



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

(Allegato B a D.G.C. n.69 del 14.05.2020)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

DI TUTTE LE AREE COMUNALI

1. PIANO DELLA FORMAZIONE
2. NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI
3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. PIANO DELLA FORMAZIONE	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato a migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi erogati, perseguendo la professionalità, la valorizzazione delle risorse umane, la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi". Attraverso la definizione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti si predispone un programma di formazione e aggiornamento del Personale finalizzato alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali, all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Raccolta dei fabbisogni formativi del personale appartenente alle Aree Comunali 2. Presentazione dei fabbisogni all'Amministrazione 3. Consultazione del Comitato Unico di Garanzia 4. Presentazione alla Giunta 5. Trasmissione al personale		Entro settembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato ad una migliore organizzazione e razionalizzazione delle tempistiche relative alla presentazione delle deliberazioni, nell'ottica del proseguimento della dematerializzazione documentale avviata negli ultimi anni.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Raccolta delle informazioni necessarie per il corretto avviamento del nuovo iter per l'inserimento delle proposte di atti deliberativi nel software gestionale "Atti Amministrativi" 2. Avvio della procedura di inserimento di tutte le proposte di atti deliberativi nel programma informatico "atti amministrativi" della Ditta Halley		Entro giugno

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.	
NOTE	L'obiettivo tiene conto della necessità di rivedere l'organizzazione del lavoro in conformità alle disposizioni per il contenimento della diffusione del COVID-19. Ogni Responsabile di Area organizza il lavoro avuto riguardo al protocollo di accordo per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici siglato in data 24 aprile 2020.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso:
1. Predisposizione sistema organizzativo per smart-working con mappatura attività, indicazione degli obiettivi e dei tempi, controlli; 2. Organizzazione degli ambienti di lavoro in modo da assicurare la distanza interpersonale; 3. Organizzare gli accessi agli spazi comuni, anche dell'utenza in ingresso ed in uscita, in modo contingentato e scaglionato, con la previsione di un tempo ridotto di sosta all'interno di tali spazi, nel rispetto delle distanze di sicurezza tra le persone che li occupano.		Fine emergenza COVID-19

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

***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	6
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

1. D.A.T. (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVAZIONE BANCA DATI NAZIONALE E RELATIVA ALIMENTAZIONE CON TRASMISSIONE AL MINISTERO DELLA SALUTE
2. AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA 2020 – REVISIONE STRADARIO CON ALLINEAMENTO TOPONIMI – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE (ANNCSU)

Obiettivo: Descrizione Sintetica	D.A.T. (DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO) ATTIVAZIONE BANCA DATI NAZIONALE E RELATIVA ALIMENTAZIONE CON TRASMISSIONE AL MINISTERO DELLA SALUTE	
NOTE	A seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Ministero della Salute 10 dicembre 2019, n. 168 relativo al Regolamento concernente la banca dati nazionale destinata alla registrazione delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), a decorrere dal 1 febbraio 2020 gli uffici di stato civile sono stati identificati quali soggetti alimentanti la predetta banca dati. Oltre ad un primo inserimento massivo ed alla trasmissione al Ministero della Salute delle DAT relative agli anni precedenti e fino al 31 gennaio 2020, si dovrà procedere con l'inserimento costante e continuo delle DAT acquisite dal 01 febbraio 2020.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Inserimento dei dati anagrafici dei disponenti per le dichiarazioni acquisite negli anni 2018 – 2019 e 2020 (fino al 31 gennaio) sul sito predisposto dal Ministero della Salute 2. Trasmissione file con i dati inseriti al Ministero della Salute 3. Trasmissione al Ministero della Salute delle copie delle DAT dei disponenti di cui ai file precedentemente inviati 4. Ricezione delle DAT presentate dai cittadini e relativo inserimento, dal 01 febbraio 2020, delle DAT ricevute sul sito del Ministero della Salute tramite compilazione di apposito modulo on – line.		1. Entro il 31 marzo 2. Entro il 31 marzo 3. Entro il 31 luglio 4. Dal 01 febbraio 2020

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AGGIORNAMENTO TOPONOMASTICA 2020 – REVISIONE STRADARIO CON ALLINEAMENTO TOPONIMI – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE (ANNCSU)	
NOTE	A seguito dell'istituzione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) i comuni procedono con il costante aggiornamento dei dati in esso presenti. Tra le operazioni da effettuare rientrano anche la revisione dello stradario comunale con allineamento dei toponimi delle vie secondo quanto stabilito dall'ISTAT, l'inserimento delle variazioni effettuate e delle nuove attribuzioni dei numeri civici o di nuove vie, sul sito SISTER dell'Agenzia delle Entrate. E' necessario effettuare anche un lavoro sul territorio relativo al posizionamento dei singoli accessi sulla mappa presente sul sito SISTER: questa fase viene svolta in collaborazione con l' Area Vigilanza.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Aggiornamento del personale con videocorsi scaricati da sito SISTER dell'Agenzia delle Entrate 2. Verifica dello stradario con confronto dei toponimi presenti su SISTER con gli atti di deliberazione e con quanto presente negli archivi anagrafici. 3. Predisposizione della delibera di Giunta per l'adeguamento dei toponimi alle regole di standardizzazione definite dall'ISTAT 4. Costante aggiornamento dell'ANNCSU con inserimento sul sito SISTER di tutti i nuovi civici attribuiti e delle nuove vie eventualmente denominate 5. Posizionamento accessi sulla mappa		1. Dal mese di febbraio 2. Dal mese di febbraio 3. Dal mese di marzo 4. Dal mese di gennaio 5. Fase da effettuarsi da parte dell' Area Vigilanza

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

Fase 5												
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE :



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

INFORMATICO

1. GARANTIRE SUPPORTO TECNICO IN MATERIA INFORMATICA AI DIPENDENTI COMUNALI ANCHE NELL'AMBITO DEL NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERE
2. SITO INTERNET

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.GARANTIRE SUPPORTO TECNICO IN MATERIA INFORMATICA AI DIPENDENTI COMUNALI ANCHE NELL'AMBITO DEL NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERE	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il progetto prevede l'erogazione, di attività formative di piccola entità su specifici argomenti per il 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 degli strumenti utilizzati quotidianamente, in modo da rendere più consapevoli, efficienti e responsabilizzati gli utenti degli uffici.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione Tipo di verifica: temporale		Valore atteso: tempistica
1. redazione piano di formazione pianificato (moduli formativi di 1,5 ora 14.30 -16 primo lunedì del mese, riproposti ciclicamente nell'anno) 2.Preparazione manuale e documentazione per i moduli formativi con argomento 1) POSTA ELETTRONICA 2) sw free PDFCREATOR, WZIP/WRAR,WETRANSFER,PDF TO WORD 3) RECUPERO DATI DA VERSIONI PRECEDENTI E ANTIVIRUS 4) INTERNET (NAVIGAZIONE, GESTIONE PREFERITI, COMP.AGGIUNTIVI) 5) FIRMA DIGITALE (TIPOLOGIE, PROBLEMATICHE, GESTIONE) 6) UTILIZZO APPLICATIVI PER GESTIONE DELIBERE/DETERMINE 3. Pubblicizzazione dell'iniziativa 4. Erogazione formazione, preparazione test di apprendimento, 5. Registro presenze e certificazione dell'avvenuta formazione		1. Mese di maggio 2. Mese di maggio 3. Mese di maggio 4. Mesi di giugno/settembre/ottobre/novembre/dicembre 5. Mese di dicembre

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

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

Note	
------	--

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2.SITO INTERNET	
Descrizione, finalità da perseguire, modalità, linee guida di attuazione	Il progetto prevede l'ammodernamento del sito internet comunale per aderire alle nuove normative e linee guida di fruibilità, accessibilità e standardizzazione del layout. Ciò comporta un'analisi dei dati da convertire, dello schema da intraprendere, delle implementazioni di dati da completare, un disciplinare tecnico delle caratteristiche del nuovo sito e di tutti i componenti a lui annessi come la posta elettronica, l'area FTP, la gestione delle newsletter, i collegamenti con altri siti (turismo, regione ecc)	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione Tipo di verifica: temporale		Valore atteso: tempistica
L'attività consta in: 1. stesura progetto con analisi dettagliata delle esigenze, con valutazione dei dati da convertire, dei tempi di effettuazione e messa in esercizio, delle problematiche da affrontare a livello tecnico e formativo. 2. la valutazione delle possibilità offerte a livello tecnico 3. indagine di mercato e valutazione prodotti		1. Mesi di maggio giugno luglio settembre 2. Mese di settembre ottobre 3. Mese di novembre dicembre

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

SERVIZIO ANAGRAFE

1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..

2. Rilasciare la carta d'identità.

3. Passaporti: rilascio informazioni utili ed eventuale stampa modulistica dal sito della Questura.

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, se comune non subentrato oppure inserimento pratica in ANPR se comune subentrato;
- perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune;
- eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine.

per le pratiche di cancellazione anagrafica:

- inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della pratica o della notifica di ANPR
- restituzione ad altro Comune, se non subentrato, entro 5 gg.;
- accertamenti alla Polizia Municipale a campione.

5. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.

1. Quotidianamente

2. Entro 3 gg dalla richiesta per le carte di identità cartacee. Per quella elettronica viene effettuato inserimento al momento con la presenza del cittadino. La carta di identità verrà inviata da parte del Ministero entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo dichiarato da cittadino stesso. Invio eventuale scelta relativa alla donazione organi al SIT, per le carte di identità cartacee.

3. In tempo reale

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. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio

6. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.	6. Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni
7.1 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. 7.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini 7.3 Cancellazione degli stranieri irreperibili	7.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini. 7.2 Quadrimestrale 7.3 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)
8. verifica dei cittadini irreperibili con accertamenti continuati e successiva cancellazione anagrafica.	8. un anno dall'avvio del procedimento anagrafico e cancellazione dopo un ulteriore ultimo accertamento
9 Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci.	9 in tempo reale con la richiesta
10. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007	Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa
11. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto	11. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista
<u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti collegati alla revisione della numerazione civica in collaborazione con gli altri uffici ed Enti interessati eliminando ogni incombenza a carico dei cittadini residenti con variazioni automatiche di patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio.	1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza anche per il 2020 di personale appositamente addetto, le variazioni sono state limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenuti.
<u>SERVIZIO STATO CIVILE</u> 1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di	1. A richiesta

sabato e turni di reperibilità festiva. 2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy. 3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile 4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti. 5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune. 6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura. 7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese 8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati 9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi 10. Ricezione e registrazione DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), controllo sottoscrizioni e rilascio ricevuta di presentazione.	2.Quotidianamente 3.In tempo reale 4.Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione 5.Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione 6.Termini stabiliti dalla Prefettura 7.Una volta al mese 8. entro 30 gg lavorativi per gli adempimenti relativi sia agli atti davanti all' Ufficiale dello Stato Civile sia per quelli relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati. 9. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile 10. Prenotazione appuntamento con ufficio stato civile e conclusione di tutte le operazioni al momento dell'appuntamento.
<u>SERVIZIO ELETTORALE</u> 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale 2. Gestire anagrafe amministratori comunali. 3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario 4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.	1.Secondo le tempistiche di legge 2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero 3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio 4.Termini stabiliti dalla legge

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

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 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020-2021-2022

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 amministrativo in attesa di copertura	C	100%
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. SUPPORTO E COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE COMUNALE |
| 2. NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI |
| 3. SUPPORTO GIURIDICO ALL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. SUPPORTO E COLLABORAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE COMUNALE	
NOTE	Supporto e collaborazione per la predisposizione del piano di formazione per il personale comunale al fine di migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi erogati, perseguendo la professionalità, la valorizzazione delle risorse umane, la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi".	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Raccolta dei fabbisogni formativi del personale presentati dai singoli Responsabili di Area 2. Predisposizione di una bozza del piano di formazione 3. Consultazione del Comitato Unico di Garanzia 4. Presentazione alla Giunta per la relativa approvazione		Entro settembre

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									X			
Fase 2									X			
Fase 3									X			
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. NUOVO ITER PROCEDURALE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DELIBERAZIONI	
NOTE	Supporto e collaborazione all'avvio del nuovo iter procedurale per la presentazione delle deliberazioni attraverso l'inserimento delle proposte di atti deliberativi nel software gestionale "Atti Amministrativi"	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Redazione dell'ordine del giorno 2. Supporto agli uffici per l'avvio del nuovo iter procedurale		Entro giugno

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3. SUPPORTO GIURIDICO ALL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	
NOTE	Supporto e collaborazione all'avvio delle procedure per le assunzioni e agli adempimenti collegati	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Stesura modifiche del fabbisogno triennale di personale		Entro dicembre
2. Attivazione della procedura ai sensi dell'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001 in materia di mobilità del personale		Entro dicembre
3. Supporto agli uffici comunali per la predisposizione degli atti conseguenti alle disposizioni contenute negli atti di programmazione in materia di personale		Entro dicembre

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

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	
	Entro 60 gg. dall'adozione della deliberazione Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione In occasione della stipula Entro 2 gg. dall'incarico Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge

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

15. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.	
16. Cura il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.	
SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE	
1. Gestisce il rogito dei contratti da parte del Segretario con funzioni notarili; conclude il procedimento per la predisposizione del contratto e la cura degli adempimenti competenti conseguenti, compresa la riscossione dei diritti di segreteria.	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 successivo alla data di registrazione.
3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute.	Entro 7 giorni dalla presentazione documenti.
UFFICIO PROTOCOLLO:	
1. Distribuisce la corrispondenza in arrivo entro il giorno successivo dalla presa in visione da parte del Sindaco e del Segretario Comunale, con eccezione delle comunicazioni urgenti che sono immediatamente consegnate in copia ai Responsabili degli uffici interessati; invia la corrispondenza in partenza	Entro 1 gg dalla consegna all'ufficio Spedizione: entro il primo giorno utile dalla consegna all'ufficio
3. 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 marcatermp 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 assenze, congedi e altri istituti che influiscono sulla retribuzione all'ufficio ragioneria	Entro il 10 di ogni mese
7. Predisporre atti o attivare le procedure nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti.	Al verificarsi del caso
8. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.	Al verificarsi del caso
PER TUTTI I SETTORI 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. 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. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi,	

lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
---	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020 – 2021 - 2022

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Archivio	Numero	1.200	
Contratti	Numero	10	
Aggiornamento schemi contrattuali	Numero ore	10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	55.000	
Corrispondenza	Numero	500	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	15	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	40	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	80	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
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	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	10	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numero	150 60	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

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%
Gualtieri Francesca	B6	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
- interpreto bibliotecario
- servizio emeroteca e periodici
- servizio internet
- servizio materiali multimediali
- servizio di consulenza bibliografica, reference
- aggiornamento relativo a novità editoriali
- prestito e-book

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

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

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

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

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

▪ **Promozione attività sportiva**

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

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

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

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

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

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

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

- | |
|--|
| 1. REALIZZAZIONE PROGETTO MEETING SPACE: PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA “CASTELLETTO PAESE DA FAVOLA – I EDIZIONE – GIANNI RODARI” – RASSEGNA DI EVENTI DEDICATA AL MAGICO MONDO DELLA FANTASIA |
|--|

UFFICIO –ISTRUZIONE

- | |
|--|
| 2. VERIFICA POSSIBILITA' REPERIMENTO FONDI PER ACQUISTO NUOVO SCUOLABUS COMUNALE |
|--|

UFFICIO – SPORT

- | |
|--|
| 3. AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA PALESTRA MARIO LANZI |
|--|

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1) REALIZZAZIONE PROGETTO “MEETING SPACE: PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA “CASTELLETTO PAESE DA FAVOLA – I EDIZIONE – GIANNI RODARI” – RASSEGNA DI EVENTI DEDICATA AL MAGICO MONDO DELLA FANTASIA “
	Il progetto si pone le presenti finalità: 1) Riqualificare gli spazi urbani aperti, a consumo zero di suolo, con creazione aree “meeting space” 2) Rivitalizzare l’antico mercato Castellettese, al fine di promuovere il piccolo commercio locale, come occasione di socialità, complementare alla grande distribuzione. 3) Presentare ai flussi turistici presenti sul territorio la più ampia e differenziata offerta di prodotti ricreativi e culturali per la famiglia, di elevato contenuto qualitativo ed artistico; 4) Valorizzare, quali forme artistiche rilevanti, agli spettacoli dal vivo, la loro diffusione e divulgazione; 5) Promuovere il precoce accostamento dei bambini agli spettacoli dal vivo ed alla lettura; 6) Incentivare la socialità e l’apprezzamento per gli spazi comunitari pubblici ed aperti; 7) Valorizzare, ai fini turistici, il patrimonio culturale italiano e le sue eccellenze; Nonostante l’intensa antropizzazione dell’Area del Sempione e del Lago Maggiore, il centro urbano di Castelletto Sopra Ticino si pone come area marginale rispetto ai grandi flussi turistici che investono il territorio. Questa caratteristica rappresenta tuttavia un elemento potenzialmente positivo, in grado di offrire al turista, ed alla comunità residente, delle aree “meeting space” ed una modalità di accostamento alla vita “slow-moving”. Il progetto si propone di riqualificare aree urbane poco vissute (il mercato settimanale ed il parco), trasformando, attraverso la cultura, tali non luoghi in aree accoglienti ed ospitali per le famiglie ed i visitatori, con un modello di marketink non aggressivo, affabile e cordiale. CONTENUTI PROGETTUALI Ai fini del presente progetto, si è scelto di aggregare la comunità e l’offerta turistica, per l’anno in corso, intorno alla figura di Gianni Rodari, di cui ricorrono, nel 2020, i cent’anni dalla nascita. Scrittore, pedagogista, giornalista, poeta, unico vincitore italiano del prestigioso Premio Hans Christian Andersen nel 1970, eccezionale interprete del tema “fantastico” e dell’arte di inventare storie, Rodari è stato scelto come centro del progetto in quanto patrimonio nazionale indiscusso della letteratura per l’infanzia. Il patrimonio umano e culturale può infatti costituire, insieme alla natura, il fattore aggregante per le comunità locali e trainante della valorizzazione turistica di un territorio, a condizione che venga declinato in esperienze emotivamente e qualitativamente rilevanti.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
Fase 1) ricerca partenariati, patrocini e fondi a sostegno del progetto; Fase 2) affidamento servizi nei limiti delle risorse disponibili; Fase 3) realizzazione mostra con gigantografie sagomate policrome dedicata a Gianni Rodari Fase 4) realizzazione n. 2 spettacoli teatrali presso il parco comunale (Teatro del Sole: spettacolo <i>L'autogrill degli uccellini</i> e Andrea Longhi – <i>A sbagliare le storie... si vedono le stelle</i>) Fase 5) realizzazione mostra su Gianni Rodari presso l’edificio “Il Cantinone” Fase 6) minimo n. 1 laboratori di lettura in biblioteca dedicati a Gianni Rodari. L’eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell’obiettivo, essendo fortemente auspicabile. L’eventuale rinvio delle fasi, per cause di forza maggiore (es.: coronavirus) non costituirà anomalia nel conseguimento dell’obiettivo per parte dell’ufficio.	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						
Fase 4							X						
Fase 5										X			
Fase 6											X	X	X
Verifiche		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
Fase 4													
Fase 5													
Fase 6													
NOTE													

UFFICIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica			2) VERIFICA POSSIBILITA' REPERIMENTO FONDI PER ACQUISTO NUOVO SCUOLABUS COMUNALE										
			L'attuale mezzo in dotazione all'Ente, per quanto al momento regolarmente utilizzabile, risulta essere in condizioni deteriorate. S'impone, al fine di procedere all'eventuale sostituzione, una verifica in merito alla disponibilità di bandi regionali di cofinanziamento, nonché l'attivazione della relativa istruttoria.										
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
Fase 1) verifica bandi regionali aperti per co-finanziamento all'acquisto di scuolabus comunali; Fase 2) attivazione istruttoria di richiesta fondi; L'eventuale modifica delle tempistiche delle fasi in adeguamento alle tempistiche di eventuali bandi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo.								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						
Verifiche		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
NOTE													

UFFICIO – SPORT

Obiettivo: Descrizione Sintetica			3) AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA PALESTRA MARIO LANZI										
			Le modalità di gestione della Palestra Lanzi sono ad oggi regolate dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 07/09/2016. Decorso un triennio si rende necessario procedere a un nuovo affidamento della gestione della palestra, in sintonia con la Delibera ANAC n. 1300 del 14 dicembre 2016. Detta delibera prevede che la gestione degli impianti sportivi privi di rilevanza economica, sottratta alla disciplina delle concessioni di servizi (art. 164, comma 3), debba essere ricondotta nella categoria degli “appalti di servizi”, da aggiudicare secondo le specifiche previsioni dettate dal Codice per gli appalti di servizi sociali di cui al Titolo VI, sez. IV. Si rende pertanto necessario l’adeguamento normativo dell’atto in oggetto.										
Indicatori di risultato													
Descrizione								Valore atteso: tempistica					
Fase 1) Esame del disposto della deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 07/09/2016; Fase 2) adeguamento del disposto normativo dell’atto; Fase 3) adeguamento del disposto normativo delle convenzioni in essere connesse al suddetto atto (es.: Sport a scuola) 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						
Verifiche		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
NOTE													

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca 1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo. 1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge 1.4 Servizio acquisizioni librerie, documentali, gestionali (programmi di gestione, etc..) e di altra natura: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio. 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche 1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento 1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale 1.8 Prestito e-book 1.9 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto 1.10 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta 1.11 Copertura assistenza informatica per software di gestione della biblioteca (attualmente Erasmonet) 1.12 Copertura assistenza informatica CSI Piemonte per wi-fi free) 1.13 Gestione albo dei volontari 1.14 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc...)	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

1.15 Fornitura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, dei beni e dei servizi (arredi, attrezzature, etc.) atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento e/o il decoro del servizio della biblioteca (sedie, scaffali; tende, etc...) 1.16 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, degli interventi resisi necessari in corso d'anno atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento dello standard di servizio di biblioteca (pulizia tappeto, pulizia straordinaria tende e vani particolari, pulizia 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 2020-2022 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 e fatte salve le risorse economiche disponibili, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente 2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per l'anno 2020, delle seguenti iniziative: - Fiera del libro di Torino - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura e per gli anni 2021-2022 dei seguenti eventi: - 8 marzo - Fiera del libro di Torino - Cinema di... Classe - Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

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; ecc..) 2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2020-22	
---	--

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	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

Castellettesi 3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune 3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2020-2022: 3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze 3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di minimo n. 1 autoambulanze. All'evento potranno partecipare anche stands di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi 3.6.3 sant'Antonio Abate (presenza artisti maneggiatori di fuoco con impiego di n. 1 ambulanze) <u>Politiche Giovanili:</u> 3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi 3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile 3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore 3.10 adesione, per gli anni 2020 – 2022, 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 2020 -22. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora	
--	--

non sussistano le condizioni per la loro realizzazione	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 4.1 Aggiornamento eventi su sito turistico comunale 4.2 Attivazione visibilità, su richiesta dell'Assessore di riferimento, del calendario eventi relativo alle associazioni ed ai servizi turistici locali (B&B, alberghi, etc..) 4.3 Acquisto delle quote del Distretto dei Laghi deliberate dall'Ente (5 quote)	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
Descrizione delle attività svolte: 5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori 5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica 5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico¹, il quale prevede, per l'anno aa.ss. 2020/21, 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. 2020/21 – 2021/22 – 2022/23, dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli

¹ Nel caso in cui i genitori non provvedessero al ritiro degli alunni dal mezzo di trasporto scolastico, l'Ufficio provvederà ad allertare i vigili per il reperimento dei genitori ed ad ospitare presso l'Ufficio Istruzione i bambini e l'accompagnatrice di custodia sul mezzo scolastico, sino all'orario di regolare chiusura dell'ufficio. Se il bambino non verrà, entro tale termine, ritirato dal genitore, lo stesso verrà accompagnato dalla suddetta assistente presso l'Ufficio dei vigili.

delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista) 5.5 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2020/21 – 2021/22 – 2022/23, 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 (n. 4 operatori) - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank (n. 4 operatori) - pre scuola presso Dario Sibilia (n. 1 operatori) 5.6 Ove si raggiunga il numero minimo di utenti atto all'attivazione, implementazione dei suddetti servizi. Considerata la natura sociale dei servizi di pre, post scuola e mensa aggiuntiva, i relativi costi non dovranno in alcun modo gravare sulle istituzioni scolastiche 5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...) 5.8 Gestione convenzioni in corso: - Istituzione Negri Viganotti Barberis 5.9 Erogazione annualità 2020 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (detti importi sono inclusivi di eventuali spese sostenute per ADSL): - Istituto Negri Viganotti Barberis - Istituto Comprensivo Serafino Belfanti 5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249) 5.11 gestione anagrafica ISEE 5.12 gestione pratiche diritto allo studio ed assistenza all'utenza 5.13 gestione pratiche AGEA (se relativi bandi	
--	--

attivi) 5.14 sostegno all'utenza nella attivazione dei meccanismi di pagamento PagoPA 5.15 Gestione e monitoraggio degli agenti contabili esterni in riferimento ai servizi scolastici di pre-post scuola, mensa aggiuntiva e trasporto 5.16 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione 5.17 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento PER TUTTI I SETTORI 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020

INDICATORI	VALORE ATTESO AL 31.08.2020	VALORE CONSEGUITO AL 31.08.2020	VALORE ATTESO AL 31.12.2020	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2020
NUMERO VOLUMI INGRESSATI	595		893	
NUMERO PRESTITI EFFETTUATI	6.926		10.388	
FATTURE LIQUIDATE	98		147	
NUMERO DETERMINAZIONE	116		175	
PROPOSTE DELIBERE	19		29	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA - MENZA AGGIUNTIVA - SOLLECITI	18		27	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA - MENZA AGGIUNTIVA - RUOLI	0		0	
FATTURE EMESSE PER IMPIANTI SPORTIVI	36		54	
FATTURE EMESSE PER PUBBLICITA' IN IMPIANTI SPORTIVI	1		2	
RIUNIONI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA	2		3	
NUMERI CASTELLETTESE PUBBLICATI	3		4	
TEMPO SETTIMENALE RIVOLTO ALL'UTENZA	20		30	

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE ²	
GESTIONALE DIRETTA	
0. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall’acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l’anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.

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 dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune	
0.3 Segreteria	
0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale	
0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio	
0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti	
0.4 Servizi Sociali	
0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati	

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

0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	su richiesta dell'Ufficio e nel rispetto della vigente normativa
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)	
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook	Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi	
0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.		



