COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

(Allegato B a D.G.C. n. 16 del 29.01.2019)

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

DI TUTTE LE AREE COMUNALI

1. PAGAMENTO DELLE FATTURE RELATIVE ALL'ANNO ENTRO IL 31.12.2019 AI FINI DELLA RIDUZIONE DEL DEBITO PREVISTO DALL'ART. 1 - COMMI DA 857 A 869 – DELLA LEGGE 145/2018 (LEGGE DI BILANCIO)
2.AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. PAGAMENTO DELLE FATTURE RELATIVE ALL'ANNO ENTRO IL 31.12.2019 AI FINI DELLA RIDUZIONE DEL DEBITO PREVISTO DALL'ART. 1 - COMMI DA 857 A 869 – DELLA LEGGE 145/2018 (LEGGE DI BILANCIO)**	
NOTE	L'obiettivo mira al rispetto di quanto disposto dall'art. 1 – commi da 857 a 869 che prevedono la riduzione del 10% del debito commerciale residuo risultante al 31.12 dell'anno in corso rispetto allo stesso debito commerciale risultante al 31.12. dell'esercizio precedente. Pertanto è necessario che ciascun Ufficio effettui il pagamento delle fatture in scadenza al 31.12 al fine di registrare il minor debito commerciale residuo come previsto nelle predette norme.	
Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica delle fatture in scadenza e della loro esigibilità e conseguente liquidazione delle fatture esigibili	Da marzo a dicembre
2. Ricognizione generale di tutte le fatture pervenute durante l'anno al fine di accertare eventuali mancanti pagamenti di fatture diventate esigibili. Verifica, da parte dell'Ufficio Ragioneria, del debito residuo e della sua riduzione del 10% rispetto al debito risultante al 31.12 dell'esercizio precedente.	Entro 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
Fase 2												X

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**	
NOTE	Nell'ottica di semplificare, snellire ed ottimizzare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini, l'obiettivo si propone di garantire una esaustiva descrizione delle fasi procedurali, degli atti e documenti necessari, nonché della modulistica utilizzabile, l'implementazione e l'aggiornamento del sito web ed in particolare della sezione "Amministrazione Trasparente" in un'ottica di migliore fruibilità delle informazioni pubblicate (allegato D del piano per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità), oltre che di coerenza con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 33/2013.	
Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**
Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Monitoraggio della sezione di competenza di ogni area comunale.		Da gennaio a dicembre
2. Definizione, omogeneizzazione e aggiornamento della modulistica.		Da marzo a dicembre
3. Implementazione sito web		Da marzo a 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
Fase 3			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:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Barberi Monica	C 5	75%
Gardinetti Cinzia	C 2	100%
Minella Luisa	B 6	88,89%
Lacchini Nadia	C 5	100%
Redemagni Paolo	C 2	61,11%

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. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 2019
2. CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE - CONCLUSIONE OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER ANNO 2018 E SVOLGIMENTO OPERAZIONI PER ANNO 2019

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 2019**	
NOTE	L'obiettivo prevede il corretto svolgimento delle operazioni elettorali rispettando la tempistica prevista dalla legge.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione Tipo di verifica: temporale	**Valore atteso: tempistica**
1. Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, i trasferiti in altro comune e dei deceduti, elettori non diciottenni, votanti solo per la camera	1.-I tornata entro 48° giorno antecedente votazione -II tornata entro 45° giorno antecedente votazione -non diciottenni entro 35° giorno anteced. votazione -iscrizioni per altri motivi entro 30° giorno antecedente votazione -blocco liste entro 15° giorno anteced. votazione
2.Determine di autorizzazione allo svolgimento di straordinario e costituzione ufficio elettorale, determina di impegno di spesa	2. -entro il 55° giorno antecedente la votazione
3.Verifica buono stato materiale elettorale	3. entro il 5° giorno successivo data pubblicazione decreto
4. Affissione manifesti convocazione	4. Il 45° giorno antecedente votazione
5. Apertura ufficio extra orario lavorativo	5.- nei giorni antecedenti ed il giorno di presentazione delle liste. - nei 2 gg antecedenti il giorno della votazione ed il giorno della votazione fino a conclusione
6. Ricevimento liste presentate per elezioni comunali	6.-30° e 29°giorno antecedente le votazioni
7. Adempimenti relativi ai cittadini CEE per Elezioni Europee e Comunali	7.-Iscrizione a domanda cittadini stranieri CEE per elezioni europee entro il 25 febbraio e iscrizione a domanda per elezioni comunali con aggiornamento delle liste aggiunte
8. Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero (esercizio diritto opzione, controllo elenchi ministeriali provvisori, scarti e definitivi)	8.-Secondo disposizioni ministeriali
9. Spedizione cartoline avviso all'estero	9.-Entro 45° giorno antecedente votazione
10. Propaganda elettorale	10.assegnazione spazi dal 33° al 30° giorno antecedente votazione, o nei 2 giorni successivi all'ammissione delle liste

11. Nomina degli scrutatori – determina compensi componenti seggi 12. Predisposizione materiale per sezioni 13. Raccolta dati ricezione dati operazioni di voto e scrutinio dai seggi, trasmissione alla Prefettura.	11.- Tra il 25° e il 20° giorno antecedente votazione - Determina entro il 15° giorno antecedente votazione 12.- secondo disposizioni ministeriali 13.-secondo disposizioni della Prefettura

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2.CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE - CONCLUSIONE OPERAZIONI RELATIVE AL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE PER ANNO 2018 E SVOLGIMENTO OPERAZIONI PER ANNO 2019**	
NOTE	Aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente con le risultanze delle operazioni censuarie, a seguito della conclusione delle operazioni di rilevazione relative al censimento permanente della popolazione. Il nostro Comune è interessato alle operazioni di censimento permanente per gli anni 2018- 2021, quindi occorre provvedere anche allo svolgimento delle operazioni censuarie per l'anno 2019	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso:tempistica**
1 – Estrazione delle posizioni interessate e stampa degli elenchi risultanti dal censimento e aggiornamento delle posizioni anagrafiche 2 – Aggiornamento dell'anagrafe comunale per tutti i cittadini residenti e regolarmente censiti 3 – Predisposizione degli atti relativi alle pratiche di cancellazione per irreperibilità al censimento, cancellazione dall' APR, pratiche di iscrizione per cittadini non residenti ma censiti, iscrizione degli stessi in APR.		Per le fasi 1.2.3.4.5 Secondo le disposizioni ISTAT
4 – Aggiornamento di tutte le posizioni interessate dalle variazioni anagrafiche predette		
5 – Predisposizione degli atti necessari (prospetti e determinazioni) per la liquidazione del compenso ai rilevatori per l'anno 2018		6. Mese di settembre
6- giornate di formazione per la fase di rilevazione 2019		Secondo il calendario che verrà fornito da ISTAT
7 – predisposizione elenchi ed atti per la fase di rilevazione dell'anno 2019		7. Mesi di ottobre/novembre/dicembre Secondo il calendario che verrà fornito da ISTAT
8 – supporto ai rilevatori durante tutte le operazioni di rilevazione sul campo e intervista		8. Mesi di ottobre/novembre/dicembre Secondo il calendario che verrà fornito da ISTAT

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

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

NOTE :

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

INFORMATICO

1. GARANTIRE SUPPORTO TECNICO IN MATERIA INFORMATICA AI DIPENDENTI COMUNALI
2. RETE DATI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.GARANTIRE SUPPORTO TECNICO IN MATERIA INFORMATICA AI DIPENDENTI COMUNALI**	
NOTE	L'attività prevede di fornire adeguato supporto tecnico ed indicazioni operative finalizzate al miglioramento delle conoscenze degli strumenti utilizzati giornalmente dal personale dell'ente. L'obiettivo che si intende raggiungere è una maggiore autonomia e consapevolezza nell'utilizzo dei software presenti sui pc dell'ente, in modo da velocizzare e rendere più efficiente il lavoro degli uffici.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Attribuzione al competente addetto dei compiti destinati al conseguimento dell'obiettivo con particolare riferimento a: - 1)POSTA ELETTRONICA (RUBRICA, CC-CCN, RICEVUTA RITORNO, FIRMA, SOTTOCARTELLE, FILTRI, AGGIORNAMENTI LISTE-GRUPPI, RICERCHE E FILTRI) - 2)EXCEL (FILTRI, GRAFICA, FORMULE SEMPLICI, FORMATTAZIONE) - 3) GESTIONE EMERGENZE: RECUPERO DATI (VERSIONI PRECEDENTI) GESTIONE SPAM, CONTROLLO ANTIVIRUS - 4) INTERNET (PREFERITI-SEGNALIBRI, CRONOLOGIA, CERTIFICATI, AGGIORNAMENTI, STAMPA, ZOOM, DOWNLOAD) - 5) STAMPA –ANTEPRIMA, MARGINI, ADATTAMENTI-RIDUZIONI, CODE DI STAMPA, ONLINE-OFFLINE, PDFCREATOR, VISUALIZZATORI JPG-PDF-ODF		Dal mese di aprile 1° e 3° lunedì del mese – dalle ore 14.30 alle ore 15.30
2. Report in esito al numero di azioni attuate a seguito delle richieste dei dipendenti.		Entro 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
Fase 2												X

