

# *Allegato 1*



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO  
Provincia di NOVARA  
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037  
Codice IPA: c\_c166

## SOTTOSEZIONE 2.2

### PERFORMANCE anno 2026



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***OBIETTIVI ESECUTIVI TRASVERSALI***

RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	RISPETTO DEGLI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E SMI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'ACCESSIBILITA' DEI CONTENUTI SUL SITO WEB DELL'ENTE E RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ACCESSO NEL RISPETTO DEL CORRETTO TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo prevede il corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali e la tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Completamento della pubblicazione dei documenti oggetti del monitoraggio annuale dell'Anac		Entro giugno 2026
2. Pubblicazione dei documenti previsti in Amministrazione Trasparente		Entro dicembre 2026
3. Elaborazione registri degli accessi riferiti alle Aree		giugno 2026 dicembre 2026

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

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	
<b>NOTE</b>	<p>Con la circolare n. 1 del 03.01.2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni".</p> <p>Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.</p> <p>Pertanto gli enti locali sono tenuti ad effettuare i pagamenti entro il termine di 30 giorni.</p> <p>La normativa prevede l'individuazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.</p>	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni)		Entro il 31.12.2026

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLE SINGOLE AREE AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO DI UN NUMERO DI ORE FORMAZIONE PRO CAPITE NON INFERIORE A 40	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo prevede, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, la realizzazione di un numero di ore di formazione non inferiore a 40 pro capite al fine di valorizzare il capitale umano dell'Ente. In attuazione della predetta Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto delle dimensioni, dell'organizzazione dell'Ente nonché delle dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino, si cercherà di garantire almeno 40 ore annue di formazione per ciascun dipendente.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Ricognizione dei fabbisogni formativi e programmazione dei corsi di formazione anche on line (webinar) al fine di garantire una quota non inferiore a 40 ore pro capite per dipendente.		Entro giugno 2026
2. Partecipazione ai corsi di formazione programmati.		Entro dicembre 2026

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				x	x	x						
Fase 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												

Note:



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***AREA  
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

**Responsabile Area Amministrativa-Demografica  
Dott. Davide Simonini  
Funzionario Amministrativo**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:**

**SERVIZIO DEMOGRAFICO (Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale  
– Statistica)**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo - Informatico)**



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**CENTRO DI COSTO:  
Uffici Amministrativo, Servizio Demografico e CED**

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	91,67%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore informatico	50 %

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
Personal Computer	11
Stampanti	6
Stampanti in rete	2
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

## ***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

### ***UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI***

REVISIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE RESIDENTE (ANPR) A SEGUITO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2024

### ***UFFICIO SEGRETERIA***

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO, CONCORSO PUBBLICO – SELEZIONI PUBBLICHE – MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.

### ***UFFICIO PROTOCOLLO***

MIGLIORAMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE DELLE PEC

### ***UFFICIO CED***

INVENTARIO APPARATI HW (STAMPANTI, SWITCH, ROUTER, REPEATER, UPS, NAS...) DELLE SEDI COMUNALI CENTRALE ED ESTERNE (COMANDO POLIZIA LOCALE, BIBLIOTECA, SEDE OPERAI)

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	REVISIONE DELL'ANAGRAFE NAZIONALE RESIDENTE (ANPR) A SEGUITO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2024	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo prevede la revisione anagrafica sulla base delle liste messe a disposizione dell'ISTAT (art. 46 DPR 223 1989-Regolamento anagrafico della popolazione residente). L'Ufficio acquisirà le liste dei cittadini iscritti in anagrafe ma non censiti o censiti ma non iscritti in anagrafe attraverso la funzione di download della web app di ANPR. Acquisite le liste, l'ufficio effettuerà la revisione anagrafica verificando la posizione del singolo individuo effettuando i necessari accertamenti anagrafici e comunicando l'esito della revisione all'ISTAT.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Studio della normativa.		Entro marzo 2026
2. Predisposizione documentazione.		Entro aprile 2026
3. Organizzazione del personale		Entro dicembre 2026

Responsabile Dott. Davide Simonini

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato.**

Area / Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Amministrativo demografico	Coviello Daniela
Istruttore Amministrativo demografico	Gardinetti Cinzia
Istruttore Amministrativo demografico	Gattico Brunella
Istruttore Amministrativo demografico	Merola Sara

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

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

NOTE :

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LE PROCEDURE E LE MODALITÀ PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO DEL COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo prevede la predisposizione di un regolamento che disciplini le procedure di accesso all'impiego a tempo indeterminato e determinato nonché le relative modalità di svolgimento alla luce del DPR 82/2023: concorso pubblico, selezione pubblica, mobilità volontaria esterna, mobilità interna, incarichi, utilizzo di graduatorie di altri enti.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Revisione del testo vigente ed elaborazione di testo di modifica.		Entro il 31 ottobre
2. Presentazione della proposta all'Amministrazione ai fini di una eventuale approvazione da parte della Giunta Comunale.		Entro il 31 dicembre 2026

Responsabile Dott. Davide Simonini

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Amministrativo	Barberi Monica
Istruttore Amministrativo	Rossini Elisa

<b>Fasi e tempi</b>	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

NOTE :

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	MIGLIORAMENTO DEI TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE DELLE PEC	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo prevede il miglioramento dell'efficienza del servizio di protocollo dell'Ente attraverso la riduzione della tempistica di protocollazione delle pec ricevute dall'Ente a 24 ore lavorative rispetto al massimo delle 48 ore lavorative previste nel vigente manuale di gestione del protocollo informatico.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: quantitativo</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Protocollazione del 90% delle pec in arrivo entro 24 ore lavorative rispetto al massimo delle 48 ore previste nel manuale di gestione (Pec protocollate entro 24 ore lavorative / numero totale di pec pervenute)		Entro dicembre 2026

Responsabile Dott. Davide Simonini

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo Professionale	Cognome e nome
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Mangiavacchi Daniela
Istruttore Amministrativo	Barberi Monica
Istruttore Amministrativo	Rossini Elisa

<b>Valore atteso</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Pec protocollate entro 24 ore n. _____ X 100 = _____ valore effettivo numero totale di pec pervenute n. _____												

NOTE :

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	INVENTARIO APPARATI HARDWARE (STAMPANTI, SWITCH, ROUTER, REPEATER, UPS, NAS...) DELLE SEDI COMUNALI CENTRALE ED ESTERNE (COMANDO POLIZIA LOCALE, BIBLIOTECA, SEDE OPERAI)	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo consiste nella ricognizione delle attrezzature hardware in dotazione agli uffici comunali, finalizzata alla predisposizione di un inventario aggiornato delle apparecchiature. Tale attività permetterà di definire un piano di sostituzione degli apparati obsoleti e di programmare interventi di aggiornamento tecnologico.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Ricognizione apparati e loro registrazione (marca, tipologia, caratteristiche)		Entro il mese di settembre
2. Etichettatura degli apparati e creazione elenco informatico degli stessi		Entro il mese di ottobre
3. Predisposizione del piano di sostituzione e /o ammodernamento apparati obsoleti		Entro il mese di dicembre

Responsabile Dott. Davide Simonini

**Personale coinvolto nell'obiettivo**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Istruttore Informatico	Redemagni Paolo

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

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

NOTE :

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA</b>
<p><b><u>SERVIZI DEMOGRAFICI</u></b></p> <p>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.</p> <p>2. Conteggiare e versare i diritti di segreteria, e i diritti delle carte di identità elettroniche da riversare al Ministero.</p> <p>3. Tenere in deposito per la notifica ai cittadini di atti per conto degli Uffici Giudiziari di Borgomanero.</p> <p>4. Gestione URP decentrato attraverso predisposizione ed aggiornamento modulistica ed assistenza ai cittadini per ogni eventuale necessità di informazione.</p> <p>5. Evadere la corrispondenza.</p> <p>6. Gestire il protocollo in uscita per tutti gli atti del servizio.</p> <p>7. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.</p> <p>8. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.</p> <p><b><u>SERVIZIO ANAGRAFE</u></b></p> <p>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 (es. cambio indirizzo auto e patente, ecc.)</p>	<p>1. Quotidianamente</p> <p>2. Ogni quindici giorni</p> <p>3. In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari</p> <p>4. Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità</p> <p>5. Entro 8 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta</p> <p>6. In tempo reale</p> <p>7. In tempo reale con le indicazioni dell'Area Finanziaria</p> <p>8. Quotidianamente</p> <p>1. Quotidianamente</p>

<p>2. Rilasciare la carta d'identità.</p> <p>3. Effettuare per le pratiche di iscrizione anagrafica:  - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta e contestuale inserimento in ANPR;  - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale;  -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.</p> <p>per le pratiche di cancellazione anagrafica:  - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della pratica o della notifica di ANPR  -accertamenti alla Polizia Municipale per le cancellazioni per l'estero.</p> <p>4. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.</p> <p>5. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.</p> <p>6.1 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.</p> <p>6.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini</p> <p>6.3 Cancellazione degli stranieri irreperibili</p>	<p>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 dal cittadino stesso o ritirata presso l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>3. Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012</p> <p>4. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio</p> <p>5. Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni</p> <p>6.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.</p> <p>6.2 Quadrimestrale</p> <p>6.3 Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura (I tempi potrebbero essere superiori nel caso di ritardo dell'effettivo rilascio dei permessi rinnovati da parte della Questura)</p>
---	--

