



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

(Allegato a D.G.C. 76 del 02.05.2016)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

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

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

(Allegato a D.G.C. 76 del 02.05.2016)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale – Ufficio Messo Notificatore)

SERVIZIO COMMERCIO (Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi - Artigianato)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Polizia Municipale**

RISORSE UMANE:

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

| TIPOLOGIA | QUANTITA' |
|---|------------------|
| Autovettura | N°2 |
| Accesso banca dati PRA | N°1 |
| Accesso servizi M.C.T.C. | N°1 |
| Fax | N°1 |
| Ricetrasmittenti | N°10 |
| Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER | N°1 |
| Misuratore velocità Autovelox 512D digitale bidirezionale | N°1 |
| Photored FTR | N° 2 |
| Etilometro | N°3 |
| Armi – pistola automatica | N°8 |
| Software gestione violazioni C.d.S. | N°1 |
| Software gestione ufficio commercio | N°1 |
| Motocicli | N°2 |
| P.C. | N°7 |
| Telecamere videosorveglianza | N.°41 |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE E DELLA REGOLARITA' NELLA CONDUZIONE DEI PUBBLICI ESERCIZI DELLA SOMMINISTRAZIONE

2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE ORDINANZA FINALIZZATA ALLA PULIZIA E MANUTENZIONE DEI TERRENI E DELLE AREE DI PERTINENZA ALLE STRADE CORRENTI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO A TUTELA DELLA SALVAGUARDIA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, DEL DECORO E DELLA SALVAGUARDIA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE PUBBLICA.

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SUL TERRITORIO DI CASTELLETTO SOPRA TICINO FINALIZZATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PERSEGUIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE E DELLA REGOLARITÀ NELLA CONDUZIONE DEI PUBBLICI ESERCIZI DELLA SOMMINISTRAZIONE. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Predisposizione piano lavoro. 2. Avvio verifiche e controlli (n° 20 previsti). 3. Verifica risultati ottenuti. | Entro Marzo Maggiori controlli periodo giugno – settembre (previsti n. 12 controlli) Dicembre |

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

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

Note:

| | |
|---|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE ORDINANZA FINALIZZATA ALLA PULIZIA E MANUTENZIONE DEI TERRENI E DELLE AREE DI PERTINENZA ALLE STRADE CORRENTI ALL'INTERNO DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO A TUTELA DELLA SALVAGUARDIA DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE, DEL DECORO E DELLA SALVAGUARDIA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE PUBBLICA. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Predisposizione ordinanza. 2. Predisposizione ed invio lettere (circa 60). 3. Verifiche relative all'ottemperanza all'invito ed eventuale adozione provvedimenti sanzionatori. | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

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

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

PER TUTTI I SETTORI

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017 - 2018

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio attività produttive si fa carico di tutte le incombenze relative all'annona, commercio, artigianato, nonché la gestione dell'intera attività annonaria sul territorio, rilascio licenze per il commercio a posto fisso e su area pubblica, le concessioni per le occupazioni di aree pubbliche dei posti di vendita su area pubblica, la repressione degli abusi, il rilascio dei provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa trasferiti alla competenza dei Comuni dal DPR 616/77 e D.Lvo 112/98, le procedure di cui al D.Lvo 114/98 con tutti gli atti amministrativi e regolamentari in materia, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S., etc.

Attività amministrativa relativa al rilascio provvedimenti autorizzativi relativi alle gare e manifestazioni nautiche, al rilascio delle licenze ed autorizzazioni commerciali, sanitarie, feste temporanee, noleggio con conducente, pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, acconciatori – estetisti, artigiani, agricoltori, fiere e mercati, parchi di divertimenti, spettacoli viaggianti, di pubblico spettacolo e/o intrattenimento e tutte le altre previste dal TULPS.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI,
ARTIGIANATO***

1. ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER LIMITAZIONE DEGLI ORARI DELLE SALE DA GIOCO E DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI DI INTRATTENIMENTO E SVAGO CHE EROGANO VINCITE IN DENARO.

2. ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL' AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017.

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. ADOZIONE PROVVEDIMENTO PER LIMITAZIONE DEGLI ORARI DELLE SALE DA GIOCO E DEGLI ORARI DI FUNZIONAMENTO DEGLI APPARECCHI DI INTRATTENIMENTO E SVAGO CHE EROGANO VINCITE IN DENARO. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Predisposizione proposta provvedimento. 2. Adozione deliberazione di Consiglio Comunale. 3. Verifica ottemperanza contenuti del provvedimento. | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

| | |
|---|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. ASSEGNAZIONE POSTEGGI VACANTI PRESENTI NELL'AREA DEL MERCATO SETTIMANALE DEL SABATO ED AVVIO PROCEDURE PER ASSEGNAZIONE DELLE CONCESSIONI IN SCADENZA NELL'ANNO 2017. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Avvio procedure per assegnazione posteggi vacanti 2. Pubblicazione bando 3. Rilascio concessioni in luogo delle spunte 4. Avvio procedure per assegnazione delle concessioni in scadenza nel 2017 | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017 - 2018

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
Ufficio Messo Comunale**

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICIO MESSO COMUNALE***

1. NOTIFICHE AGLI UTENTI DEI RUOLI MENSA

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. NOTIFICHE AGLI UTENTI DEI RUOLI MENSA |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Ritiro dei ruoli. 2. Avvio notificazione atti. 3. Verifica risultati ottenuti. | Notifica del 100% degli atti predisposti nei tempi previsti (mesi luglio e agosto) |

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO |
|--|-------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1. Evadere entro 10 gg. le richieste di notifica degli atti.2. Assicurare la presenza durante i consigli comunali.3. Portare il Gonfalone nelle manifestazioni dove è richiesta la presenza ufficiale del Comune di Castelletto Sopra Ticino.4. Effettuare le piccole commissioni per tutti gli uffici comunali.5. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività.6. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.7. Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti9. Ottimizzazione delle risorse di personale10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip .11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori.12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg..13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30.14. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta.15. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza. | |

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017 - 2018

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

ANNI 2016-2017-2018

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

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

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

(Allegato D.G.C. 76 DEL 02.05.2016)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI

CULTURA

PUBBLICA ISTRUZIONE

POLITICHE GIOVANILI

SPORT E TEMPO LIBERO

TURISMO



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

| TIPOLOGIA | QUANTITA' |
|--|------------------|
| Personal Computer | 8 |
| Personal Computer a disposizione dell'utenza | 1 |
| Stampanti | 4 |
| Fotocopiatore con Scanner | 2 |
| Fax | 1 |
| Foderatrice | 1 |
| Arredi Vari | |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

▪ Servizio Biblioteca

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

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

▪ Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

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

Il coordinamento delle attività culturali cittadine comporta lo svolgimento di:

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

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

▪ Promozione attività sportiva

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

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

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

▪ Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

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

▪ Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO SPORT –PUBBLICA ISTRUZIONE. POLITICHE GIOVANILI - PACE

1. CONCESSIONE SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA ANNI 2016/17 – 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 – 2020/21

2. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO

UFFICIO CULTURA - TURISMO E BIBLIOTECA

3. REALIZZAZIONE NUOVE TESSERE BIBLIOTECA PER UTENTI

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------|-------|--------|--------|--------|----------------------------------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | | 1. CONCESSIONE SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA ANNI 2016/17 – 2017/18 – 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 | | | | | | | | | | | |
| | | <p>Nel luglio 2016 avrà termine la vigente concessione di servizio relativa alla Mensa Scolastica. L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.L. 18/04/2016 n. 50) preclude all'Ente la possibilità di gestire in autonomia la relativa procedura. Si rende pertanto necessario, nell'ambito della convenzione sottoscritta con la Provincia di Novara (deliberazione C.C. n. 20 del 27.04.2016), effettuare, in collaborazione con la Provincia, i seguenti processi:</p> <p>a) individuazione dei contenuti dello schema del contratto e del capitolato</p> <p>b) definizione del criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi</p> <p>A conclusione della suddetta istruttoria, il Comune invierà alla Provincia il Capitolato speciale d'appalto completo in tutti i suoi elementi e regolarmente approvato dal competente organo comunale e tutta la documentazione necessaria per l'emanazione del bando di gara, delegando, all'atto dell'assunzione della determinazione a contrattare, la Provincia stessa allo svolgimento delle procedure di gara.</p> <p>Nel mese di settembre è previsto l'avvio del servizio.</p> | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | Valore atteso: tempistica | | | | | |
| <p>1. Predisposizione del capitolato di servizio e dei pertinenti allegati; 2. Approvazione a mezzo deliberazione di Giunta Comunale dei suddetti atti; 3. Inoltro alla Provincia della documentazione; 4. Espletamento gara / eventuale proroga del servizio in essere; 5. Stipula del contratto; 6. Attivazione del servizio.</p> <p>Qualora i tempi di espletamento della gara superassero la stima al momento effettuata, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, sondata la disponibilità della ditta gestrice, si procederà ad una proroga del servizio in essere sino al dicembre 2016.</p> <p>L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile.</p> | | | | | | | | Entro i termini previsti | | | | | |
| Fasi e tempi | | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Fase 1 | | | | | X | X | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | | | X | | | | | | |
| Fase 3 | | | | | | | X | | | | | | |
| Fase 4 | | | | | | | X | X | | | | | |
| Fase 5 | | | | | | | | | X | | | | |
| Fase 6 | | | | | | | | | | X | | | |
| Verifiche | | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Fase 1 | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 3 | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 4 | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 5 | | | | | | | | | | | | | |
| Fase 6 | | | | | | | | | | | | | |
| Note: | | | | | | | | | | | | | |

| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|-------|--------|--------|--------|--------|---------------------------|-----------|---------|----------|----------|
| | <p>Nel giugno 2016 avrà termine il vigente appalto di servizi relativo al trasporto scolastico con pullman 54 posti e sostituzione autista scuolabus comunale. Ai fini del nuovo affidamento, l'ufficio aveva preventivamente indetto una indagine di mercato volta ad individuare i soggetti interessati. L'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti (D.L. 18/04/2016 n. 50) ha reso necessaria la revisione del capitolato di servizio già pubblicato, al fine di trasmettere la corretta documentazione alla Provincia per la redazione della relativa procedura selettiva. Si rende pertanto necessario effettuare la suddetta revisione e, nell'ambito della convenzione sottoscritta con la Provincia di Novara (deliberazione C.C. n. 20 del 27.04.2016), inviare alla Provincia stessa il suddetto documento, completo in tutti i pertinenti elementi nonché tutta la documentazione necessaria per l'emanazione delle lettere di invito, delegando, all'atto dell'assunzione della determinazione a contrattare, la Provincia stessa allo svolgimento delle procedure di gara.</p> <p>Nel mese di settembre è previsto l'avvio del servizio.</p> | | | | | | | | | | | |
| Indicatori di risultato | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione | | | | | | | | Valore atteso: tempistica | | | | |
| 1. Valutazione necessità adeguamento procedura e capitolato agli atti già adottati; 2. Inoltro alla Provincia della documentazione 3. Procedure di gara 4. Stipula del contratto 5. Attivazione del servizio L'eventuale anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile. | | | | | | | | Entro i termini previsti | | | | |
| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Fase 1 | | | | | X | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | X | | | | | | | |
| Fase 3 | | | | | | X | | | | | | |
| Fase 4 | | | | | | | X | | | | | |
| Fase 5 | | | | | | | | | X | | | |
| Verifiche | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Fase 1 | | | | | | | | | | | | |
| Fase 2 | | | | | | | | | | | | |
| Fase 3 | | | | | | | | | | | | |
| Fase 4 | | | | | | | | | | | | |
| Fase 5 | | | | | | | | | | | | |
| Note: | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. REALIZZAZIONE NUOVE TESSERE BIBLIOTECA PER UTENTI |
| | L'obiettivo consiste nel promuovere la rete territoriale BANT e la biblioteca di Castelletto Sopra Ticino attraverso la distribuzione agli utenti del servizio di tessere nominative, riportanti i dati dell'utente, i dati della biblioteca e del sistema. Nell'occasione si abiliterà il codice a barre della tessera sanitaria ad essere letto dai lettori ottici connessi al programma, al fine di ridurre al minimo le possibilità di errore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
|--|----------------------------------|
| 1. Verifica possibilità congiunta con BANT di non effettuare stampa del codice a barre utenti su tessere biblioteca 2. Predisposizione tessere 3. Distribuzione e promozione presso gli utenti del servizio L'anticipazione delle suddette fasi non costituirà anomalia nel conseguimento dell'obiettivo, essendo fortemente auspicabile. | Entro i termini previsti |

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

Descrizione delle attività svolte:

- 1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca
- 1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.
- 1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge
- 1.4 Servizio acquisizioni: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio.
- 1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti da almeno 3 mesi, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche
- 1.6 Servizio prestito a domicilio per persone impossibilitate a recarsi presso l'ufficio, in collaborazione con il Telefono d'argento
- 1.7 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: periodici, internet, reference, prestito multimediale
- 1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...)
- 1.9 Gestione rapporti BANT
- 1.10 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2016-18, del software Erasmonet
- 1.11 Copertura assistenza informatica, per il triennio 2016-18, del software Keybiblios e del wi-fi della biblioteca
- 1.12 Gestione albo dei volontari

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

Descrizione delle attività svolte:

2.1 Puntuale rispetto di tempi e procedure per la realizzazione e la pubblicazione del notiziario comunale "Il Castellettese":

2.2 Attuazione, per il triennio 2016-2018 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civile:

- Giornata della memoria
- 25 aprile
- 2 giugno
- 1 e 4 novembre

2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per gli anni 2016-2018 dei seguenti eventi:

- 8 marzo
- Un lunedì mai visto
- Fiera del libro di Torino
- Ricigiochiamo
- Cinema di... Classe
- Cinema sotto le stelle
- Quaranta chitarre in concerto
- Realizzazione di un evento musicale nel settembre 2016, secondo le direttive dell'Assessore di riferimento
- Ulteriori eventi disposti a mezzo direttiva dall'Assessore alla Cultura

Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione

2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli

2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC,

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

| | | |
|--|--|--|
| <p>convenzione Pro Loco; convenzione Dario Giovanetti “Quaranta chitarre in concerto; Corpo Musicale Broggio, ecc..)</p> <p>2.6 Acquisto, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di n. 1 video proiettori, n. 1 plastificatrici per tessere e n. 1 taglierine</p> <p>2.7 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall’Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2016-18</p> | | |
| <p>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO , POLITICHE GIOVANILI E PACE</p> | | |
| <p>GESTIONALE DIRETTA</p> | <p>GESTIONALE DI SUPPORTO</p> | |
| <p><u>Sport:</u></p> <p>3.1 Gestione delle strutture sportive comunali.</p> <p>3.2 Organizzazione corsi di nuoto scolastici, anche a mezzo concessione specifici patrocini, conformemente alle direttive dell’Assessore di riferimento e nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l’iniziativa</p> <p>3.3 Adeguamento per motivi di sicurezza delle attrezzature della palestra Lanzi</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"> - Convenzione con Associazione Polisportiva per gestione palestre M. Lanzi - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - Convenzione con Sport Più per Palazzetto dello sport - Convenzione con Associazione Polisportiva per Progetto Sport a Scuola - Convenzione Ciclistica per 25 aprile - Convenzione Associazione Pescatori Castellettesi <p>3.5 Gestione spazi pubblicitari negli impianti sportivi gestiti direttamente dal Comune</p> <p>3.6 Eventi specifici previsti per il triennio 2016-2018:</p> | <table border="1" data-bbox="850 949 1433 1050"> <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> | | |

3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze
3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanze. All'evento potranno partecipare anche stand di commercianti, a condizione che si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi
3.6.3 realizzazione targhe e/o pergamene per atleti appartenenti alle associazioni sportive locali i quali si siano distinti per meriti sportivi

Politiche Giovanili:

3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi
3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile
3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore
3.10 adesione, per gli anni 2016 – 2018, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti
3.11 realizzazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, di un gagliardetto per il CCR
3.12 realizzazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, delle stampe atte ad ultimare il totem installato presso il Comune a seguito del progetto “Artigiani digitali”

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 2016-17 E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 4. TURISMO

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO | |
|--|--|---|
| <p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>4.1 Adesione, se attivato, al progetto “In viaggio sui Navigli. Discesa in barca per il recupero turistico dell’idrovia Locarno Milano Venezia Trieste. Passaggio a Nord Ovest”, ovvero valorizzazione-promozione del relativo progetto, secondo le direttive date dall’Assessore di riferimento</p> <p>4.2 Attivazione, su richiesta dell’Assessore di riferimento, del calendario eventi</p> <p>4.3 Acquisto, compatibilmente con le esigenze di bilancio, n. 5 quote del Distretto dei Laghi</p> <p>4.4 Aggiornamento, una volta pubblicato, del sito turistico comunale</p> | <table border="1"><tr><td data-bbox="850 445 1433 548">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 | | |

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO | |
|---|--|---|
| <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>5.3 Corretta e puntuale gestione del servizio di trasporto scolastico¹, il quale prevede, per il triennio 2015 – 2017 (a.s. 2014/15 – 2015/16 – 2016/17), l’impiego, oltre allo scuolabus comunale, di:</p> <p>- n. 1 mezzi min. 16 posti min. lunghezza max 6 m.</p> | <table border="1"><tr><td data-bbox="850 1350 1433 1453">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 | | |

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

| | |
|--|--|
| <p>- n. 1 mezzi 54 posti</p> <p>Con eventuale sostituzione autista comunale, in caso di assenza, per parte di fornitore esterno ed affidamento a terzi del servizio di assistenza ai minori sui mezzi</p> <p>5.4 Corretta e puntuale gestione, per il triennio 2016 – 2018 (a.s. 2016/17 – 2017/18 – 2018/19), dei servizi aggiuntivi al trasporto scolastico, su richiesta delle scuole di Castelletto (servizio fornito alle scuole gratuitamente e da effettuarsi prevalentemente con il mezzo comunale in orario di servizio dell'autista)</p> <p>5.5.1 Corretta e puntuale gestione, per il triennio 2016 – 2018 (a.s. 2016/17 – 2017/18 – 2018/19) 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"> - post scuola presso scuola elementare Anna Frank (numero minimo 15) - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank e Dario Sibia (per ciascun plesso: numero minimo 15) - pre scuola presso Dario Sibia (numero minimo 15) <p>5.5.2 Implementazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, del servizio di post scuola di n. 1 educatori, a decorrere dall'a.s. 2016/17. A detto disposto non si dovrà dare corso nel caso di significativa riduzione del numero degli iscritti</p> <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"> - Istituzione Negri Viganotti Barberis <p>5.9 Erogazione annualità 2016 contributi previsti a</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>bilancio, per gli importi in esso assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Negri Viganotti Barberis - Direzione Didattica - Scuola Media Inferiore (di cui 585,60 per rimborso ADSL 2015) <p>5.10 acquisto arredi scolastici secondo le direttive impartite dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di bilancio (intervento 2.04.02.05 ex cap. 10249)</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</p> <p>5.14 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento</p> <p>PER TUTTI I SETTORI</p> <ol style="list-style-type: none"> 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" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 | |
|---|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017-2018

| INDICATORI | UNITA' DI MISURA | VALORE ATTESO AL 30.06.2016 | VALORE ATTESO AL 31.12.2016² | RISULTATO CONSEGUITO |
|---|---|------------------------------------|--|--|
| Numero libri ingressati | Numero | 515 | 1030 | ..... |
| Numero prestiti effettuati | Numero | 6497 | 12.993 | ..... |
| Fatture liquidate ³ | Numero | 92 | 183 | ..... |
| Numero Determinazioni ⁴ | Numero | 99 | 199 | ..... |
| Proposte di Delibere | Numero | 15 | 30 | ..... |
| Pratiche per recupero insolventi servizio mensa a.s. 2014/2015 - solleciti - ruoli | Numero | 0 | 155 | (DI CUI: SOLLECITI..... RUOLI |
| Pratiche per recupero insolventi servizio trasporto – mensa aggiuntiva – pre e post scuola a.s. 2014/2015 - solleciti - ruoli | Numero | 0 | 11 ⁵ | (DI CUI: SOLLECITI..... RUOLI |
| Fatture emesse per impianti sportivi | Numero | 25 | 50 | ..... |
| Fatture emesse per pubblicità in impianti sportivi | Numero | 1 | 2 | ..... |
| Riunioni Consiglio di Biblioteca | Numero | 4 | 7 | ..... |
| Numeri Castellettese pubblicati | Numero | 2 | 4 | ..... |
| Tempo di servizio rivolto all'utenza | Ore settimanali di apertura al pubblico dell'ufficio biblioteca | 30 | 30 | ..... |