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

***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 CASTELLETO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata
2020**

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATIVO
Laura Castellani	B6	100%
Testa Giuseppe	C1	100%
Alessandra DeMicheli	D2	100%
Andrea Fassina	D3	25% 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 del parere eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e monumenti funebri; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Starch per la gestione di tutte le procedure edilizie sia da parte dell'ufficio che dei tecnici che dei committenti privati tramite portale C-Portal.

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

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

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

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

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

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

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

Attività di verifica e controllo - relativa a interventi di presunte violazioni urbanistiche denunciate da chiunque. Vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati, in quest'ultimo caso, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.

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

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

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

Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni

di Piano Regolatore Comunale Vigente e Adottato per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni di dettaglio, per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

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

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

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

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

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

A seguito di chiusura precauzionale del Palazzetto, è stato fatto un monitoraggio della struttura, sono in fase di approfondimento studi per valutare il comportamento della struttura, questo ufficio anche dopo il 2014, anno di separazione delle due Aree Edilizia Privata e Urbanistica e Area LL.PP., ha portato avanti le procedure lunghe e laboriose in collaborazione con lo studio legale e con tecnici specialistici incaricati.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

2020

- | |
|--|
| 1. ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA CONCLUSIONE ITER VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC |
| 2. ADEMPIMENTI RELATIVI A NUOVO INCARICO GEOLOGO PER APPROFONDIMENTI NORMATIVI |
| 3. ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA STESURA E APPROVAZIONE DI NUOVI REGOLAMENTI ATTUATIVI RELATIVI ALLA VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC |

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

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2. ADEMPIMENTI RELATIVI A NUOVO INCARICO GEOLOGO PER APPROFONDIMENTI NORMATIVI
Note	L'obiettivo prevede a seguito dell'intervenuta emanazione di normativa regionale e della sua applicazione – direttiva alluvioni, produzione shapefiles - la revisione della normativa geologica a corredo della variante al PRGC e la redazione degli elaborati grafici con nuovi formati. Si rende pertanto necessario integrare l'incarico già in essere con nuovo incarico per la predisposizione della documentazione necessaria ai fini della presentazione della proposta tecnica di progetto definitivo in sede di conferenze dei servizi.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Affidamento di incarico per la predisposizione degli elaborati richiesti dall'intervenuta normativa regionale in merito agli approfondimenti a carattere geologico. 2. Predisposizione documentazione necessaria in collaborazione con il professionista incaricato per la redazione degli elaborati. 3. Incontri di valutazione e condivisione di indirizzi, criteri e contenuti della proposta di piano regolatore con l'Amministrazione e gli uffici. 4. Conferenze di copianificazione.	Entro maggio Entro Agosto Entro le tempistiche previste dalla normativa

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

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. ADEMPIMENTI FINALIZZATI ALLA STESURA E APPROVAZIONE DI NUOVI REGOLAMENTI ATTUATIVI RELATIVI ALLA VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC
Note	L'obiettivo prevede la redazione e pubblicazione del bando per l'incarico di professionisti atti alla redazione dei regolamenti attuativi del PRGC e relativi adempimenti.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1. Predisposizione del bando per affidamento incarico	Dopo adozione della Proposta Tecnica del progetto Definitivo della variante al PRGC
2. Affidamento incarico	Entro 60gg dalla predisposizione del bando
3. Predisposizione della bozza di deliberazione di approvazione Regolamenti	Entro il primo consiglio comunale utile
4. Pubblicazione sul bollettino della regione Piemonte dello stralcio di delibera	Entro 30gg dal CC
5. 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												
Fase 2												
Fase 3												
Fase 4												
Fase 5												

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

Note:

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

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020 -2021 -2022

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE				
GESTIONALE DIRETTA			GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche		0. Interrelazioni con uffici comunali
				0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
				0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

***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
Operaio in attesa di copertura	B3	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° 5
Stampante/fotocopiatrice	N° 1
Autocarri	N° 2
Furgoni	N° 1
Autovetture	N° 1
Giotti	N° 1
Salatore – Sabbiatore trasportabile – Lama	N° 3 (1+1+1)
Attrezzi minuti	Vari

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

- **Opere pubbliche.**

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

- **Manutenzione beni comunali**

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

- **Autorizzazioni taglio strada.**

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

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

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

- **Attività di stima.**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICI LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

- | |
|--|
| 1. LAVORI DI SOSTITUZIONE CALDAIA SCUOLA S. BELFANTI |
| 2. ASFALTATURA STRADE COMUNALI |
| 3. RISTRUTTURAZIONE EX MUNICIPO PER REALIZZAZIONE BIKE-HOTEL |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. LAVORI DI SOSTITUZIONE CALDAIA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO S. BELFANTI
NOTE	L'obiettivo è quello di procedere a dare avvio ai lavori di cui in oggetto, in tempo utile per consentire l'avvio della stagione di riscaldamento 2020/2021.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Approvazione progetto	Entro maggio
2. Indizione di gara	Entro maggio/giugno
3. Aggiudicazione lavori	Entro luglio

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					

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. MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI	
NOTE	L’obiettivo è quello di procedere al completamento della redazione del progetto inerente	
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. affidamento incarico progettazione definitiva-esecutiva		Entro giugno
2. approvazione progetto definitivo		Entro settembre/ottobre
3. approvazione progetto esecutivo		Entro novembre
4. indizione di gara		Entro dicembre

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

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 EX MUNICIPIO PER REALIZZAZIONE BIKE-HOTEL
NOTE	L'obiettivo si procede nella realizzazione dell'intervento di cui in oggetto, provvedendo ad effettuare tutte le pratiche inerenti alla gestione del finanziamento concesso e consentendo l'avvio delle procedure di gara entro il mese di novembre 2020.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. approvazione progetto definitivo 2. approvazione progetto esecutivo 3. indizione di gara lavori 4. gestione pratiche per finanziamento/incontri secondo la calendarizzazione indicata dal soggetto capofila	Valore atteso: tempistica Entro luglio Entro settembre Entro novembre Da gennaio a dicembre

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

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 equilibri di bilancio 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. • Emissione ordinanze relative alle autorizzazioni di taglio di sedime stradale entro 20 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	Attività prestate ad altri Uffici: 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, segnaletica ed interventi di protezione civile. 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.

scadenza dell'Ente richiedente. • 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 equilibri di bilancio così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa; 12. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria. 13. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio; 14. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento; 15. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e s.m.i. 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 imminente. 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. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della	
--	--

comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
--	--

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' 2020-2021-2022

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	40	
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	10	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	40	
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	45	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	6	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	8	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE				
GESTIONALE DIRETTA			GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche		0. Interrelazioni con uffici comunali
				0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
				0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

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%
Santamaria Maurizio	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 finanziarie, controllo di gestione in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali: Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità. Più specificatamente:

- si occupa della gestione economico finanziaria, con incarico di predisporre Bilanci annuali e pluriennali, conti consuntivi, impegni contabili e finanziari e di tenerli sotto controllo ai fini della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni, impegni contabile finanziari, aspetti fiscali, imposte indirette e dirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati al patto di stabilità e delle successive disposizioni in materia di pagamenti;
- si occupa della gestione economica del personale (gestione della erogazione secondo le norme legali, contrattuali ed amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e per le pratiche pensionistiche e quant'altro possa interessare il personale sotto il profilo economico- finanziario, dichiarazioni annuali agli enti previdenziali e assistenziali etc.) e di altri adempimenti connessi quali la costituzione del fondo per la contrattazione decentrata, la verifica del rispetto 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 quali la gestione dei rapporti con la ditta appaltatrice, la stipula e gestione dei contratti per la concessione dei loculi nonché la bollettazione delle utenze, della gestione IVA e di tutte le coperture assicurative; si occupa di tutti gli adempimenti relativi alla fornitura di carburanti per gli automezzi comunali attraverso gli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle normative vigenti, nonché della gestione degli stessi;
- 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 2020