<p>7. verifica dei cittadini irreperibili con accertamenti continuati e successiva cancellazione anagrafica.</p> <p>8. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli.</p> <p>9. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007</p> <p>10. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto</p>	<p>7. un anno dall'avvio del procedimento anagrafico e cancellazione dopo un ulteriore ultimo accertamento</p> <p>8. in tempo reale</p> <p>9. Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa</p> <p>10. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista</p>
<p><b><u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u></b></p>	
<p>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 tributi, Enel, Telecom, Molteni, ecc. e apposizione targhette da parte di personale operaio.</p>	<p>1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza di personale appositamente addetto, le variazioni sono limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenute.</p>
<p><b><u>SERVIZIO STATO CIVILE</u></b></p>	
<p>1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.</p>	<p>1. A richiesta</p>
<p>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.</p>	<p>2. Quotidianamente</p>
<p>3. Predisposizione e consegna degli atti di Stato Civile</p>	<p>3. In tempo reale</p>
<p>4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.</p>	<p>4. Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione</p>
<p>5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.</p>	<p>5. Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione</p>
<p>6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.</p>	<p>6. Termini stabiliti dalla Prefettura</p>
<p>7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese</p>	<p>7. Una volta al mese</p>

<p>8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati</p> <p>9. Registrazione delle Unioni Civili e adempimenti relativi</p> <p>10. Ricezione e registrazione DAT (dichiarazioni anticipate di trattamento), controllo sottoscrizioni e rilascio ricevuta di presentazione.</p> <p>11. riconoscimento / attribuzione cittadinanza italiana sia jure sanguinis che per i ragazzi nati in Italia di età compresa tra 18 e 19 anni ed ai figli minori di cittadini che hanno acquistato la cittadinanza per decreto.  1.a seguito di presentazione dell'istanza verifica di tutti la documentazione presentata;  2.verifica dei requisiti anche con richiesta documentazione ad altri enti;  3.emanazione del provvedimento finale con trascrizione nei registri di stato civile o con rilascio attestazione.</p>	<p>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.</p> <p>9. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e 180 giorni dalla redazione del processo verbale per la costituzione dell'unione civile</p> <p>10. Prenotazione appuntamento con ufficio stato civile e conclusione di tutte le operazioni al momento dell'appuntamento.</p> <p>11. 30 giorni lavorativi per le necessarie verifiche e per gli adempimenti dalla data di presentazione della documentazione completa e corretta.</p>
<p><b><u>SERVIZIO ELETTORALE</u></b></p> <p>1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale</p> <p>2. Gestire anagrafe amministratori comunali.</p> <p>3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario</p> <p>4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative.</p> <p>5. Gestione delle tessere elettorali</p> <p>6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi</p> <p>7. Gestire l'Albo dei Giudici Popolari</p>	<p>1.Secondo le tempistiche di legge</p> <p>2.Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero</p> <p>3. Entro la prima settimana di gennaio e luglio</p> <p>4.Termini stabiliti dalla legge</p> <p>5.Trasmissione al messo comunale entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione</p> <p>6.Spedizione entro 1 g lavorativo dalla chiusura della revisione</p> <p>7.Termini stabiliti dalla legge</p>

<p><b><u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u></b></p>	
<p>1. Formare la lista di leva</p>	<p>1. Entro il mese di aprile</p>
<p>2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva</p>	<p>2. Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle relative comunicazioni.</p>
<p>3. Aggiornare i ruoli matricolari</p>	<p>3. Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della comunicazione</p>
<p><b><u>SERVIZIO STATISTICA</u></b></p>	
<p>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.</p>	<p>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</p>
<p>2. Predisposizione delle diverse statistiche anagrafiche ed elettorali</p>	<p>2. Entro 2 gg lavorativi dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati</p>
<p><b><u>SERVIZI AMMINISTRATIVI</u></b></p>	
<p><b><u>UFFICIO SEGRETERIA:</u></b></p>	
<p>1. Gestisce l'attività ordinaria rappresentata con gli indicatori di attività.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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:</p>	
<p>a) pubblicazione all'albo pretorio delle deliberazioni di G.C. e C.C.;</p>	<p>Entro 60 gg. dall'adozione della deliberazione</p>
<p>b) trasmissione D.G.C. ai capigruppo;</p>	<p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p>
<p>c) trasmissione D.G.C. e D.C.C. agli uffici di competenza;</p>	<p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p>
<p>d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvede all'acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle</p>	<p>In occasione della stipula</p>

<p>imprese aggiudicatarie di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico previdenziale;</p>	<p>Entro 2 gg. dall'incarico</p>
<p>e) predisposizione di testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale;</p>	
<p>4. Sviluppa e riorganizza le funzioni di segreteria degli organi politici, comunica l'ordine del giorno del C.C., nel rispetto dei termini previsti da Statuto e da Regolamenti e cura la completezza delle proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli elementi essenziali (es: pareri allegati).</p>	<p>Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge</p>
<p>5. Utilizza i servizi in abbonamento per le verifiche normative.</p>	<p>Al verificarsi della necessità o richiesta</p>
<p>6. Verifica il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini previsti dal regolamento o dalla legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni).</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>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.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>8. Cura la stesura dei verbali riunioni con le OO.SS..</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>9. 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.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>10. 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.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>
<p>11. Accerta puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>
<p>12. Gestisce gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.</p>	
<p>13. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.</p>	
<p>14. Cura il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.</p>	

<p><b>SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER L'ATTIVITA' DI STIPULA DEI CONTRATTI DELL'ENTE</b></p> <p>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.</p> <p>2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati.</p> <p>3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute.</p> <p><b>UFFICIO PROTOCOLLO:</b></p> <p>1.Cura l'affrancatura e spedizione della corrispondenza cartacea in uscita depositata presso l'Ufficio Protocollo dagli altri uffici comunali nel rispetto delle modalità previste dal servizio di ritiro postale a domicilio dell'Ente.</p> <p>2. Applica la normativa e il regolamento comunale in materia di protocollo informatico.</p> <p><b>PERSONALE:</b></p> <p>1. Consegna ai Responsabili di Area dei cartellini marcatempo del personale appartenente all'area.</p> <p>2.predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree.</p> <p>3. 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;</p> <p>4. 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</p> <p>5. Predisporre atti o attiva le procedure nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti.</p>	<p>Entro 60 gg. dalla consegna della documentazione completa da parte degli uffici proponenti il contratto.</p> <p>Entro cinque giorni lavorativi dalla data di registrazione.</p> <p>Entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione documenti.</p> <p>Entro il primo giorno utile dalla consegna all'ufficio</p> <p>Secondo i termini di legge</p> <p>Entro il giorno 5 del mese successivo.</p> <p>Trimestrale</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta</p> <p>Entro il 10 di ogni mese</p> <p>Al verificarsi del caso</p>
--	--

<p>6. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.</p> <p><b>SERVIZIO INFORMATICO CED:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere;</li> <li>2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale;</li> <li>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</li> <li>4. Assistere il personale comunale nell’utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche;</li> <li>5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica;</li> <li>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);</li> <li>7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software</li> <li>8. aggiornamento licenze anti-virus.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>PER TUTTI I SETTORI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.</li> <li>2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.</li> <li>3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell’ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell’attività amministrativa.</li> <li>4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l’abolizione del burocratese.</li> <li>5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall’approvazione della delibera o dalla direttiva.</li> <li>6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall’incarico o dal ricevimento della documentazione.</li> <li>7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.</li> <li>8. Pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai</li> </ol>	<p>Al verificarsi del caso</p>
---	--------------------------------

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.

<b>INDICATORI DI ATTIVITÀ 2026 – 2027 - 2028</b>			
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	320	
Pratiche emigrazioni	Numero	300	
Pratiche AIRE	Numero	80	
Autenticazioni	Numero	150	
Carte d'identità	Numero	1400	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	400	
Cittadinanza	Numero	60	
Estratti di stato civile	Numero	500	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	35	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	1500	
Gestione diritti di segreteria	Euro	600	
Gestione diritti carte identità	Euro	8000 per il Comune e 23.000 da riversare allo Stato	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	150	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	30	
Statistiche mensili servizi demografici	Numero	40	
Giornate di studio e formazione	Numero	5	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario	Percentuale	100%	
Archivio	Numero	3.000	
Contratti	Numero	10	
Aggiornamento schemi contrattuali	Numero ore	10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	50.000	
Corrispondenza	Numero	800	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	25	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	60	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	120	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
Ricerche delibere varie	Numero ore	50	
Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	35	
Attività di ricerca normativa/quesiti	Numero ore	40	

<b>Protocollo:</b> - assegnazione posta in arrivo Protocolli in arrivo - spedizione posta in partenza: di cui: raccomandate / atti giudiziari posta ordinaria	Numero  n. pezzi n. pezzi	22.000  2.000 2.000	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	450	
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	
Assistenza informatica fornita agli uffici (CED)	Numero ore	350	

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<b>1. Gestione pratiche amministrative</b>	<b>Tempistiche</b>
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
	<b>0. Interrelazioni con uffici comunali</b>
	<b>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</b>
	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 <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria
	0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> 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 2026***

***AREA  
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA***

**Responsabile Area Urbanistica – Edilizia Privata  
Arch. Alessandra DeMicheli  
Funzionario Tecnico**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:**

**UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**CENTRO DI COSTO:  
Ufficio Urbanistica - Edilizia privata  
2026**

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	69% part time 25 ore

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
Arredi	N° vari
Personal Computers	N° 5
Stampanti/ Fotocopiatore	N° 1
Plotter	N° 1 in gestione con LLPP