² Media valori conseguiti ultimo triennio

³ Conteggio effettuato sulla base delle fatture totali liquidate

⁴ Conteggio effettuato sulla base del registro delle determinazioni

⁵ Il dato tiene conto dei rateizzati

VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

ANNI 2016-2017-2018

| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE⁶ | | | |
|--|---|--|--|
| GESTIONALE DIRETTA | | GESTIONALE DI SUPPORTO | |
| 0. Gestione pratiche amministrative | Tempistiche | 0. Interrelazioni con uffici comunali | |
| 0.1 Realizzazione bozze di deliberazioni | 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione | 0.1 Ufficio ragioneria ed economato | |
| 0.2 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 preventivo pervenuto | 0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato | |
| 0.4 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC | 30 gg. dal protocollo e comunque nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal patto di stabilità per l'anno in corso. Conseguente programmazione delle liquidazioni e dei pagamenti. | 0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria | |
| 0.5 Risposte ai cittadini | entro 30 gg. dall'istanza | 0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria | |
| 0.6 Prenotazione affissioni fuori comune | 10 gg. dalla relativa direttiva / delibera | 0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria | |
| 0.7 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio | 15 gg. dalla consegna all'ente | 0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente | |
| 0.8 Distribuzione locandine e manifesti sul territorio | 20 gg. dalla consegna all'ente (fatta salva disponibilità del mezzo) | 0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio | |
| 0.9 Aggiornamento sito internet comunale e facebook | Entro 15 gg. dalla segnalazione eventi | | |
| 0.10 Collaborazione costante e continuativa con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. | | 0.2 Messo | |
| | | 0.2.1 Consegna al messo comunale delle determinazioni da pubblicare | |
| | | 0.2.2 Consegna al messo dei manifesti e delle locandine da porre in distribuzione nel Comune | |
| | | 0.3 Segreteria | |
| | | 0.3.1 Segnalazione alla Segreteria delle variazioni relative agli orari di lavoro del personale | |
| | | 0.3.2 Consegna alla Segreteria dei dati necessari alla predisposizione di deliberazioni di Giunta o di Consiglio | |
| | | 0.3.3. Comunicazione al protocollo dei dati necessari alla registrazione dei documenti | |
| | | 0.4 Servizi Sociali | |
| | | 0.4.1 Predisposizione registro dei beneficiati su richiesta dell'Ufficio | |

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

***AREA
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA***

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

(Allegato D.G.C. 76 DEL 02.05.2016)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

| NOME E COGNOME | CATEGORIA | % TEMPO LAVORATIVO |
|-----------------------|------------------|---------------------------|
| Laura Castellani | B6 | 100% |
| Alessandra DeMicheli | D1 | 100% |
| Scilla Beldi | C1 | 100% |
| Novarina Marco | C1 | 50% |

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Attività di verifica e controllo - relativi a interventi denunciati. Vengono effettuati i relativi sopralluoghi di verifica e accertata la conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati ed eventualmente emessi i provvedimenti sanzionatori necessari.

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

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

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

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

***OBIETTIVI STRATEGICI
UFFICI URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA***

- | |
|--|
| 1. PROSEGUIMENTO ITER ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE |
| 2. AFFIDAMENTO INCARICHI AGRONOMO E ESPERTO IN ACUSTICA A SUPPORTO ITER PRGC |
| 3. VARIANTE AL PRGC CIMITERIALE |

| | |
|--|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. PROSEGUIMENTO ITER DI ADOZIONE VARIANTE STRUTTURALE AL PRGC VIGENTE |
| | L'obiettivo prevede il proseguimento dell'iter per la predisposizione di variante strutturale al PRGC vigente intrapreso nel 2015 fino all'adozione della proposta tecnica |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta ed elencazione proposte ed intenti ricevuti da parte dei cittadini 2. Collaborazione con professionista incaricato per acquisizione dati sul traffico urbano 3. Attività di verifica della proposta tecnica di progetto preliminare in merito alla corrispondenza della stessa ai criteri contenuti nel bando ed alle indicazioni dell'Amministrazione 4. Incontri di valutazione e condivisione di indirizzi, criteri e contenuti con l'Amministrazione e gli uffici 5. Adozione proposta tecnica e pubblicazione della stessa 6. Incontri con la cittadinanza | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

| | |
|---|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. AFFIDAMENTO INCARICHI AGRONOMO E ESPERTO IN ACUSTICA A SUPPORTO ITER PRGC |
| | L'obiettivo prevede l'affidamento d'incarico a professionisti esterni per la predisposizione di studi complementari alla formazione della variante strutturale al PRGC vigente. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Predisposizione atti per affidamento incarichi ad agronomo ed ad esperto in acustica | Entro i termini previsti |
| 2. Adozione determina di affidamento incarichi ai suddetti professionisti | |
| 3. Collaborazione con i professionisti incaricati per studi, analisi, rappresentazioni, materiali conoscitivi | |
| 4. Analisi dello studio agronomico e dello studio acustico di supporto al PRGC e trasmissione al redattore del PRGC | |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. VARIANTE AL PRGC CIMITERIALE |
| | L'obiettivo prevede l'approvazione di variante parziale al PRGC cimiteriale e pubblicazione della stessa sul sito comunale |

| Indicatori di risultato | |
|--|----------------------------------|
| Descrizione | Valore atteso: tempistica |
| 1. Predisposizione degli elaborati da parte dell'ufficio urbanistica-edilizia privata. 2. Richiesta parere sul progetto all'A.S.L. 3. Predisposizione della delibera di C.C. di approvazione. 4. Adozione in CC della variante - primo consiglio C. utile. 5. Pubblicazione sul sito informatico del comune. | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO |
|--|--|
| <p>1. Mantenere aggiornata la regolamentazione operativa specifica del settore adeguandola alle norme nazionali e regionali in evoluzione, programmate o di nuova 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.</p> | <p>Attività prestate ad altri Uffici.</p> <p>1. Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione delle deliberazioni e ricerca delle stesse.</p> |
| <p>2. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o della direttiva.</p> | <p>2. Ufficio Personale per gestione permessi, ferie del personale UT.</p> |
| <p>3. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.</p> | <p>3. Ufficio Ragioneria per verifica disponibilità economiche per impegni e liquidazioni.</p> |
| <p>4. Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC ove necessario.</p> | <p>4. Ufficio Tributi per consultazione dati catastali, verifiche su frazionamenti e visure catastali, verifiche tasse rifiuti, condoni edilizi.</p> |
| <p>5. Accertare le eventuali violazioni urbanistiche a seguito di comunicazioni e conoscenza diretta o indiretta di lavori o attività non autorizzate.</p> | <p>5. Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi di verifica per accertamenti di violazioni urbanistiche-edilizie.</p> |
| <p>6. Effettuare accertamento delle entrate previste a bilancio derivanti dall'applicazione delle sanzioni per le contravvenzioni alle norme urbanistiche ed ambientali.</p> | <p>6. Ufficio Commercio per istruttoria congiunta su pratiche commerciali per verifica standard urbanistici e commerciali.</p> |
| <p>7. Evadere nei termini di legge le richieste di permessi di costruire, dia, e ogni procedura edilizia.</p> | <p>7. Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per pratiche edilizie-urbanistiche e esposti.</p> |
| <p>8. Evadere nei termini di legge tutte le richieste di certificazione o autorizzazione.</p> | |
| <p>9. Effettuare controllo puntuale e</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>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.</p> | |
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria Denuncia Inizio Attività: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • Certificato/Attestazioni di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti); | |
| <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"> • effettuazione di sopralluoghi di natura edilizia a seguito di esposti: 30 gg. • comunicazione all'esponente dell'esito e dei provvedimenti assunti: 30 gg. • effettuazione di sopralluoghi a seguito di esposti in materia di pubblica sicurezza e/o di carattere igienico-sanitario con possibili implicazioni di natura pubblica: 10gg. • emissione ordinanze: 15gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo); • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • accesso agli atti da parte di privati: 20 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 20 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 15 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89; | |
| <p>12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di patto di stabilità, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;</p> | |
| <p>13. Attuazione del controllo di gestione;</p> | |
| <p>14. Gestione dell'URP decentrato secondo il modello definito dal corso regionale svoltosi presso questo Comune nell'anno 2002;</p> | |
| <p>15. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;</p> | |
| <p>16. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;</p> | |
| <p>17. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;</p> | |
| <p>18. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p>20. Adempimenti relativi all'aggiornamento del catasto aree percorse dal fuoco.</p> | |
| <p>21. Predisposizione e trasmissione scheda, da concordare con ufficio Ragioneria, riportante i dati necessari per verifica ICI su nuovi edifici e/o ampliamenti.</p> | |
| <p>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.</p> | |

| |
|--|
| 23. Effettuazione controllo SCIA e CIA |
| 24. Piano casa L.R. 20/09 e smi – istruttoria e rilascio pratiche edilizie relative. |
| 25. Piano casa L.R. 20/09 e smi – interventi di ampliamento in deroga ex art. 4 – individuazione con deliberazione di C.C. degli edifici residenziali da riqualificare. |
| 26. Attività di sportello e relazioni con il pubblico. |
| 27. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'ente. |
| 28. Attuazione, adempimenti previsti dal programma triennale della trasparenza, secondo le indicazioni del Responsabile dell' Area. |
| 29. Collaborazione con ufficio tributi adempimenti icipi-imu-iaes. Individuazione eventuale capacità edificatoria residua in ambito edificato. |
| PER TUTTI I SETTORI |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione. 7. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti. 8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 |

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017 - 2018

| DESCRIZIONE VOCI | UNITA' DI MISURA | VALORE ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO |
|---|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Permessi di Costruire - istruttoria | Numero | 60 | |
| Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria | Numero | 80 | |
| Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica | Numero | 140 | |
| Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità - istruttoria | Numero | 85 | |
| Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio | Numero | 80 | |
| Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso | Numero | 40 | |
| Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale) | Numero | 3000 | |
| Lettere e comunicazioni | Numero | 3000 | |
| Servizi esterno - sopralluoghi | Numero | 50 | |
| SUE | Numero | 1 | |
| Pratiche Piano Casa - istruttorie | Numero | 1 | |
| Determine | Numero | 50 | |
| Delibere | Numero | 25 | |

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

***AREA
LAVORI PUBBLICI***

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

(Allegato D.G.C. 76 DEL 02.05.2015)

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

| NOME E COGNOME | CATEGORIA | % TEMPO LAVORATIVO |
|-----------------------|------------------|---------------------------|
| Luigi Ferrara | A3 | 100% |
| Danese Eugenio | A2 | 100% |
| Mario Stecchini | B4 | 100% |
| Davide Tagini | B2 | 100% |
| Giuseppe Ambrosi | B2 | 100% |
| Filippi Flavio | B3 | 100% |
| Elena Travaini | B5 | 100% |
| Marco Valvano | C1 | 100% |
| Matteo Santini | C2 | 100% |
| Marco Novarina | C1 | 50% |

RISORSE STRUMENTALI:

| TIPOLOGIA | QUANTITA' |
|--|------------------|
| Arredi | N° vari |
| Personal Computer | N° 5 |
| Stampante/fotocopiatrice | N° 1 |
| Autocarri | N° 2 |
| Furgoni | N° 1 |
| Autovetture | N° 1 |
| Giotti | N° 1 |
| Salatore – Sabbiatore trasportabile – Lama | N° 3 (1+1+1) |
| Attrezzi minuti | Vari |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