SERVIZIO FINANZIARIO

- | |
|--|
| 1. APPROVAZIONE DEL CONSUNTIVO 2019 CON LA NUOVA RENDICONTAZIONE DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI E LA NUOVA ARTICOLAZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE. |
| 2. IMU E TASSA RIFIUTI: APPROVAZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI, NUOVA MODALITÀ DI CALCOLO DEL PIANO FINANZIARIO E DELLE TARIFFE TARI E APPROVAZIONE DELLE ALIQUOTE IMU IN BASE ALLA NUOVA DISCIPLINA. |
| 3. EMERGENZA COVID 19: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO EMERGENZIALE SUL BILANCIO COMUNALE E MESSA IN ATTO DI TUTTE LE MISURE NECESSARIE A GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI COMPETENZA E DI CASSA. |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.APPROVAZIONE DEL CONSUNTIVO 2019 CON LA NUOVA RENDICONTAZIONE DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI E LA NUOVA ARTICOLAZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE.	
NOTE	Il decreto del Ministero Economia e Finanza del 01/08/2019 ha apportato importanti modifiche alle modalità di rendicontazione delle risultanze finanziarie da approvarsi con il conto consuntivo. Tali modifiche entrano in vigore per la prima volta quest'anno con l'approvazione del rendiconto 2019. Le novità di maggiore rilievo riguardano: il prospetto degli equilibri di bilancio e la nuova suddivisione dell'Avanzo di amministrazione. La prima introduce una visione del tutto nuova al concetto di equilibrio di bilancio e ne amplia la portata. Se prima l'equilibrio era considerato quale unica grandezza (pur suddivisa nelle sue due componenti: di parte corrente e di parte capitale) alla cui determinazione concorrevano tutte le entrate e tutte le spese iscritte a bilancio, ora vengono distinti tre livelli di equilibrio, denominati w1, w2 e w3. Tale suddivisione ha lo scopo di incorporare dall'equilibrio precedentemente inteso la parte derivante da entrate accantonate e pertanto non direttamente correlate ad impegni di spesa esigibili del corso dell'anno. La seconda novità riguarda il prospetto dimostrativo dell'avanzo di amministrazione. Già il vecchio prospetto richiedeva la suddivisione dell'Avanzo di amministrazione nelle sue componenti: accantonato, vincolato, destinato a investimenti e libero. Il decreto del 01 agosto ha mantenuto tale suddivisione ma ha introdotto ulteriori descrizioni di dettaglio con l'indicazione di tutti i capitoli di entrata e di spesa e la loro evoluzione dal punto di vista finanziario nel corso dell'anno fino a determinare la quota di avanzo accantonata, vincolata o destinata. L'obiettivo è pertanto temporale e prevede tale adempimento secondo la scansione cronometrica sotto indicata e comunque entro i termini di legge stabiliti anche a seguito delle proroghe dovute all'emergenza sanitaria da Coronavirus.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso:
1. Studio e analisi della normativa e della soluzione informatica adottata dalla software house per dar corso all'adempimento. 2. Analisi, verifica e ricostruzioni "storica" delle componenti dell'avanzo di amministrazione del 2018 e dei capitoli di entrata e di spesa che le hanno generate. 3. Esame dei capitoli di entrate vincolate e di spesa ad essi correlati e della loro evoluzione finanziaria nel corso 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. Elaborazione del nuovo prospetto degli equilibri di bilancio attraverso la conciliazione dei dati contabili evidenziati nel prospetto dell'avanzo di amministrazione.		Temporale secondo scadenziario

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

Fase 2		X										
Fase 3			X									
Fase 4				X								
Fase 5					X							

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2.IMU E TASSA RIFIUTI: APPROVAZIONE DEI NUOVI REGOLAMENTI, NUOVA MODALITÀ DI CALCOLO DEL PIANO FINANZIARIO E DELLE TARIFFE TARI E APPROVAZIONE DELLE ALIQUOTE IMU IN BASE ALLA NUOVA DISCIPLINA.	
NOTE	Con la deliberazione di ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente) n. 443/2019 sono state apportate considerevoli modifiche alla modalità di approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) prodromico alla determinazione delle tariffe per la Tassa Rifiuti. In base alla nuova disciplina l'elaborazione del PEF non coinvolge più il solo Comune, ma diversi soggetti: l'Ente gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, l'Ente Territorialmente competente, il Comune e la stessa ARERA. Le modifiche, tuttavia, non riguardano soltanto la modalità di approvazione del PEF ma ne rivoluzionano la metodologia di calcolo e le componenti di costi e ricavi che lo determinano. I quattro attori coinvolti hanno ruoli e compiti diversi. Inoltre si rende necessario elaborare il nuovo regolamento TARI al fine sia di recepire, ove necessario, le modifiche normative, sia di svincolare il tributo (che ora ha acquisito il rango di imposizione autonoma) dalla vecchia IUC. Il presente obiettivo ha lo scopo di dare attuazione alle nuove disposizioni riguardanti il ruolo svolto dal Comune. Esso è temporale e prevede di portare a tempo tutte le attività necessarie entro i termini di legge e secondo lo scadenziario di seguito indicato. Quanto all'IMU, la legge di bilancio del 2020 ha abrogato le precedenti disposizioni che avevano creato l'impalcatura della IUC (Imposta Unica Comunale) quali tributo unico suddiviso nelle sue componenti IMU, TASI e TARI. La TASI è stata abolita, mentre IMU e TARI sono state confermate quali tributi autonomi pur con diverse modifiche. Occorre pertanto elaborare il nuovo regolamento del tributo IMU che ha acquisito una propria autonomia, con alcune modifiche riguardanti le fattispecie imponibili, e determinare le nuove aliquote per il 2020. L'obiettivo è temporale e sarà realizzato secondo le scadenze di seguito indicate.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Studio della normativa in particolare delle disposizioni contenute nella deliberazione Arera n. 443/2019. 2. Analisi dei costi di diretta competenza del Comune da inserire nel piano finanziario. 3. Ricezione della bozza di piano finanziario elaborato dall'Ente gestore e integrazione della stessa con i costi di diretta competenza del Comune. 4. Ricezione del PEF validato da parte dell'Ente Territorialmente Competente. 5. Elaborazione e calcolo delle Tariffe TARI (attraverso una serie di simulazioni da effettuare la fine di determinare l'entità dei coefficienti entro i valori minimi e massimi previsti dalla normativa vigente) sulla base del PEF validato. 6. Stesura, nel frattempo, del nuovo regolamento TARI anche al fine di recepire le novità introdotte.		- Attività secondo scadenziario.

7. Predisposizione delle proposte di deliberazione (sia del PEF e delle Tariffe che del nuovo regolamento) da presentare al Consiglio Comunale. 8. Approvazione del PEF, delle nuove tariffe per la successiva pubblicazione e del regolamento da parte del Consiglio Comunale (entro il mese di giugno). 9. Trasmissione al MEF, tramite il portale del Federalismo Fiscale, delle delibere adottate dal Consiglio ai fini della successiva pubblicazione (non oltre il 14 ottobre). 10. Studio della normativa 11. Predisposizione della nuova bozza di regolamento e della delibera di approvazione. 12. Revisione delle aliquote attualmente vigenti e proposta delle nuove aliquote, unitamente alla proposta di delibera, anche in base alle modifiche apportate dalla legge sulle diverse fattispecie imponibili e individuate sul portale del federalismo fiscale. 13. Approvazione da parte del Consiglio Comunale. 14. Trasmissione al MEF (entro il 14 ottobre) delle nuove aliquote e del regolamento per la successiva pubblicazione	
--	--

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

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

Fase 14												
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3.EMERGENZA COVID 19: VALUTAZIONE DELL'IMPATTO EMERGENZIALE SUL BILANCIO COMUNALE E MESSA IN ATTO DI TUTTE LE MISURE NECESSARIE A GARANTIRE IL MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI DI COMPETENZA E DI CASSA.	
NOTE	L'emergenza in atto per il diffondersi del Coronavirus rischia pesanti ripercussioni sulla tenuta dei bilanci comunali. Il blocco delle attività e la crisi economico-finanziaria che ne consegue, anche a danno delle famiglie, potrà generare una progressiva riduzione delle entrate sia dal punto di vista della competenza che della cassa. Si delinea, pertanto, uno scenario preoccupante: le entrate tributarie sono a rischio in quanto la paralisi economica rende difficile immaginare un gettito IMU e TARI paragonabile a quello degli anni passati. Il blocco delle attività ricettive e alberghiere compromette fortemente il gettito dell'imposta di soggiorno, la contrazione dei redditi delle famiglie quello dell'addizionale irpef la crisi delle aziende quello dell'imposta comunale sulla pubblicità. Inoltre la riduzione del traffico veicolare potrà generare una forte contrazione nelle entrate derivanti dalle sanzioni per violazione del codice della strada e il venir meno dei servizi a domanda individuale (soprattutto dell'asilo nido) causerà la minore entrata dalle rette. Molto dipenderà dalle decisioni del governo centrale che saranno prese nei prossimi giorni con gli emendamenti alla legge di conversione del d.l. 18/2020 (il c.d. "Cura Italia"); tuttavia è logico supporre che sarà estesa ai tributi locali la sospensione degli obblighi fiscali già adottata con il decreto di marzo. Il servizio finanziario dovrà, pertanto, adoperarsi (lavorando di concerto con gli organi amministrativi e con gli altri servizi comunali) onde evitare deficit di cassa e squilibri nella gestione di competenza. A tal fine dovranno essere individuate tutte le economie di spesa per la mancata erogazione dei servizi e riacquisite al bilancio dell'ente. Dovranno altresì essere ridimensionate e, ove possibile, rinviate tutte le spese correnti non obbligatorie. Inoltre dovranno essere adottate tutte le misure "a compensazione" che saranno rese possibili dalla normativa statale, per esempio sospensione dei pagamenti dei mutui, acquisizione di maggiori trasferimenti compensativi, ricorso a Cassa Depositi e Prestiti per scongiurare il pericolo "liquidità" e sblocco di risorse quali l'avanzo di amministrazione vincolato. Posto che tale obiettivo potrà essere rimodulato nel corso del tempo in conseguenza dell'evolversi della situazione e delle norme, esso è temporale e potrà essere raggiunto attraverso l'attuazione delle fasi indicate nel seguente scadenziario.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: quantitativo	Valore atteso
1. Invio di apposita nota informativa a tutte le Aree affinché provvedano ad individuare i capitoli di entrata che potranno subire riduzioni e capitoli di spesa dove potranno registrarsi economie. 2. Ricognizione da parte di tutti gli uffici delle spese correnti programmate al fine di ridimensionare e/o rimandare quelle non obbligatorie e delle spese in conto capitale al fine di rimodulare (se possibile ed opportuno) il programma degli investimenti. 3. Raccolta delle informazioni ricevute ed elaborazione di una prima		Temporale secondo scadenziario.

