffici Comunali Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge

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

16. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.	
17. Cura il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.	
SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE:	
1. Gestisce il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; conclude il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.	Entro 60 gg. dalla consegna di tutta la documentazione
2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati.	Uffici comunali Entro il giorno successivo alla data di registrazione.
3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute.	Entro 7 giorni dalla presentazione documenti.
UFFICIO PROTOCOLLO:	
1. Distribuisce la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che sono immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; invia la corrispondenza in partenza	Entro 1 gg dalla consegna all'ufficio Spedizione entro il giorno successivo dalla consegna all'ufficio (se posta urgente) e comunque non oltre 3 giorni (se posta ordinaria);
2. Sistema la corrispondenza in arrivo nell'archivio corrente.	Entro il mese successivo
3. Applica la normativa e il regolamento comunale in materia di protocollo informatico.	
PERSONALE:	
1. Consegna ai Responsabili di Area dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area.	Uffici Comunali Entro il giorno 5 del mese successivo.
2. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo.	Uffici Comunali Entro il giorno 12 del mese successivo. Ufficio Ragioneria: Consegna comunicazioni per stipendi
3. Inserimento nel portale Perla Pa della Funzione Pubblica dei dati relativi alle assenze del	Entro il 15 del mese successivo

personale; predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree. 4. Gestisce le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornisce consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi; Stampa prospetto riepilogativo ferie/permessi; Registra ed elabora i cartellini relativi alle timbrature del personale e consegna gli stessi all'ufficio ragioneria. 5. Predispone atti o attiva le procedure nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti. 6. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate. PER TUTTI I SETTORI 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predispone bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	Entro il giorno successivo alla richiesta Ogni semestre Entro 2 gg Al verificarsi del caso Entro 5 gg dalle relative delibere Al verificarsi del caso
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

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

*valore atteso diminuito in quanto, ai fini della dematerializzazione dei documenti, le comunicazioni/materiale vario ai consiglieri vengono trasmessi prevalentemente via e-mail

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali 0.1 Ufficio ragioneria ed economato 0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa 0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato 0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria 0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente 0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
0.1 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.		



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

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

**Responsabile
Area Cultura – Pubblica Istruzione-
Politiche Giovanili -
Sport e tempo Libero - Turismo
Dott.ssa Simona Sarasino
Categoria D2**

(Allegato D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016

2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell'Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Personal Computer a disposizione dell'utenza	1
Stampanti	2
Fotocopiatore con Scanner	2
Fax	1
Foderatrice	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

▪ **Servizio Biblioteca**

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

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

▪ **Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio**

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

▪ **La realizzazione di attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:**

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

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

▪ **Promozione attività sportiva**

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

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

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

▪ **Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili**

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

▪ **Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione**

In tale ambito, l'Ufficio provvede a gestire i servizi mensa e trasporto scolastico, nonché di ulteriori servizi scolastici aggiuntivi (pre- post scuola e mensa aggiuntiva). Collabora altresì con le istituzioni scolastiche per l'ottimale gestione dei suddetti servizi



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO SPORT –PUBBLICA ISTRUZIONE- POLITICHE GIOVANILI - PACE

1. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO CON PULLMAN PICCOLO (MEZZO CON AUTISTA): LUNGHEZZA MEZZO NON SUPERIORE A M. 6,00 – CAPIENZA NON INFERIORE A 16 (SEDICI) UNITÀ - ANNI SCOLASTICI 2017/18 -2018/19 – 2019/20

2. APPALTO ASSISTENZA ALUNNI IN TRASPORTO SCOLASTICO - ANNI SCOLASTICI 2017/18 -2018/19 – 2019/20

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

3. ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA “L’ALBA DELLA CITTA’”

UFFICIO SPORT – PUBBLICA ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI - PACE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO CON PULLMAN PICCOLO (MEZZO CON AUTISTA): LUNGHEZZA MEZZO NON SUPERIORE A M. 6,00 – CAPIENZA NON INFERIORE A 16 (SEDICI) UNITÀ - ANNI SCOLASTICI 2017/18 -2018/19 – 2019/20											
NOTE	Al 30.06.2017 cesserà il vigente appalto relativo al servizio di trasporto alunni in oggetto, affidato con determinazione n. 108 del 02/07/2015 alla ditta Astori SAS di Angelo Astori & C (codice CIG ZA211FC9ED). Il valore d'appalto del servizio, per il prossimo triennio, superiore ad euro 40.000,00, preclude (D.L. 18/04/2016 n. 50) all'Ente la possibilità di gestire in autonomia la relativa procedura. Si rende pertanto necessario, nell'ambito della convenzione sottoscritta con la Provincia di Novara (deliberazioni C.C. n. 20 del 27.04.2016 e C.C. n. 25 del 05.12.2016), effettuare, in collaborazione con la Provincia, i seguenti processi: a) individuazione dei contenuti dello schema del contratto e del capitolato b) definizione del criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi A conclusione della suddetta istruttoria, il Comune invierà alla Provincia il Capitolato speciale d'appalto completo in tutti i suoi elementi e regolarmente approvato con determinazione e tutta la documentazione necessaria per l'emanazione del bando di gara, delegando, all'atto dell'assunzione della determinazione a contrattare, la Provincia stessa allo svolgimento delle procedure di gara. Nel mese di settembre è previsto l'avvio del servizio.											
Indicatori di risultato												
Descrizione								Valore atteso: tempistica				
1. Predisposizione del capitolato di servizio e dei pertinenti allegati 2. Determina di approvazione dei suddetti atti e relativa delega 3. Inoltro alla Provincia della documentazione 4. Espletamento gara 5. Attivazione del servizio L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.								Entro i termini previsti				
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2			X									
Fase 3			X									
Fase 4						X	X	X				
Fase 5									X			
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
NOTE												

Obiettivo: Descrizione Sintetica		2. APPALTO ASSISTENZA ALUNNI IN TRASPORTO SCOLASTICO - ANNI SCOLASTICI 2017/18 -2018/19 – 2019/20											
		Nel giugno 2017 avrà termine il vigente appalto di servizi relativo all’accompagnamento alunni sui mezzi scolastici comunali. Il valore d’appalto del servizio, per il prossimo triennio, superiore ad euro 40.000,00, preclude (D.L. 18/04/2016 n. 50) all’Ente la possibilità di gestire in autonomia la relativa procedura. Si rende pertanto necessario, nell’ambito della convenzione sottoscritta con la Provincia di Novara (deliberazioni C.C. n. 20 del 27.04.2016 e C.C. n. 25 del 05.12.2016), effettuare, in collaborazione con la Provincia, i seguenti processi: a) individuazione dei contenuti dello schema del contratto e del capitolato b) definizione del criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi A conclusione della suddetta istruttoria, il Comune invierà alla Provincia il Capitolato speciale d'appalto completo in tutti i suoi elementi e regolarmente approvato con relativa determinazione e tutta la documentazione necessaria per l'emanazione del bando di gara, delegando, all’atto dell’assunzione della determinazione a contrattare, la Provincia stessa allo svolgimento delle procedure di gara. Nel mese di settembre è previsto l’avvio del servizio.											
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
1. Predisposizione del capitolato di servizio e dei pertinenti allegati 2. Determina di approvazione dei suddetti atti e relativa delega 3. Inoltro alla Provincia della documentazione 4. Espletamento gara 5. Attivazione del servizio L’eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell’obiettivo, essendo fortemente auspicabile.								Entro i termini previsti					
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1			X	X									
Fase 2				X									
Fase 3					X								
Fase 4						X	X						
Fase 5									X				
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
Fase 4													
Fase 5													
NOTE													