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

1. AREE STANDARD REALIZZATE CATALOGAZIONE E PRESA IN CARICO

2. RILASCIO C.D.U. ABBREVIAZIONE TEMPI – CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>1. AREE STANDARD REALIZZATE CATALOGAZIONE E PRESA IN CARICO</b>	
<b>Note</b>	A seguito di catalogazione delle aree a standard realizzate negli anni passati a scomputo oneri di urbanizzazione, oggetto di convenzionamento per la realizzazione, la manutenzione e l'uso pubblico delle stesse. L'obiettivo si prefigge di riordinare con precisa catalogazione e individuazione sul territorio, al fine di una migliore gestione delle stesse aree di uso pubblico e della loro presa in carico.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo Peg</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>		<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. censimento aree convenzionate dal 2000 al 2010		Entro 60 gg
2. censimento aree convenzionate dal 2010 al 2020		Entro 60 gg dalla fase precedente
3. censimento aree convenzionate dal 2020 al 2025		Entro 30 gg dalla fase precedente
4. raccolta in apposite cartelle dei dati territoriali e convenzionali		Entro 60 gg dalla fase precedente
5. verifica con amministrazione presa in carico		Entro 60 gg dalla fase precedente
6. atto DGC di presa in carico		Entro 30 gg dalla fase precedente

Responsabile Arch. Alessandra Demicheli

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Tecnico	Salmoiraghi Alessandro
Istruttore Tecnico	Valvano Marco
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Berra Francesca

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

<b>Verifiche</b>	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:												

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>2. RILASCIO C.D.U. – CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	
<b>Note</b>	L'obiettivo prevede, il rilascio dei C.D.U. entro 20 giorni dalla richiesta riducendo i termini previsti per legge	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	Capitolo PEG	Importo
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>	
1. Importazione e protocollazione della richiesta di C.D.U. 2. Istruttoria 3. Richiesta eventuali chiarimenti e/o integrazioni 4. Redazione C.D.U. 5. Protocollazione e trasmissione rilascio	Entro 5 gg Entro 15 gg Entro 15 gg Entro 18 gg Entro 20 gg	

Responsabile Arch. Alessandra Demicheli

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

<b>Area / Profilo Professionale</b>	<b>Cognome e nome</b>
Istruttore Tecnico	Salmoiraghi Alessandro
Istruttore Tecnico	Valvano Marco
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Berra Francesca

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

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

Note:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>		
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuovo emanazione, mediante proposte di Deliberazione e/o Determinazione per la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale, ovvero il Responsabile Area Tecnica, per l'adeguamento delle aliquote C.U.C. e dei diritti di segreteria, per verifica quantità e qualità aree e fabbricati da destinare a residenze, attività produttive e terziarie da cedere in proprietà o in diritto di superficie, per il rinnovo della Commissione Edilizia, per incarichi professionali, ecc.		Attività prestate ad altri Uffici. 1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.
2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.		2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.
3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.		3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.
4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.		4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.
5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.		5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.
6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.		6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.
7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.		7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.
8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.		
9. Effettuare controllo puntuale e continuativo dei pagamenti non effettuati relativi al Contributo di Costruzione (oneri + cuc) ai sensi dell'art. 42 del D.P.R. 380/01 e s.m.i. relativo alle pratiche edilizie, applicare sanzioni per ritardati pagamenti.		
10. Puntuale rispetto dei termini previsti per il rilascio di provvedimenti abitativi o certificazioni in genere entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed in particolare:		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento)</li> <li>• Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri)</li> <li>• Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri)</li> <li>• Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri)</li> <li>• Istruttoria SCIA in sostituzione del PdiC: 30 gg. (salvo altri pareri);</li> <li>• Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg.</li> <li>• Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici)</li> <li>• SCIA di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti);</li> <li>• Attività edilizia libera</li> </ul>		
<p>11. Rispettare altresì i seguenti termini per le attività non soggette a tempistiche stabilite da norme specifiche, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg.</li> <li>• comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg.</li> <li>• 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.</li> <li>• emissione ordinanze: 20gg.</li> <li>• dichiarazioni di varia natura: 30gg.</li> <li>• rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria);</li> <li>• 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);</li> <li>• indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti</li> <li>• accesso agli atti da parte di privati: 30 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati);</li> <li>• accesso atti da parte di privati:</li> <li>• rilascio copie: 30 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista;</li> <li>• rilascio copie su supporto informatico: 30 gg. dalla richiesta;</li> <li>• elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese;</li> <li>• istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali;</li> <li>• procedure relative L. 15/89;</li> </ul>		
<p>12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla</p>		

Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;		
13. Attuazione del controllo di gestione;		
14. Gestione dell'URP decentrato;		
15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;		
16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;		
17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;		
18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.		
19. Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.		
20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.		
21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica IMU su nuovi edifici e/o ampliamenti.		
22. Adempimenti relativi alle procedure per il rilascio Aut. Paesaggistica in delega ai sensi dell'art. 146 D.lgs 42/04 e smi e Dpr 139/10.		
23. Effettuazione controllo SCIA e CIA		
24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative.		
25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare.		
26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico.		
27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente.		
28. Attuazione, adempimenti previsti dal programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile Area.		
29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti imu-tari. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato.		

<b>INDICATORI DI ATTIVITA' 2026</b>
-------------------------------------

	<b>INDICATORI</b>	<b>UNITA' DI MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
	Permessi di Costruire/SCIA alternativa - istruttoria	numero	70	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	115	
	Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	135	
	Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	65	
	Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	numero	100	
	Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	numero	45	
	Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	3500	
	Lettere e comunicazioni	numero	3500	
	Servizi esterno - sopralluoghi	numero	50	
	SUE	numero	//	
	Determine	numero	40	
	Delibere	numero	15	
	Accesso agli atti	numero	200	
	Idoneità dell'alloggio	numero	25	





**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***AREA FINANZIARIA***

**Responsabile Area Finanziaria  
Dott.ssa Carola Ulisse  
Funzionario Contabile**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:**

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



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**CENTRO DI COSTO:  
Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato**

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Istruttori	Istruttore Contabile	100%
Operatore Esperto	Operatore collaboratore amministrativo	50%

**RISORSE STRUMENTALI**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
Arredi vari	
Personal computer	7
Stampanti	4
Macchine calcolatrici	7



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***OBIETTIVI ESECUTIVI***

***AREA FINANZIARIA***

1. DIGITALIZZAZIONE DEL CIMITERO: RICERCA DELLE TOMBE E DEI LOCULI PRIVI DI CONCESSIONE CIMITERIALE CARTACEA CON POPOLAMENTO DEI DATI ALL'INTERNO DEL GESTIONALE IN USO ALL'UFFICIO

2. ACCRUAL: LA NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE – FASE PILOTA CON ELABORAZIONE DEGLI SCHEMI DI CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	1. DIGITALIZZAZIONE DEL CIMITERO: RICERCA DELLE TOMBE E DEI LOCULI PRIVI DI CONCESSIONE CIMITERIALE CARTACEA CON POPOLAMENTO DEI DATI ALL'INTERNO DEL GESTIONALE IN USO ALL'UFFICIO	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo consiste nel popolamento della banca dati del gestionale in uso all'Ufficio Servizi Cimiteriali con riferimento alle tombe e ai loculi presso il Cimitero Capoluogo, per i quali l'Ufficio non è in possesso della relativa concessione cimiteriale cartacea ma che risultano occupati da defunti. Si procederà con sopralluoghi presso il Cimitero con relativo rilievo fotografico e successivo inserimento dei dati all'interno della procedura Servizi Cimiteriali del programma Halley.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1 Sopralluogo e rilievo fotografico di tombe e loculi privi di concessione cimiteriale ma occupati.		Entro giugno 2026
2 Inserimento dei dati rinvenuti e popolamento della banca dati della procedura servizi cimiteriali – Halley.		Entro dicembre 2026

Responsabile Dott.ssa Carola Ulisse

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Contabile	Casadio Montanari Monica
Istruttore Contabile	Santamaria Maurizio
Istruttore Contabile	Vittorioso Katia

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

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

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	2. ACCRUAL: LA NUOVA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE – FASE PILOTA CON ELABORAZIONE DEGLI SCHEMI DI CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE	
<b>NOTE</b>	<p>L'obiettivo consiste nella prosecuzione dell'attività già avviata nel corso dell'anno 2025 al fine di dare attuazione alla Missione 1, Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno della riforma 1.15 del PNRR, denominata “Dotare le pubbliche amministrazioni italiane di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual”.</p> <p>In ottemperanza alla determina RGS 259/2024 il Comune di Castelletto Sopra Ticino, individuato tra le amministrazioni pubbliche coinvolte nella fase pilota, è tenuto ad elaborare e produrre entro il 30.06.2026 alla BDAP il conto economico e lo stato patrimoniale secondo gli schemi previsti dagli standard contabili.</p> <p>Successivamente all'approvazione del rendiconto 2025, verrà elaborato il conto economico e lo stato patrimoniale con riclassificazione dei dati contabili secondo le voci del Piano dei conti unico e con l'applicazione delle rettifiche e integrazioni necessarie al recepimento dei principi e delle regole del sistema contabile economico-patrimoniale unico di cui alla riforma.</p>	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1 Elaborazione degli schemi di conto economico e stato patrimoniale 2025 secondo la nuova contabilità economico patrimoniale.		Entro maggio 2026
2 Trasmissione alla BDAP entro il 30.06.2026.		Entro giugno 2026

Responsabile Dott.ssa Carola Ulisse

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Contabile	Alovisetti Rita
Istruttore Contabile	Ianni Ilaria