stima degli effetti complessivi sul bilancio comunale sia per quanto attiene la competenza che la cassa. 4. Esame delle possibili soluzioni anche alla luce delle disposizioni che saranno emanate dagli organi di governo. 5. Attento e periodico monitoraggio del saldo cassa al fine di adottare eventuali contromisure (per esempio richieste di anticipazioni di tesoreria o da Cassa Depositi e Prestiti) 6. Elaborazione della proposta di variazione di bilancio, sulla scorta delle informazioni ricevute e delle conseguenti stime effettuate, atta a garantire il mantenimento degli equilibri finanziari. 7. Adozione del provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio entro i nuovi termini.	
---	--

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

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

NOTE

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE	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 e la nota di aggiornamento entro i termini previsti dal regolamento di contabilità. 3. Curare la predisposizione di tutti gli atti propedeutici e integrativi all'approvazione del bilancio direttamente o con attività di supporto agli uffici coinvolti (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, 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. Supportare gli uffici nell'attività di riaccertamento dei residui di propria competenza e predisporre la relativa deliberazione in funzione delle informazioni	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.

ricevute dagli uffici. 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, elaborazione dei nuovi prospetti secondo quanto stabilito dal D.M. Economia e Finanza del 01/09/2019). 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.	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.
--	---

15. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regole di 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 degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di finanzia pubblica. 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. 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. 22. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri e del pareggio di bilancio. 23. 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. 24.Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito. 25.Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici. 26.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. 27.Redigere mensilmente il rendiconto economato. 28.Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge. 29.Provvedere alla liquidazione mensile dell'Iva entro i termini previsti per legge. 30.Provvedere al pagamento dell'Iva da split payment entro il 15 di ogni mese 31.Evadere le pratiche relative ai sinistri entro 3 giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici. 32.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. 33.Controllare le scadenze e effettuare i tempestivi pagamenti di imposte e tasse con cassa economale. 34.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. 35.Aggiornare la posizione previdenziale e assicurativa dei dipendenti in base alle	
--	--

indicazioni dell'Inps nella sezione "Lista PosPA". 36.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. 37.Redigere, insieme all'ufficio di segreteria, la relazione tecnico-finanziaria allegata al Fondo per la produttività e all'accordo decentrato. 38.Accettazione e registrazione delle fatture in formato elettronico con cadenza giornaliera. 39.Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 40.Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. 41.Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali. 42.Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati. 43.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. 44.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. 45.Redigere la resa del conto dell'agente contabile – economo – e controllare la correttezza	
--	--

formale dei conti elaborati dagli agenti contabili delle altre aree. - TRIBUTI - 46.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. 47.Prosecuzione del servizio “Sportello IMU” che consiste nel conteggio del tributo e nella compilazione del modello F-24 per i contribuenti che ne facciano richiesta. 48.Verificare banca dati utenti Tari con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno. 49.Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento. 50.Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell’Imposta comunale sugli immobili, entro i termini previsti dall’articolo 1, comma 164 Legge 296/2006 (180 gg. Dalla richiesta). 51.Controllare l’attività dei concessionari. 52.Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tari e Imu, da reinscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d’anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari. 53.Aggiornare i residui attivi Imu e Tari derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari 54.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. 55.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. 56.Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto 57.Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti. 58.Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari. 59.Curare, altresì, la stessa pubblicazione sul portale ministeriale del Federalismo fiscale. 60.Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale del programma per il calcolo di IMU e TASI. 61.Provvedere alla pubblicazione sul portale del Federalismo delle delibere concernenti aliquote, tariffe e regolamenti in materia tributaria. 62.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 63.Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 64.Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 65.Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 66.Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 67.Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 5 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.	
---	--

68. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 5 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 69. Prima di procedere a qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, verificare sul sito internet di Consip: "www.acquistinretepa.it" l'esistenza di convenzioni attive per la stessa fornitura e/o servizio; e comunque utilizzare, quando è possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni consip. 70. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 71. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune. 72. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
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 5 giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5 giorni 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	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.

dei rendiconti e dei loro allegati.	
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 2020-2021-2022

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	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE				
GESTIONALE DIRETTA			GESTIONALE DI SUPPORTO	
	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche		0. Interrelazioni con uffici comunali
				0.1 Ufficio ragioneria ed economato
	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti.		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
				0.1.6 Consegna moduli certificato conto bilancio su richiesta dell'Ufficio competente
				0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2020

AREA SERVIZI SOCIALI

**Responsabile dell'Area
Dott. Patrizio Rossi
Categoria D5**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

NOME E COGNOME	CATEGORIA	% TEMPO LAVORATO
Gaboardi Ilaria	D1	80%
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 %
Palagiano Chiara	C3	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. NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI “CENTRO ESTIVO” |
| 2. NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI “ASSISTENZA SCOLASTICA PER MINORI DISABILI” |
| 3. GESTIONE DELL’EMERGENZA COVID – 19: ATTUAZIONE DELL’ORDINANZA 658/2020 DELLA PROTEZIONE CIVILE CHE MIRA A FRONTEGGIARE LA CRISI ECONOMICA DELLE FAMIGLIE CON L’EROGAZIONE AI COMUNI DI APPOSITI FONDI DI SOLIDARIETÀ; ATTIVAZIONE DI SERVIZI ALTERNATIVI VOLTI AD ATTENUARE IL DISAGIO DELLE FAMIGLIE PRIVATE DEI SERVIZI ASILO NIDO, ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI; MONITORAGGIO COSTANTE DELLA STRUTTURA PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI “COMUNITÀ VALENTINO PINOLI”. |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1. NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI “CENTRO ESTIVO”	
NOTE	Il Centro Estivo eroga ai genitori lavoratori un servizio atto a facilitare la gestione quotidiana dei figli in un periodo dell’anno in cui non vi sono altri servizi analoghi sul territorio. Organizzazione e predisposizione degli atti di gara per il nuovo appalto per la gestione del servizio Centro Estivo: preparazione del capitolato d’oneri, del D.U.V.R.I., dello schema di contratto e del progetto di servizio; coordinamento e confronto con la Stazione Unica Appaltante (SUA) per la trasmissione degli atti di gara. Il servizio di Centro Estivo Comunale è previsto per una durata di 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di un’ulteriore settimana durante il mese di agosto.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione del capitolato d’oneri da parte dell’Amministrazione; 2. Trasmissione della documentazione alla SUA; 3. Coordinamento con la Cooperativa aggiudicataria;		

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2.NUOVO APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI “ASSISTENZA SCOLASTICA PER MINORI DISABILI”	
NOTE	Il Servizio di assistenza scolastica di minori disabili fornisce un servizio di affiancamento effettuato da personale qualificato che favorisce e facilita l'integrazione dei minori disabili nella scuola. Il personale effettua attività di assistenza agli alunni e supporto nella fase didattica. Potranno essere altresì attivati servizi integrativi quali: il servizio di assistenza al trasporto di minori disabili frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado limitatamente ai casi autorizzati dal Comune; il servizio di assistenza ai minori disabili che frequentano il centro estivo organizzato dal Comune.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Approvazione del capitolato d'oneri da parte dell'Amministrazione; 2. Trasmissione della documentazione alla SUA; 3. Coordinamento con la Cooperativa aggiudicataria;		

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

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

Note:

Obiettivo: Sintetica	Descrizione		3.GESTIONE DELL’EMERGENZA COVID – 19: ATTUAZIONE DELL’ORDINANZA 658/2020 DELLA PROTEZIONE CIVILE CHE MIRA A FRONTEGGIARE LA CRISI ECONOMICA DELLE FAMIGLIE CON L’EROGAZIONE AI COMUNI DI APPOSITI FONDI DI SOLIDARIETÀ; ATTIVAZIONE DI SERVIZI ALTERNATIVI VOLTI AD ATTENUARE IL DISAGIO DELLE FAMIGLIE PRIVATE DEI SERVIZI ASILO NIDO, ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI DISABILI; MONITORAGGIO COSTANTE DELLA STRUTTURA PER ANZIANI AUTOSUFFICIENTI “COMUNITÀ VALENTINO PINOLI”.
NOTE	L’Ordinanza n. 658 del 29/03/2020 del Capo del Dipartimento della Protezione Civile presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri “Ulteriori interventi urgenti di protezione civile in relazione all’emergenza relativa al rischio sanitario connesso all’insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili” ha previsto interventi atti a fronteggiare la crisi economica determinata dall’insorgenza del COVID-19 e dal protrarsi di tutte le misure di contrasto. Sono stati quindi impiegati fondi economici per tutti i Comuni per andare a contrastare i bisogni alimentari delle categorie più colpite dalle misure di contrasto. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino, destinatario della somma di € 52.565,01, ha stabilito di utilizzare i suddetti fondi per l’erogazione di buoni spesa alle famiglie bisognose per l’acquisto di generi alimentari e di prima necessità. L’obiettivo consiste nell’organizzare il servizio al fine di attuare gli indirizzi stabiliti dall’Amministrazione entro il mese di aprile. Inoltre si dovrà valutare la possibilità di attivare servizi alternativi (anche in attuazione delle disposizioni di cui all’articolo 48 del d.l. 18/2020 “Cura Italia”) a distanza o a domicilio in forma individuale in accordo con il Consorzio C.I.S.AS al fine di ridurre il disagio delle famiglie private di una serie di servizi quali: asilo nido, assistenza scolastica per alunni disabili e, probabilmente, centri estivi. Infine dovrà essere effettuato un costante monitoraggio sulla situazione della struttura per anziani autosufficienti “Comunità Valentino Pinoli” attualmente in gestione ad una cooperativa esterna, anche in esecuzione di circolari, istruzioni e direttive emanate dalla Regione Piemonte. L’obiettivo è in evoluzione nel senso che potrà essere rivisto, aggiornato o meglio dettagliato in conseguenza del mutare delle situazioni e dell’evolversi delle disposizioni normative.		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	
Indicatori di risultato			
Descrizione	Tipo di verifica: temporale		Valore atteso: tempistica

1 – Predisposizione atti di indirizzo per l'utilizzo delle risorse; 2 – Predisposizione atti per l'adozione dei provvedimenti necessari (predisposizione bando, predisposizione modulistica per la presentazione delle domande) e loro pubblicazione; 3 – Raccolta domande e trasmissione al Consorzio Cisas per l'istruzione della pratica 4 – Erogazione Buoni Spesa ai beneficiari 5 – Organizzazioni di attività a distanza quali letture di fiabe e teleassistenza ad opera del personale comunale in servizio presso l'asilo nido. 6 - Invito alle cooperative sociali affidatarie dei servizi di asilo nido – sezione divezzi e divezzini e di assistenza scolastica per alunni disabili a presentare progetti, secondo quanto previsto dall'articolo 48 del d.l. 18/2020, per l'attivazione di servizi alternativi compatibili con le disposizioni sanitarie di prevenzione del contagio. 7 – Valutazione dei progetti ed eventuale loro approvazione da parte della Giunta. 8 –Attivazione degli stessi e monitoraggio sulla loro efficienza/efficacia. 9 – Richiesta di intervento al C.I.S.AS. al fine di attivare servizi alternativi e compatibili con le disposizioni sanitarie per alleviare il disagio delle famiglie con figli disabili che, non potendo frequentare la scuola, restano privi di qualsiasi forma di sostegno educativo e socializzante. 10 – Costante monitoraggio della struttura per anziani autosufficienti “Comunità Valentino Pinoli” anche attraverso la compilazione dei questionari richiesti dalla Regione Piemonte.	Secondo scadenziario.
---	-----------------------

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

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

Fase 7												
Fase 8												
Fase 9												
Fase 10												

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE															
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici														
1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI “L’ARCOBALENO” <u>Organizzazione e funzionamento</u>: attraverso l’impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo. <u>Inserimenti</u>: da settembre a dicembre a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell’inizio dell’Anno Scolastico. <u>Iscrizioni</u>: Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti. BANDO per le iscrizioni per l’anno scolastico 2020/2021: <table border="1"> <tr> <td>04 MAGGIO 2020</td><td>apertura bando per presentazione domande</td></tr> <tr> <td>29 MAGGIO 2020</td><td>scadenza bando presentazione domande</td></tr> <tr> <td>15 GIUGNO</td><td>pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito</td></tr> </table> ▪ Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2019/2020, vengono presentati ricorsi: <table border="1"> <tr> <td>25 GIUGNO 2020</td><td>scadenza presentazione ricorsi</td></tr> <tr> <td>10 LUGLIO 2020</td><td>esito ricorso</td></tr> <tr> <td>14 LUGLIO 2020</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito</td></tr> </table> tra il 20 e il 24 di AGOSTO notifiche delle ammissioni; entro il 08 agosto 2020 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: <table border="1"> <tr> <td>26 GIUGNO 2020</td><td>pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito</td></tr> </table> entro il 03 LUGLIO 2020 notifiche delle ammissioni; entro il 20 LUGLIO 2020 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.		04 MAGGIO 2020	apertura bando per presentazione domande	29 MAGGIO 2020	scadenza bando presentazione domande	15 GIUGNO	pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito	25 GIUGNO 2020	scadenza presentazione ricorsi	10 LUGLIO 2020	esito ricorso	14 LUGLIO 2020	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito	26 GIUGNO 2020	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito
04 MAGGIO 2020	apertura bando per presentazione domande														
29 MAGGIO 2020	scadenza bando presentazione domande														
15 GIUGNO	pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito														
25 GIUGNO 2020	scadenza presentazione ricorsi														
10 LUGLIO 2020	esito ricorso														
14 LUGLIO 2020	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito														
26 GIUGNO 2020	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito														

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

8 GIUGNO 2020	scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare
---------------	---

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

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

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

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

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

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

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

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

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

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

3. COMUNITA' VALENTINO PINOLI DI PORTA NUOVA

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

Appalto: verifica della corretta applicazione del capitolato

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

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

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

4. MENSA SOCIALE

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

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

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

5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme

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

6. CENTRO ESTIVO

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

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

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

Il CENTRO ESTIVO DELL'ASILO NIDO verrà organizzato nel mese di luglio a conclusione dell'anno scolastico. L'apertura sarà effettuata per 20 giorni da lunedì

a venerdì mantenendo gli stessi orari utilizzati durante l'anno scolastico. L'obiettivo è quello di offrire un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. Verrà elaborato un programma di attività da parte delle educatrici. <u>Funzionamento:</u> attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo. <u>Iscrizioni:</u> aggiornamento della modulistica, predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni che dovranno pervenire entro il 28 febbraio 2020.	
7. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI. Invio da parte del Consorzio della bozza del volantino di pubblicizzazione dei soggiorni marini e montani adulti e gruppi familiari. 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 <u>Funzionamento:</u> verifica della corretta esecuzione della convenzione con il Consorzio C.I.S.AS.	
9. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS. <u>Funzionamento:</u> raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. <u>Entrate:</u> predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento. <u>Spese:</u> predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e Anteias, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.	
10. TELESOCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona. <u>Funzionamento:</u> collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti. <u>Spese:</u> pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2020 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 2020. 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 <u>domande</u> entro il 15/03/2020. Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande. Predisposizione delle determine del Responsabile di Area di approvazione dell'elenco delle richieste accolte, rilascio autorizzazione e modulo di richiesta di rimborso con copia ricevute/fatture. Raccolta delle richieste trimestrali di rimborso e precisamente entro il 31 marzo; 30 giugno; 30 settembre e 31 dicembre 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.

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

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

26. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL'UFFICIO

Controllo periodico delle schede e modulistica relative all'ufficio e aggiornamento in caso di modifica.

Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare.

27. 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.

28. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

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

erogate da diversi Enti.

29. MONITORAGGIO OCCUPAZIONE ARBITRARIA DI IMMOBILI.

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

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

Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura.

31. PAGOPA

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

PER TUTTI I SETTORI

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

2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

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

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

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

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

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

8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.