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

Obiettivo: Descrizione Sintetica			3. ALIENAZIONE VETRINE MOSTRA “L’ALBA DELLA CITTA”										
			L’obiettivo consiste nel dare attuazione al disposto della deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 05/12/2016, di attivare l’istruttoria relativa alla vendita, a mezzo asta pubblica, delle n. 9 vetrine acquistate nel 2007 ed utilizzate nell’allestimento della mostra archeologica “L’alba della città”.										
Indicatori di risultato													
Descrizione							Valore atteso: tempistica						
1. Predisposizione dell’istruttoria relativa all’asta pubblica 2. Svolgimento dell’asta 3. Aggiudicazione in caso di acquirente o attivazione di nuova istruttoria in caso di asta deserta 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		
Fase 3												X	
Verifiche	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
NOTE													

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca 1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo. 1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge 1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche 1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento 1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale 1.8 Attivazione prestito e-book 1.9 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto (euro 451,63 – prot. 32611 del 7.12.2016) 1.10 Gestione rapporti BANT –erogazione quota dovuta 1.11 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2017-19, del software Erasmonet 1.12 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2017-19, del software Keybiblios 1.13 Gestione albo dei volontari	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione, per il triennio 2017-2019 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile: - Giornata della memoria - 25 aprile - 2 giugno - 1 e 4 novembre 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per gli anni 2017-2019 dei seguenti eventi: - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Ricigiochiamo - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Quaranta chitarre in concerto - Realizzazione di un evento musicale nel settembre 2017, secondo le direttive dell'Assessore di riferimento - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione 2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli 2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti "Quaranta chitarre in concerto; Corpo Musicale Broggio, ecc..) 2.6 Acquisto, compatibilmente con le esigenze di bilancio, n. 2 custodie per e-book reader a disposizione degli utenti	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

2.7 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2017-19	
--	--

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 Adeguamento per motivi di sicurezza delle attrezzature della palestra Lanzi 3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo: - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Sport Più per Palazzetto dello sport - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi 3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune 3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2017-2019: 3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze 3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze. All'evento potranno partecipare anche stand di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi 3.6.3 realizzazione targhe e/o pergamene per	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

atleti appartenenti alle associazioni sportive locali i quali si siano distinti per meriti sportivi <u>Politiche Giovanili:</u> 3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi 3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile 3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore 3.10 adesione, per gli anni 2017 – 2019, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti 3.11 Adesione alla campagna “mi illumino di meno” e organizzazione di relativa manifestazione pubblica Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2017 -19 E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione	
---	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 4.1 Aggiornamento eventi su sito turistico comunale 4.2 Attivazione, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendario eventi 4.3 Acquisto, compatibilmente con le esigenze di bilancio, n. 5 quote del Distretto dei Laghi	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico¹, il quale prevede, per gli aa.ss. 2016/17 2017/18 – 2018/19 – 2019/20), l'impiego, oltre allo scuolabus comunale, di: - n. 1 mezzi min. 16 posti min. lunghezza max 6 m. - n. 1 mezzi 54 posti Con eventuale sostituzione autista comunale, in caso di assenza, per parte di fornitore esterno ed affidamento a terzi del servizio di assistenza ai minori sui mezzi 5.4 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2016/17 2017/18 – 2018/19 – 2019/20, dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.5 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2016/17 2017/18 – 2018/19 – 2019/20, dei servizi di mensa aggiuntiva (ossia mensa scolastica da effettuarsi nelle giornate di mancato rientro pomeridiano), pre e post scuola, con costi di custodia alunni, di apertura e chiusura locali e pulizie a carico del Comune, con parziale copertura per parte dei fruitori dei servizi. Per il suddetto triennio si prevede quanto segue: - post scuola presso scuola elementare Anna Frank - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank e Dario Sibilìa - pre scuola presso Dario Sibilìa 5.6 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti	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.

atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi di pre, post scuola e mensa aggiuntiva, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche 5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...) 5.8 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.9 Erogazione annualità 2017 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (inclusivi di spese per ADSL): - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore 5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249) 5.11 gestione anagrafica ISEE 5.12 gestione pratiche diritto allo studio ed assistenza all'utenza 5.13 gestione pratiche AGEA 5.14 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento	
--	--

PER TUTTI I SETTORI 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di	
--	--

competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO AL 31.12.2017 ²	VALORE ATTESO AL 31.08.2017	RISULTATO CONSEGUITO AL
Numero libri ingressati	Numero	1049	515	.....
Numero prestiti effettuati	Numero	12.748	6497	.....
Fatture liquidate ³	Numero	180	92	.....
Numero Determinazioni ⁴	Numero	179	99	.....
Proposte di Delibere	Numero	29	15	.....
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2016/2017: SOLLECITI	Numero	0	0	.....
Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2016/2017: RUOLI	Numero	0	0	.....
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2016/2017: SOLLECITI	Numero	8 ⁵	8	.....
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2016/2017: RUOLI	Numero	4	0	.....
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	74	49	.....
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi	Numero	6	4	.....
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	6	4	.....
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	2	1	.....
Tempo di servizio rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	30	30	30

² Media valori conseguiti ultimo triennio

³ Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate

⁴ Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

⁵ Il dato tiene conto dei rateizzati

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%	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE⁶			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.4 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.	0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	0.2 Messo	
		0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare	
		0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune	
		0.3 Segreteria	
		0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale	
		0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio	
		0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti	
		0.4 Servizi Sociali	
		0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati	

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

0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	<table><tr><td>su richiesta dell'Ufficio</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	su richiesta dell'Ufficio		
su richiesta dell'Ufficio					
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.					



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

***AREA
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA***

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

(Allegato D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell’Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMatico, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Beldi Scilla	C1	83%
Castellani Laura	B6	100%
DeMicheli Alessandra	D1	100%
Novarina Marco	C1	50% fino al 28.02.17

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	vari
Personal Computer	N° 6
Fotocopiatore	N° 1
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it

Pratiche paesaggistiche. Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizia è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza: viene richiesta una sola copia cartacea ad uso interno.

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

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

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

Denuncia Cementi Armati - A seguito della presentazione della denuncia dei cementi armati all'Ufficio Urbanistica – Edilizia Privata/Sportello Unico per l'Edilizia viene rilasciata una copia vidimata e numerata ai committenti.

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.

Rilascio Certificazioni Attestazione - Dopo sopralluogo di accertamento vengono rilasciati su richiesta: Certificazioni di idoneità alloggio, Inagibilità, Certificazioni/Attestazioni di varia natura.

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

Autorizzazioni allo scarico - Vengono istruite le domande di richiesta allo scarico in fognatura e nel sottosuolo, viene acquisito il parere ARPA e rilasciato il titolo autorizzativo.