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

<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<b>RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI</b>	<b>RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia tramite modulistica analitica relativa alla gestione del bilancio per l'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire in bilancio</li> <li>2. Redigere il DUP e la nota di aggiornamento entro i termini di legge e previsti dal Regolamento di Contabilità</li> <li>3. Curare la predisposizione di tutti gli atti propedeutici ed integrativi all'approvazione del bilancio direttamente o con attività di supporto agli uffici coinvolti, nella fattispecie concreta di: delibere approvazione tariffe, aliquote tributarie ed tariffe per servizi extratributari; conteggi spesa del personale per la delibera del fabbisogno e dell'osservanza dei limiti per il contenimento della spesa; analisi delle fonti di finanziamento delle spese in conto capitale , nota integrativa al bilancio di previsione , prospetti vari previsti dalla normativa statale per l'avanzo presunto, prospetto equilibri di bilancio, prospetto saldi di finanza pubblica, prospetto relativo al FPV</li> <li>4. Quantificare in modo dettagliato il FCDE sia per quanto riguarda l'accantonamento da prevedere nel bilancio di previsione, che la determinazione effettiva in sede di consuntivo</li> <li>5. Supportare gli uffici nell'attività di riaccertamento dei residui di propria competenza e predisporre la relativa deliberazione in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici</li> <li>6. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal regolamento di contabilità al fine di consentire un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei servizi e dei vari uffici</li> <li>7. Curare con la massima attenzione gli atti propedeutici ed allegati al conto consuntivo: Relazione della Giunta asseverazione dei crediti e dei debiti nei confronti delle società e degli enti partecipati, esame delle partite vincolate. Sanzioni C.D.S., mutui, canoni del demanio idrico, determinazione delle quote accantonate, elaborazione dei nuovi prospetti secondo quanto stabilito dal D.M. Economia e Finanza 1.9.19</li> <li>8. Garantire la correttezza delle scritture contabili secondo il metodo della contabilità economico patrimoniale (partita doppia) con adeguata procedura informatica</li> <li>9. Monitoraggio costante sulla gestione del fondo pluriennale vincolato</li> <li>10. Aggiornamento inventario con supporto di ditta specializzata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative dell'ente.</li> <li>2. Controllo e firma copertura finanziaria, parere di regolarità contabile sulle bozze di delibera entro tre giorni dalla presentazione</li> <li>3. Verifica e assunzione impegni di spesa e accertamenti su determinazioni entro tre giorni dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici</li> <li>4. Garantire la fornitura del materiale di consumo tempestivamente provvedendo con acquisti celeri</li> <li>5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determinazioni di liquidazione prevenienti da altre aree entro tre giorni</li> <li>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</li> <li>7. Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui</li> <li>8. Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio</li> <li>9. Elaborare il prospetto per la liquidazione del fondo per la produttività secondo i tempi e le indicazioni concordati con il Segretario comunale</li> <li>10. Trasmettere alla segreteria le schede di propria competenza inerenti il Conto annuale delle spese del personale nei termini previsti dalla Ragioneria Generale dello Stato</li> <li>11. Curare, in collaborazione con l'ufficio segreteria, l'inserimento nel conto annuale dei dati riguardanti il fondo per la contrattazione decentrata</li> <li>12. Effettuare i necessari conteggi riguardanti il contenimento della spesa per il personale in tutti i casi in cui l'Amministrazione segnali la necessità di effettuare una modifica del piano triennale dei fabbisogni del personale</li> <li>13. Verificare la presenza di richiesta di dati per il questionario Sose fabbisogni standard da richiedere ed inserirli nella piattaforma entro i termini di legge</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Effettuazione di opportune rettifiche in contabilità finanziaria al fine di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale contestuali al conto consuntivo</li> <li>12. Redazione entro il mese di settembre del bilancio consolidato</li> <li>13. Massima collaborazione con il Revisore dei conti per la compilazione dei questionari da inviare alla Corte dei Conti entro le scadenze (questionario sul bilancio e sul conto consuntivo)</li> <li>14. Emissione tempestiva degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento entro tre gg dal ricevimento degli elenchi provvisori dal Tesoriere</li> <li>15. Controllo di regolarità contabile e copertura finanziaria prima del perfezionamento delle determine controllando che le medesime rechino la dicitura riguardante il piano dei pagamenti che ne consegue secondo le regole di Finanza Pubblica</li> <li>16. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni di spesa nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano finalizzato a garantire la tempestività dei pagamenti</li> <li>17. Effettuare i pagamenti che seguono le determine in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti, comunicando tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione ed al Segretario Comunale l'insorgenza di eventuali situazioni che potrebbero compromettere il raggiungimento degli equilibri di bilancio ed il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica</li> <li>18. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale.</li> <li>19. Tenere sotto controllo la gestione di cassa garantendone il costante equilibrio</li> <li>20. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa in materia di pareggio di bilancio : monitoraggio semestrale, certificazioni et cetera, entro i termini previsti dalla legge, regolamenti e circolari.</li> <li>21. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di beni da iscrivere in inventario, controllando mensilmente che vengano raccolti correttamente al fine dell'invio annuale alla ditta incaricata specializzata per l'aggiornamento dell'inventario</li> <li>22. Affinare il controllo di gestione al fine del mantenimento degli equilibri, del pareggio di bilancio e dell'osservanza dei limiti per il contenimento delle spese previsti dalle leggi nazionali</li> <li>23. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito riguardo alle entrate di loro competenza secondo P.E.G.</li> </ol>	
---	--

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>24. Provvedere alla Verifica trimestrale di cassa trasmessa dal Tesoriere</li> <li>25. Emettere contratti cimiteriali entro otto giorni curando il relativo introito</li> <li>26. Emettere fatture per i servizi erogati entro sette giorni dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli uffici</li> <li>27. Pagamento fatture entro la scadenza , fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto conto delle esigenze di cassa, in modo tale da rispettare la tempestività dei pagamenti</li> <li>28. Redigere mensilmente il rendiconto economato con emissione dei relativi mandati di pagamento nei successivi 5 (cinque) giorni.</li> <li>29. Gestire gli adempimenti relativi all’IVA entro i termini di legge</li> <li>30. Provvedere alla liquidazione mensile dell’iva entro i termini di legge</li> <li>31. Provvedere al versamento dell’Iva istituzionale e commerciale entro il termine mensile di legge attraverso F24Ep telematico tramite applicativo Entratel</li> <li>32. Evadere le pratiche relative agli infortuni entro 48 ore dal ricevimento della comunicazione al protocollo generale e degli adempimenti conseguenti nei termini di legge dell’assicurazione obbligatoria INAIL e dei sinistri entro tre giorni dal ricevimento delle comunicazioni o delle relazioni redatte dagli uffici</li> <li>33. Provvedere con la collaborazione del broker a tutte le coperture assicurative necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali dell’ente, bandire le gare d’appalto necessarie a garantire le migliori condizioni economiche presenti sul mercato</li> <li>34. Aggiornamento della conoscenza di tutti i tipi di emolumenti erogabili per le tipologie di lavoro dipendente, assimilato, autonomo al fine della corretta emissione delle modulistiche fiscali entro i termini di legge</li> <li>35. Aggiornamento della posizione assicurativa previdenziale in Nuova Passweb secondo le disposizioni INPS per il database telematico</li> <li>36. Acquisizione dell’ambiente sicurezza Entratel entro il 19 febbraio 2021, valevole per anni tre dalla data di acquisizione, per la redazione e l’invio della modulistica mensile entro le scadenze mensili per i versamenti erariali e contributivi</li> <li>37. Redazione delle DMA anticipate dell’Ultimo miglio a richiesta dell’INPS del personale dipendente e cessato per i periodi svolti presso l’ente per il collocamento a riposo</li> <li>38. Redazione delle comunicazioni telematiche TFS per il personale cessato entro quindici giorni dalla cessazione del lavoro dipendente</li> <li>39. Provvedere alla quantificazione delle risorse per la costituzione del fondo per la contrattazione</li> </ol> |  |
|---|--|

decentrata ed elaborare il prospetto del fondo sia per la parte stabile che per la parte variabile di concerto con il Segretario Comunale

40. Redigere insieme all'ufficio di segreteria la relazione tecnico finanziaria allegata al fondo per la produttività e dell'accordo decentrato
41. Accettazione e registrazione delle fatture elettroniche con cadenza giornaliera
42. Collegamento del beneficiario e dell'impegno di spesa e verifica inserimento CIG e CUP per database e-gov
43. Aggiornamento dati delle società ed enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro
44. Aggiornamento dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro
45. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali
46. Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione, dei rendiconti e dei loro allegati
47. Pubblicazione e aggiornamento del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati
48. Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni mobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi
49. Redigere la resa del conto dell'agente contabile e controllo della correttezza formale dei conti elaborati dagli agenti contabili dell'ente

- TRIBUTI -

50. invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento affinché il contribuente possa effettuare i pagamenti alle scadenze prestabilite dal Regolamento
51. Prosecuzione dello sportello IMU per il conteggio del tributo e redazione F24 a richiesta del contribuente
52. Verifica database utenti TARI con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno
53. Implementazione del database fornito dalla software house per consentire a tutti gli applicativi di condividere la banca dati per la gestione dei tributi
54. Evasione richiesta sgravi entro trenta giorni
55. Effettuazione dei rimborsi dovuti entro i termini previsti dall'art. 1 comma 164 della legge 296/2006
56. Controllo dell'attività dei concessionari
57. Tenuta aggiornata dei residui attivi derivanti dai ruoli TARI e IMU, da riscrivere in bilancio, con