9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture Asilo Nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento Mensa Sociale	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2020 e gennaio 2021
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 15 giugno per graduatoria provvisoria, entro il 26 giugno per la graduatoria definitiva

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020-2021-2022

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, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	50	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	4	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	110	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	20	
Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare	Numero	65	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	100	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP	Numero	15	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	0	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	40	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione occupazione arbitraria immobili	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione politiche migratorie e dei processi di integrazione a livello territoriale	Numero	1	

Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	
Pratiche per Buoni spesa – Covid-19	Numero	200	

ANNO 2020-2021-2022

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE			
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO	
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	
		0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
		0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	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.	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 2020

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	91,67%

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. 94.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- **Attività di controllo** in ogni campo, previsto dalle Leggi, dai Regolamenti e dalle ordinanze Comunali, come compito principale degli agenti di P.M. si estende dai controlli commerciali a quelli edilizi, da quelli relativi alla viabilità a quelli di corretto utilizzo del suolo pubblico, da quelli ecologico – ambientali a quelli di Polizia Urbana e rurale, mortuaria e sanitaria, dagli accertamenti anagrafici, notificazioni per conto Procura della Repubblica, alle informazioni richieste da altre Pubbliche Amministrazioni, oltre alla vigilanza degli edifici e proprietà comunali. Ricezione di esposti da parte dei cittadini con la puntuale evasione degli stessi dopo accurati accertamenti istruttori e relativa predisposizione degli atti conseguenti.
- **Attività di sicurezza pubblica**, svolta in ausilio alle altre forze di polizia atta a contribuire a garantire una vita sociale per tutti più tranquilla e difendere le fasce deboli come bambini, anziani invalidi ed altre categorie simili.
- **Servizi di viabilità e di regolazione del traffico**, con particolare attenzione negli orari di entrata ed uscita dalle scuole; durante gare sportive, lavori stradali, cortei in occasione di particolari manifestazioni, funerali, spostamenti mezzi eccezionali. Puntuale controllo della regolarità delle soste e degli altri comportamenti degli utenti della strada, come primario presupposto della fluidità e della sicurezza della circolazione stradale, volta a tutelare l'incolumità delle persone.
- **Attività di infortunistica stradale**, con la rilevazione di incidenti, sia con soli danni alle cose, sia con feriti lievi o gravi, o mortali.
- **Attività di sussidio all'autorità di pubblica sicurezza**, poiché questo Comune non è sede di questura o Commissariato, la qualifica di Autorità di P.S. è rivestita dal Sindaco, comportando all'Ufficio di Polizia Municipale compiti derivanti da tale qualifica, quali: ricezione di denunce d'infortuni sul lavoro, di comunicazioni di cessioni di fabbricato, di denunce per assunzione o ospitalità di stranieri, rilascio nulla-osta per trasporto esplosivi ed accensioni, denunce di detenzione di apparecchi radio ricetrasmettenti, consegna porto d'arma, e rilascio di autorizzazioni sulla base del Testo Unico delle Leggi di P.S.
- **Gestione della segnaletica stradale** verticale ed orizzontale predisponendo le Ordinanze attuative della nuova segnaletica, inoltre si occupa delle procedure di acquisto e posa della segnaletica orizzontale svolgendo attività di collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la posa della verticale.
- **Gestione dei canili e delle colonie feline**, con particolare attenzione alle segnalazioni per abbandono animale, che con l'aiuto di personale idoneo vengono recuperati ed ospitati in idonee strutture. Si collabora con il competente servizio veterinario nella gestione dell'anagrafe canina Regionale.
- **Gestione ufficio oggetti smarriti** con ricezione e recupero, pubblicazione all'albo pretorio della descrizione degli oggetti ritrovati, archiviazione degli oggetti ed eventuali verbali di restituzione ai proprietari ed ai ritrovatori.
- **Protezione Civile**: approvazione ed aggiornamento piano e relativi allegati, gestione convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del volontariato di Provinciale Protezione Civile di Novara), adempimenti gestione emergenze (apertura COC, partecipazione riunioni, ecc).

Organizzazione dei corsi di educazione stradale nelle scuole elementari e scuole materne, diventato un appuntamento fisso ed inserito nel programma scolastico annuale degli alunni. Partecipazione nei corsi propedeutici al rilascio del patentino per conduzione ciclomotori.

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

- | |
|--|
| 1. AMPLIAMENTO FASCIA ORARIA PRESENZA PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE ATTRAVERSO LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI SERALI E/O NOTTURNI ANCHE PER PERSEGUIRE OBIETTIVI MIRATI |
| 2. COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA – REVISIONE STRADARIO CON ALLINEAMENTO TOPONIMI – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE (ANNCSU) |
| 3. PREPARAZIONE RUOLI SANZIONI CODICE DELLA STRADA ANNI 2017 – 2018 – 2019 CON EMISSIONE DEI RELATIVI AVVISI BONARI |
| 4. PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE EMERGENZA COVID-19 |

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.AMPLIAMENTO FASCIA ORARIA PRESENZA PERSONALE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE ATTRAVERSO LO SVOLGIMENTO DI SERVIZI SERALI E/O NOTTURNI ANCHE PER PERSEGUIRE OBIETTIVI MIRATI	
NOTE	L’obiettivo vuole perseguire una maggiore presenza del personale della Polizia Locale, soprattutto nel periodo estivo, in orari serali e/o notturni mediante una diversa articolazione dell’orario di servizio che di fatto porta all’istituzione, in giornate determinate, di un terzo turno di servizio.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Indicatori di risultato		
Descrizione		Valore atteso: tempistica
1 – individuazione obiettivi mirati		➤ Minimo 10 servizi serali e/o notturni
1 – avvio verifiche e controlli		➤ Raggiungimento obiettivi mirati
2 – verifica risultati ottenuti		

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2.COLLABORAZIONE CON UFFICIO ANAGRAFE PER L'AGGIORNAMENTO DELLA TOPONOMASTICA – REVISIONE STRADARIO CON ALLINEAMENTO TOPONIMI – AGGIORNAMENTO ARCHIVIO NAZIONALE (ANNCSU)	
NOTE	l'obiettivo vede coinvolti sinergicamente l'ufficio anagrafe ed il Comando di Polizia Locale che, per la sua presenza sul territorio, dovrà provvedere, mediante l'utilizzo di strumentazione informatica ad aggiornare la toponomastica e lo stradario comunale.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso: tempistica	
1 – aggiornamento del personale con video corsi scaricati da sito SISTER dell'Agenzia delle Entrate	➤ Dal mese di febbraio	
2 – verifica dello stradario con confronto dei toponimi presenti su SISTER con atti di deliberazione e con quanto presente negli archivi anagrafici	➤ Dal mese di marzo	
3- predisposizione della delibera di Giunta per l'adeguamento dei toponimi alle regole di standardizzazione definite dall'ISTAT	➤ Dal mese di marzo	
4- costante aggiornamento dell'ANNCSU con inserimento sul sito SISTER di tutti i nuovi civici attribuiti e delle nuove vie eventualmente denominate	➤ Dal mese di gennaio	
5- posizionamento accessi sulla mappa	➤ Dal mese di giugno	

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	3.PREPARAZIONE RUOLI SANZIONI CODICE DELLA STRADA ANNI 2017 - 2018 – 2019 CON EMISSIONE DEI RELATIVI AVVISI BONARI	
NOTE	in considerazione del fatto che con l'anno 2020 l'Ufficio Verbali ha rinnovato il programma gestionale relativamente alle sanzioni amministrative pecuniarie del Codice della Strada, con il presente obiettivo si intende procedere all'emissione dei ruoli pregressi al fine di concludere l'utilizzo del vecchio gestionale con il termine dell'anno 2020.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Indicatori di risultato		
Descrizione		Valore atteso: tempistica
1 – avvisi bonari e ruoli 2017		➤ Mesi gennaio aprile
2 – avvisi bonari e ruoli 2018		➤ Mesi maggio settembre
3 – avvisi bonari e ruoli 2019		➤ Mesi ottobre – dicembre
4 – verifica risultati ottenuti		➤ Mese dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	4.PROTEZIONE CIVILE – GESTIONE EMERGENZA COVID - 19	
NOTE	L’obiettivo è quello di garantire tutto il supporto necessario alla gestione dell’emergenza da COVID – 19 sia dal punto di vista amministrativo (redazione atti) sia dal punto operativo (effettuazioni controlli, presenza sul territorio, coordinamento con i volontari di protezione civile	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Indicatori di risultato		
Descrizione		Valore atteso: tempistica
1 – avvio fase emergenziale		➤ Predisposizione atti (ordinanze e provvedimenti di protezione civile) ed effettuazione servizi di controllo per la verifica dell’osservanza dei provvedimenti finalizzati al contenimento del virus
2 – verifica risultati ottenuti		

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

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

- ed attrezzature in dotazione;
28. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative;
 29. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione.
 30. Rilascio attestazioni idoneità alloggio
 31. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.
 32. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale
 33. Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su strada con relativa istruttoria pratiche
 34. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via.

PER TUTTI I SETTORI

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

di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.	
--	--

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020-2021-2022			
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	91,67%

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. 94.

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI - ARTIGIANATO

1. REALIZZAZIONE RETE WI-FI FREE IN CENTRO STORICO
2. AFFIDAMENTO GESTIONE NATANTE COMUNALE PER IL TRIENNIO 2020/2022 PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO PUBBLICO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	1.REALIZZAZIONE RETE WI-FI FREE IN CENTRO STORICO	
NOTE		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Indicatori di risultato		
Descrizione	Valore atteso: tempistica	
1 – affidamento incarico	➤ Mese di febbraio	
2 – realizzazione rete	➤ Mesi giugno e luglio	
3- controllo risultati ottenuti	➤ Mese dicembre	

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	2.AFFIDAMENTO GESTIONE NATANTE COMUNALE PER IL TRIENNIO 2020/2022 PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO PUBBLICO
---	---

NOTE	
-------------	--

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato

Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
1 – predisposizione bando	➤ Entro aprile
2 – affidamento incarico	➤ Mese di maggio
3- verifica risultati ottenuti	

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

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

Note:

INDICATORI DI ATTIVITA' 2020-2021-2022

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.

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' 2020-2021-2022

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

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