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. PROSEGUIMENTO ITER ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE |
| 2. PIANO DI RECUPERO VIA I ^a MAGGIO |

Si precisa che per l'anno 2017 vengono proposti due obiettivi strategici in quanto il personale dell'ufficio risulta diminuito rispetto allo scorso anno, avendo dalla fine di febbraio in organico un istruttore in meno e una riduzione di orario per l'altro istruttore.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PROSEGUIMENTO ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE
NOTE	L'obiettivo prevede il proseguimento dell'iter per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Incontri di valutazione e condivisione di indirizzi, criteri e contenuti della proposta di piano regolatore con l'Amministrazione e gli uffici 2. Adozione proposta tecnica e pubblicazione della stessa 3. Incontri con la cittadinanza 4. Conferenze di copianificazione		Entro i termini previsti 2) entro 30gg da definitiva stesura da parte del professionista 3-4) entro le tempistiche previste dalla normativa

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. PIANO DI RECUPERO VIA I^ MAGGIO
NOTE	L'obiettivo prevede l'approvazione del P.diR., nonché la fase di valutazione ambientale strategica, di recupero immobile ai fini residenziali.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Verifica degli elaborati 2. Richiesta integrazioni 3. Confronto con i proponenti al fine della corretta stesura della bozza di convenzione 4. Accoglimento del PdiR 5. VAS: a. Avviso di pubblicazione b. Acquisizione pareri enti terzi e Organo tecnico comunale c. Delibera di assoggettabilità o esclusione 6. Adozione PdiR 7. Pubblicazione all'albo pretorio on-line 8. Acquisizione pareri: Soprintendenza, Commissione 91bis 9. Approvazione con controdeduzioni 10. Pubblicazione sul BURP	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	X									
Fase 4			X	X								
Fase 5				X	X	X	X	X				
Fase 6							X	X	X			
Fase 7							X	X	X	X		
Fase 8										X	X	X
Fase 9											X	X
Fase 10												X

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

Note:

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

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

dati richiesti • accesso agli atti da parte di privati: 20 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati; • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;	
12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;	
13. Attuazione del controllo di gestione;	
14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;	
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;	
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;	
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;	
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.	
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.	
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.	
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampliamenti.	
22. Adempimenti relativi alle 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 dell' Area.
29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti ici-imu-tares. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.
PER TUTTI I SETTORI
1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017 – 2018 - 2019

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Permessi di Costruire - istruttoria	Numero	50	
Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	Numero	90	
Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	Numero	140	
Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità - istruttoria	Numero	90	
Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	Numero	90	
Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	Numero	40	
Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	Numero	4000	
Lettere e comunicazioni	Numero	4000	
Servizi esterno - sopralluoghi	Numero	70	
SUE	Numero	1	
Pratiche Piano Casa - istruttorie	Numero	1	
Determine	Numero	50	
Delibere	Numero	25	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE				
GESTIONALE DIRETTA			GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche		0. Interrelazioni con uffici comunali
				0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
				0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

***AREA
LAVORI PUBBLICI***

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

(Allegato D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell'Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Ambrosi Giuseppe	B2	100%
Danese Eugenio	A2	100%
Ferrara Luigi	A3	100%
Filippi Flavio	B3	100%
Novarina Marco	C1	50% fino al 28.02.2017
Santini Matteo	C2	100%
Stecchini Mario	B4	100%
Tagini Davide	B2	100%
Testa Giuseppe – tempo determinato	C1	100% fino al 06.05.2017
Travaini Elena	B5	100%
Valvano Marco	C1	100%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

- **Opere pubbliche.**

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

- **Manutenzione beni comunali**

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

- **Autorizzazioni taglio strada.**

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

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

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

- **Attività di stima.**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

1. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE AREA TICINO PANNI
2. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO 2 EX DARIO SIBILIA
3. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO – ECONOMICA INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PARCO G. SIBILIA
4. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI PER PROGETTAZIONE MANUTENZIONE ASFALTI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE AREA TICINO PANNI
Note	L'obiettivo è quello di procedere all'approvazione del progetto esecutivo dell'intervento ed all'appalto dei lavori.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Parere Soprintendenza Archeologica 2. Approvazione progetto esecutivo 3. Indizione di gara 4. Aggiudicazione lavori 5. Inizio lavori	Valore atteso: tempistica 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	X						
Fase 5							X	X				

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA PLESSO 2 EX DARIO SIBILIA	
Note	La realizzazione dell'intervento ha quale obiettivo l'affidamento di un incarico professionale per la redazione della progettazione esecutiva dell'intervento nonché l'acquisizione di tutti i pareri necessari al fine di consentire, non appena acquisito definitivamente il contributo regionale, l'approvazione del progetto e l'appalto dei lavori.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione documentazione per appalto 2. Indizione di gara ed invio documentazione alla S.U.A. 3. Presa atto aggiudicazione e sottoscrizione disciplinare di incarico 4. Richiesta pareri enti vari		Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICO – ECONOMICA INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PARCO G. SIBILIA
Note	L'obiettivo è quello di provvedere alla redazione di uno studio di fattibilità inerente l'intervento di Riqualificazione del Parco G. Sibilica per il successivo inserimento dell'intervento all'interno del programma triennale dei lavori pubblici.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Predisposizione documentazione per appalto servizio ed indizione di gara 2. Aggiudicazione servizio 3. Sottoscrizione disciplinare di incarico – avvio servizio 4. Deposito studio di fattibilità 5. Richiesta verifica preventiva interesse archeologico	Valore atteso: tempistica 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:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	4. AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TECNICI PER PROGETTAZIONE MANUTENZIONE ASFALTI
Note	L'obiettivo è quello di procedere alla redazione di un progetto esecutivo dell'intervento ed al successivo appalto dei lavori
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione documentazione per appalto servizio ed indizione di gara 2. Aggiudicazione servizio 3. Sottoscrizione disciplinare di incarico – avvio servizio 4. Deposito progetto - approvazione 5. Avvio procedure appalto	Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

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

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

tempistica di seguito indicata:

- per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h
- per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h

20 Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.

21 Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici;

PER TUTTI I SETTORI

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

2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

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

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

5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.

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

8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012.

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' 2017 – 2018 - 2019

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	20	
Proposte di determinazione:	Numero	220	
impegno di spesa	Numero	100	
liquidazioni	Numero	45	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	5	
affidamenti incarichi	Numero	5	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	5	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	30	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	5	
Predisposizione bandi	Numero	6	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	90	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	20	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	80	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	10	
Richieste DURC	Numero	60	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	5	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	900	

Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	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 lavoro	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità - all’interno dell’orario di lavoro	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	10	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione alle scuole/sopralluoghi	Numero interventi	20	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	52	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali / strutture	12	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Numero interventi	4	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Numero interventi	10	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Numero interventi	104	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Numero interventi	6	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

AREA

FINANZIARIA

**Responsabile Area Finanziaria
Dr. Patrizio Rossi
Categoria D5**

(Allegato a D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:
SERVIZIO FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria – Tributi – Economato – Gestione economica del personale)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell’Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO FINANZIARIO**