<p>eventuali sgravi operati nel corso dell'anno confrontandoli costantemente con i database dei concessionari</p> <p>58. Aggiornamento dei residui attivi IMU e TARI derivanti dai ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari</p> <p>59. Attuazione del Regolamento con garanzia di ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza ai contribuenti utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata</p> <p>60. Proseguimento dell'attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni IMU anni pregressi garantendo l'accertamento delle somme previste in bilancio</p> <p>61. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dei tributi consultando direttamente gli archivi del catasto telematico</p> <p>62. Controllo ed eventuale aggiornamento della modulistica per i contribuenti</p> <p>63. Cura della pubblicazione sul sito internet delle aliquote e di tutte informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari</p> <p>64. Cura della pubblicazione delle aliquote sul portale ministeriale del Federalismo Fiscale</p> <p>65. Provvedere alla pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle tariffe e regolamenti in materia tributaria</p> <p>66. Inviare entro il mese di aprile all'Agenzia delle entrate tramite Entratel la banca dati TARI con elenco aggiornato dei contribuenti e relativi dati catastali</p> <p>- SERVIZI CIMITERIALI</p> <p>67. Predisposizione nuove concessioni cimiteriali;</p> <p>68. Caricamento concessioni anni pregressi su portale informatico;</p> <p>69. Digitalizzazione cimitero Capoluogo e Glisente;</p> <p>- PER TUTTI I SETTORI</p> <p>70. collaborazione costante e continua con ogni ufficio comunale al fine di garantire efficienza, efficacia</p> <p>71. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori</p> <p>72. Mantenimento di brevi tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa</p> <p>73. Semplificazione del linguaggio amministrativo</p> <p>74. Proposta di determinazioni per tutti i servizi di competenza entro cinque giorni dall'approvazione della delibera o dalla direttiva</p> <p>75. Predisposizione delle bozze di deliberazioni di G.C. e C.C. entro cinque giorni dall'incarico o dal ricevimento della documentazione</p> <p>76. Prima di procedere all'acquisto di beni o servizi verificare su sito internet di Consip "acquistiinretepa.it" l'esistenza di convenzioni</p>	
--	--

<p>attive per la medesima fornitura o servizio e utilizzare , quando possibile, i prezzi pubblicati sullo stesso sito quali base d'asta per acquisti al di fuori delle convenzioni Consip</p> <p>77. Garantire gli standards adeguati qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti</p> <p>78. Pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012</p>	
---	--

Note:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
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.	<u>Comma 867</u> : per il 2019 dal 01 al 30 aprile, dal 2020 entro il 31/01 di ogni anno <u>Comma 869 lettera a)</u> con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre <u>Comma 869 lettera b)</u> 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 successivo
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 IMU	Entro 30 giorni dalla richiesta
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi IMU	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno
Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati.	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente.

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

## ELENCO INDICATORI

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	
Variazioni di Bilancio	Numero	6	
Emissioni distinte per Tesoriere	Numero	400	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Bollette entrata	Numero	350	
Bollette Uscita	Numero	350	
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	
Compensazioni pagamenti TARI	Numero	17	
Emissione ruoli coattivi	Numero	3	
Solleciti omessi parziali pagamenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	100	
Solleciti per omesse dichiarazioni	Numero	30	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	250	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento IMU	Numero	250	
Sgravi avvisi di accertamento Agenzia delle Entrate	Numero	6	
Rimborsi IMU	Numero	10	
Bonifica banca dati U.I. / soggetti cessate	Numero	500	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Invio C.U.	Numero	90	
Controllo DMA INPS	Numero	150	
Controllo P.A.T./INAIL	Numero	50	
Redazione F24 Iva Erario Inps	Numero	30	
Controllo mod. 21 Agenti contabili esterni	Numero	6	
Invio mod. 21 alla Corte dei Conti	Numero	6	
Invio informative agenti contabili esterni	Numero	6	
Controllo dati Mod. 770	Numero	12	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	
Rimborsi ICP	Numero	12	

Note:



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2026***

***AREA SERVIZI SOCIALI***

**Responsabile dell'Area  
Dott.ssa Ilaria Gaboardi  
Funzionario Assistente Sociale**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:**

**SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido M. Balconi –  
L'Arcobaleno)**



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

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

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	Assunzione in corso
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Operatore Esperto	Servizi di supporto cuoco	100%
Operatore	Inserviente servizi ausiliari	100%

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
PERSONAL COMPUTER	5 (3 ufficio e 2 nido)
STAMPANTI	1
AUTOMEZZI	1
FOTOCOPIATORE	2 (uno donato dalla cooperativa uscente al nido)
ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO	Vari



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

## ***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

### ***UFFICIO SERVIZI SOCIALI***

REVISIONE REGOLAMENTO TRASPORTI SOCIALI

### ***UFFICIO ASILO NIDO "M. BALCONI L'ARCOBALENO"***

ORGANIZZAZIONE EVENTO "FAMIGLIE IN GIOCO"

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>REVISIONE “REGOLAMENTO TRASPORTO SOCIALE”</b>	
<b>NOTE</b>	Il servizio prevede il Trasporto sociale per persone residenti sul territorio di Castelletto Sopra Ticino che si trovano in una situazione di difficoltà nell’organizzazione di spostamenti per recarsi a visite/terapie o accedere a uffici pubblici, in quanto privi di rete familiare e/o di mezzi di trasporto e impossibilitati ad utilizzare il trasporto pubblico locale. L’obiettivo prevede la revisione del Regolamento trasporto sociale in essere al fine di renderlo rispondente alle esigenze attuali. L’obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1 – Stesura del nuovo Regolamento di Trasporto Sociale 2 – Predisposizione atti da sottoporre al Consiglio Comunale per l’approvazione del nuovo Regolamento		Entro i termini previsti

Responsabile Dott.ssa Ilaria Gaboardi

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all’obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Amministrativo	Campagnoli Marina
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Coppola Eva

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

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

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO “FAMIGLIE IN GIOCO”</b>	
<b>NOTE</b>	<p>L'obiettivo prevede l'organizzazione di un evento denominato “Famiglie in gioco”, che si terrà sul territorio comunale nel mese di giugno, per promuovere il sostegno alla genitorialità e la centralità del bambino e dei suoi bisogni educativi nella fascia di età 0-6 anni.</p> <p>L'evento prevede il coinvolgimento e la presenza degli attori coinvolti nel percorso educativo attivi sul territorio castellettese.</p> <p>In particolare il personale dell'Asilo nido comunale si è fatto promotore dell'iniziativa a fronte dell'adesione del servizio al Coordinamento Pedagogico Territoriale per promuovere l'integrazione tra i servizi educativi.</p>	
<b>Risorse finanziarie assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1- Coinvolgimento delle realtà educative operanti nella fascia d'età 0-6 anni sia pubbliche che private; 2- Organizzazione e coordinamento delle attività da svolgere durante l'evento attraverso incontri calendarizzati con gli attori coinvolti; 3- Predisposizione atti per l'organizzazione e la pubblicizzazione dell'evento.		Entro i termini previsti

Responsabile Dott.ssa Ilaria Gaboardi

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttore Educatore	Milani Alessia
Istruttore Educatore	Penatti Natasha
Istruttore Educatore	assunzione in corso
Operatore inserviente	Ranieri Rosanna

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

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE  
DIRETTA

GESTIONALE  
DI SUPPORTO altri Uffici

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

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

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

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

BANDO per le iscrizioni per l’anno scolastico 2026/2027:

01 APRILE 2026	apertura bando per presentazione domande
30 APRILE 2026	scadenza bando presentazione domande
ENTRO 29/05/2026	IL pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2026/2027, vengono presentati ricorsi:**

08/06/2026	scadenza presentazione ricorsi
ENTRO 23/06/2026	IL esito ricorso
ENTRO 06/07/2026	IL pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito

ENTRO META’ AGOSTO notifiche delle ammissioni;  
ENTRO FINE AGOSTO consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell’attestazione di versamento di € 109,00.

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2026/2027, non vengono presentati ricorsi entro dieci giorni:**

ENTRO 23/06/2026	IL pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito
---------------------	---

entro META’ LUGLIO notifiche delle ammissioni;

entro FINE LUGLIO consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00.

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. MENSA SOCIALE

Funzionamento: verifica dell'appalto legato al servizio mensa scolastica.

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;

Spese: trasmissione report mensile all'ufficio istruzione del Comune per la verifica delle fatture pervenute a seguito dell'erogazione dei servizi.

4. 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.

5. CENTRO ESTIVO

Il CENTRO ESTIVO verrà organizzato per n. 4 settimane durante il mese di luglio.

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.

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

Iscrizioni: aggiornamento della modulistica e raccolta delle iscrizioni che dovranno pervenire entro i termini stabiliti annualmente.

6. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI.

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

Copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune;  
distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini;

raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti;  
consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno.

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

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

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

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

8. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.

Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.

Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2026 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato.

9. 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.

10. 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.A.S. per il 2026.

11. URP

Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio.

12. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI

Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 15/03/2026.

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 2026.

Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

#### 13. ISEE

Applicazione del Regolamento ISEE al calcolo delle tariffe.  
Invio al domicilio degli utenti della comunicazione relativa alla tariffa applicata.

#### 14. 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.

#### 15. CONSULTA DEL VOLONTARIATO

Riunione della consulta per la festa del volontariato 2026.  
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.

#### 16. PROTOCOLLO

Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

#### 17. 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.

#### 18. CONTROLLO FATTURE DI SPESA.

Asilo Nido – Assistenza Scolastica – Centro Estivo per minori – Pulizie della sede Comunale – Fotocopiatore – Haccp – eventuali acquisti e/o servizi di manutenzione dell'asilo nido.

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.

#### 19. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO.

E' stato predisposto un programma relativo agli utenti dell'Asilo Nido, 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.

#### 20. 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.

#### 21. STATISTICHE

ISTAT: compilazione dei questionari relativi ad Asilo Nido; a Spesa Sociale Comuni singoli e associati; eventuali integrazioni di statistiche pervenute 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.

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

#### 22. 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.

### 23. 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.

### 24. 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.

### 25. 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.

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

Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura.

### 27. PAGOPA

Creazione codici e schede per nuovi iscritti al servizio, caricamento importi delle fatture e note emesse per asilo nido sul portale di Etica, 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.