- **Opere pubbliche.**

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

- **Manutenzione beni comunali**

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

- **Autorizzazioni taglio strada.**

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

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

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

- **Attività di stima.**

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

- | |
|---|
| 1. LAVORI AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE CAPOLUOGO PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI |
| 2. LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI RISCALDAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA IL GIROTONDO PLESSO 1 |
| 3. ADEGUAMENTO STRUTTURA EX ASILO NIDO PER UTILIZZO TEMPORANEO A SCUOLA MATERNA |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. LAVORI AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE CAPOLUOGO PER COSTRUZIONE NUOVI LOCULI | |
| Note | | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| 1. Approvazione progetto definitivo 2. Approvazione progetto esecutivo 3. Indizione di gara 4. Aggiudicazione definitiva dei lavori 5. Inizio lavori | | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI RISCALDAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA IL GIROTONDO PLESSO 1 | |
| Note | La realizzazione dell'intervento ha quale obiettivo il rifacimento delle linee di alimentazione dell'impianto di riscaldamento della struttura. Lo stesso potrà essere avviato solo successivamente alla predisposizione di apposita variazione di bilancio necessaria allo stanziamento delle relative risorse finanziarie a seguito di comunicazione ministeriale di concessione spazi finanziari ai sensi art. 1 c. 710 della Legge 208/2015 | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| 1. Affidamento incarico professionale 2. Approvazione progetto esecutivo 3. Indicazione di gara 4. Affidamento lavori 5. Fine lavori | | Entro i termini previsti |

| | |
|---------------------|--|
| Fasi e tempi | |
| Fase 1 | Entro 14 giorni dalla variazione di bilancio |
| Fase 2 | Entro 15 giorni dalla consegna del progetto |
| Fase 3 | Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo |
| Fase 4 | Entro 60 giorni dall'indizione della gara |
| Fase 5 | entro il 15 ottobre – messa in funzione dell'impianto |

| | | |
|------------------|--|-------------------------|
| Verifiche | | Rispetto termini |
| Fase 1 | Entro 14 giorni dalla variazione di bilancio | |
| Fase 2 | Entro 15 giorni dalla consegna del progetto | |
| Fase 3 | Entro 15 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo | |
| Fase 4 | Entro 60 giorni dall'indizione della gara | |
| Fase 5 | entro il 15 ottobre – messa in funzione dell'impianto | |

| |
|--------------|
| Note: |
|--------------|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3.ADEGUAMENTO STRUTTURA EX ASILO NIDO PER UTILIZZO TEMPORANEO A SCUOLA MATERNA | |
| Note | | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| 1. Approvazione progetto esecutivo 2. Indizione di gara 3. Aggiudicazione definitiva dei lavori 4. Inizio lavori | | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Evadere in modo celere e compiuto tutte le richieste di intervento di manutenzione o lavori pubblici, presentate dalla cittadinanza2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune4. Liquidazioni fatture regolari e corredate dal relativo DURC5. Rispettare il limite di spesa previsto dalla Legge Finanziaria, in tema di patto di stabilità6. Ottimizzare le risorse di personale7. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative.8. Rispettare i termini di seguito elencati:<ul style="list-style-type: none">• Autorizzazione al taglio sedime stradale entro 45 gg.• Verifica ripristini stradali entro 90 gg.• Richieste nulla osta ad Enti diversi proprietari di strade entro 30 gg.• Svincolo depositi cauzionali entro 30 gg.• Sopralluoghi richiesti dall'utenza per verificare e/o programmare interventi manutentivi entro 20 gg.• Richieste d'archivio entro 45 gg. dalla richiesta.• Affidamenti – attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie entro 15 giorni dalla relativa delibera• Richiesta preventivi per servizi Enel – Telecom -Erogasmet – Acque S.p.A. entro 20 gg. dall'individuazione dell'obiettivo.• Richiesta preventivi generici entro 30 gg.• Predisposizione servizi elettorali: garanzia del rispetto delle scadenze fissate dalla Prefettura.• Conclusione iter procedurale per affidamento incarichi forniture, manutenzione e servizi entro 30 gg. antecedenti la scadenza dell'appalto in corso.• Compilazione statistiche, entro la data di scadenza dell'Ente richiedente.• Adempimenti relativi alle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue a seguito del | <p>Attività prestate ad altri Uffici:</p> <p>Ufficio Urbanistica-Edilizia Privata per verifica delle urbanizzazioni realizzate da privati a scomuto o per convenzione.</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> |

trasferimento di funzioni.

- Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative agli scarichi in atmosfera.
- Adempimenti relativi alle autorizzazioni provinciali relative a cave, torbiere e acque.
- Liquidazione puntuale straordinari personale UT.

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

casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata:

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

- per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h

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

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

PER TUTTI I SETTORI

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

2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

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

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

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

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

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

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

TABELLA 1)

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016 – 2017-2018

| DESCRIZIONE VOCI | UNITÀ DI MISURA | VALORE ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO |
|--|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Autorizzazioni per manomissioni suolo pubblico | Numero | 20 | |
| Proposte di determinazione: | Numero | 220 | |
| impegno di spesa | Numero | 100 | |
| liquidazioni | Numero | 45 | |
| liquidazioni stati di avanzamento | Numero | 5 | |
| affidamenti incarichi | Numero | 10 | |
| approvazione certificati di regolare esecuzione | Numero | 12 | |
| Proposte di deliberazione per G.C. | Numero | 30 | |
| Proposte di deliberazione per C.C. | Numero | 5 | |
| Predisposizione bandi | Numero | 8 | |
| Sopralluoghi (sinistri, scuole, contatori, ecc.) | Numero | 90 | |
| Sopralluoghi per svincoli depositi cauzionali | Numero | 20 | |
| Sopralluoghi per verifica lavori realizzati da personale comunale | Numero | 80 | |
| Ordinanze (interventi di manutenzione stradale e verde, ecc.) | Numero | 10 | |
| Richieste DURC | Numero | 60 | |
| Istruttoria progettazioni esterne | Numero | 5 | |
| Lettere e comunicazioni varie | Numero | 900 | |
| Pulizia manuale strade centro | Numero interventi | 104 | |
| Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini | Numero interventi | 104 | |
| Salatura strade – interventi in funzione della necessità – all'interno dell'orario di lavori | Percentuale di adempimento | 100% | |
| Sgombero neve - interventi in funzione della necessità - all'interno dell'orario di lavori | Percentuale di adempimento | 100% | |
| Raccolta foglie aree verdi comunali e parco | Giornate lavorative 1 uomo | 10 | |
| Sostituzione e risistemazione cartelli stradali | Numero interventi | 52 | |
| Interventi di manutenzione alle scuole/sopralluoghi | Numero interventi | 20 | |
| Interventi di ripristino buche e pulizia griglie | Numero interventi | 52 | |
| Interventi di manutenzione del verde | Numero tagli | 6 | |

| | | | |
|--|------------------------------|-----|--|
| Interventi imbiancatura locali/strutture | Numero locali / strutture | 12 | |
| Interventi: | | | |
| Urgenza 1 - pericolo incombente per persone | Numero interventi | 4 | |
| Urgenza 2 - Pericolo incombente per cose e beni | Numero interventi | 10 | |
| Urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza | Numero interventi | 104 | |
| Urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza | Numero interventi | 6 | |

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

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

(Allegato D.G.C. 76 DEL 02.05.2016)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

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

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

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

RISORSE UMANE:

| NOME E COGNOME | CATEGORIA | % TEMPO LAVORATO |
|-----------------------|------------------|---|
| Barberi Monica | C 5 | 75,00% |
| Gardinetti Cinzia | C 1 | 100% |
| Minella Luisa | B 6 | 88,89% |
| Redemagni Paolo | C 1 | 75,00% fino al 01.05.2016 – 50,00% dal 02.05.2016 al 29.07.2016 – aspettativa dal 01.08.2016 al 31.10.2016 |

RISORSE STRUMENTALI:

| TIPOLOGIA | QUANTITA' |
|--|------------------|
| Personal Computer | 7 |
| Stampanti | 8 |
| Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio | 1 |
| Arredi Vari | |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede :

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

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

2. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE A :
- REFERENDUM POPOLARE ABROGATIVO 17 APRILE 2016
- REFERENDUM COSTITUZIONALE DI OTTOBRE 2016

3. ADESIONE AL PROGETTO "UNA SCELTA IN COMUNE" INERENTE LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE LA SCELTA RELATIVA ALLA DONAZIONE ORGANI IN FASE DI RILASCIO/RINNOVO DELLA CARTA DI IDENTITA'

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. PUBBLICAZIONE DEL D.P.C.M. 10 NOVEMBRE 2014, N. 194 REGOLAMENTO RECANTE MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR) E DI DEFINIZIONE DEL PIANO PER IL GRADUALE SUBENTRO DELL'ANPR ALLE ANAGRAFI DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE |
| NOTE | Con D.P.C.M. 194/2014 è stato adottato, in attuazione delle disposizioni istitutive dell' Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), il regolamento recante modalità di attuazione e di funzionamento dell' ANPR e di definizione del piano graduale di subentro dell' ANPR alle anagrafi della popolazione residente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| La normativa prevede: | | |
| 1. Un popolamento iniziale dell' ANPR con i dati presenti nei sistemi informativi INA e AIRE, nel corso del quale verranno validati i dati che contribuiscono alla determinazione del Codice Fiscale, previo confronto con l'anagrafe tributaria; | | Entro il mese di maggio |
| 2. Una migrazione dai dati delle banche dati anagrafiche nell' ANPR, nella quale i comuni che riceveranno le segnalazioni di eventuali anomalie dovranno rimuoverle; | | Entro il mese di maggio |
| 3. I dati anagrafici inviati dai Comuni saranno sottoposti a controlli e, se verranno rilevate anomalie ed incongruenze l' ANPR provvederà a segnalarle al Comune per la risoluzione; | | Dal mese di giugno |
| 4. Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno essere effettuati dai comuni mediante l'utilizzo di ANPR | | Dal mese di giugno |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE A : - REFERENDUM POPOLARE ABROGATIVO 17 APRILE 2016 - REFERENDUM COSTITUZIONALE DI OTTOBRE 2016 |
| NOTE | Garantire il corretto svolgimento delle operazioni elettorali rispettando la tempistica prevista dalla legge. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale |
| <p>1. Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, i trasferiti in altro comune e dei deceduti, elettori non diciottenni</p> <p>2. Determine di autorizzazione allo svolgimento di straordinario e costituzione ufficio elettorale, determina di impegno di spesa</p> <p>3. Verifica buono stato materiale elettorale</p> <p>4. Affissione manifesti convocazione</p> <p>5. Apertura ufficio extra orario lavorativo</p> <p>6. Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero (esercizio diritto opzione, controllo elenchi ministeriali provvisori, scarti e definitivi)</p> <p>7. Spedizione cartoline avviso all'estero</p> <p>8. Propaganda elettorale</p> <p>9. Nomina degli scrutatori – determina compensi componenti seggi</p> <p>10. Raccolta dati, ricezione dati operazioni di voto e scrutinio dai seggi, trasmissione alla Prefettura.</p> | Valore atteso: tempistica -I tornata entro 48° giorno antecedente votazione -II tornata entro 45° giorno antecedente votazione -non diciottenni entro 35° giorno anteced. votazione -iscrizioni per altri motivi entro 30° giorno antecedente votazione -blocco liste entro 15° giorno anteced. votazione -entro 10 giorni dalla data pubblicazione decreto -entro il 5° giorno successivo data pubblicazione decreto -Il 45° giorno antecedente votazione - Nei 2 gg antecedenti il giorno della votazione ed il giorno della votazione -Secondo disposizioni di legge -Entro 45° giorno antecedente votazione -Entro 34° giorno antecedente votazione presentazione domande -Dal 33° al 30° giorno antecedente votazione assegnazione spazi - Tra il 25° e il 20° giorno antecedente votazione - Determina entro il 15° giorno antecedente votazione -Il giorno della votazione ed il giorno successivo |

| Fasi e tempi | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
|---|---------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| TUTTI GLI ADEMPIMENTI REFERENDUM ABROGATIVO APRILE | | X | X | X | | | | | | | | |
| TUTTI GLI ADEMPIMENTI REFERENDUM COSTITUZIONALE OTTOBRE | | | | | | | | | X | X | X | |
| Verifiche | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | Maggio | Giugno | Luglio | Agosto | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| TUTTI GLI ADEMPIMENTI REFERENDUM ABROGATIVO APRILE | | | | | | | | | | | | |
| TUTTI GLI ADEMPIMENTI REFERENDUM COSTITUZIONALE OTTOBRE | | | | | | | | | | | | |