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Alovisetti Rita	C3	100%
Casadio Montanari Monica	C2	41,70%
Immucci Anna	C4	100%
Monforte Laura	C4	100%
Platini Laura	D3	100%
Tirrito Angela	B1	50%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	8
Stampanti	6
Macchine calcolatrici	6
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabile finanziari, aspetti fiscali, imposte indirette e dirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati al patto di stabilità e delle successive disposizioni in materia di pagamenti;
- si occupa della gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario, dichiarazioni annuali agli enti previdenziali e assistenziali etc.) e di altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, la verifica del rispetto delle limitazioni alla spesa imposte dalla legislazione nazionale.
- provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- Il Servizio economato provvede all'acquisto dei materiali vari per il funzionamento degli uffici e servizi comunali. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario beni mobili, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA di tutte le coperture assicurative;
- Il servizio tributi svolge l'attività connessa alla predisposizione di tutti gli atti per l'accertamento dei tributi, tasse e tariffe comunali, 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. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: NUOVA RENDICONTAZIONE, IN PARTICOLARE NUOVO CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO E BILANCIO CONSOLIDATO
2. REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
3. RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI DI NATURA TRIBUTARIA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: NUOVA RENDICONTAZIONE, IN PARTICOLARE NUOVO CONTO ECONOMICO, CONTO DEL PATRIMONIO E BILANCIO CONSOLIDATO.	
NOTE	Nel 2017 anche per il rendiconto di gestione trova piena attuazione la riforma contabile degli enti locali secondo quanto disposto dal d. lgs. 118/2011 aggiornato con il d. lgs. 126/2014. In particolare dovranno essere redatti il conto economico e lo stato patrimoniale secondo il modello conforme all'allegato 10 al d.lgs. 118/2011. Inoltre dovrà essere elaborato il conto consolidato secondo lo schema previsto dall'allegato 11 al d. lgs. 118/2011. Pertanto l'obiettivo è temporale e prevede le seguenti fasi: 1) Redazione del nuovo conto economico: il nuovo documento dovrà essere redatto secondo le nuove codifiche di bilancio. 2) Redazione del nuovo stato patrimoniale: il nuovo documento dovrà essere redatto secondo le nuove codifiche di bilancio. Nel 2016 si è già provveduto alla riclassificazione dell'inventario 2015 e dello stato patrimoniale riguardante le immobilizzazioni in armonia con il piano dei conti integrato del bilancio. Si tratta, pertanto, di procedere con l'aggiornamento di tutto lo stato patrimoniale (le altre voci dell'attivo e del passivo) secondo i nuovi criteri 3) Redazione e approvazione del bilancio consolidato. A partire dal 2017 dovrà essere redatto il bilancio consolidato del Gruppo Amministrazione Pubblica "G.A.P. Castelletto Sopra Ticino" comprendente gli organismi partecipati compresi nel perimetro di consolidamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 179 del 21/12/2016. L'attuazione avverrà secondo lo scadenziario di seguito descritto	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Redazione e approvazione del nuovo conto economico 2. Redazione e approvazione del nuovo stato patrimoniale 3. Redazione e approvazione del bilancio consolidato GAP Castelletto Sopra Ticino		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			

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. REDAZIONE E APPROVAZIONE E ADOZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ	
NOTE	Scopo dell’obiettivo è normare gli aspetti che il legislatore ha rimesso alla discrezionalità dell’Ente: tempistiche e scadenziario dell’iter di approvazione del bilancio, competenze degli organi in materia di variazioni di bilancio laddove è possibile effettuare le stesse con determina del responsabile, regole da adottare per la registrazione delle operazioni contabili. L’obiettivo è temporale e verrà realizzato secondo le fasi e le scadenze di seguito indicate.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Studio approfondito della normativa e degli spazi discrezionali rimessi dal legislatore 2. Analisi delle esigenze organizzative dell’Ente 3. Elaborazione della nuova bozza di regolamento che meglio soddisfi le suddette esigenze 4. Proposta al Consiglio Comunale della delibera di adozione del nuovo regolamento		Temporale scadenziario secondo

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. RISCOSSIONE COATTIVA DEI CREDITI DI NATURA TRIBUTARIA	
NOTE	Le regole contabili introdotte dal d.lgs. 118/2011 rendono sempre più pressante, per gli enti locali, la necessità di ridurre la massa di residui attivi non riscossi. Poiché tali residui derivano in gran parte da ruoli tributari emessi in anni precedenti mai riscossi dal concessionario pubblico, diventa preminente la necessità di affidare ad altri soggetti la titolarità a riscuotere per conto del Comune. Si prevede, pertanto, nel 2017, di affidare ad una società privata la riscossione coattiva dei crediti di natura tributaria riguardante gli avvisi di accertamento IMU e la tassa rifiuti. L'affidamento avverrà mediante gara con procedura aperta secondo le scadenze di seguito indicate.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dell'entità e della natura dei crediti non riscossi 2. Elaborazione del progetto di riscossione, dal punto di vista economico – finanziario, da affidare al concessionario privato 3. Elaborazione del capitolato di gara 4. Elaborazione della determina di delega e di tutta la documentazione utile alla predisposizione, da parte della S.U.A., della gara d'appalto con procedura aperta 5. Invio alla S.U.A. della suddetta documentazione per l'indizione della gara e la successiva aggiudicazione	Temporale scadenziario	Secondo

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
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 la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici. 3. 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. 4. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere. 5. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regole di finanza pubblica. 6. Effettuare i pagamenti che seguono le determinate di liquidazione garantendo costantemente la salvaguardia del pareggio di bilancio. Comunicare tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione e al Direttore generale l'insorgenza di situazioni che potrebbero compromettere il raggiungimento del pareggio di bilancio.	RAGIONERIA – ECONOMATO PERSONALE 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 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 determinate di liquidazione provenienti da altre aree : entro 3 gg. Tale termine è derogabile nel caso di pagamenti superiori ad € 10.000,00 compatibilmente con i tempi necessari alle verifiche stabilite dalla Legge finanziaria del 2007, e nel caso di sospensione dei pagamenti al fine di salvaguardare il raggiungimento del parametro obiettivo del patto di stabilità. 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. 7. Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui. 8. Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

7. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano atto a garantire la tempestività dei pagamenti. 8. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 9. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul pareggio di bilancio entro i termini previsti da leggi, regolamenti, circolari. 10. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 11. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri e del pareggio di bilancio. 12. 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. 13. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 14. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 15. 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. 16. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 17. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno. 18. Provvedere alla liquidazione mensile dell'Iva	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.
---	---

entro i termini previsti per legge. 19.Provvedere al pagamento dell'Iva da split payment entro il 15 di ogni mese 20.Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici. 21.Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 22.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. 23.Aggiornare la posizione previdenziale e assicurativa dei dipendenti in base alle indicazioni dell'Inps nella sezione "Lista PosPA". 24.Accettazione e registrazione delle fatture in formato elettronico con cadenza giornaliera. 25.Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 26.Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 27.Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali. 28.Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati. 29.Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti	
--	--

pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati. 30. Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi. - TRIBUTI - 31. Inviare gli avvisi di pagamento della Tari nei tempi utili affinché il contribuente possa pagare il tributo entro le date di scadenza stabilite dal regolamento. 32. Prosecuzione del servizio “Sportello IMU – TASI” che consiste nel conteggio del tributo e nella compilazione del modello F-24 per i contribuenti che ne facciano richiesta. 33. Verificare banca dati utenti Tari con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 34. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 35. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell’Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 36. Controllare l’attività dei concessionari. 37. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tari e Imu, da reiscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d’anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 38. Aggiornare i residui attivi Imu e Tari derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 39. 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. 40. Proseguire nelle attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni IMU anni pregressi garantendo, per quanto possibile, l'accertamento delle somme previste in bilancio. 41. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 42. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 43. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 44. Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale del programma per il calcolo di IMU e TASI. 45. Provvedere alla pubblicazione sul portale del Federalismo delle delibere concernenti aliquote, tariffe e regolamenti in materia tributaria. 46. 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 47. Nuovo affidamento, tramite gara d'appalto, della Concessione del servizio di Accertamento e riscossione dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tosap e del Canone concessorio non ricognitorio per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021. PER TUTTI I SETTORI 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli	
--	--

adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
Registrazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti del flusso dei pagamenti delle fatture effettuati nel mese	Entro il giorno 15 del mese successivo
Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti	Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre.
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivi
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5 giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5 giorni del mese successivo
mandati di pagamento	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
sgravi ruoli ICI	Ore/numero
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi ICI	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno
Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati.	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale,	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti

nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati.	all’esercizio finanziario precedente.
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi.	Entro il 31/12 di ogni anno.
Pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	Entro il 31/01 dell’anno successivo