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO</b>	<b>TEMPISTICA</b>
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 semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2026 e gennaio 2027
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29/05/2026 per graduatoria provvisoria; Entro il 23/06/2026 per la graduatoria definitiva

**INDICATORI DI ATTIVITA' 2026-2027-2028**

<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Valore atteso</b>	
Determinazioni	Numero	85	
Proposte di deliberazioni	Numero	10	
Fatture liquidate	Numero	100	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Caricamento importi fatturazione Nido su PAGOPA	Numero	460	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	30	
Pratiche di utenti frequentanti l'Asilo Nido (conferma frequenza nuovo anno scolastico, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	80	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	10	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	120	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	30	
Pratiche per pagamento assegni di maternità	Numero	20	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	20	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione, decadenza alloggi ERP, richieste accesso fondo sociale	Numero	15	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	80	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	20	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
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	
Rilevazioni Istat (questionario asilo nido, spesa sociale dei comuni singoli e associati, Indagine sui presidi residenziali socio sanitari e socio assistenziali)	Numero	3	
Affidamenti e Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	
Attivazioni convenzioni	Numero	4	
Pratiche contributo sostegno alla locazione Regionale	Numero	80	

**ANNO 2026 – 2027 - 2028**

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>30 gg. dal protocollo</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> <tr> <th>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b>, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità di Misura</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità di Misura</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																	
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo																	
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 <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità di Misura</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> 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 2026***

***AREA  
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI***

**Responsabile dell'Area  
Funzionario di Polizia Locale  
Comandante Dott.ssa Maria Angela Cammarata**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:**

**SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Locale)**

**SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)**



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Funzionari	Funzionario di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo – messo comunale	100%

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
Autovettura	N°4 (n.1. in dotazione al messo)
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° 1
Rilevatore infrazioni semaforiche Engine	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Biciclette elettriche	N°2
Motocicli	N°2
P.C.	N°11 (n.1 in dotazione al messo)
Stampanti	N. 1
Telecamere videosorveglianza	N. 96
Scuolabus	N.1



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

***UFFICIO VIGILANZA***

CONTROLLI AMMINISTRATIVI MIRATI A TUTTI I PUBBLICI ESERCIZI PRESENTI NEL TERRITORIO CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI, PER ESEGUIRE CONTROLLI CONGIUNTI E/O SUSSEGUENTI

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEO SEORVEGLIANZA IN LINEA CON L'EVOLUZIONE NORMATIVA IN TEMA DI PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

REDAZIONE DELLA DPIA (VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DATI)

CONTROLLI MIRATI IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI TRAMITE UTILIZZO DI TELECAMERA E FOTOTRAPPOLA

***UFFICIO MESSI NOTIFICATORI***

EFFETTUAZIONE DI CORSE EXTRA DEL SERVIZIO SCUOLABUS, IN OCCASIONE DI GITE/EVENTI CHE COINVOLGONO I BAMBINI DELL'ASILO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	CONTROLLI AMMINISTRATIVI MIRATI A TUTTI I PUBBLICI ESERCIZI PRESENTI NEL TERRITORIO CON EVENTUALE COINVOLGIMENTO DI ALTRI ENTI, PER ESEGUIRE CONTROLLI CONGIUNTI E/O SUSSEGUENTI	
<b>NOTE</b>	La verifica prevede il numero di pubblici esercizi controllati nell'anno 2026, nonché il numero di controlli congiunti (minimo 2 controlli) con altri enti, quali Ispettorato del lavoro e/o ASL, territorialmente competenti, e il numero di segnalazioni (minimo 2) ai predetti enti, per i successivi controlli autonomi di competenza.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1 inizio controlli		Dal mese di gennaio 2026
2 verifica risultati ottenuti		Mese di dicembre 2026

Responsabile Dott. ssa Maria Angela Cammarata

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo professionale	Cognome e nome
Istruttori di Polizia Locale	Beccaria Valentina
Istruttori di Polizia Locale	Ciaccio Giacinto
Istruttori di Polizia Locale	Lovison Enrica
Istruttori di Polizia Locale	Passione Giuliana

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1			X	X X	X X	X	X	X	X	X	X	XX	X
Fase 2												X	

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

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI VIDEO SEORVEGLIANZA IN LINEA CON L'EVOLUZIONE NORMATIVA IN TEMA DI PRIVACY E TRATTAMENTO DATI	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo che vede coinvolto tutto il Comando, prevede la redazione e approvazione di un nuovo regolamento di video sorveglianza, che sia in linea con l'attuale normativa in tema di privacy e trattamento dati, nonché con le linee guida dell'Autorità Garante.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Redazione bozza regolamento da sottoporre al DPO		Entro il mese di marzo 2026
Redazione e approvazione definitiva con delibera di Consiglio Comunale;		Entro il mese di Maggio 2026

Responsabile Dott. ssa Maria Angela Cammarata

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /Profilo Professionale	Cognome e nome
Istruttori di Polizia Locale	Beccaria Valentina
Istruttori di Polizia Locale	Ciaccio Giacinto
Istruttori di Polizia Locale	Lovison Enrica
Istruttori di Polizia Locale	Passione Giuliana

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

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	REDAZIONE DELLA DPIA (VALUTAZIONE D'IMPATTO DELLA PROTEZIONE DATI)	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo, che vede coinvolto tutto il Comando di Polizia Locale, prevede la redazione della Valutazione d'impatto della protezione dei dati e l'adozione con apposito atto amministrativo.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Redazione DPIA definitiva e relativa adozione con apposito atto amministrativo		Entro il mese di dicembre 2026

Responsabile Dott. ssa Maria Angela Cammarata

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Istruttori di Polizia Locale	Beccaria Valentina
Istruttori di Polizia Locale	Ciaccio Giacinto
Istruttori di Polizia Locale	Lovison Enrica
Istruttori di Polizia Locale	Passione Giuliana

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

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	CONTROLLI MIRATI IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI TRAMITE UTILIZZO DI TELECAMERA E FOTOTRAPPOLA	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo, che vede coinvolto tutto il Comando di Polizia Locale, prevede l'utilizzo di telecamera e fototrappola, in luoghi oggetto di abbandono di rifiuti, al fine di individuare i responsabili dell'abbandono di rifiuti, da sanzionare secondo la vigente normativa in materia ambientale.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Controlli mirati in materia ambientale, al fine di individuare i soggetti responsabili dell'abbandono di rifiuti.		10 controlli nel corso dell'anno 2026

Responsabile Dott. ssa Maria Angela Cammarata

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Istruttori di Polizia Locale	Beccaria Valentina
Istruttori di Polizia Locale	Ciaccio Giacinto
Istruttori di Polizia Locale	Lovison Enrica
Istruttori di Polizia Locale	Passione Giuliana

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

Note:

<b>5.Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	EFFETTUAZIONE DI CORSE EXTRA DEL SERVIZIO SCUOLABUS, IN OCCASIONE DI GITE/EVENTI CHE COINVOLGONO I BAMBINI DELL'ASILO	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo, che coinvolge il messo notificatore che riveste anche la qualifica di autista scuolabus, prevede l'espletamento di corse aggiuntive rispetto al servizio ordinario di trasporto scolastico su specifica richiesta dell'Ufficio Pubblica Istruzione.	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
Corse extra effettuate nel corso dell'anno		16 uscite

Responsabile Dott. ssa Maria Angela Cammarata

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / profilo professionale	Cognome e nome
Operatore esperto messo comunale	Filippi Flavio

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

<b>Verifiche</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												

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. Evasione richieste di accesso agli atti entro 7 giorni, salvo necessità di comunicazione ai contro interessati;
17. Garantire quotidianamente la viabilità, entrata/uscita scuole, nei periodi di apertura delle stesse, compatibilmente al personale presente in servizio.
18. Compilare immediatamente e direttamente sul luogo il rapporto di sinistro stradale.
19. Controllare le scadenze e gli adempimenti relativi ai mezzi in dotazione.
20. Procedere alla registrazione, con cadenza settimanale, di tutti gli accertamenti di violazione.
21. 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.
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 pareri per autorizzazioni impianti pubblicitari su strada
34. Controllo siepi e rami sporgenti sulla pubblica via dal mese di marzo;
35. Attività di notificazione atti;
36. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza

### **MESSO NOTIFICATORE**

Evadere entro 10 giorni le richieste di notifica degli atti;

Assicurare la presenza durante i Consigli Comunali;

Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino;

Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali;

Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività;

Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;

Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti;

Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori;

Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni relative alle statistiche entro 30 gg.