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

Note	

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. RETE DATI**	
NOTE	Il progetto prevede l'ampliamento e modifica della rete dati per collegare i pc dell'area demografici e servizi sociali, collegando gli apparati ai server in modalità 10/100/1000. Questo consentirà il collegamento di nuovi pc e nuovi punti rete in uffici/aree attualmente non raggiunte dalla rete dati oltre alla eliminazione dello switch attuale preso demografici per togliere coni di bottiglia attuali al fine di utilizzare appieno le caratteristiche dei nuovi computer dotati di scheda di rete a 1gb	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**
Indicatori di risultato		
Descrizione Tipo di verifica: temporale		**Valore atteso: tempistica**
1. analisi dettagliata delle esigenze delle aree interessate, svolta con l'ausilio dell'ufficio lavori pubblici 2. valutazione delle possibilità offerte a livello logistico e tecnico 3. valutazione economica del lavoro		1. Mesi di maggio e giugno 2. Mese di settembre 3. Mese di ottobre

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

12. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	12.Quotidianamente
SERVIZIO ANAGRAFE	
1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..	1.Quotidianamente
2. Rilasciare la carta d'identità.	2 Entro 3 gg dalla richiesta per le carte di identità cartacee. Per quella elettronica viene effettuato inserimento al momento con la presenza del cittadino. La carta di identità verrà inviata da parte del Ministero entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo dichiarato da cittadino stesso. Invio eventuale scelta relativa alla donazione organi al SIT, per le carte di identità cartacee.
3.Passaporti: rilascio modulistica ed informazioni utili.	3. In tempo reale
4. 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.	4.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
5. Trasmissione dati con S.A.I.A.	5.Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema
6. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza)	6.Quotidianamente con Saia
7. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma	7.In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg

del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.	dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio
8. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.	8.Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni
9.1 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.	9.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.
9.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini	9.2 Quadrimestrale
9.3 Cancellazione degli irreperibili	9.3 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)
10 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.	10. In tempo reale con la richiesta
11. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007	11.Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa
12. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto	12. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista
SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA	
1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio.	1.Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza anche per il 2019 di personale appositamente addetto, le variazioni sono state limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenuti.
SERVIZIO STATO CIVILE	
1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.	1. A richiesta

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.	2.Quotidianamente
3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile	3.In tempo reale
4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.	4.Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione
5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.	5.Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione
6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.	6.Termini stabiliti dalla Prefettura
7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese	7.Una volta al mese
8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati	8. entro 30 gg lavorativi per gli adempimenti relativi sia agli atti davanti all' Ufficiale dello Stato Civile sia per quelli relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati.
9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi	9. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile
10. Ricezione e registrazione DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), controllo sottoscrizioni e rilascio ricevuta di presentazione.	10. Prenotazione appuntamento con ufficio stato civile e conclusione di tutte le operazioni al momento dell'appuntamento.
SERVIZIO ELETTORALE	
1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale	1.Secondo le tempistiche di legge
2. Gestire anagrafe amministratori comunali.	2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero
3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario	3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio
4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.	4.Termini stabiliti dalla legge
5. Gestione delle tessere elettorali	5.Trasmissione al messo comunale entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione

6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi	6.Spedizione entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione
7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari	7.Termini stabiliti dalla legge
SERVIZIO LEVA MIILITARE	
1. Formare la lista di leva	1.Entro il mese di aprile
2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva	2.Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle relative comunicazioni.
3. Aggiornare i ruoli matricolari	3.Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della comunicazione
SERVIZIO STATISTICA	
1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATEL.	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. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali	2.Entro 2 gg lavorativi dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati
SERVIZIO INFORMATICO 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Indicazioni agli utenti per gestione emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software 8. aggiornamento licenze anti-virus. 9. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.	

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' 2019-2020-2021

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	320	
Pratiche emigrazioni	Numero	280	
Variazioni domicilio su patenti e libretti	Numero	450	
Pratiche AIRE	Numero	60	
Autenticazioni	Numero	200	
Carte d'identità	Numero	1200	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	320	
Cittadinanza	Numero	25	
Estratti di stato civile	Numero	400	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	45	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	2500	
Gestione diritti di segreteria	Euro	700	
Gestione diritti carte identità	Euro	6000	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	200	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	150	
Statistiche mensili	Numero	40	
Determinazioni	Numero	15	
Deliberazioni	Numero	5	
Giornate di studio e formazione	Numero	2	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Istruttore direttivo in attesa di copertura	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, sistemazione in archivio corrente della corrispondenza, evasione alle richieste dei cittadini, gestione del protocollo informatico;

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE
2. ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018 E IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE**
NOTE	Espletamento di tutti gli adempimenti normativi connessi all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale, in particolare necessari: - all'insediamento del Consiglio Comunale; - al giuramento del Sindaco; - alla presa d'atto della Giunta Comunale; - alla definizione indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende e Istituzioni; - alla nomina nuovi componenti commissioni comunali; - all'approvazione programma di mandato.

Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
Attuazione procedure finalizzate a:		
1. Convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 40 del TUEL.		Entro 10 giorni dalla proclamazione
2. Giuramento del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 11, del TUEL		Nella seduta di insediamento
3. Nomina Commissione Elettorale, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del TUEL.		Nella seduta di insediamento
4. Nomina della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 46 del TUEL.		Entro la data della prima seduta del Consiglio Comunale
5. Nomina dei Rappresentanti Comunali presso Enti, Aziende, Istituzioni ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale.		Entro 45 giorni dall'insediamento
6. Presentazione programma di mandato, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale		Entro 120 gg. dalla proclamazione dei risultati elettorali
7. Nomina dei rappresentanti del Comune nelle commissioni ai sensi dell'art. 30 dello Statuto Comunale		Entro il 31.12.2019

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

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

Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												
Fase 6												
Fase 7												

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTIVITA' FINALIZZATA ALLA REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI IN RIFERIMENTO ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 21.05.2018 E IN APPLICAZIONE DEL NUOVO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**	
NOTE	Attività finalizzata all'adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi alle nuove disposizioni contenute nel CCNL sottoscritto 21.05.2018 e al nuovo contratto collettivo integrativo	
Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Studio e analisi normativa. 2. Stesura bozza di regolamento 3. Approvazione	Da maggio a luglio Entro il 30 settembre Entro 31 dicembre

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

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

Note:

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

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

SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE	
1. Gestisce il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; conclude il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.	Entro 60 gg. dalla consegna della documentazione completa da parte degli uffici proponenti il contratto.
2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati.	Entro il giorno lavorativo successivo alla data di registrazione.
3. Predispone 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. Applica la normativa e il regolamento comunale in materia di protocollo informatico.	Secondo i termini di legge
PERSONALE:	
1. Consegna ai Responsabili di Area dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area.	Entro il giorno 5 del mese successivo.
2. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo.	Entro il giorno 12 del mese successivo.
3. Inserimento nel portale Perla Pa della Funzione Pubblica dei dati relativi alle assenze del personale;	Entro il 15 del mese successivo
4. predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree.	Trimestrale
5. Gestisce le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornisce consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi;	Entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta
6.Consegna dei cartellini relativi al personale turnista e al personale che beneficia di particolari	Entro il 10 di ogni mese

assenze, congedi e altri istituti che influiscono sulla retribuzione 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.	Al verificarsi del caso
6. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	Al verificarsi del caso
PER TUTTI I SETTORI 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. 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 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Archivio	Numero	1.200	
Contratti Aggiornamento schemi contrattuali	Numero Numero ore	10 10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	55.000*	
Corrispondenza	Numero	500	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	15	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	40	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	80	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
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: - assegnazione posta in arrivo Protocolli in arrivo - spedizione posta in partenza: di cui: raccomandate / atti giudiziari posta ordinaria	 Numero n. pezzi n. pezzi	 25.000 3.500 2.500	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	550	
Registrazione appuntamenti per Sindaco	Numero	200	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	10	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numero	150 60	
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 per effetto dell'attività di dematerializzazione dei documenti