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

DESCRIZIONE VOCI	UNITÀ DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
Fatture ricevute	Numero	1.600	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	800	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	330	
Emissione di ordinativi di incasso	Numero	2.250	
Registrazione nuovi utenti e variazioni TARI	Numero	650	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TARI	Numero	6.000	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TASI	Numero	6.000	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	700	
Utenti iscritti a ruolo tarsu	Numero	4.900	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Fabbricati controllati ai fini ICI	Numero	2.000	
Controllo utenze TARSU	Numero	1.500	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

AREA

SERVIZI SOCIALI

**Responsabile Area Servizi Sociali
Dott.ssa Ilaria Gaboardi
Categoria D1**

(Allegato a D.G.C. 30 DEL 13.02.2017)

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL’ATTIVITA’ DELL’ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell’Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Berra Francesca	B3	69,44%
Bonelli Vincenzo	A1	100 %
Campagnoli Marina	C2	100%
Coppola Eva	B5	100 %
Fasolo Laura	C3	100 %
Loffredo Eliana	B3	100 %
Palagiano Chiara	C3	100 %
Ranieri Rosanna	A3	100 %
Sestri Nicoletta	C3	75%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA’
PERSONAL COMPUTER	5
STAMPANTI	2
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. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER IL NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE COMUNALE DEL SERVIZIO “CENTRO ESTIVO” PER IL TRIENNIO 2017-2019
2. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER IL NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DELL’ASILO NIDO COMUNALE M. BALCONI
3. PREDISPOSIZIONE BANDO FONDO NIDI 2016 – RIPARTO MISURA 1 - PER L’ASSEGNAZIONE DI UN BUONO SERVIZIO A FAVORE DELLE FAMIGLIE UTENTI DEGLI ASILI NIDO, MICRO NIDI, CENTRI DI CUSTODIA ORARIA (BABY PARKING) E DEI NIDI IN FAMIGLIA PRESENTI SUL TERRITORIO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER IL NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE COMUNALE DEL SERVIZIO “CENTRO ESTIVO” PER IL TRIENNIO 2017 - 2019.
NOTE	Il Centro Estivo fornisce la possibilità ai genitori che lavorano di usufruire di un servizio atto a facilitare la gestione quotidiana dei propri figli in un periodo dell’anno in cui non vi sono altri servizi analoghi sul territorio. Organizzazione e predisposizione degli atti di gara per il nuovo appalto per la gestione del servizio Centro Estivo, preparazione del capitolato d’oneri, del D.U.V.R.I., dello schema di contratto e del progetto di servizio; coordinamento e confronto con la Stazione Unica Appaltante (SUA) per la trasmissione degli atti di gara. Il servizio di Centro Estivo Comunale è previsto per una durata di 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di un’ulteriore settimana durante il mese di agosto.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione del capitolato d’oneri da parte dell’Amministrazione 2. Trasmissione della documentazione alla SUA 3. Pubblicizzazione del Servizio di Centro Estivo 4. Coordinamento con la Cooperativa aggiudicataria e controllo documentazione per stipula contratto 5. Controllo e verifica della corretta applicazione del capitolato d’appalto		Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2			X									
Fase 3				X	X							
Fase 4						X						
Fase 5							X	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. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER IL NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE M. BALCONI.
NOTE	Il servizio Asilo Nido fornisce la possibilità ai genitori che lavorano di usufruire di un servizio atto a facilitare la gestione quotidiana dei propri figli, oltre a ciò il servizio favorisce la possibilità di socializzazione dei bambini. Organizzazione e predisposizione degli atti di gara per il nuovo appalto per la gestione del servizio Asilo Nido, preparazione del capitolato d'oneri, del D.U.V.R.I., dello schema di contratto e del progetto di servizio; coordinamento e confronto con la Stazione Unica Appaltante (SUA) per la trasmissione degli atti di gara.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione del capitolato d'oneri da parte dell'Amministrazione 2. Trasmissione della documentazione alla SUA 3. Coordinamento con la Cooperativa aggiudicataria e controllo documentazione per stipula contratto 4. Controllo e verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto		Entro i termini previsti

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. PREDISPOSIZIONE BANDO FONDO NIDI 2016 – RIPARTO MISURA 1 - PER L'ASSEGNAZIONE DI UN BUONO SERVIZIO A FAVORE DELLE FAMIGLIE UTENTI DEGLI ASILI NIDO, MICRO NIDI, CENTRI DI CUSTODIA ORARIA (BABY PARKING) E DEI NIDI IN FAMIGLIA PRESENTI SUL TERRITORIO.
NOTE	L'obiettivo prevede emissione del bando per l'assegnazione di un Buono servizio a favore delle famiglie utenti degli asili nido micro nidi, centri di custodia oraria (baby parking) e dei nidi in famiglia presenti sul territorio.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Stesura del Bando e sua approvazione. 2. Pubblicazione del bando e pubblicizzazione. 3. Raccolta della domande 4. Erogazione del contributo		Fase 1-2-3 Entro i termini previsti Fase 4: entro 30gg dall'erogazione del contributo da parte della Regione.

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												

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici														
1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI “L’ARCOBALENO” <u>Organizzazione e funzionamento:</u> attraverso l’impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo. <u>Inserimenti:</u> da gennaio a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell’inizio dell’Anno Scolastico. <u>Iscrizioni:</u> Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti. BANDO per le iscrizioni per l’anno scolastico 2017/2018: <table border="1"> <tr> <td>01 APRILE 2017</td><td>apertura bando per presentazione domande</td></tr> <tr> <td>28 APRILE 2017</td><td>scadenza bando presentazione domande</td></tr> <tr> <td>31 MAGGIO 2017</td><td>pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito</td></tr> </table> ▪ Se, a conclusione della raccolta delle domande di iscrizione per l’a.s. 2017/2018, vengono presentati ricorsi: <table border="1"> <tr> <td>09 GIUGNO 2017</td><td>scadenza presentazione ricorsi</td></tr> <tr> <td>23 GIUGNO 2017</td><td>esito ricorso</td></tr> <tr> <td>30 GIUGNO 2017</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito</td></tr> </table> tra il 3 e il 14 luglio 2017 notifiche delle ammissioni; entro il 28 luglio 2017 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell’attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali. ▪ Se, a conclusione della raccolta delle domande di iscrizione per l’a.s. 2017/2018, non vengono presentati ricorsi entro le seguenti data: <table border="1"> <tr> <td>09 GIUGNO 2017</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito</td></tr> </table> entro il 23 giugno notifiche delle ammissioni; entro il 03 luglio 2017 consegna dei moduli da parte dei		01 APRILE 2017	apertura bando per presentazione domande	28 APRILE 2017	scadenza bando presentazione domande	31 MAGGIO 2017	pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito	09 GIUGNO 2017	scadenza presentazione ricorsi	23 GIUGNO 2017	esito ricorso	30 GIUGNO 2017	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito	09 GIUGNO 2017	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito
01 APRILE 2017	apertura bando per presentazione domande														
28 APRILE 2017	scadenza bando presentazione domande														
31 MAGGIO 2017	pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito														
09 GIUGNO 2017	scadenza presentazione ricorsi														
23 GIUGNO 2017	esito ricorso														
30 GIUGNO 2017	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito														
09 GIUGNO 2017	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito														

genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali.