**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' 2026 – 2027 - 2028**

<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>UNITA' MISURA</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>RISULTATO CONSEGUITO</b>
Proposte di determinazioni	numero	60	
Proposte di deliberazioni di giunta	numero	5	
Predisposizione ordinanze	numero	75	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	10	
Sanzioni amministrative stradali	numero	5% in più dell'anno 2025	
Altre sanzioni amministrative	numero	5% in più dell'anno 2025	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	3	
Evasione segnalazioni con relativo sopralluogo	numero	50	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	numero	50	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero	700	
Ricezione e trasmissione dichiarazioni di ospitalità	numero	115	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	75	
Controlli con pre test alcool	numero	40	
N. accertamenti con tele laser - autovelox	numero	5% in più rispetto al 2025	
Contenzioso amministrativo	numero	5% in meno dell'anno 2025	
Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	numero	70	
Accertamenti anagrafici	numero	600	

**MESSI NOTIFICATORI INDICATORI DI ATTIVITA' 2026 -2027 - 2028**

<b>INDICATORI DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>Tipo verifica</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	5% in più del 2025	
Notifiche e depositi atti	Numerica	5% in più del 2025	
Lettere/comunicazioni	Numerica	5% in più del 2025	
Servizio ritiro e consegna corrispondenza da e per protocollo	Numerica	5% in più del 2025	
Commissioni altri uffici	Numerica	5% in più del 2025	
Corse scuolabus – servizio scuole	Numerica	310	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>30 gg. dal protocollo</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> <tr> <th>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa</td> </tr> <tr> <td>0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato</td> </tr> <tr> <td>0.1.3 Verifica dei <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b>, su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria</td> </tr> <tr> <td>0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> su richiesta dell'Ufficio competente</td> </tr> <tr> <td>0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio</td> </tr> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> su richiesta dell'Ufficio competente	0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche																	
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento																	
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto																	
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo																	
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 <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria																		
0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto bilancio</b> 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 2026**

***AREA  
CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -  
POLITICHE GIOVANILI - SPORT E TEMPO LIBERO -  
TURISMO – COMMERCIO – PUBBLICI ESERCIZI -  
ARTIGIANATO***

**Responsabile  
Dott. Lorenzo Maffioli  
Funzionario Amministrativo**

**ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI**

**CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI - SPORT  
E TEMPO LIBERO - POLITICHE GIOVANILI – TURISMO –  
BIBLIOTECA**

**PROTEZIONE CIVILE**

**COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO**

**SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**UFFICIO GESTIONE MEZZI COMUNALI**



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

**CENTRO DI COSTO:**

**Ufficio Cultura – Turismo e Biblioteca  
Ufficio Sport e Tempo Libero – Politiche Giovanili  
Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato**

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatori esperti	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	66,67%
Funzionari	Funzionario Amministrativo	100%

**RISORSE STRUMENTALI:**

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



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

## ***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

### ***UFFICIO - ISTRUZIONE***

1. AFFIDAMENTI SERVIZI SCOLASTICI AGGIUNTIVI PRE/POST SCUOLA E MENSA AGGIUNTIVA – ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS

### ***UFFICIO – TURISMO***

2. GESTIONE BANDO AREA CAMPER FINANZIATO DA REGIONE PIEMONTE E MINISTERO DEL TURISMO

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	AFFIDAMENTI SERVIZI SCOLASTICI AGGIUNTIVI PRE/POST SCUOLA E MENSA AGGIUNTIVA ACCOMPAGNAMENTO SCUOLABUS	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo è finalizzato all'appalto di gestione dei servizi scolastici aggiuntivi pre – post scuola e mensa aggiuntiva ed accompagnamento scuolabus in scadenza il 30/06/2026	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	3750 - 2977	69.000,00 euro
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bandi</li> <li>2. Procedure di appalto</li> <li>3. Contrattualizzazione del fornitore</li> <li>4. Verifica risultati ottenuti</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entro i mesi di aprile</li> <li>2. Entro i mesi di luglio</li> <li>3. Mese di agosto</li> <li>4. Mese di dicembre</li> </ol>

Responsabile Dott. Lorenzo Maffioli

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / profilo professionale	Cognome e nome
Funzionario Amministrativo	Pavanello Stefania
Istruttore Amministrativo	Di Muro Antonia
Istruttore Amministrativo	Trovatelli Francesca
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Gualtieri Francesca

<b>Fasi e tempi</b>	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	x	x	x

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

Note:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	GESTIONE BANDO AREA CAMPER FINANZIATO DA REGIONE PIEMONTE E MINISTERO DEL TURISMO	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione di un'area per la sosta dei camper finanziata dal Ministero del Turismo e dalla Regione Piemonte con riqualificazione di area pubblica in via Varallo Pombia	
<b>Risorse finanziarie Assegnate</b>	<b>Capitolo PEG</b>	<b>Importo</b>
	<b>9420</b>	<b>156.000,00</b>
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1 Aggiudicazione lavori 2 Esecuzione lavori 3 Collaudo e fine lavori		2. Entro il mese aprile 3. Mese di aprile/dicembre 4. Mese di dicembre

Responsabile Dott. Lorenzo Maffioli

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area / profilo professionale	Cognome e nome
Funzionario Amministrativo	Pavanello Stefania
Istruttore Amministrativo	Di Muro Antonia
Istruttore Amministrativo	Trovatelli Francesca
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Gualtieri Francesca

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

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

Note:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA</b>	
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca</p> <p>1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.</p> <p>1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge</p> <p>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.</p> <p>1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche</p> <p>1.6 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: prestito, interprestito, internet, reference, prestito multimediale</p> <p>1.7 Prestito e-book</p> <p>1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto</p> <p>1.9 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta</p> <p>1.10 Copertura assistenza informatica CSI Piemonte per wi-fi free</p> <p>1.11 Gestione albo dei volontari</p> <p>1.12 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc...)</p> <p>1.13 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...)</p> <p>1.14 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>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...)</p>	
---	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA</b>	
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>2.1 Attivazione, su richiesta dell'Amministrazione, dell'istruttoria necessaria alla realizzazione del notiziario comunale "Il Castellettese":</p> <p>2.2 Attuazione, per il triennio 2026-2028 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata della memoria</li> <li>- 25 aprile</li> <li>- 2 giugno</li> <li>- 1 e 4 novembre</li> </ul> <p>con eventuale acquisto, ove necessario e fatte salve le risorse economiche disponibili, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente</p> <p>2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per l'anno 2026, delle iniziative disposte dall'Assessore alla Cultura - compatibilmente con l'emergenza sanitaria in atto - e dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 marzo</li> <li>- Salone del libro di Torino</li> <li>- Cinema di... Classe</li> <li>- Ulteriori eventi disposti dall'Assessore alla Cultura</li> </ul> <p>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</p> <p>2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli</p> <p>2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; ecc..)</p> <p>2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2026-28</p>	
--	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI</b>		
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>		
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>	
<p><u>Sport:</u></p> <p>3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.</p> <p>3.2 Organizzazione corsi scolastici, anche a mezzo concessione specifici patrocini, conformemente alle direttive dell'Assessore di riferimento, nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa</p> <p>3.3 Monitoraggio costante dello stato delle attrezzature sportive site negli impianti comunali ed eventuale adeguamento delle stesse ai fini della sicurezza</p> <p>3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio</li> <li>- Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola</li> <li>- Convenzione Ciclistica per Giornata Azzurra</li> <li>- Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi</li> </ul> <p>3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune</p> <p>3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2026-2028</p> <p>3.6.3 sant'Antonio Abate</p> <p><u>Politiche Giovanili:</u></p> <p>3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive</p>	<table border="1" data-bbox="813 683 1420 795"> <tr> <td> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </td> </tr> </table>	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>
<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>		

<p>dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi</p> <p>3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile</p> <p>3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore</p> <p>3.10 Adesione, per gli anni 2026 – 2028, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti (fatta salva facoltà di rinuncia disposta dall'Assessore di riferimento)</p> <p>3.11 Adesione alla campagna “Mi illumino di meno” e organizzazione di relativa manifestazione pubblica</p> <p>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 2026 -28. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione</p>	
---	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO</b>	
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>4.1 Aggiornamento eventi su sito turistico comunale</p> <p>4.2 Acquisto delle quote del Distretto dei Laghi deliberate dall'Ente (5 quote)</p>	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE</b>	
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>	
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>5.1 Gestione dei rapporti con i fornitori</p> <p>5.2 Corretta e puntuale gestione del servizio di mensa scolastica</p>	<p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p>

<p>5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico</p> <p>5.4 Corretta e puntuale gestione dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto</p> <p>5.5 Corretta e puntuale gestione 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.</p> <p>Per il suddetto triennio si prevede quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- post scuola presso scuola elementare Anna Frank</li> <li>- mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank</li> <li>- pre e post scuola presso Dario Sibia</li> </ul> <p>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</p> <p>5.7 Attivazione e/o gestione convenzioni atte ad ampliare l'offerta formativa ("sport a scuola", ecc...)</p> <p>5.8 Gestione convenzioni in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istituzione Negri Viganotti Barberis</li> </ul> <p>5.9 Erogazione annualità 2026 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati</p> <p>5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio</p> <p>5.11 gestione anagrafica ISEE</p> <p>5.12 gestione pratiche diritto allo studio ed assistenza all'utenza</p> <p>5.13 gestione pratiche AGEA (se relativi bandi attivi)</p> <p>5.14 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione</p>	
---	--

5.15 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento	
---	--

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 6. COMMERCIO – S.U.A.P.</b>		
<b>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE</b>		
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>	
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>6.1 rilascio titoli autorizzativi dovuti nei tempi previsti</p> <p>6.2 trattazione pratiche S.U.A.P. nei tempi previsti (compresi avvii procedimento, indizione conferenze servizi, richieste integrazioni, rilascio provvedimento finale)</p> <p>6.3 trattazione pratiche contrassegni natanti</p> <p>6.4 continuo aggiornamento modulistica S.U.A.P. ed Ufficio Commercio</p> <p>6.5 costante aggiornamento normativo</p>	<table border="1" data-bbox="813 616 1428 728"> <tr> <td data-bbox="813 616 1428 728">Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

## INDICATORI DI ATTIVITA'

<b>INDICATORI</b>	<b>Tipo verifica</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
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 SCIA Sanitaria	numerica	30	
SCIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	numerica	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	numerica	4	
Controlli Amministrativi	numerica	15	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica		
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	10% in più del 2022	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	10% in più del 2022	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	10	
Evasione richieste di verifica pratiche relative ad insediamenti produttivi	numerica	10% in più del 2022	
Proposte di determine	numerica	10% in più del 2022	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	numerica	5% in più del 2022	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	5% in più del 2022	