ANNI 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

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

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Trovatelli Francesca	C2	100%
Calderaro Calogera Maria	C2	100%
Istruttore direttivo in attesa di copertura	D1	100%
Collaboratore amministrativo in attesa di copertura	B3	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	8
Personal Computer a disposizione dell'utenza	1
Stampanti	5
Fotocopiatore con scanner	2
Fax	1
Foderatrice	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- Servizio Biblioteca

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

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

- Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

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

- La realizzazione di attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

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

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

- Promozione attività sportiva

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

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

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

- Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

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

- Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. SCARTO STRAORDINARIO MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN APPLICAZIONE AI CRITERI SMIUSI
   S = scorretto, informazione inattuale
   M = mediocre, superficiale, ordinario
   U = usato, deteriorato, di sgradevole presenza
   S = superato
   I = inappropriato, incoerente con la raccolta

UFFICIO –ISTRUZIONE

2. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO PULLMAN 54 POSTI E SOSTITUZIONE AUTISTA AA.SS. 2019-20 – 2020-21 – 2021-22

UFFICIO – SPORT

3. CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO TERRENO PER FINALITA' SPORTIVA

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1) SCARTO STRAORDINARIO MATERIALE BIBLIOGRAFICO IN APPLICAZIONE AI CRITERI SMIUSI** **S = scorretto, informazione inattuale** **M = mediocre, superficiale, ordinario** **U = usato, deteriorato, di sgradevole presenza** **S = superato** **I = inappropriato, incoerente con la raccolta**
NOTE	L'attività di manutenzione e gestione delle raccolte da parte delle biblioteche prevede la necessità di periodiche revisioni del patrimonio librario che comportano, in determinati casi, lo scarto del materiale bibliografico. Dubbi interpretativi nella vigente normativa hanno determinato rallentamenti in detta attività ordinaria e la necessità di procedere ad un intervento straordinario al fine altresì di ottimizzare la fruizione degli spazi della biblioteca. Avanti l'operazione di scarto, per ciascun documento, si rende necessaria la verifica della presenza dello stesso nel catalogo SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), la redazione della modulistica di scarto predisposta dal ministero e l'invio della preventiva richiesta di autorizzazione allo scarto.

Indicatori di risultato

Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1) individuazione nelle raccolte dei materiali da scartare; 2) verifica in SBN della presenza presso altre biblioteche italiane del documento da scartare; 3) redazione del file – modello scarto 4) inoltro presso la soprintendenza della richiesta di scarto L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.	Entro i termini previsti

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

UFFICIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2) APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO PULLMAN 54 POSTI E SOSTITUZIONE AUTISTA AA.SS. 2019-20 – 2020-21 – 2021-22**
NOTE	L'obiettivo prevede l'appalto del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2020-2022. Al 30.06.2019 cesserà il vigente appalto relativo al citato servizio. Si dovrà pertanto provvedere a porre in essere i seguenti steps: a) Valutazione della coerenza del capitolato e degli atti di gara relativi all'appalto cessato alle esigenze del servizio ed alla vigente normativa, relativo aggiornamento ed eventuale adeguamento b) Definizione del criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi c) Valutazione del percorso istruttorio alla luce delle modifiche introdotte a decorrere dal 2016 alle normative vigenti in materia di appalti pubblici. 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 al soggetto aggregatore oppure alla SUA della Provincia di Novara della documentazione 4) espletamento gara 5) stipula del contratto 6) 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												
Fase 2					X							
Fase 3						X						
Fase 4						X	X					
Fase 5								X				
Fase 6									X			

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

NOTE	

UFFICIO – SPORT

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3) CONCESSIONE IN COMODATO D'USO GRATUITO TERRENO PER FINALITA' SPORTIVA**
NOTE	Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, entrato in possesso di un appezzamento di terreno posto in zona "aree destinate a pubblici servizi che generano volumetria residenziale da trasferire" (foglio 19, mappale 253) intende destinare, a mezzo comodato gratuito, lo stesso al pubblico servizio per sportivi, individuando il comodatario a mezzo indagine di mercato.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1) predisposizione delibera di attivazione istruttoria e dei pertinenti allegati volta a concedere in comodato d'uso gratuito l'appezzamento foglio 19 mappale 253 per finalità sportiva; 2) determina di indizione indagine di mercato; 3) procedura selettiva 4) affidamento in comodato dell'appezzamento 5) stipula del contratto L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.	Entro i termini previsti

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		X										
Fase 2			X									
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: 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 librarie, documentali, gestionali (programmi di gestione, etc..) e di altra natura: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti 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 Prestito e-book 1.9 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc…); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto 1.10 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta 1.11 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2019-21, del software di gestione della biblioteca (attualmente Erasmonet) 1.12 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2019-21, del software filtro minori (attualmente Keybiblios), fatte salve diverse soluzioni informatiche connesse all'eventuale modifica gestionale dei servizi informatici (es.: wi-fi free) 1.13 Gestione albo dei volontari 1.14 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a	

mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc…) 1.15 Fornitura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle disposizioni normative nonchè del regolamento comunale, dei beni e dei servizi (arredi, attrezzature, etc.) atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento e/o il decoro del servizio della biblioteca (sedie, scaffali; tende, etc...) 1.16 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nel rispetto delle disposizioni normative nonchè del regolamento comunale, degli interventi resisi necessari in corso d'anno atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento dello standard di servizio di biblioteca (pulizia tappeto, pulizia straordinaria tende e vani particolari, pulizia pavimento, etc…)	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 2.1 Attivazione, su richiesta dell'Amministrazione, dell'istruttoria necessaria alla realizzazione del notiziario comunale "Il Castellettese": 2.2 Attuazione, per il triennio 2019-2021 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile: - Giornata della memoria - 25 aprile - 2 giugno - 1 e 4 novembre con eventuale acquisto, ove necessario, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per gli anni 2019-2021 dei seguenti eventi: - 8 marzo - Un lunedì mai visto - Fiera del libro di Torino - Cinema di... Classe - Cinema sotto le stelle - Ricigiochiamo	

- 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; Corpo Musicale Broggio, ecc..) 2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2019-21	

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 monitoraggio costante dello stato delle attrezzature sportive site negli impianti comunali ed eventuale adeguamento delle stesse ai fini della sicurezza 3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo: - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con 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 2019-2021: 3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze 3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di minimo n. 1 autoambulanze. All'evento potranno partecipare anche stands di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi <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 2019 – 2021, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti (fatta salva facoltà di rinuncia disposta dall'Assessore di riferimento) 3.11 Adesione alla campagna "mi illumino di meno" e organizzazione di relativa manifestazione pubblica Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2019 - 21. 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 delle quote del Distretto dei Laghi deliberate dall'Ente	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico[1], il quale prevede, per gli aa.ss. 2019/20 - 2020/21 – 2021/22), 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. 2019/20 – 2020/21 – 2021/22, 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)	

[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.