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. ADESIONE AL PROGETTO “UNA SCELTA IN COMUNE” INERENTE LA POSSIBILITA’ DI EFFETTUARE LA SCELTA RELATIVA ALLA DONAZIONE ORGANI IN FASE DI RILASCIO/RINNOVO DELLA CARTA DI IDENTITA’ |
| NOTE | Permettere ai cittadini di effettuare la scelta di consenso o diniego ad effettuare la donazione organi al momento del rilascio/rinnovo della carta di identità. Trasmissione dei dati relativi alla scelta effettuata al centro nazionale trapianti |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipologia di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|---|----------------------------------|
| 1. Ricerca su sito degli acquisti in rete della P.A. dei certificati s/mime adeguati per l'utilizzo con il portale donazione organi. Creazione degli atti formali per acquisizione del certificato s/mime. | | Entro il mese di novembre |
| 2. Installazione dei software acquistati su server centrale. | | Entro il mese di novembre |
| 3. Prove di funzionamento ed eventuali operazioni per aprire il server centrale al dialogo verso portali esterni. | | Entro il mese di novembre |
| 4. Formazione di tutto il personale circa il progetto. | | Entro il mese di novembre |
| 5. Fase di test per l'invio dei dati con controlli sul flusso e sugli esiti positivi e negativi. | | Entro il mese di novembre |
| 6. Divulgazione delle informazioni alla cittadinanza, consegna del modulo in fase di rilascio/rinnovo della carta di identità, registrazione del consenso/diniego, invio dati al portale contestualmente all'emissione carta di identità, gestione delle anomalie, controllo esiti, rettifica dati, gestione eventuale recesso del consenso | | Dal mese di novembre |

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

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

Note :



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO INFORMATICO

1. BDNA – BANCA DATI ANTICORRUZIONE

2. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
INFORMATICI

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. BDNA – BANCA DATI ANTICORRUZIONE |
| NOTE | Dal 07.01.2016 è operativa la Banca dati nazionale unica dei dati antimafia – BDNA – istituita con il D.Lgs. n. 159/2011. Tutte le richieste antimafia devono transitare esclusivamente attraverso la suddetta Banca dati e, al fine di poter accedere a tale piattaforma, ogni Ente deve accreditarsi e predisporre idoneo ambiente operativo. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Installazione di citrixreceiver su n. 3 postazioni windows seven e xp | | Entro Aprile |
| 2. Certificazione della postazione – installazione certificato | | Entro Maggio |
| 3. Avvio accesso alla banca dati – prove di funzionamento | | Entro Giugno |
| 4. Ulteriori postazioni da installare e certificare | | Entro Luglio |

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

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

Note:

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | |
| NOTE | Al fine di affidare il servizio di conservazione dei documenti e di predisporre il relativo manuale di gestione e conservazione, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, si supporteranno tutte le Aree per la predisposizione, configurazione e l'avvio della conservazione dal punto di vista informatico. | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| 1. Supporto a tutte le Aree per la predisposizione, configurazione ed avvio della conservazione dal punto di vista informatico. | | Entro il mese di Luglio |
| 2. Attività propedeutica alla conservazione dei documenti informatici. | | Entro il mese di Luglio |
| 3. Conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione. | | Entro il mese di Luglio |
| 4. Fornitura dati tecnici necessari alla predisposizione del Manuale. | | Entro il mese di Luglio |

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

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

Note:

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

| | |
|--|---|
| <p>nei registri di stato civile.</p> | |
| <p>12. Utilizzare in modo completo i programmi informatici di gestione dei servizi di competenza.</p> | <p>Quotidianamente con SAIA</p> |
| <p>13. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente.</p> | <p>Quotidianamente</p> |
| <p><u>SERVIZIO ANAGRAFE</u></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 per richiedere i nuovi allacciamenti e le cessazioni Enel, metano, telefono, anagrafe canina ecc..</p> | <p>Quotidianamente</p> |
| <p>2. Rilasciare la carta d'identità.</p> | <p>Entro 3 gg dalla richiesta</p> |
| <p>3. Aggiornare schedario cartellini carte identità.</p> | <p>Entro 7 gg dal rilascio del documento</p> |
| <p>4. Preparare passaporti dei minori con invio alla Questura</p> | <p>Predisposizione entro 1 g dal ricevimento della documentazione completa ed invio alla Questura</p> |
| <p>5. Per i maggiorenni, rilascio modulistica ed informazioni utili.</p> | <p>In tempo reale</p> |
| <p>6. Effettuare, per le pratiche di iscrizione anagrafica :</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; - invio al Comune di provenienza; - perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; - inserimento APR4 telematico; - eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine. | <p>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>per le pratiche di cancellazione anagrafica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento - restituzione ad altro Comune entro 5 gg.; - accertamenti alla Polizia Municipale a campione. | |
| <p>7. Trasmissione dati con S.A.I.A.</p> | <p>Quotidianamente salvo casi di impedimento legati al malfunzionamento del sistema</p> |

| | |
|--|--|
| <p>8. Aggiornamento patente e libretto di circolazione (a seguito di richiesta di residenza)</p> | <p>Quotidianamente con Saia</p> |
| <p>9. Certificazione a firma dell' Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.</p> | <p>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>10. Aggiornamento dell' Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.</p> | <p>Entro 2 gg dal ricevimento delle comunicazioni</p> |
| <p>11. 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. Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini Cancellazione degli irreperibili</p> | <p>Quotidiano inserimento dei dati , quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.</p> <p>Quadrimestrale</p> <p>Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura</p> |
| <p>12. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli. Verifiche dei singoli casi anche mediante contatti con la Motorizzazione o con Uffici Aci.</p> | <p>In tempo reale con la richiesta</p> |
| <p>13. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007</p> | <p>Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g dal perfezionamento della pratica</p> |
| <p><u>SERVIZIO NUMERAZIONE-CIVICA</u></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 patenti, libretti di circolazione, tributi, Enel, Telecom, Molteni e apposizione targhette da parte di personale operaio.</p> | <p>Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione</p> |
| <p><u>SERVIZIO STATO CIVILE</u></p> | |
| <p>1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.</p> | <p>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</p> | <p>Quotidianamente</p> |

| | |
|--|--|
| di tutelare la privacy. | |
| 3. Predisposizione e consegna degli atti e certificati di Stato Civile | In tempo reale |
| 4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti. | Entro 1 settimana dal ricevimento o dalla trascrizione |
| 5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune. | Entro 1 g dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione |
| 6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura. | Termini stabiliti dalla Prefettura |
| 7. Trasmissione telematica al Casellario Centrale (SIC) dei dati dei deceduti nel mese | Una volta al mese |
| 8. Atti di separazione /divorzi davanti all'ufficiale di stato civile.- Trascrizione di convenzioni assistite di separazioni/divorzi ricevute dagli avvocati | Secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente per quelli davanti all'ufficiale di Stato Civile ed entro 30 gg per gli adempimenti relativi alle convenzioni assistite ricevute dagli avvocati. |
| <u>SERVIZIO ELETTORALE</u> | |
| 1. Effettuare tutti gli adempimenti relativi al servizio elettorale | Secondo le tempistiche di legge |
| 2. Gestire anagrafe amministratori comunali. | Inserimento nell'applicativo fornito dal Ministero |
| 3. Predisporre la deliberazione di Giunta per la verifica della regolare tenuta dello schedario | Entro la prima settimana di gennaio e luglio |
| 4. Gestire ed aggiornare gli albi dei presidenti di seggio e scrutatori secondo le scadenze previste dalle rispettive normative. | Termini stabiliti dalla legge |
| 5. Gestione delle tessere elettorali | Trasmissione al messo comunale entro 1 g dalla chiusura della revisione |
| 6. Gestione degli aggiornamenti delle tessere elettorali eventi | Spedizione entro 1 g dalla chiusura della revisione |
| 7. Gestire l' Albo dei Giudici Popolari | Termini stabiliti dalla legge |
| <u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u> | |
| 1. Formare la lista di leva | Entro il mese di aprile |
| 2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva | Entro 3 gg. dal ricevimento delle relative |

| | |
|--|---|
| <p>3. Aggiornare i ruoli matricolari</p> <p><u>SERVIZIO STATISTICA</u></p> <p>1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATEL.</p> <p>2. Predisposizione delle diverse statistiche elettorali</p> <p>3. Indagine ISTAT sulla "Rilevazione continua delle forze lavoro.</p> <p>4. Indagine ISTAT sugli "Aspetti della Vita quotidiana delle Famiglie"</p> <p><u>SERVIZIO INFORMATICO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare back-up e verifiche giornaliere; 2. Garantire il funzionamento del sistema informatico comunale; 3. Indicazioni agli utenti per gestione emergenze – accessibilità degli stessi da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet) per sostituzione dell'addetto informatico in caso di assenza 4. Assistere il personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle attrezzature informatiche; 5. Aggiornamento personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica; 6. Aggiornamento schede per corretto utilizzo programmi e internet tramite riunificazione in un unico documento dei vari manuali, comunicazioni, prassi informatiche distribuite nel tempo e sua ubicazione e accessibilità da più canali (disco Z, manuale cartaceo, intranet); 7. Fornire assistenza negli acquisti hardware e software 8. aggiornamento licenze anti-virus. 9. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio gestito dall'Ente. <p>PER TUTTI I SETTORI</p> | <p>comunicazioni.</p> <p>Entro 1 g dal ricevimento della comunicazione ed entro i primi 3 g del mese per invio periodico</p> <p>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>Entro 2 gg dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT</p> <p>Secondo i termini previsti dalla circolare ISTAT (Ad oggi non siamo ancora stati selezionati per 2016)</p> |
|--|---|