**INDICATORI DI ATTIVITA' 2026**

INDICATORI	VALORE ATTESO AL 31.08.2026	VALORE CONSEGUITO AL 31.08.2026	VALORE ATTESO AL 31.12.2026	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2026
NUMERO VOLUMI INGRESSATI	437		927	
NUMERO PRESTITI EFFETTUATI	3057		4.112	
FATTURE LIQUIDATE	73		138	
NUMERO DETERMINAZIONE	116		176	
PROPOSTE DELIBERE	19		29	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - SOLLECITI	32		40	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - RUOLI	0		0	
FATTURE EMESSE PER IMPIANTI SPORTIVI	30		50	
FATTURE EMESSE PER PUBBLICITA' IN IMPIANTI SPORTIVI	1		2	
RIUNIONI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA	2		3	
TEMPO SETTIMANALE RIVOLTO ALL'UTENZA	20		30	
PRATICHE S.U.A.P. TRATTATE E CONCLUSE	140		250	
RILASCIO CONTRASSEGNI NATANTI	200		250	
RILASCIO AUT. IMPIANTI PUBBLICITARI	100		150	
PRATICHE POLIZIA AMMINISTRATIVA	20		30	
EVASIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI	10		15	

<b>VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>		
<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>Percentuale attesa</b>	<b>Percentuale conseguita</b>
percentuale di volumi catalogati entro 30 gg.	90%	90%
Realizzazione bozze di deliberazioni entro 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	90%	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%	90%
Percentuale di domande di utilizzo delle strutture sportive evase sul totale delle richieste protocollate	90%	100%
Percentuale istanze inoltrate allo S.U.A.P.	100%	100%

**ANNO 2026**

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE<sup>1</sup></b>			
<b>GESTIONALE DIRETTA</b>		<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>	
<b>0. Gestione pratiche amministrative</b>	<b>Tempistiche</b>	<b>0. Interrelazioni con uffici comunali</b>	
0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni	15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	<b>0.1 Ufficio ragioneria ed economato</b>	
0.2 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	
0.3 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e	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 <b>residui passivi</b> su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.4 Predisposizione di <b>ipotesi di Bilancio</b> , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per <b>Prodotti Unità</b> di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.6 Consegna moduli certificato <b>conto annuale</b> su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
		<b>0.2 Messo</b>	

<sup>1</sup> Nell'individuare i termini temporali nel presente documento ci si riferisce a giornate lavorative, sabato escluso

	preventivo pervenuto	0.2.1 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune
0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo.	
0.5 Risposte ai cittadini	entro 30 gg. dall'istanza	<b>0.3 Segreteria</b>
0.6 Prenotazione affissioni fuori comune	10 gg. dalla relativa direttiva / delibera	0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale
0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	15 gg. dalla consegna all'ente	0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio
0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio	20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo)	0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti
0.9 Aggiornamento sito internet comunale e social	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.		<b>0.4 Servizi Sociali</b>
		0.4.1 Predisposizione <b>registro dei beneficiati</b> su richiesta dell'Ufficio e nel rispetto della vigente normativa



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

***ANNO 2025***

***AREA  
LAVORI PUBBLICI***

**Responsabile Area Lavori Pubblici  
Geom. Marika Scorrano  
Funzionario Tecnico**

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



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

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

**RISORSE UMANE:**

<b>AREA DI INQUADRAMENTO</b>	<b>PROFILO</b>	<b>% TEMPO LAVORATO</b>
Funzionario	Funzionario Tecnico	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Operatori esperti	Operatore esperto Collaboratore Amministrativo	66,67%
Operatori esperti	Operaio	100%
Operatori esperti	Operaio	100%
Operatori	Operaio	100%
Operatori	Operaio	100%

**RISORSE STRUMENTALI:**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>QUANTITA'</b>
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



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO**

## ***OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA***

### ***UFFICIO LAVORI PUBBLICI***

APPALTO MANUTENZIONE AREE VERDI E APPALTO SERVIZI CIMITERIALI
ASFALTATURA STRADE 3° LOTTO E INCARICO ASFALTATURE 5° LOTTO
DOCFAP SCUOLA MEDIA

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>APPALTO MANUTENZIONE AREE VERDI E APPALTO SERVIZI CIMITERIALI</b>	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo ha quale scopo il miglioramento della gestione degli interventi manutentivi mediante affidamento di appalti pluriennali inerenti la manutenzione delle aree verdi e dei servizi cimiteriali. Ciò al fine di consentire una più celere realizzazione dei lavori ed un controllo puntuale degli stessi.	
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1a - Avvio procedure affidamento appalto aree a verde 2a – Affidamento appalto aree a verde; 1b - Avvio procedure affidamento servizi cimiteriali 2b – Affidamento servizi cimiteriali		Entro le date indicate

Responsabile Geom. Marika Scorrano

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Istruttore Tecnico	Amodio Andrea
Istruttore Tecnico	Santini Matteo
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Travaini Elena

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1a								X	X			
Fase 2a										X	X	
Fase 1b							X	X				
Fase 2b									X	X		

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1a												
Fase 2a												
Fase 1b												
Fase 2b												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>ASFALTATURA STRADE 3° LOTTO E INCARICO ASFALTATURE 5° LOTTO</b>	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo è quello di dare corso alla volontà di proseguire con gli asfalti di varie vie comunali previste nel 3° lotto completando gli interventi entro l'anno e quello di affidare l'incarico dei servizi relativi al 5° lotto.	
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1.aAvvio procedura per manifestazione d'interesse 1.bInvito richiesta offerta procedura negoziata 1.c Appalto lavori 1.dAvvio intervento 2.Affidamento incarico progettazione 5 lotto		Entro le date indicate

Responsabile Geom. Marika Scorrano

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Funzionario Tecnico	Fassina Andrea
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Travaini Elena

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1.a			X	X								
Fase 1.b				X	X							
Fase 1.c						X	X					
Fase 1.d								X	X			
Fase 2						X	X					

<b>Fasi e tempi</b>	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1.a												
Fase 1.b												
Fase 1.c												
Fase 1.d												
Fase 2												

NOTE:

<b>Obiettivo: Descrizione Sintetica</b>	<b>DOCFAP SCUOLA MEDIA</b>	
<b>NOTE</b>	L'obiettivo ha quale scopo quello di approvare il DOCFAP che valuti tra le diverse soluzioni possibili (nuova realizzazione/ristrutturazione immobile esistente) di un nuovo stabile da destinare a Scuola Secondaria di primo grado	
<b>Indicatori di risultato</b>		
<b>Descrizione</b>	<b>Tipo di verifica: temporale</b>	<b>Valore atteso: tempistica</b>
1. Approvazione del DOCFAP		Entro le date indicate

Responsabile Geom. Marika Scorrano

**Tutto il personale di seguito indicato partecipa in maniera equa all'obiettivo sopra riportato**

Area /profilo professionale	Cognome e nome
Funzionario Tecnico	Fassina Andrea
Operatore esperto collaboratore amministrativo	Travaini Elena

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

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

NOTE:

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:**

<b>GESTIONALE DIRETTA</b>	<b>GESTIONALE DI SUPPORTO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza</li><li>2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici</li><li>3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune</li><li>4. Liquidare fatture regolari e corredate dal relativo DURC</li><li>5. Ottimizzare le risorse di personale</li><li>6. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative.</li><li>7. Rispettare i termini di seguito elencati:<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg.</li><li>• Verifica ripristini stradali entro 90 gg.</li><li>• Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg.</li><li>• Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg.</li><li>• Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg.</li><li>• Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta.</li><li>• Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 30 giorni dalla relativa delibera</li><li>• Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom/Fibercoop - Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo.</li><li>• Richiesta preventivi generici entro 30 gg.</li><li>• Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura.</li><li>• Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro i termini previsti dalla norma</li><li>• Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente.</li><li>• Liquidazione puntuale straordinari personale UT.</li></ul></li><li>8. 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</li></ol>	<p>Attività prestate ad altri Uffici:</p> <p>Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni.</p> <p>Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni.</p> <p>Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica.</p> <p>Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti.</p> <p>Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali.</p> <p>Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.</p>

<p>all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria.</p> <p>9. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse.</p> <p>10. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria.</p> <p>11. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;</p> <p>12. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;</p> <p>13. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2019/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.</p> <p>14. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione.</p> <p>17. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h</li> <li>- per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h</li> </ul> <p>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.</p> <p>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</p>	
--	--

<p>volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici;</p> <p><b>PER TUTTI I SETTORI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.</li> <li>2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.</li> <li>3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.</li> <li>4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.</li> <li>5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva</li> <li>6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 30 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.</li> <li>7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.</li> <li>8. Procedere alla pubblicazione degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente</li> </ol>	
---	--

#### TEMPISTICA INTERVENTI

TABELLA 1)

<b>INTERVENTO</b>	<b>PRIORITA'</b>	<b>TEMPISTICA</b>
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' 2026-2027-2028**

<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>unità di misura</b>	<b>valore atteso</b>	<b>risultato conseguito</b>
Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico	Numero	11	
Proposte di determinazione:	Numero	160	
impegno di spesa	Numero	70	
liquidazioni	Numero	50	
liquidazioni stati di avanzamento	Numero	2	
affidamenti incarichi	Numero	5	
approvazione certificati di regolare esecuzione	Numero	2	
Proposte di deliberazione per G.C.	Numero	15	
Proposte di deliberazione per C.C.	Numero	3	
Predisposizione procedure di gara	Numero	3	
Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.)	Numero	40	
Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali	Numero	6	
Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale	Numero	40	
Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.)	Numero	35	
Richieste DURC	Numero	80	
Istruttoria progettazioni esterne	Numero	4	
Lettere e comunicazioni varie	Numero	500	

**INDICATORI DI ATTIVITA' 2026-2027-2028**

<b>DESCRIZIONE VOCI</b>	<b>unità di misura</b>	<b>valore atteso</b>	<b>risultato conseguito</b>
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	30	
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	6	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	20	
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	20	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	4	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	6	
<b>Interventi:</b>			
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%	