5.5 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2019/20 – 2020/21 – 2021/22, 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 - pre scuola presso Dario Sibilia 5.6 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi di pre, post scuola e mensa aggiuntiva, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche 5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...) 5.8 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.9 Erogazione annualità 2019 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (detti importi sono inclusivi di eventuali spese sostenute per ADSL): - Istituto Negri Viganotti Barberis - Istituto Comprensivo Serafino Belfanti 5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle normative vigenti nonché del regolamento comunale (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 sostegno all'utenza nella attivazione dei meccanismi di pagamento PagoPA	

5.15 Gestione e monitoraggio degli agenti contabili esterni in riferimento ai servizi scolastici di pre-post scuola, mensa aggiuntiva e trasporto 5.16 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione 5.17 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento 5.18 Laddove possibile, coerentemente con i carichi di lavoro, considerato il numero e l'entità degli appalti in scadenza nel corso del 2020, anticipato avvio delle istruttorie di affidamento al 2019	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO AL 31.08.2019[2]	VALORE ATTESO AL 31.12.2019	RISULTATO CONSEGUITO AL ……
Numero libri ingressati	Numero	582	873	…….
Numero prestiti effettuati	Numero	7.278	10.918	…….
Fatture liquidate[3]	Numero	110	165	…….
Numero Determinazioni [4]	Numero	109	163	…….
Proposte di Delibere	Numero	19	29	…….
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2017/2018: SOLLECITI (multipli)	Numero	5[5]	8	…….
Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2017/2018: RUOLI	Numero	0	0	…….
Fatture emesse per impianti sportivi	Numero	33	49	…….
Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi	Numero	1	2	…….
Riunioni Consiglio di Biblioteca	Numero	3	5	…….
Numeri Castellettese pubblicati	Numero	2	4	…….
Tempo di servizio settimanale rivolto all'utenza	Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca	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%	

ANNI 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE[6]

GESTIONALE DIRETTA

0. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	20 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.
0.4 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza
0.5 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

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

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

0.4 Servizi Sociali
0.4.1 Predisposizione **registro dei beneficiati** su richiesta dell'Ufficio e nel rispetto della vigente normativa

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Urbanistica - Edilizia privata

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	B6	100%
Scilla Beldì	C1	83%
Alessandra DeMicheli	D2	100%
Andrea Fassina	D3	50% con LLPP

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

Pratiche edilizie. Registrazione/numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (per PdC), istruttoria, acquisizione dei 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 raffrontano 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'obbiettivo 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 di pianificazioni di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

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

Protocollazione documenti in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC, per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

1. ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO – APPROVAZIONE MODIFICA AL REC
2. ADEMPIMENTI ITER ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC E PROCEDURA DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA
3. BANDO CONTRIBUTO FACCIATE DEL CENTRO STORICO E DEI NUCLEI ANTICHI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ADEGUAMENTO REGOLAMENTO EDILIZIO – APPROVAZIONE MODIFICA AL REC**
NOTE	Ai sensi della DCR 247-45856/2017 è stato approvato con DCC n. 17 del 31.05.2018 il Regolamento Edilizio Comunale (REC). La Regione Piemonte ha richiesto di provvedere alla sua integrazione per quanto attiene all'art. 96 (Tutela del suolo e del sottosuolo)

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Predisposizione della modifica all'art. 96 del REC come da indicazioni regionali	Entro settembre
2. Predisposizione della bozza di deliberazione CC di approvazione adeguamento REC	Entro il primo consiglio comunale utile
3. Pubblicazione sul bollettino della regione Piemonte dello stralcio di DCC	Entro 30gg dal CC
4. Trasmissione alla Regione Piemonte della Del CC e dell'avvenuta pubblicazione	Entro 10 gg dalla pubblicazione sul BUR

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ADEMPIMENTI ITER ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC E PROCEDURA DI VALUTAZIONE AMBIENTALE STRATEGICA**
NOTE	L'obiettivo prevede il proseguimento dell'iter per la predisposizione della variante strutturale al PRGC vigente oltre l'assolvimento degli adempimenti finalizzati alla procedura VAS - fase di valutazione ambientale, che include le consultazioni pubbliche e dei soggetti con competenza ambientale e si conclude con l'espressione del parere motivato dell'autorità competente OTC - resasi indispensabile a seguito dei pareri Regionali per l'adozione del progetto preliminare della variante strutturale al PRGC

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Adempimenti propedeutici per l'adozione del progetto preliminare e della VAS (DGC e Det componenti OTC)	Nei mesi di febbraio – marzo - aprile
2. Adozione progetto preliminare e VAS	Entro aprile
3. Adempimenti successivi all'adozione del progetto preliminare e della VAS	Entro luglio

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. BANDO CONTRIBUTO FACCIATE DEL CENTRO STORICO E DEI NUCLEI ANTICHI**
NOTE	L'obiettivo prevede la redazione e pubblicazione del bando per accedere ai contributi finalizzati al recupero delle facciate degli edifici del centro storico e dei nuclei antichi.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1. Verifica del regolamento	Entro febbraio
2. Fase di redazione del bando	Entro marzo
3. approvazione dei contenuti con Det. Dirigenziale	Entro fine marzo
4. Pubblicazione all'albo pretorio on-line	Entro 10 gg. dalla D.G.C.
5. elencazione delle richieste pervenute	Entro 10gg. dalla scadenza del bando
6. istruttoria delle richieste pervenute	Entro i termini previsti dal bando e dal regolamento
7. erogazione contributi	Entro i termini previsti dal bando e dal regolamento

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

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

Note:

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

9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.		
10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare: • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria SCIA in sostituzione del PdiC: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • SCIA di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti); • Attività edilizia libera		
11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali: • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere		

igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 20gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo; • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti • accesso agli atti da parte di privati: 30 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 30 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 30 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89;		
12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;		
13. Attuazione del controllo di gestione;		
14. Gestione dell'URP decentrato;		
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;		
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;		

17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi nonché dal Regolamento Europeo 2016/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;		
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.		
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.		
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.		
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica IMU su nuovi edifici e/o ampiamenti.		
22. Adempimenti relativi alle procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.		
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA		
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.		
25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.		
26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.		
27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.		
28. Attuazione, adempimenti previsti dal programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile Area.		

29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti ici-imu-tares. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.		
30. Rispetto, nelle acquisizioni di beni e servizi, delle disposizioni normative vigenti nonché del regolamento comunale.		

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

	INDICATORI	**UNITA' DI MISURA**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO CONSEGUITO**
	Permessi di Costruire - istruttoria	numero	70	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	95	
	Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	135	
	Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	95	
	Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	numero	100	
	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	45	
	Delibere	numero	20	

ANNO 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

	1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA
LAVORI PUBBLICI

Responsabile Area Lavori Pubblici
Geom. Scorrano Marika
Categoria D1

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Lavori pubblici - Manutenzioni

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Ambrosi Giuseppe	B2	100%
Danese Eugenio	A3	100%
Fassina Andrea	D3	50% con Edilizia Privata da Febbraio 2018
Ferrara Luigi	A3	100%
Filippi Flavio	B4	100%
Santini Matteo	C2	100%
Tagini Davide	B2	100%
Travaini Elena	B5	100%
Valvano Marco	C2	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi	N° vari
Personal Computer	N° 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 MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA STRADE
2. INTERVENTI DI ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI
3. RISTRUTTURAZIONE DELLA CASA DEL PARCO "G. SIBILIA" PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELLA POLIZIA LOCALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. **LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA STRADE**
NOTE	L'obiettivo è quello di procedere a dare avvio ai lavori di cui in oggetto, nel rispetto dei tempi indicati dalla legge di bilancio 2019, che prevede la concessione di un contributo a fondo perduto di € 70.000,00 , previo inizio dei lavori entro il 15.05.2019.

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Affidamento incarico		Entro febbraio
2. Approvazione progetto		Entro marzo
3. Indizione di gara (entro 7 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo).		Entro aprile
4. Inizio lavori nei termini di cui alla legge di bilancio 2019		Entro il 14.05.2019

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							

Fasi e tempi	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. INTERVENTI DI ASFALTATURA TRATTI DI STRADE COMUNALI**
NOTE	L'obiettivo è quello di procedere all'appalto dei lavori previsti a bilancio per l'importo di € 122.000entro la primavera p.v. Dovrà pertanto essere approvato il progetto ed effettuata la gara entro il mese di marzo

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 Approvazione progetto		Entro febbraio
2. Indizione di gara (entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo).		Entro marzo
3. Aggiudicazione lavori		Entro aprile
4. Inizio lavori		Entro maggio

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							

Fasi e tempi	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. RISTRUTTURAZIONE DELLA CASA DEL PARCO "G. SIBILIA" PER LA REALIZZAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELLA POLIZIA LOCALE**
NOTE	L'obiettivo si propone di procedere alla ristrutturazione dell'immobile da destinare a nuova sede della Polizia Locale, situata nel parco "G. Sibilia", per l'importo di € 320.000, di cui al progetto approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 20.12.2018

Indicatori di risultato		
Descrizione	**Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. aggiudicazione lavori (entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte della Provincia di Novara)		Entro marzo/aprile
2. inizio lavori		Entro maggio

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	**GESTIONALE DI SUPPORTO**
1. 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 disposizioni normative vigenti nonché il regolamento comunale. 8. Rispettare i termini di seguito elencati: • Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg. • Verifica ripristini stradali entro 90 gg. • Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg. • Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg. • Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg. • Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta. • Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 15 giorni dalla relativa delibera • Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom -Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo. • Richiesta preventivi generici entro 30 gg. • Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura. • Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro 30 gg. antecedenti la scadenza dell'appalto in corso. • Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue a seguito del trasferimento di funzioni.	Attività prestate ad altri Uffici: Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata per verifica delle urbanizzazioni realizzate da privati a scomputo o per convenzione. Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti. Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali. Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.

• Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative agli scarichi in atmosfera. • Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative a cave, torbiere e acque. • Liquidazione puntuale straordinari personale UT. 9. Prestare particolare attenzione al rispetto delle norme che regolano l'esecuzione dei lavori, il nolo di mezzi d'opera e gli acquisti in genere, allo scopo di non causare danno economico all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria. 10. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse. 11. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa; 12. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria. 13. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio; 14. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento; 15. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2019/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. 16. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria. 17. Richiesta di autorizzazione alla Giunta Comunale per ogni determina di acquisto o di incarico per importi superiori a € 15.000,00. Identica autorizzazione deve essere richiesta per gli affidamenti in aggiunta agli appalti in corso. 18. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione. 19. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la	

casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata: - per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h - per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h 20 Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno. 21 Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici; **PER TUTTI I SETTORI** 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.	

TEMPISTICA INTERVENTI

TABELLA 1)

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

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

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

ANNO 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

	1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA FINANZIARIA

Responsabile dell'Area Finanziaria
Dott. Patrizio Rossi
Cat. D5

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO FINANZIARIO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Platini Laura	D3	100%
Immucci Anna	C5	100%
Alovisetti Rita	C4	100%
Monforte Laura	C5	100%
Casadio Montanari Monica	C3	100%
Tirrito Angela	B2	50%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabile finanziari, aspetti fiscali, imposte indirette e dirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati al patto di stabilità e delle successive disposizioni in materia di pagamenti;
- si occupa della gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario, dichiarazioni annuali agli enti previdenziali e assistenziali etc.) e di altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, la verifica del rispetto dei limiti di spesa imposti 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

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2019

SERVIZIO FINANZIARIO

1. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2018 ENTRO IL 11/04/2019
2.ATTIVITÀ DI RECUPERO TARI ANNO 2016. RISCOSSIONE COATTIVA AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI NON PAGATI EMESSI NEL 2018
3.ATTIVITÀ DI RECUPERO IMU ANNI 2014 – 2015 – 2016 E 2017 – RISCOSSIONE COATTIVA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU NON PAGATI EMESSI NEL 2017.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. APPROVAZIONE DEL RENDICONTO 2018 ENTRO IL 11/04/2019**	
NOTE	L'obiettivo mira ad approvare il rendiconto 2018 in anticipo di almeno quindici giorni rispetto alla scadenza prevista per legge (30/04/2019).	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**
Indicatori di risultato		
Descrizione **Tipo di verifica: quantitativo**		**Valore atteso:**
1. Invio della comunicazione ai Responsabili di servizio riguardante il riaccertamento ordinario dei residui. 2. Caricamento e controllo dei dati inviati dai Responsabili dei servizi. 3. Verifica della correttezza delle reimputazioni degli impegni per modifica dell'esigibilità. 3.Elaborazione degli elenchi dei residui attivi e passivi e delle spese reimputate e predisposizione della proposta di deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui calcolo del valore aggiornato del fondo pluriennale vincolato da iscrivere in entrata nel bilancio dell'esercizio 2019. 4. Calcolo del risultato della gestione finanziaria e delle quote accantonate, vincolate, destinate a investimenti e della quota libera dell'avanzo di amministrazione 5. Invio alla ditta incaricata della gestione dell'inventario della documentazione utile all'elaborazione dello stato patrimoniale riguardante le immobilizzazioni. 6.Rettifiche della contabilità finanziaria propedeutiche all'elaborazione del conto economico e dello stato patrimoniale e determinazione del patrimonio netto e del risultato della gestione economica. 7. Elaborazione e stampa dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa. 8. Redazione della relazione della giunta. 9.Predisposizione e approvazione della delibera di giunta, deposito e pubblicazione degli atti (entro il 18 marzo). 10. Acquisizione del parere da parte del revisore. 11. Predisposizione della delibera del Consiglio Comunale. 12. Approvazione da parte del Consiglio Comunale del rendiconto 2018 (entro l'8 aprile).		Temporale secondo scadenziario

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

Fase 9			X									
Fase 10				X								
Fase 11				X								
Fase 12				X								

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2. ATTIVITÀ DI RECUPERO TARI ANNO 2016 – RISCOSSIONE COATTIVA AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI NON PAGATI EMESSI NEL 2018.**	
NOTE	L'obiettivo prevede, da un lato, le attività di accertamento sugli omessi versamenti riguardanti la Tassa rifiuti da parte dei contribuenti nell' annualità 2017 e, dall'altro, il recupero coattivo degli avvisi di accertamento emessi nel 2018, riguardanti le annualità 2013 - 2016. Si tratta di recuperare un gettito di circa 140.000,00 euro complessivi per il 2017 e di oltre 600.000,00 euro da iscrivere a ruolo per i mancati pagamenti degli avvisi di accertamento 2013 - 2016.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: quantitativo**	**Valore atteso**
1. Analisi della banca dati ed estrazione del ruolo riguardante i contribuenti che hanno omesso di pagare la tassa nelle due annualità in questione 2. Bonifica dei dati acquisiti 3. Elaborazione della bozza di avviso di accertamento standard 4. Stampa degli avvisi di accertamento 5. Imbustamento e spedizione 6. Estrazione dei dati riguardanti gli omessi pagamenti degli avvisi di accertamento emessi nel 2018 7. Elaborazione dei ruoli 8. Invio al concessionario Agenzia delle Entrate Riscossioni	- Gettito da recuperare: circa 140.000,00 euro. - Somme da iscrivere a ruolo di circa 600.000,00 euro - Attività secondo scadenziario di seguito indicato.

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

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

Fase 6												
Fase 7												
Fase 8												

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. ATTIVITÀ DI RECUPERO IMU ANNI 2014, 2015, 2016 E 2017-RISCOSSIONE COATTIVA AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU NON PAGATI EMESSI NEL 2017.**	
NOTE	L'obiettivo prevede, da un lato, le attività di accertamento sugli omessi versamenti IMU da parte dei contribuenti nelle annualità 2014, 2015 2016 e 2017 e, dall'altro, il recupero coattivo degli avvisi di accertamento emessi nel 2017. Si tratta di recuperare un gettito pari, almeno a 450.000,00 euro complessivi per i tre anni oggetto di accertamenti.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: quantitativo**	**Valore atteso**
1. Analisi della banca dati ed estrazione del ruolo riguardante i contribuenti che hanno omesso di pagare la tassa nelle due annualità in questione 2. Bonifica dei dati acquisiti 3. Elaborazione della bozza di avviso di accertamento standard 4. Stampa degli avvisi di accertamento 5. Imbustamento e spedizione 6. Estrazione dei dati riguardanti gli omessi pagamenti degli avvisi di accertamento emessi nel 2018 7. Elaborazione dei ruoli 8. Invio al concessionari Agenzia delle Entrate Riscossioni	- Gettito da recuperare: circa 450.000,00 euro. - Attività secondo scadenziario di seguito indicato.

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

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

NOTE

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. Redigere il DUP entro il mese di luglio e la nota di aggiornamento entro il termine di approvazione del bilancio di previsione. 3. Curare la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e integrativi all'approvazione del bilancio (delibere di approvazione delle tariffe e delle aliquote tributarie, delle tariffe dei servizi extra tributari, conteggi della spesa del personale per la delibera del fabbisogno triennale, della delibera di destinazione dei proventi del codice della strada, delle delibere di approvazione dei piani di contenimento delle spese e di razionalizzazione dei beni strumentali, di valorizzazione del patrimonio immobiliare, cronoprogrammi delle opere pubbliche, analisi delle fonti di finanziamento delle spese in conto capitale, nota integrativa al bilancio di previsione, prospetti vari previsti per legge quali determinazione dell'avanzo presunto, prospetto equilibri di bilancio, prospetto saldi di finanza pubblica, prospetto relativo al fondo pluriennale vincolato). 4. Quantificare in modo dettagliato il fondo crediti di dubbia esigibilità sia per quanto riguarda l'accantonamento da prevedere nel bilancio di previsione, che la determinazione effettiva in sede di consuntivo. 5. Predisporre la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici.	RAGIONERIA – ECONOMATO PERSOMALE 1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune. 2. Controllo e firma parere di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle bozze di delibera, entro 3 gg. dalla presentazione. 3. Verificare e assumere impegni e accertamenti su determinazioni entro 3 giorni ore dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici. 4. Garantire tempestivamente la fornitura del materiale di consumo agli uffici e ai servizi comunali provvedendo con acquisti celeri. 5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determine di liquidazione provenienti da altre aree: entro 3 gg. 6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio. *7.* Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui. *8.* Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. 9. 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.