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 | |
|--|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016-2017-2018

| DESCRIZIONE VOCI | UNITA' DI MISURA | VALORE ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO |
|--|-------------------------|----------------------|-----------------------------|
| albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori) | Numero | 2 | |
| pratiche immigrazioni | Numero | 400 | |
| pratiche emigrazioni | Numero | 350 | |
| variazioni domicilio su patenti e libretti | Numero | 400 | |
| pratiche AIRE | Numero | 90 | |
| Autenticazioni | Numero | 400 | |
| carte d'identità | Numero | 1300 | |
| cartellini carte identità | Numero | 2600 | |
| Variazioni numeri civici | Numero | 20 | |
| atti di stato civile | Numero | 340 | |
| cittadinanza | Numero | 10 | |
| estratti di stato civile | Numero | 100 | |
| pubblicazioni di matrimonio | Numero | 45 | |
| corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc. | Numero | 2000 | |
| gestione diritti di segreteria | Euro | 900 | |
| Gestione diritti carte identità | Euro | 6500 | |
| revisione liste elettorali | Numero | 7 | |
| stampa tessera elettorale | Numero | 400 | |
| aggiornamento tessera elettorale | Numero | 200 | |
| comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti | Numero | 100 | |
| statistiche mensili | Numero | 30 | |
| determinazioni | Numero | 20 | |
| deliberazioni | Numero | 7 | |
| giornate di studio e formazione | Numero | 2 | |
| Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri Uffici, firmate dal Segretario | Percentuale | 100% | |



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Ufficio Segreteria – Ufficio Protocollo

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

- Segreteria amministratori e Consiglio (assicurare il funzionamento degli uffici del Sindaco e degli amministratori, assicurare l'attività per il funzionamento del Consiglio e delle commissioni consiliari, seguire le deliberazioni adottate nelle fasi del controllo ed esecutività, etc.);
- Affari generali relativi alla Segreteria (gestione dei servizi attinenti alla Segreteria per assicurare il funzionamento dell'archivio corrente, la gestione dei contratti con partecipazione alla stesura, registrazione, diritti di segreteria, gestione degli appuntamenti del Sindaco);
- Protocollo: registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza, sistemazione in archivio corrente della corrispondenza, evasione alle richieste dei cittadini, gestione del protocollo informatico;
- Personale: predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, statistiche in materia di personale, rilascio certificazioni di servizio etc.;
- Informatica: pubblicazione sul sito internet comunale delle Deliberazioni di Consiglio Comunale (oggetto e testo dell'atto), ordine del giorno del Consiglio Comunale e di avvisi vari di competenza della Segreteria;



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

1. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI

2. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

3. RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI ANALOGICI E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI DIGITALI |
| NOTE | Al fine di adeguare le procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di conservazione di tutti i documenti analogici ed informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, è necessario affidare il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti analogici e di conservazione digitale dei documenti digitali in relazione agli atti afferenti l'area amministrativa-demografica e creati con il software gestionale Dedagroup, attualmente in uso presso l'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Individuazione Conservatore accreditato Agid | | Entro il mese di Luglio |
| 2. Conversione dei flussi documentali da inviare in conservazione | | Entro il mese di Luglio |
| 3. Avvio conservazione sostitutiva / digitale | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|--|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI |
| NOTE | Correlato alle attività di informatizzazione e digitalizzazione dei processi e dei documenti prodotti dall'Ente, risulta necessaria la predisposizione di un Manuale che indichi le modalità di gestione dei documenti informatici e la loro conservazione, nel rispetto di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014. |
| Indicatori di risultato | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale |
| 1. Raccolta dati ed analisi delle tipologie di documenti, suddivise per procedimento. | Entro il mese di Luglio |
| 2. Raccolta dati relativa ai flussi documentali da inviare in conservazione, suddivisi per procedimento. | Entro il mese di Luglio |
| 3. Supporto al Segretario Comunale per la predisposizione del Manuale. | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. RILEVAZIONE CENSUARIA DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE |
| NOTE | <p>L'Istituto Nazionale di Statistica, al fine di verificare il contenuto del registro delle istituzioni pubbliche e acquisire nuove informazioni, ha avviato la rilevazione di controllo della copertura del registro delle istituzioni pubbliche e aggiornamento delle unità locali.</p> <p>L'Ente Locale, attraverso il soggetto incaricato del coordinamento della rilevazione, deve raccogliere ed inviare, tramite una piattaforma online, dati relativi alla struttura e all'organizzazione dell'amministrazione, gestione ecosostenibile, modalità di gestione dei servizi finali ed intermedi, trasparenza ed anticorruzione.</p> <p>Tale rilevazione si svolge dal 14 Aprile al 23 Settembre.</p> |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Accreditamento nel Sistema di Gestione della rilevazione. | | Entro il mese di Aprile |
| 2. Raccolta dati ed informazioni necessarie alla compilazione del questionario. | | Entro il mese di Agosto |
| 3. Compilazione Questionario – Modello Unità Istituzionali. | | Entro il 23 Settembre |
| 4. Compilazione Questionario – Modello Unità locali. | | Entro il 23 Settembre |

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

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

Note:

| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: | |
|---|--|
| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO E TEMPISTICA |
| <p>UFFICIO SEGRETERIA:</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>b) trasmissione D.G.C. ai capigruppo;</p> <p>c) trasmissione D.G.C. e D.C.C. agli uffici di competenza;</p> <p>d) ai fini della predisposizione dei contratti, provvede all'acquisizione per via telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo alle imprese aggiudicatrici di appalti e servizi, mediante richiesta allo Sportello Unico previdenziale, ai sensi dell'art. 16-bis co. 10 del D.L. 185/2008;</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 Regolamenti e cura la completezza delle proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli</p> | <p>Entro 60 gg. dalla ricezione delle proposte di deliberazione</p> <p>Entro il giorno successivo alla pubblicazione</p> <p>Entro il giorno successivo alla pubblicazione</p> <p>In occasione della stipula</p> <p>Entro 2 gg. dall'incarico.</p> <p>Uffici Comunali Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge</p> |

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

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

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016-2017-2018

| DESCRIZIONE VOCI | UNITA' DI MISURA | VALORE ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO |
|--|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| Archivio | Numero | 1.200 | |
| Contratti | Numero | 10 | |
| Aggiornamento schemi contrattuali | Numero ore | 10 | |
| Convocazioni | Numero | 30 | |
| Copie | Numero | 80.000 | |
| Corrispondenza | Numero | 500 | |
| Nomine responsabili e deleghe | Numero | 15 | |
| Delibere C.C.: pubblicazione | Numero | 60 | |
| Delibere G.C.: pubblicazione | Numero | 185 | |
| Determine | Numero | 80 | |
| Aggiornamento modulistica | Numero ore | 8 | |
| Fotocopie per consiglieri | Numero | 1900 | |
| Ricerche delibere varie | Numero ore | 50 | |
| Richiesta aggiornamenti normativi | Numero ore | 35 | |
| Attività di ricerca normativa/quesiti | Numero ore | 40 | |
| Protocollo: - distribuzione posta in arrivo - spedizione posta in partenza: posta urgente posta ordinaria - archiviazione posta in arrivo | Numero | 20.000 13.800 12.000 | |
| Personale cartellini: controllo | Numero | 500 | |
| Personale ferie/permessi | Numero ore | 550 | |
| Appuntamenti per Sindaco | Numero | 200 | |
| Verifiche a campione autocertificazioni presentate | Numero | 20 | |
| Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.) | Numero | 150 60 | |
| Sbobbatura e trascrizione interventi C.C. | Numero | 200 pagine | |
| Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal Segretario | Percentuale | 100% | |

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

AREA

FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI

Responsabile Area Finanziaria – Servizi Sociali

Dr. Patrizio Rossi

Categoria D5

(Allegato a D.G.C. 76 DEL 02.05.2016)

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

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

SERVIZI SOCIALI (Ufficio Servizi Sociali – Asilo Nido – Casa di Riposo)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2016

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI FORMAZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Adeguamento delle procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014, e conseguente implementazione degli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi dei procedimenti e dei gestionali, in applicazione a quanto previsto dal piano di informatizzazione. | | Entro Aprile |
| 2. Organizzazione incontro per la presentazione dei nuovi applicativi gestionali. | | Entro Maggio |
| 3. Installazione, configurazione e personalizzazione degli applicativi gestionali. | | Entro Luglio |
| 4. Formazione del personale addetto sulle modalità di creazione, trasmissione, copia e validazione temporale di tutti i documenti in formato elettronico. | | Entro Luglio |
| 5. Avvio della dematerializzazione dei documenti e dei processi. | | Entro il 12 agosto |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D. LGS. 7 MARZO 2005, N. 82, D. LGS. N. 235/2010, D.L. N. 179/2012), DEL D.P.C.M. 03.12.2013 E D.P.C.M. 13.11.2014 |
| NOTE | Avvio Conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici dell'Ente, in particolare di quelli firmati digitalmente, sulla base di quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), dal D.P.C.M. 3.12.2013 e dal D.P.C.M. 13.11.2014 e conseguente affidamento dell'incarico al conservatore. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Analisi della tipologia e del volume di documenti da inviare in Conservazione. | | Entro Maggio |
| 2. Affidamento incarico di Conservazione | | Entro Luglio |
| 3. Formazione del personale addetto sulle modalità di conservazione dei documenti. | | Entro Luglio |
| 4. Avvio della conservazione | | Entro il 12 Agosto |

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

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

Note:

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO FINANZIARIO**

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

RISORSE UMANE:

| NOME E COGNOME | CATEGORIA | % TEMPO LAVORATO |
|--------------------------|------------------|-------------------------|
| Platini Laura | D3 | 100,00% |
| Immucci Anna | C4 | 100,00% |
| Alovisetti Rita | C3 | 100,00% |
| Monforte Laura | C4 | 100,00% |
| Casadio Montanari Monica | C2 | 100,00% |
| Tirrito Angela | B1 | 50,00% |

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

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

1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITÀ: NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ, ADOZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE, NUOVA DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO, NUOVE TEMPISTICHE PER L'ADOZIONE DEGLI EQUILIBRI E DELL'ASSESTAMENTO DEL BILANCIO.