▪ **Le variazioni relative a lavoro e/o situazione familiare devono essere presentate entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza del bando:**

26 MAGGIO 2017	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare
-------------------	--

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

Appalto: a seguito della predisposizione della nuova gara d'appalto avverrà la verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale.

Entrate: entro il mese di settembre, in base alle comunicazioni dei genitori, si predispongono e stampano le specifiche individuali per la definizione delle rette ISEE. Fatturazione entro il 20 del mese successivo, con contemporaneo invio del promemoria delle fatture non pagate, a seguito di controllo dei pagamenti.

In base alla finanziaria, comunicazioni ai genitori delle spese sostenute durante l'anno precedente.

Contributo provinciale: predisposizione degli atti relativi alla richiesta di contributo nei modi e tempi previsti dalla comunicazione Provinciale.

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

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

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

Organizzazione e funzionamento: attraverso l'impiego di personale educativo di cooperativa sociale, a seguito di richiesta della Direzione Didattica con incontri trimestrali con Responsabile cooperativa e, all'occorrenza con la dirigenza scolastica.

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

3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA

Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa

incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale.

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

Entrate: inoltro degli avvisi di pagamento delle rette entro il 20 del mese successivo e relativo controllo dei pagamenti.

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

4. MENSA SOCIALE

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

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

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

5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme

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

6. CENTRO ESTIVO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO

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

Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e, per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale.

Appalto: a seguito della predisposizione della gara d'appalto per l'aggiudicazione del servizio verrà effettuata

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

7. Il CENTRO ESTIVO DELL' ASILO NIDO verrà organizzato nel mese di luglio a conclusione dell'anno scolastico. L'apertura sarà effettuata per 20 giorni da lunedì a venerdì mantenendo gli stessi orari utilizzati durante l'anno scolastico. L'obiettivo è quello di offrire un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. Verrà elaborato un programma di attività da parte delle educatrici.

Funzionamento: attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.

Iscrizioni: aggiornamento della modulistica, predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni che dovranno pervenire entro il 3 febbraio 2017.

8. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI.

Invio da parte del Consorzio della bozza del volantino di pubblicizzazione dei soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari.

Entro febbraio 2017 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.

9. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE

Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con il Consorzio C.I.S.AS.

10. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS.

Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio.

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

Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEA, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.

11. TELESOCOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. <u>Funzionamento</u>: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti. <u>Spese</u>: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2017 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato. 12. 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. 13. CONSORZIO CISAS Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso, pagamento della quota totale entro il mese di febbraio 2017, come da richiesta effettuata dal Consorzio C.I.S.AS. 14. URP Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio e relativa determina di approvazione. 15. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle <u>domande</u> entro il 15/03/2017. Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande. Predisposizione delle determine del Responsabile di Area di approvazione dell'elenco delle richieste accolte, rilascio autorizzazione e modulo di richiesta di rimborso con copia ricevute/fatture. Raccolta delle richieste trimestrali di rimborso e precisamente entro il 31 marzo; 30 giugno; 29 settembre e 29 dicembre 2017. Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute. 16. ISEE Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe. Invio al domicilio degli utenti della tariffa applicata. 17. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA Verifica delle morosità e la consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi. Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte	
--	--

dell'ATC, eventuale assegnazione e/o decadenza degli alloggi. Raccolta delle domande entro il 24/02/2017 come da Bando per l'assegnazione di alloggi ERP; verifica dei requisiti dichiarati; trasmissione ad ATC. 18. CONSULTA DEL VOLONTARIATO Entro il mese di maggio 2017 riunione della consulta per la festa del volontariato 2017. Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato. In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta. 19. PROTOCOLLO Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio. 20. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del Comune tale contributo. Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono trasmesse al Comune capofila, che provvede all'inserimento nel programma regionale e alla trasmissione della documentazione per la richiesta del contributo. A seguito di comunicazione da parte del Comune capofila dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo. 21. CONTROLLO FATTURE DI SPESA. Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica. Sono stati predisposti moduli per la registrazione delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute. Dopo questo controllo vengono inserite in un programma ACCESS predisposto dall'ufficio, che permette di verificarne l'esattezza. Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi. Su richiesta del titolare, si rilasciano le “certificazioni di servizio” per le gare d'appalto. 22. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO. E' stato predisposto un database in ACCESS relativo agli utenti dell'Asilo Nido, della Comunità Valentino Pinoli, del	
---	--

Day Hospital “la cà dal d’”, della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio. Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l’Asilo Nido e le note di addebito per gli altri servizi sopra elencati di cui una copia viene consegnata all’ufficio economato e all’ufficio ragioneria per la contabilizzazione. Si provvede, a seguito di comunicazione degli uffici di ragioneria ad emettere eventuali solleciti di pagamento.

23. BILANCIO DI PREVISIONE

Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell’Area del bilancio di previsione dell’anno corrente. Controllo sistematico con i programmi predisposti dall’ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all’ufficio.

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

24. STATISTICHE

ISTAT: compilazione della statistica pervenuta dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati.

REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all’eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio.

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

ANCI: compilazione on line della statistica relativa ai minori stranieri non accompagnati

25. 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.

26. NUOVA CERTIFICAZIONE ISEE

Dal gennaio 2015 sono entrate in vigore le nuove modalità di calcolo dell’ISEE che può essere ordinario o legato al tipo di prestazione richiesta, (es. sociosanitario, sociosanitario - residenze, rivolta a minorenni con genitori non coniugati tra loro e non conviventi) oppure corrente nel caso si siano verificate variazioni della situazione lavorativa di un componente il nucleo.

I richiedenti le prestazioni sociali si recano presso un

centro di assistenza fiscale presentando i documenti necessari e richiedendo la DSU (dichiarazione sostitutiva unica).

L'Ufficio tramite il collegamento al sito dell'INPS scarica la certificazione ISEE necessaria al completamento della richiesta effettuata.

27. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

A seguito dell'Istituzione della Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate, avviata a seguito di nota del Direttore Generale INPS e finalizzata alla raccolta, conservazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni soggette ad ISEE, l'ufficio, tramite l'apposito portale INPS, inserisce e trasmette i dati relativi alle Prestazioni Sociali Agevolate (PSA), ricerca e verifica se i beneficiari delle proprie PSA fruiscono di analoghi benefici da parte di altre amministrazioni, individua chi, in ragione di un maggior reddito accertato in via definitiva, non avrebbe dovuto fruire del beneficio concesso, o avrebbe dovuto fruirne in misura inferiore.