6. 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. 7. Curare con la massima attenzione gli atti propedeutici ed allegati al conto consuntivo (relazione della giunta, asseverazione dei crediti e dei debiti nei confronti delle società e degli enti partecipati, esame delle partite vincolate: sanzioni c.d.s., mutui, canoni del demanio idrico, determinazione delle quote accantonate, vincolate e destinate dell'avanzo di amministrazione). 8. Garantire la correttezza delle scritture contabili secondo il metodo della contabilità economico-patrimoniale (partita doppia) con l'ausilio di un'adeguata procedura informatica. 9. Monitoraggio costante sulla gestione del fondo pluriennale vincolato. 10. Aggiornare l'inventario con il supporto di una ditta specializzata. 11. Effettuare le opportune rettifiche in contabilità finanziaria al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale contestualmente al conto consuntivo. 12. Redigere, entro settembre, il bilancio consolidato. 13. Prestare la massima collaborazione con il Revisore per la compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti entro le scadenze da questa stabilite (questionario sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo) 14. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere. 15. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura	11. Elaborare il prospetto per la liquidazione del fondo per la produttività secondo le indicazioni e nei tempi concordati con il Segretario comunale. 12. Trasmettere alla segreteria le schede di propria competenza inerenti il Conto annuale delle spese del personale nei termini previsti dalla Ragioneria Generale dello Stato. 13. Curare, in collaborazione con l'ufficio di segreteria, l'inserimento nel conto annuale dei dati riguardanti il fondo per la contrattazione decentrata 14. Effettuare i necessari conteggi riguardanti il contenimento della spesa per il personale in tutti i casi in cui l'Amministrazione segnali la necessità di effettuare una modifica al piano triennale dei fabbisogni di personale. 15. Raccogliere i dati inviati dagli altri uffici riguardanti i questionari dei fabbisogni standard, inserirli nella piattaforma informatica "Sose" e provvedere all'invio entro le scadenze stabilite.

riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regole di finanzia pubblica. 16. Effettuare i pagamenti che seguono le determine 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. 17. Tenere sotto controllo la gestione di cassa garantendone il costante equilibrio. 18. 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. 19. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale. 20. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul pareggio di bilancio (monitoraggio semestrale, certificazioni ecc) entro i termini previsti da leggi, regolamenti, circolari. 21. Effettuare, qualora se ne presentasse la necessità e sulla base delle indicazioni deliberate dalla Giunta Comunale, le richieste di spazi finanziari alla Ragioneria generale dello Stato per il pareggio di bilancio. 22. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario. 23. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri e del pareggio di bilancio.	

24. 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. 25. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 26. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 27. 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. 28. Redigere mensilmente il rendiconto economato. 29. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge. 30. Provvedere alla liquidazione mensile dell'Iva entro i termini previsti per legge. 31. Provvedere al pagamento dell'Iva da split payment entro il 15 di ogni mese 32. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le disposizioni normative vigenti nonché il regolamento comunale. 33. Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici. 34. Provvedere, con la collaborazione del broker, a tutte le coperture assicurative necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente, bandire le gare d'appalto necessarie al fine di garantire le migliori condizioni economiche presenti sul mercato. 35. Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 36. 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. 37. Aggiornare la posizione previdenziale e assicurativa dei dipendenti in base alle indicazioni dell'Inps nella sezione "Lista PosPA". 38. Provvedere alla quantificazione delle risorse per la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata ed elaborare il prospetto del fondo stesso sia per la parte stabile che per la parte variabile sulla base delle indicazioni fornite dal Segretario comunale. 39. Redigere, insieme all'ufficio di segreteria, la relazione tecnico-finanziaria allegata al Fondo per la produttività e all'accordo decentrato. 40. Accettazione e registrazione delle fatture in formato elettronico con cadenza giornaliere. 41. Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 42. Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 43. Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali. 44. Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati. 45. 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.	

46. 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. 47. Redigere la resa del conto dell’agente contabile – economo – e controllare la correttezza formale dei conti elaborati dagli agenti contabili delle altre aree. - TRIBUTI - 48. 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. 49. 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. 50. Verificare banca dati utenti Tari con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 51. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 52. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell’Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta. 53. Controllare l’attività dei concessionari. 54. 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. 55. Aggiornare i residui attivi Imu e Tari derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 56. 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. 57. 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. 58. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 59. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 60. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 61. Curare, altresì, la stessa pubblicazione sul portale ministeriale del Federalismo fiscale. 62. Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale del programma per il calcolo di IMU e TASI. 63. Provvedere alla pubblicazione sul portale del Federalismo delle delibere concernenti aliquote, tariffe e regolamenti in materia tributaria. 64. Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati PER TUTTI I SETTORI 65. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 66. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 67. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.	

68. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 69. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 70. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 71. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi le disposizioni normative vigenti nonché il regolamento comunale. 72. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 73. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
Pubblicazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti, sul sito web del comune e sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni riguardanti debiti commerciali scaduti ai sensi dell'articolo 1, commi 867 e 869 lettere a) e b) della legge 145/2018.	Comma 867: per il 2019 dal 01 al 30 aprile, dal 2020 entro il 31/01 di ogni anno Comma 869 lettera a) con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre Comma 869 lettera b) con cadenza mensile entro la fine di ogni mese.
Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti	Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre.
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivi
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
Emissione mandati di pagamento secondo la nuova codifica SIOPE+	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
sgravi ruoli ICI	Entro 30 giorni dalla richiesta
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi ICI	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno

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

ELENCO INDICATORI 2019-2020-2021

INDICATORI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
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	

ANNO 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

	1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile dell'Area ad interim
Dott. Patrizio Rossi in sostituzione del
Responsabile Area Servizi Sociali
Dott.ssa Ilaria Gaboardi
Categoria D1

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido "M. Balconi L'Arcobaleno"

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Berra Francesca	B4	69,44%
Bonelli Vincenzo	A2	100 %
Campagnoli Marina	C3	100%
Coppola Eva	B5	100 %
Fasolo Laura	C3	100 %
Loffredo Eliana	B4	100 %
Educatore all'infanzia in attesa di copertura	C	100 %
Ranieri Rosanna	A3	100 %
Sestri Nicoletta	C3	75%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
PERSONAL COMPUTER	5
STAMPANTI	2
AUTOMEZZI	2
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, 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.ACCERTAMENTO PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE, AI SENSI DELL'ART. 2 DEL D. LGS. 68/2001
2.GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI MOROSITÀ PAGAMENTO CANONI E SPESE DI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE: PIANI DI RIENTRO E PROVVEDIMENTI DI DECADENZA.
3.REGOLAMENTO COMUNALE DELLA COMUNITÀ FAMILIARE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI "VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA".