2. ATTUAZIONE DELLE NUOVE REGOLE RIGUARDANTI IL PAREGGIO DI BILANCIO

3. ADESIONE AL SISTEMA PAGOPA

| | |
|---------------------------------------|---|
| Obiettivo: Sintetica | Descrizione 1. ATTUAZIONE DELLA RIFORMA DELLA CONTABILITA': NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA', ADOZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO- PATRIMONIALE, NUOVA DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO, NUOVE TEMPIOSTICHE PER L'ADOZIONE DEGLI EQUILIBRI E DELL'ASSESTAMENTO DI BILANCIO. |
| NOTE | <p>Nel 2016 trova piena attuazione la riforma contabile degli enti locali secondo quanto disposto dal d. lgs. 118/2011 aggiornato con il d. lgs. 126/2014. Il bilancio dovrà essere redatto e gestito secondo le nuove regole. La riforma incide soprattutto sui seguenti aspetti cui dovrà essere data piena attuazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione del regolamento di contabilità che dovrà normare gli aspetti che il legislatore ha rimesso alla discrezionalità dell'Ente: tempistiche e scadenziario dell'iter di approvazione del bilancio, competenze degli organi in materia di variazioni di bilancio laddove è possibile effettuare le stesse con determina del responsabile, regole da adottare per la registrazione delle operazioni contabili 2) Avvio della contabilità economico patrimoniale: tale obiettivo troverà piena attuazione nel 2017 con l'approvazione del rendiconto 2016. Per quest'anno si dovrà provvedere alla riclassificazione dell'inventario e del patrimonio in armonia con il piano dei conti integrato del bilancio. Per tale attività si prevede di conferire l'incarico alla ditta specializzata già affidataria del servizio di elaborazione e gestione dell'inventario. 3) Nuova disciplina delle variazioni di bilancio. Il d. lgs. 118/2011 prevede nuove modalità e competenze per l'approvazione delle variazioni di bilancio. Si dovranno, pertanto, elaborare nuovi modelli e schemi utili all'emanazione degli atti. 4) Nuove tempistiche per la salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale del bilancio. Il d. lgs 118/2011 ha anticipato notevolmente i termini per l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, dei suddetti provvedimenti. Si dovrà pertanto predisporre la necessaria documentazione affinché il Consiglio possa rispettare le nuove scadenze. 5) Nuove tempistiche per l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) A partire dal 2016 il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) deve essere presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale entro il 31 luglio e aggiornato entro il 15 novembre. <p>L'attuazione avverrà secondo lo scadenziario di seguito descritto.</p> |

| Indicatori di risultato | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| 1. Adozione del regolamento di contabilità; 2. Avvio della contabilità economico patrimoniale; 3. Nuova disciplina delle variazioni di bilancio; 4. Nuove tempistiche per la salvaguardia degli equilibri e dell'assestamento generale del bilancio. 5. Nuove tempistiche per l'approvazione del Documento Unico di programmazione (D.U.P.). | | Entro i termini indicati. |

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

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

Note:

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. ATTUAZIONE DELLE NUOVE REGOLE RIGUARDANTI IL PAREGGIO DI BILANCIO. | |
| NOTE | <p>La legge di stabilità 2016 ha abrogato la previgenti disposizioni in materia di patto di stabilità interno per sostituirle con le nuove regole riguardanti il “pareggio di bilancio”. La nuova disciplina prescrive, per gli enti locali, l’obbligo di raggiungere un saldo non negativo tra entrate e spese in termini di competenza sia per la parte corrente che per la parte in conto capitale.</p> <p>Le nuove disposizioni hanno altresì modificato i termini e le modalità di verifica e rendicontazione e i termini per l’eventuale adesione ai patti regionalizzati, al patto orizzontale nazionale e alla richiesta di spazi finanziari per l’edilizia scolastica.</p> | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione del nuovo prospetto allegato al bilancio per la verifica del saldo positivo. 2. Aggiornamento e controllo costante del suddetto prospetto soprattutto in seguito a variazioni di bilancio, concessione di spazi finanziari, salvaguardia degli equilibri ed assestamento generale del bilancio, chiusura dell’esercizio. 3. Monitoraggio tramite il sito della ragioneria generale dello Stato 4. Verifica generale entro novembre, termine ultimo per effettuare variazioni di bilancio. | | Entro i termini indicati. |

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

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

Note:

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. ADESIONE AL SISTEMA PagoPA | |
| NOTE | <p>Nel 2016 entra in vigore il sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi denominato PagoPA”. Esso nasce per dare la possibilità, a cittadini e imprese, di effettuare qualsiasi pagamento alle pubbliche amministrazioni e ai soggetti erogatore di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica.</p> <p>La realizzazione del suddetto obiettivo sarà graduale secondo le fasi individuate dall’AgID (Agenzia per l’Italia digitale) che saranno utlimate entro il 31.12.2016.</p> | |
| Indicatori di risultato | | |
| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rinvio della richiesta di adesione al sistema; 2. Individuazione del funzionario referente; 3. Individuazione dell’intermediario tecnologico; 4. Elaborazione del piano delle attività secondo le specifiche tecniche individuate dall’AgID; 5. Individuazione dei conti correnti da abilitare al sistema; 6. Acquisizione delle strutture e dei mezzi tecnologici per l’attivazione del sistema; 7. Addestramento del personale; 8. Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune delle informazioni dirette ai cittadini; 9. Attivazione del sistema. | | Entro i termini indicati |

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO |
|---|--|
| <p>RAGIONERIA – ECONOMATO - PERSONALE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Curare la formazione della bozza di bilancio di previsione entro i termini previsti dalla legge e dal Regolamento di contabilità, fornendo la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche dettagliate, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio.2. Predisporre la deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui in funzione delle informazioni ricevute dagli uffici.3. Predisporre il Conto Consuntivo e relativa certificazione un mese prima delle scadenze previste dalla legge e dal Regolamento di contabilità attraverso un'attenta verifica dei residui in collaborazione con i responsabili dei vari uffici.4. Emettere tempestivamente gli ordinativi di incasso entro 3 gg. dal ricevimento degli elenchi di provvisori emessi dal tesoriere.5. Inserire gli impegni di spesa entro tre giorni dal perfezionamento della determinazione controllando che la stessa rechi la dicitura riguardante la compatibilità del piano dei pagamenti che ne consegue con le regole di finanzia pubblica.6. Effettuare i pagamenti che seguono le determinate di liquidazione garantendo costantemente la salvaguardia del pareggio di bilancio. Comunicare tempestivamente agli uffici interessati, all'Amministrazione e al Direttore generale l'insorgenza di situazioni che potrebbero compromettere il raggiungimento del pareggio di bilancio. | <p>RAGIONERIA – ECONOMATO PERSOMALE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.2. Controllo e firma parere di regolarità contabile e copertura finanziaria sulle bozze di delibera, entro 3 gg. dalla presentazione.3. Verificare e assumere impegni e accertamenti su determinazioni entro 3 giorni ore dal ricevimento della proposta da parte dei vari uffici.4. Garantire tempestivamente la fornitura del materiale di consumo agli uffici e ai servizi comunali provvedendo con acquisti celeri.5. Emettere tempestivamente i mandati relativi a determinate di liquidazione provenienti da altre aree : entro 3 gg. Tale termine è derogabile nel caso di pagamenti superiori ad € 10.000,00 compatibilmente con i tempi necessari alle verifiche stabilite dalla Legge finanziaria del 2007, e nel caso di sospensione dei pagamenti al fine di salvaguardare il raggiungimento del parametro obiettivo del patto di stabilità.6. Fornire la massima collaborazione agli uffici attraverso informazioni sia con modulistica analitica relativa alla gestione del Bilancio dell'ufficio interessato, sia attraverso verifiche, dando informazioni utili alla stesura delle proposte dei dati da inserire a bilancio.7. Supporto agli altri uffici per l'attività mirata al riaccertamento ordinario dei residui.8. Monitorare gli impegni di spesa disposti dagli uffici al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio. |

| | |
|---|---|
| <p>7. Verificare costantemente, prima dell'inserimento di nuovi impegni nella procedura di contabilità finanziaria, il rispetto delle misure previste nel piano atto a garantire la tempestività dei pagamenti.</p> <p>8. Verificare scrupolosamente la copertura finanziaria degli impegni di spesa soprattutto in conto capitale.</p> <p>9. Inviare le rendicontazioni previste dalla normativa sul pareggio di bilancio entro i termini previsti da leggi, regolamenti, circolari.</p> <p>10. Archiviare separatamente i pagamenti in conto capitale e le fatture di acquisto di beni da iscrivere in inventario. Operazione da controllare mensilmente al fine di inviarli, a fine anno, alla ditta incaricata per l'aggiornamento dell'inventario.</p> <p>11. Affinare il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri e del pareggio di bilancio.</p> <p>12. Effettuare il puntuale accertamento delle previsioni di entrata di competenza dell'ufficio previste in Bilancio. Sollecitare gli uffici affinché provvedano in merito alle entrate di loro competenza.</p> <p>13. Emettere contratti cimiteriali entro 8 gg. con relativo introito.</p> <p>14. Emettere fatture dei vari servizi entro 7 gg. dal ricevimento degli elenchi predisposti dagli altri uffici.</p> <p>15. Pagare fatture ufficio economato entro 30 gg. dal ricevimento fatti salvi diversi termini di pagamento stabiliti dai relativi contratti e tenuto comunque conto delle esigenze di cassa.</p> <p>16. Redigere mensilmente il rendiconto economato.</p> <p>17. Gestire gli adempimenti relativi all' IVA entro i termini di legge con recupero del credito relativo entro il 31.12 di ogni anno.</p> <p>18. Provvedere alla liquidazione mensile dell'Iva</p> | <p>9. Verificare scadenze oneri di urbanizzazione in collaborazione con ufficio urbanistica.</p> <p>10. Collaborare, fornire utili informazione e suggerimenti agli altri uffici nell'attività di recupero delle entrate di natura non tributaria di loro competenza.</p> |
|---|---|

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

pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati.

30. Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente” dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi.

- TRIBUTI -

31. Inviare gli avvisi di pagamento della Tari nei tempi utili affinché il contribuente possa pagare il tributo entro le date di scadenza stabilite dal regolamento.

32. Prosecuzione del servizio “Sportello IMU – TASI” che consiste nel conteggio del tributo e nella compilazione del modello F-24 per i contribuenti che ne facciano richiesta.

33. Verificare banca dati utenti Tari con le modifiche anagrafiche, variazioni commerciali, abitabilità e agibilità entro fine anno.

34. Evadere richiesta sgravi entro 30 gg. dal ricevimento.

35. Effettuare, se dovuti, i rimborsi dell’Imposta comunale sugli immobili, entro 90 giorni dalla richiesta.

36. Controllare l’attività dei concessionari.

37. Tenere aggiornati i residui attivi derivanti da ruoli Tari e Imu, da riscrivere in bilancio, con gli eventuali sgravi operati in corso d’anno e confrontandoli costantemente con le banche dati dei concessionari.

38. Aggiornare i residui attivi Imu e Tari derivanti da ruoli con le comunicazioni di inesigibilità trasmesse dai concessionari

39. Dare attuazione al regolamento garantendo la ricezione delle comunicazioni IMU, informazioni dettagliate e consulenza agli utenti per la compilazione dei versamenti e comunicazioni IMU con la predisposizione di modulistica semplificata che sostituisca la

dichiarazione.