PER TUTTI I SETTORI

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

2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

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

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

5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.

7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.

8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

DESCRIZIONE VOCI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Determinazioni	Numero	85	
Proposte di deliberazioni	Numero	10	
Fatture liquidate	Numero	200	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Compilazione bollettini postali per n. 12 utenti	Numero	100	
Note di addebito per n. 19 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e n. 1 Ente.	Numero	210	
Compilazione moduli di bonifico bancario per utenti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	70	
Note di addebito per utenti della Mensa Sociale e n. 1 Ente.	Numero	24	
Note di addebito per utenti del Day Hospital.	Numero	12	
Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova	Numero	2	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	20	
Pratiche di utenti frequentanti l'Asilo Nido (conferma frequenza nuovo anno scolastico, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	50	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	4	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	110	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	20	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	65	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	100	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP	Numero	3	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	40	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	20	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
Appalti per Servizi e Forniture (servizio di pulizie, Asilo Nido, Centro Estivo)	Numero	3	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture Asilo Nido e dei bollettini postali	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo e dei bonifici bancari e bollettini postali	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Day Hospital	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Mensa Sociale	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2017 e gennaio 2018
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 31 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 30 giugno per la graduatoria definitiva



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2017

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

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

(Allegato a D.G.C. 30 del 13.02.2017)

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 2017

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016
2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DELL'ENTE ANCHE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC DEL 28.12.2016	
NOTE	Effettuare le modifiche alla sezione “Amministrazione Trasparente” introdotte dal D.Lgs. 97/2016 e definite dalle linee guida ANAC del 28.12.2016.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Costante aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito (dati, documenti, informazioni) secondo gli interventi temporali previsti dal piano con chiarezza e completezza		Entro Maggio
2. Aggiornamento modulistica		Entro Maggio
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di pubblicazione		Entro Maggio
4. Controllo periodico delle pubblicazioni dell'Area di competenza		Entro Luglio e Dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. COMPLETAMENTO PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E ATTUAZIONE DELLA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI AI SENSI DEL VIGENTE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
NOTE	Al fine di completare il processo di conservazione a norma dei documenti digitali, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario concludere l'invio in conservazione dei documenti relativi agli anni precedenti e, per l'anno corrente, adeguare i procedimenti al fine di una più agevole fascicolazione dei procedimenti e di una conservazione più trasparente.

Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione.		Fase completata nel 2016
2. Affidamento incarico di Conservazione		Fase completata nel 2016
3. Formazione del personale addetto sulle modalità di fascicolazione e conservazione dei documenti.		Entro Maggio
4. Avvio della conservazione anno corrente da parte delle singole aree comunali		Entro Giugno
5. Revisione dei procedimenti delle singole aree comunali		Entro Giugno

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

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

Note: *fasi completate nel 2016

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI PRODOTTI DALL'ENTE E DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	
NOTE	Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, in ottemperanza al codice dell'amministrazione digitale, così come modificato dal d.lgs. n. 179/2016, e in linea con il decreto ministeriale che dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche di cui all'art. 71 del suddetto CAD.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei documenti da emettere non ancora dematerializzati		Entro Maggio
2. Produzione di tutti i documenti creati in originale in modalità digitale		Entro Giugno
3. Predisposizione di tutta la modulistica in formato editabile per permettere l'inoltro telematico delle richieste da parte dei cittadini		Entro Ottobre

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale**

RISORSE UMANE:

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

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°2
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°10
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER	N°1
Misuratore velocità Autovelox 512D digitale bidirezionale	N°1
Photored FTR	N° 2
Etilometro	N°3
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°7
Telecamere videosorveglianza	N°39
Tablet	N° 1
Stampante	N° 2
Fotocopiatore/scanner	N° 1

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

collaborazione diretta con la protezione civile, con particolare attenzione al controllo del livello delle acque del Lago Maggiore.

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE ED AL CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEGLI ORARI DI UTILIZZO DEGLI APPARECCHI DI CUI ALL'ART. 110 COMMI 6 E 7 TULPS.

2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DI ZONA A TRAFFICO LIMITATO NEL CENTRO CITTADINO PER I MEZZI AVENTI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 3,5 TON. E REALIZZAZIONE ZONA 30 NEL CENTRO STORICO CITTADINO CON RIORGANIZZAZIONE DELLA VIABILITA' E DELLE SOSTE.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE ED AL CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEGLI ORARI DI UTILIZZO DEGLI APPARECCHI DI CUI ALL'ART. 110 COMMI 6 E 7 TULPS.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione piano lavoro		Maggiori controlli periodo giugno – settembre (previsti n. 12 controlli)
2. Avvio verifiche e controlli (n° 20 previsti)		
3. Verifica risultati ottenuti		

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE DI ZONA A TRAFFICO LIMITATO NEL CENTRO CITTADINO PER I MEZZI AVENTI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 3,5 TON. E REALIZZAZIONE ZONA 30 NEL CENTRO STORICO CITTADINO CON RIORGANIZZAZIONE DELLA VIABILITA' E DELLE SOSTE		
Indicatori di risultato			
Descrizione	Tipo di verifica: temporale		Valore atteso: tempistica
1. Monitoraggio transiti			Entro i termini previsti
2.Verifica risultati monitoraggio ed avvio procedure predisposizione atti			
3. Adozione atti ed avvio ZTL e zona 30			
4. Verifica risultati ottenuti			

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X	X									
Fase 2				X	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. Garantire la presenza di servizi della Polizia Municipale nelle ore serali/notturne e festive compatibilmente con le risorse finanziarie che l'Amministrazione vorrà vincolare a tale finalità e del personale presente in servizio. 2. Garantire il servizio di viabilità durante lo svolgimento delle manifestazioni sportive locali di maggiore interesse agonistico. 3. Evadere in modo celere e compiuto a tutti gli esposti e/o richieste di intervento presentate dalla cittadinanza. 4. Garantire la piena applicabilità della Legge 274/2000 avente per oggetto "disposizioni sulla competenza penale del giudice di pace" relativamente ai nuovi compiti posti in capo alla Polizia Municipale (incombenze/attribuzioni nella fase delle indagini preliminari, notifiche all'indagato, formulazione compiuta del reato con l'indicazione puntuale dell'articolo di legge ritenuto violato, fonti di prova, eventuale assistenza in dibattimento, richiesta di archiviazione del procedimento dei reati perseguibili a querela di parte qualora la stessa non venga presentata entro i tempi consentiti, ecc.) 5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività. 6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 7. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 8. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 9. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti. 10. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti. 11. Puntuale accertamento delle previsioni sulla quantificazione degli accertamenti di violazione previsti a bilancio. 12. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del Regolamento Comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip. 13. Compilare, ad ogni fine turno, in modo puntuale e completo, il foglio di servizio. 14. Migliorare lo spirito di iniziativa	

nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, nel rispetto delle direttive e degli ordini impartiti dai superiori. 15. Rispetto puntuale delle norme del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale. 16. Eseguire tempestivamente e con profitto le direttive e gli ordini impartiti dai superiori. 17. Evasione delle pratiche informative e delle richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg., in caso ne emergano i presupposti, delle relative incombenze di carattere penale e/o amministrativo. 18. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse. 19. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale. 20. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione. 21. Procedere alla registrazione, con cadenza settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione. 22. Procedere agli adempimenti relativi ai provvedimenti di ordinanza ingiunzione relativamente alla competenza a ricevere il rapporto sia per gli accertamenti di violazione della Polizia Municipale sia delle altre forze di Polizia. 23. Trasmettere giornalmente la comunicazione degli infortuni sul lavoro. 24. Trasmettere, con cadenza settimanale, la comunicazione alla questura delle cessioni di fabbricato. 25. Garantire l'interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 26. Attivarsi a rintracciare i genitori o chi ne ha la potestà, dei bambini lasciati incustoditi alla fermata dello scuolabus, in collaborazione con L'Ufficio Cultura. 27. Fornire i dati necessari per la predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo, relativo alle competenze poste in capo alla polizia Municipale, entro i tempi richiesti dall'Ufficio Ragioneria. 28. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta. 29. Garantire l'interscambio nelle funzioni e nei compiti tra gli operatori. 30. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione; 31. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative; 32. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione. 33. Rilascio attestazioni idoneità alloggio	
--	--

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

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi all'attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o direttiva.
6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della L. 190/2012.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	numero	55	
Proposte di deliberazioni	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	120	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	15	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	numero	20	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	numero	20	
Sanzioni amministrative stradali	numero	2.500	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti violazione	numero	2.500	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	10	
Evasione pratiche informative e richieste di sopralluogo	numero	100	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria	numero	20	
Controlli violazioni urbanistiche	numero	20	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero		
autorizzazioni insegne pubblicitarie	numero	30	
Pareri viabilistici in genere	numero	20	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numero	10	
Comunicazione alla Questura delle Cessioni di fabbricato	numero	20	
Ricezione e trasmissione denunce di infortunio	numero	100	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	70	
Verifiche /controlli cessioni di fabbricato	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	80	
Controlli con tele laser - autovelox	numero	70	
contenzioso amministrativo	numero	50	
Idoneità alloggio	numero	20	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	5	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi, Artigianato**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Bolognese Sabatino	C2	100%
Cappiello Massimiliano	C2	100%
Ciaccio Giacinto	C3	100%
De Felice Antonia	B5	100%
Lovison Enrica	C2	100%
Miglio Massimo	C2	100%
Passione Giuliana	C3	100%
Pavanello Stefania	D1	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	N°1
Misuratore velocità Autovelox 512D digitale bidirezionale	N°1
Photored FTR	N° 2
Etilometro	N°3
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°7
Telecamere videosorveglianza	N°39
Tablet	N° 1
Stampante	N° 2
Fotocopiatore/scanner	N° 1

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 BANDO PUBBLICO “RIAVVIAMO IL CENTRO” FINALIZZATO ALL’INCENTIVAZIONE DEL COMMERCIO NEL CENTRO STORICO CITTADINO

2. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO PER L’ASSEGNAZIONE DEL PUBBLICO ESERCIZIO DELLA SOMMINISTRAZIONE ALL’INSEGNA “BAR DEL PORTO”

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. ADOZIONE BANDO PUBBLICO “RIAVVIAMO IL CENTRO” FINALIZZATO ALL’INCENTIVAZIONE DEL COMMERCIO NEL CENTRO STORICO CITTADINO	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione del bando		Entro i termini previsti
2. Pubblicazione del bando		
3. Verifica candidature		
4. Controllo avvio attività		

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				
Fase 3									X			
Fase 4									X	X	X	X

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DEL PUBBLICO ESERCIZIO DELLA SOMMINISTRAZIONE ALL'INSEGNA “BAR DEL PORTO”.	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione bando		Entro i termini previsti
2. Pubblicazione bando		
3. Aggiudicazione bando		

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

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

Note:

INDICATORI DI ATTIVITA' 2017-2018-2019

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messo Comunale**

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

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

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' 2017-2018-2019

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numero	400	
Notifiche	Numero	900	
Notificazione ruoli mensa	Temporale	Luglio Agosto	
Sopralluoghi	Numero	2	
Statistiche	Numero	2	
Lettere/comunicazioni	Numero	50	
Servizi consiglio comunale	Numero	7	
Accertamenti anagrafici	Numero	500	
Commissioni altri uffici	Numero	100	

ANNI 2017-2018-2019

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE											
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO									
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	<table><tr><td>0. Interrelazioni con uffici comunali</td></tr><tr><td>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</td></tr><tr><td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td></tr><tr><td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td></tr><tr><td>0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td></tr><tr><td>0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td></tr><tr><td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td></tr><tr><td>0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente</td></tr><tr><td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td></tr></table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
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											
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.										



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2017

		OBIETTIVI/FUNZIONI	PUNTEGGIO per il raggiungimento degli obiettivi e per ogni funzione	ANNOTAZIONI
1	A)	<u>OBIETTIVI:</u> DARE PIENA ATTUAZIONE AL PRINCIPIO DI TRASPARENZA ATTRAVERSO LE OPPORTUNE DIRETTIVE IMPARTITE AI RESPONSABILI AI FINI DEL CORRETTO ADEMPIMENTO DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS. 97/2016, NONCHE' ATTRAVERSO IL CONTROLLO DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI. TEMPI: ANNUALE CONSUNTIVO:		
	B)	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TEMPI: ENTRO IL 30 GIUGNO CONSUNTIVO:		
	C)	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO TEMPI: ENTRO IL 30 SETTEMBRE CONSUNTIVO:		
	D)	TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI ATTRAVERSO LA FORMULAZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI TEMPI: ENTRO 20 GG. DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO:		
2		<u>FUNZIONI:</u> ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI		

	E/O RESPONSABILI DI P.O. TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI, MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO OBIETTIVI, ECC)		
3	PROPENSIONE AD INCENTIVARE E MOTIVARE LE PROFESSIONALITA' ESISTENTI, PROCESSI FORMATIVI, LAVORI DI GRUPPO, ECC.		
4	CAPACITA' DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE VIGENTI		

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

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

- NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 18 E 20
- NELLA MISURA DEL 90% PER UN PUNTEGGIO TRA 16 E 17,9
- NELLA MISURA DEL 50% PER UN PUNTEGGIO 13 E 15,9
- NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO INFERIORE A 13

IL SINDACO
Matteo Besozzi

Castelletto Sopra Ticino, _____

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2017-2018-2019 PER TUTTE LE AREE COMUNALI**

<i>Descrizione</i>	<i>Finalità dell'obiettivo</i>	<i>Data prevista inizio azione</i>	<i>Termine previsto ai fini della verifica</i>	<i>Azioni svolte / Verifiche</i>
1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione)	Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici	13.02.2016	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	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.	13.02.2016	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	1) Mantenimento della percentuale di riduzione del numero delle raccomandate postali rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 30% rispetto all'invio di raccomandate nell'anno 2010 2) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 15% rispetto all'invio di posta ordinaria nell'anno 2010
3) Protocollo informatico	Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico.	13.02.2016	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	1) Mantenimento della riduzione delle stampe: - stampa limitata ad una sola copia l'anno del registro cartaceo di protocollo; - copie documentali trasmesse agli uffici: -20% rispetto al 2010; 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC
4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale	Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, 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	13.02.2016	31.12.2017 31.12.2018 31.12.2019	1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: tempestiva