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. ACCERTAMENTO PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE, AI SENSI DELL'ART. 2 DEL D. LGS. 68/2001**	
NOTE	La Guardia di Finanza, Compagnia di Borgomanero, ha richiesto la trasmissione dei dati relativi ai soggetti che nell'annualità 2018 hanno presentato istanza tesa all'ottenimento dei sussidi a qualunque titolo elargiti, completi di codice fiscale e valore ISEE riportato nella richiesta di beneficio.	
Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. Raccolta dati relativi alle prestazioni sociali agevolate richieste dagli utenti dell'Ufficio relativamente ad Assegni Nucleo Familiare, Assegni Maternità e retta agevolata Asilo Nido 2. Trasmissione elenchi alla Guardia di Finanza 3. A seguito di esame dei dati da parte della GDF, trasmissione della documentazione completa relativa ai singoli nuclei di cui la GDF richiederà integrazione	Temporale secondo scadenziario

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	X	X										
Fase 2		X	X									
Fase 3			X	X	X	X	X	X	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. GESTIONE DELLE SITUAZIONI DI MOROSITÀ PAGAMENTO CANONI E SPESE DI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE: PIANI DI RIENTRO E PROVVEDIMENTI DI DECADENZA.**	
NOTE	Ai sensi della L.R. 3/2010 nei confronti degli assegnatari di alloggi di edilizia sociale che hanno maturato delle morosità colpevoli nei confronti di ATC, l'Ente deve emettere i provvedimenti di decadenza entro il termine di 90 giorni dalla richiesta di ATC. Prima della scadenza di tale termine, e per evitare il successivo provvedimento di sgombero dell'alloggio, il Comune potrà attivarsi affinchè siano sottoposte ad ATC specifiche richieste di estinzione rateale del debito residuo (piani di rientro). Il mancato rispetto del piano di rientro concordato determina la perdita del beneficio e il conseguente avvio dei procedimenti di decadenza da parte dell'Ente. ATC nell'anno 2018 ha provveduto ad esaminare tutte le situazioni di morosità accumulate nel corso degli anni precedenti, addivenendo alla trasmissione di un elenco consistente di situazioni per le quali occorre formulare provvedimento di decadenza. Dato il gran numero di nuclei familiari che si troverebbero in difficoltà a seguito di tale provvedimento, l'Ufficio, in accordo con ATC, intende contattare tutti i nuclei assegnatari ed esaminare ciascuna situazione, per monitorare i piani di rientro e scongiurare, ove possibile, l'emissione del provvedimento di decadenza. Qualora, a seguito del tentativo di mediazione, non risulti possibile per l'utente rientrare dal debito, l'Ente dovrà provvedere ad avviare il provvedimento di decadenza.	
Risorse finanziarie Assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1. A seguito della trasmissione da parte di ATC dell'elenco dei morosi colpevoli, avvio del procedimento nei confronti degli assegnatari di alloggi di edilizia popolare 2. Confronto con ATC della situazione economica di ciascun nucleo 3. Trasmissione ad ATC di ulteriore proposta per il rientro del debito da parte dell'assegnatario o trasmissione delle ricevute di avvenuto pagamento 4. Eventuale emissione del provvedimento di decadenza e conseguenti atti finalizzati allo sgombero dell'alloggio.	Temporale secondo scadenziario

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**3. REGOLAMENTO COMUNALE DELLA COMUNITÀ FAMILIARE PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI "VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA".**	
NOTE	L'obiettivo prevede la predisposizione di un nuovo regolamento Comunale sulla Comunità Familiare per Anziani Autosufficienti, istituita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 135 del 11.12.2017.	
Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione **Tipo di verifica: temporale**	**Valore atteso: tempistica**
1 - Indagine e confronto di regolamenti di altri Enti 2 - Predisposizione di nuovo regolamento 3 - Predisposizione atti per approvazione del regolamento in Consiglio Comunale	Temporale secondo scadenziario

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici

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

Organizzazione e funzionamento: attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.
Inserimenti: da settembre a dicembre a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell'inizio dell'Anno Scolastico.
Iscrizioni: Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti.

BANDO per le iscrizioni per l'anno scolastico 2019/2020:

01 APRILE 2019	apertura bando per presentazione domande
30 APRILE 2019	scadenza bando presentazione domande
29 MAGGIO 2019	pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l'a.s. 2019/2020, vengono presentati ricorsi:**

08 GIUGNO 2019	scadenza presentazione ricorsi
23 GIUGNO 2019	esito ricorso
08 LUGLIO 2019	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

tra il 9 e il 19 luglio 2019 notifiche delle ammissioni;
entro il 05 agosto 2019 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali.

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l'a.s. 2019/2020, non vengono presentati ricorsi entro dieci giorni:**

23 GIUGNO 2019	pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito

entro il 03 luglio 2019 notifiche delle ammissioni;
entro il 18 luglio 2019 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione

di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali.

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

30 MAGGIO 2019	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare

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

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

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

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

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

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

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

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

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

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

3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA

   Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della

Cooperativa, Assessore e per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale. Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale. Entrate: inoltro degli avvisi di pagamento delle rette entro il 20 del mese successivo e relativo controllo dei pagamenti. Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi. Predisposizione dei pagamenti entro 30 gg. dalla data di arrivo o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi. 4. MENSA SOCIALE Funzionamento: verifica dell'appalto legato alla Comunità Valentino Pinoli. Iscrizioni: raccolta delle domande presentate dagli utenti, parenti, assistente sociale, verifica tramite la certificazione ISEE della quota di pagamento e successiva comunicazione all'utente e all'ufficio economato per la distribuzione dei buoni pasto, segnalazione al servizio cucina della Comunità Pinoli del nuovo utente; Spese: controllo delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi e predisposizione dei pagamenti entro 30 gg. dalla data di arrivo o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi. 5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del trasporto da parte dell'Associazione di Volontariato Auser Insieme entro 30 gg. dalla presentazione del rendiconto e dei giustificativi da parte dell'Associazione. 6. CENTRO ESTIVO Il CENTRO ESTIVO verrà organizzato per n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 1 settimana il mese di agosto. Funzionamento: verifica della corretta gestione dei servizi appaltati settimanalmente con la referente della Cooperativa incaricata. Incontri periodici con responsabile della Cooperativa, Assessore e, per i casi in carico al Consorzio CISAS, con l'assistente sociale. Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato d'appalto e la verifica quadrimestrale dell'applicazione del CCNL delle Cooperative relativo al personale.	

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 28 febbraio 2019. 7. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI. Invio da parte del Consorzio della bozza del volantino di pubblicizzazione dei soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari. Entro marzo 2019 copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune; distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini; raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti; consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno. 8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con il Consorzio C.I.S.AS. 9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS. Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. 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 Anteas, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato. 10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.	

Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2019 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato. 11. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria. 12. CONSORZIO CISAS Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso, pagamento della quota entro le scadenze comunicate dal Consorzio C.I.S.AS. per il 2019. 13. URP Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio e relativa determina di approvazione. 14. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 15/03/2019. 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 29 marzo; 28 giugno; 30 settembre e 31 dicembre 2019. Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute. 15. ISEE Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe. Invio al domicilio degli utenti della tariffa applicata. 16. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA Consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi. Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, ed eventuale assegnazione alloggi. 17. CONSULTA DEL VOLONTARIATO Riunione della consulta per la festa del volontariato 2019. Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con	

l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato. In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta. 18. PROTOCOLLO Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio. 19. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del comune tale contributo. Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono trasmesse al comune capofila, che provvede all'inserimento nel programma regionale e alla trasmissione della documentazione per la richiesta del contributo. A seguito di comunicazione da parte del comune capofila dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo. 20. CONTROLLO FATTURE DI SPESA. Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica. Sono stati predisposti moduli per la registrazione delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute. Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi. Su richiesta del titolare, si rilasciano le "certificazioni di servizio" per le gare d'appalto. 21. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO. E' stato predisposto un programma relativo agli utenti dell'Asilo Nido, della Comunità Valentino Pinoli, della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio. Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l'Asilo Nido e le note di addebito per gli altri servizi sopra elencati di cui una copia viene consegnata all'ufficio economato e all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione. Si provvede, a seguito di comunicazione degli uffici di ragioneria ad emettere eventuali solleciti di pagamento.	

22. BILANCIO DI PREVISIONE Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell'Area del bilancio di previsione dell'anno corrente. Controllo sistematico con i programmi predisposti dall'ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all'ufficio. Adeguamento all'indice ISTAT e alle indicazioni dell'Amministrazione delle tariffe e rette relative ai servizi: Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Trasporti Sociali, Centro Estivo per minori. 23. STATISTICHE ISTAT: compilazione della statistica pervenuta dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati. REGIONE PIEMONTE: compilazione della statistica relativa al disagio abitativo e all'eventuale sostegno dato alle persone in situazione di disagio. 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 24. 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. 25. 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. 26. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA) A seguito dell'incremento dei dati richiesti, con nota del Direttore Generale INPS la BDPSA rientra nel più ampio	

panorama del Casellario dell'Assistenza che richiede l'inserimento e l'aggiornamento dei dati finalizzati al monitoraggio e al controllo delle prestazioni effettivamente erogate da diversi Enti. 27. MONITORAGGIO OCCUPAZIONE ARBITRARIA DI IMMOBILI. Trimestralmente, entro il giorno 5 del mese di riferimento, trasmissione alla Prefettura della scheda di rilevazione relativa alle occupazioni abusive di alloggi. 28. MONITORAGGIO DELLE POLITICHE MIGRATORIE E DEI PROCESSI DI INTEGRAZIONE A LIVELLO TERRITORIALE Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura. 29. PAGOPA Creazione codici PAN e schede per nuovi iscritti al servizio, caricamento importi delle fatture e note emesse per asilo nido e comunità Pinoli sul portale di progetti e soluzioni, controllo dei pagamenti effettuati, rilascio attestazione avvenuto pagamento per bonus asilo nido dell'INPS e registrazione pagamenti effettuali al di fuori del sistema pagoPA 30. ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI: Rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché del regolamento comunale.	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	**TEMPISTICA**
emissione fatture Asilo Nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Mensa Sociale	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2019 e gennaio 2020
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 08 luglio per la graduatoria definitiva

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

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

ANNO 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	20 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	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2019

AREA

VIGILANZA

COMMERCIO- PUBBLICI ESERCIZI – ARTIGIANATO

Responsabile Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato

Dott. Lorenzo Maffioli
Categoria D2

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Polizia Municipale

RISORSE UMANE:		
NOME E COGNOME	**CATEGORIA**	**% TEMPO LAVORATO**
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C3	100%
Sabatino Bolognese	C2	100%
Ciaccio Giacinto	C3	100%
Antonia De Felice	B6	100%

RISORSE STRUMENTALI:	
TIPOLOGIA	**QUANTITA'**
Autovettura	N°3
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Ciclomotore	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°6
Telecamere videosorveglianza	N. 84.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1.INTENSIFICAZIONE CONTROLLI SUL TERRITORIO
2.ISTITUZIONE ZONA A TRAFFICO LIMITATO MEZZI AVENTI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 3,5 TON

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1. INTENSIFICAZIONE CONTROLLI SUL TERRITORIO**
NOTE	L'obiettivo prevede di ampliare la fascia ordinaria di presenza del personale del Comando di Polizia Locale attraverso lo svolgimento di servizi serali e/o notturni anche perseguendo obiettivi mirati.

Risorse finanziarie assegnate	**Capitolo PEG**	**Importo**

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – individuazione obiettivi mirati proposti dall'Amministrazione 1 – avvio verifiche e controlli 2 – verifica risultati ottenuti	➢ Minimo 10 servizi serali e/o notturni ➢ Raggiungimento obiettivi mirati nel rispetto dei tempi previsti dalla scadenziario

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2.ISTITUZIONE ZONA A TRAFFICO LIMITATO MEZZI AVENTI MASSA COMPLESSIVA A PIENO CARICO SUPERIORE A 3,5 TON**
NOTE	L'obiettivo prevede il miglioramento della circolazione stradale in condizioni di sicurezza in ottemperanza dei contenuti di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 14.01.2019 ad oggetto: "Istituzione zona a traffico limitato mezzi aventi massa complessiva a pieno carico superiore a 3,5 ton su tratte stradali del centro abitato cittadino".

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – attuazione 1^ fase 2 – verifica risultati ottenuti 3- attuazione II^ fase 4- verifica risultati ottenuti	➢ 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**	**x**					
Fase 3								**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:

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 disposizioni normative nonché del regolamento comunale. 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 37. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via entro il mese di marzo 38. Partecipazione con gonfalone ed eventuale scorta alle ricorrenze civili e religiose programmate e/o richieste dall'Amministrazione.	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021			
DESCRIZIONE VOCI	**UNITA' MISURA**	**VALORE ATTESO**	**RISULTATO CONSEGUITO**
Proposte di determinazioni	numero	55	
Proposte di deliberazioni	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	100	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	15	
Rilascio copia rapporti sinistri stradali	numero	20	
Inserimento dati incidentalità stradale – programma Twist.	numero	20	
Sanzioni amministrative stradali	numero	2.000	
Altre sanzioni amministrative	numero	40	
Registrazione accertamenti violazione	numero	2.040	
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**
Stefania Pavanello	D1	100%
Giuliana Passione	C3	100%
Enrica Lovison	C2	100%
Massimo Miglio	C2	100%
Massimiliano Cappiello	C3	100%
Sabatino Bolognese	C2	100%
Ciaccio Giacinto	C3	100%
Antonia De Felice	B6	100%

RISORSE STRUMENTALI:	
TIPOLOGIA	**QUANTITA'**
Autovettura	N°3
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Ciclomotore	N°1
Motocicli	N°2
P.C.	N°6
Telecamere videosorveglianza	N. 84.

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.CONTROLLI NEI PUBBLICI ESERCIZI DELLA SOMMINISTRAZIONE EX L.R. 38/2006
2.CENSIMENTO E SVILUPPO CONSISTENZA CARTELLI PUBBLICITARI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.CONTROLLI NEI PUBBLICI ESERCIZI DELLA SOMMINISTRAZIONE EX L.R. 38/2006**
NOTE	L'obiettivo prevede la verifica dell'effettuazione dei corsi di formazione periodica relativa al comparto della somministrazione di alimenti e bevande previsti dalla L.R. 38/2006

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – predisposizione modulistica di controllo 2 – avvio controlli 3- controllo risultati ottenuti	Entro i termini previsti

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**2.CENSIMENTO E SVILUPPO CONSISTENZA CARTELLI PUBBLICITARI**
NOTE	L'obiettivo prevede la predisposizione ed esecuzione di interventi di controllo sulla consistenza della cartellonistica pubblicitaria sul territorio mediante censimento dei cartelli e studio di possibilità di sviluppo.

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – predisposizione strumenti rilevazione 2 – rilevazione 3- verifica risultati ottenuti	➢ 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**	**x**	**x**	**x**	**x**		
Fase 3											**x**	**x**

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

Note:

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

Ufficio Messo Comunale

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	**CATEGORIA**	**% TEMPO LAVORATO**
NALESSO Maria Luisa	B4	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, alle piccole commissioni la cui richiesta pervenga da qualunque ufficio di questo Comune.

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO MESSO COMUNALE

1.NOTIFICHE INVITI EX ART. 80 DEL CODICE DELLA STRADA

Obiettivo: Descrizione Sintetica	**1.NOTIFICHE INVITI EX ART. 80 DEL CODICE DELLA STRADA**
NOTE	L'obiettivo prevede le notifiche agli utenti di Castelletto Sopra Ticino degli inviti di presentazione documenti finalizzati all'accertamento delle violazioni di cui agli artt. 80 e 193 del Codice della Strada

Indicatori di risultato	
Descrizione	**Valore atteso: tempistica**
1 – notificazione atti predisposti dall'Ufficio Verbali 2 - verifica risultati ottenuti	Notifica del 100% degli atti predisposti nei tempi previsti

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

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

Note:

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2019-2020-2021

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

ANNO 2019-2020-2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE DIRETTA

1. Gestione pratiche amministrative	**Tempistiche**
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.2 Impegni di spesa	20 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	60 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE
ANNO 2019

OBIETTIVI/FUNZIONI

1		**OBIETTIVI:** Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi attraverso la formulazione del Piano degli Obiettivi TEMPI: entro il 31gennaio CONSUNTIVO:		
	B)	Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa alla trasparenza ed integrità 2019-2021, ai sensi della L. n. 190/2012 e s.m.i. TEMPI: entro il 31 gennaio CONSUNTIVO:		
	C)	Partecipazione alle trattative sindacali finalizzate alla conclusione della contrattazione decentrata per l'approvazione del nuovo contratto integrativo entro il mese di maggio. TEMPI: entro 31 maggio CONSUNTIVO:		
	D)	Adozione degli atti necessari per dar corso alle nomine delle P.O. dopo la sottoscrizione del nuovo contratto integrativo, secondo i criteri dallo stesso previsti. TEMPI: entro 31 maggio CONSUNTIVO:		

		PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 5)	**ANNOTAZIONI**	
			PUNTEGGIO	**ANNOTAZIONI**
2		**FUNZIONI:** Attività di coordinamento dei Responsabili di P.O. tramite strumenti idonei (Riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, ecc.)		
3		Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.		
4		Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti		
		PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO FUNZIONI (MAX 15)		

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

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

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

IL SINDACO

Castelletto Sopra Ticino, _____