40. Proseguire nelle attività di controllo in merito ai versamenti e alle dichiarazioni IMU anni pregressi garantendo, per quanto possibile, l'accertamento delle somme previste in bilancio.
41. Fornire al contribuente le informazioni catastali necessarie al conteggio dell'Ici consultando direttamente gli archivi "sister" del catasto
42. Controllare ed, eventualmente, aggiornare la modulistica per contribuenti.
43. Curare la pubblicazione sul sito internet delle aliquote Ici e di tutte le informazioni necessarie al contribuente per un corretto adempimento degli obblighi tributari.
44. Curare la pubblicazione sul sito internet istituzionale del programma per il calcolo di IMU e TASI.
45. Provvedere alla pubblicazione sul portale del Federalismo delle delibere concernenti aliquote, tariffe e regolamenti in materia tributaria.
46. Inviare, entro il mese di aprile, all'Agenzia delle Entrate tramite "Entratel", la banca dati Tarsu con elenco aggiornato dei contribuenti Tarsu e relativi dati catastali aggiornati
47. Nuovo affidamento, tramite gara d'appalto, della Concessione del servizio di Accertamento e riscossione dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tosap e del Canone concessorio non ricognitorio per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021.

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli

adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.

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

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

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

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

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

| GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO | TEMPISTICA |
|---|---|
| registrazione degli accertamenti | Entro 3 giorni dall'evento |
| emissione fatture | Entro 8 giorni dall'evento |
| registrazione impegni | Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa |
| Registrazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti del flusso dei pagamenti delle fatture effettuati nel mese | Entro il giorno 15 del mese successivo |
| Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti | Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre. |
| rendiconto economato | Entro i primi 15 giorni del mese successivi |
| stesura contratti cimiteriali | N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino |
| aperture dei sinistri assicurativi | Entro 5 giorni dall'evento |
| liquidazione IRPEF e IRAP mensile | Entro 5 giorni del mese successivo |
| liquidazione INPDAP mensile | Entro 5 giorni del mese successivo |
| mandati di pagamento | Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC) compatibilmente con i vincoli imposti dal patto di stabilità |
| parere di regolarità contabile sugli atti | Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto |
| registrazione fatture acquisti | Entro tre giorni dal ricevimento della fattura |
| registrazione fatture a IVA | Entro tre giorni dal ricevimento della fattura |
| verifica e stampa registri Iva | Entro 15 giorni del mese successivo |
| sgravi ruoli ICI | Ore/numero |
| sgravi TARSU - TARES | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| rimborsi ICI | Entro 90 giorni dalla richiesta |
| risposte ai contribuenti | Entro 30 giorni dalla richiesta |
| interpello | Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente |
| Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro. | Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero |
| Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro | Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero |
| Nuovo affidamento, tramite gara d'appalto, della Concessione del servizio di Accertamento e riscossione dell'Imposta comunale sulla pubblicità, dei diritti sulle pubbliche affissioni, della Tosap e del Canone concessorio non ricognitorio per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021. | Entro il 31/12/2016. |
| Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali | Entro il: 30/04 31/07 31/10 |

| | |
|--|---|
| | 31/01 di ogni anno |
| Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati. | Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare. |
| Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati. | Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente. |
| Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti i beni immobili posseduti e i canoni di locazione attivi e passivi. | Entro il 31/12 di ogni anno. |
| Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 | Entro il 31/01 dell'anno successivo |

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016-2017-2018

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

| NOME E COGNOME | CATEGORIA | % TEMPO LAVORATO |
|-----------------------|------------------|-------------------------|
| Alessandra Broggio | D3 | 100 % |
| Eva Coppola | B5 | 100 % |
| Nicoletta Sestri | C3 | 75% |
| Marina Campagnoli | C2 | 100% |
| Laura Fasolo | C3 | 100 % |
| Chiara Palagiano | C3 | 100 % |
| Eliana Loffredo | B3 | 100 % |
| Bonelli Vincenzo | A1 | 100 % |
| Rosanna Ranieri | A3 | 100 % |
| Francesca Berra | B3 | 69,44% |

RISORSE STRUMENTALI:

| TIPOLOGIA | QUANTITA’ |
|---------------------------------|------------------|
| PERSONAL COMPUTER | 5 |
| STAMPANTI | 3 |
| AUTOMEZZI | 3 |
| FOTOCOPIATORE | 1 |
| ARREDI VARI UFFICI E ASILO NIDO | Vari |

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

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

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

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

Si promuovono le attività legate all'Università Popolare.

Vengono attuate politiche a sostegno del reddito alle persone bisognose.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO SERVIZI SOCIALI – ASILO NIDO “M. BALCONI L’ARCOBALENO

- | |
|--|
| <p>1. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DELLE STRUTTURE EROGANTI SERVIZI PER L'INFANZIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 282, DELLA LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208 (C.D. LEGGE DI STABILITA') E DELL'ART. 5 DEL DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 28 OTTOBRE 2014</p> |
| <p>2. PROGETTO “SPAZIO BIMBI” NELL’ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI – L’ARCOBALENO</p> |
| <p>3. BANDO PER L’ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI CON LA NUOVA L.R. 3/2010 E REGOLAMENTI ATTUATIVI IN VIGORE DAL 04 GENNAIO 2012</p> |

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 1. ISCRIZIONE NELL'ELENCO DELLE STRUTTURE EROGANTE SERVIZI PER L'INFANZIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 282, DELLA LEGGE 28 DICEMBRE 2015, N. 208 (C.D. LEGGE DI STABILITA') E DELL'ART. 5 DEL DECRETO DEL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE POLITICHE SOCIALI DEL 28 OTTOBRE 2014. |
| NOTE | <p>L'iscrizione nell'elenco delle strutture che erogano servizi per l'infanzia fornisce la possibilità per la madre lavoratrice di richiedere, al termine del congedo di maternità ed in alternativa al congedo parentale, un contributo economico per far fronte agli oneri della rete pubblica dei servizi per l'infanzia o dei servizi privati accreditati. Le richiedenti presentano domanda online sul sito dell'INPS, indicando la struttura frequentata.</p> <p>L'Istituto effettuerà il pagamento del servizio fornito esclusivamente dalle strutture indicate dalle madri aggiudicatrici del beneficio di cui all'art.4, comma 24, lettera b) della legge 28 giugno 2012, n.92. Secondo quanto disposto dall'art. 2 del Decreto Ministeriale del 28 ottobre 2014, il pagamento sarà corrisposto direttamente dall'INPS fino ad un massimo di 600,00 euro mensili per ogni bambino e per un periodo massimo di sei mesi, sulla base delle mensilità concesse all'aggiudicataria e sarà erogato, nei termini di legge, a seguito dell'invio alla sede provinciale INPS territorialmente competente da parte della struttura, della richiesta di pagamento, secondo la modulistica predisposta dallo stesso INPS, unitamente al modello di delegazione liberatoria da parte del Comune e alla dichiarazione della madre beneficiaria di utilizzo del contributo economico.</p> |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Richiesta di estensione del PIN già rilasciato dall'INPS. 2. Invio da parte dell'INPS dell'elenco delle madri richiedenti il contributo. 3. Invio all'INPS delle richieste di pagamento. | | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

| | |
|---|---|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 2. PROGETTO “SPAZIO BIMBI” NELL’ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI – L’ARCOBALENO |
| NOTE | <p>Il progetto ha il fine di promuovere e far conoscere il servizio asilo nido attraverso una fascia oraria di frequenza alternativa così da agevolare sia dal punto di vista economico che organizzativo tutte quelle famiglie che ancora non sono iscritte al nido.</p> <p>Tale progetto è in fase di sperimentazione per l’anno scolastico 2015/2016 e partirà dal mese di gennaio e si concluderà nel mese di aprile 2016. offre la possibilità di frequentare il servizio Asilo Nido utilizzando una fascia oraria nuova, che prevede l'entrata alle 8:15 e l'uscita alle 11:15 per un totale di tre ore giornaliere in cui i bimbi entreranno e compenseranno i gruppi già esistenti facendo così parte a tutti gli effetti dell'utenza nido e avendo diritto di partecipare ai vari momenti ricreativi presenti durante la mattinata come da programmazione.</p> <p>È rivolto a un numero massimo di cinque bimbi e comunque a seconda della disponibilità di posti rimasti liberi all’Asilo Nido.</p> |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Approvazione del progetto da parte dell’Amministrazione. 2. Predisposizione della modulistica e pubblicizzazione del progetto. 3. Raccolta delle domande. 4. Accoglimento delle richieste ed inserimento in struttura. | | Entro i termini previsti |

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

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

Note:

| | |
|---|--|
| Obiettivo: Descrizione Sintetica | 3. BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE CASE POPOLARI CON LA NUOVA L.R. 3/2010 E REGOLAMENTI ATTUATIVI IN VIGORE DAL 04 GENNAIO |
| NOTE | L'obiettivo prevede emissione del bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia sociale in conformità alla LR 3 del 2010 e dei nuovi regolamenti attuativi. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate. |

Indicatori di risultato

| Descrizione | Tipo di verifica: temporale | Valore atteso: tempistica |
|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Stesura del Bando e sua approvazione. | | Entro i termini previsti |
| 2. Pubblicazione del bando e pubblicizzazione. | | |
| 3. Raccolta della domande | | |

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

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

Note:

SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'

| <i>Descrizione</i> | <i>Finalità dell'obiettivo</i> | <i>Data prevista inizio azione</i> | <i>Termine previsto ai fini della verifica</i> | <i>Azioni svolte / Verifiche</i> |
|------------------------------------|---|------------------------------------|--|---|
| 1) Centro Estivo Asilo nido | Il fine è quello di rendere un servizio aggiuntivo alle famiglie che usufruiscono dell'Asilo nido, soprattutto se composte da genitori entrambi lavoratori. In particolare si prevede il prolungamento delle attività educative anche nel mese di luglio, dopo la conclusione dell'anno scolastico. | 1/07/2016 | 28/07/2016 | Attività educative privilegiando le attività all'aperto. Dovrà essere elaborato un programma di attività da parte delle educatrici al quale ci si dovrà attenere. L'apertura sarà effettuata per n. 20 giorni da lunedì a venerdì con gli stessi orari dell'anno scolastico. Il personale coinvolto è sia educativo che ausiliario. |

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

| GESTIONALE DIRETTA | GESTIONALE DI SUPPORTO altri Uffici | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|----------------|---|----------------|--------------------------------|----------------|---------------|----------------|--|----------------|--------------------------------------|----------------|---|----------------|--|--|
| <p>1. ASILO NIDO COMUNALE MARCELLA BALCONI "L'ARCOBALENO"</p> <p><u>Organizzazione e funzionamento:</u> attraverso l'impiego del personale educativo, ausiliario ed amministrativo.</p> <p><u>Inserimenti:</u> da gennaio a aprile secondo la disponibilità dei posti, utilizzando la graduatoria approvata prima dell'inizio dell'Anno Scolastico.</p> <p><u>Iscrizioni:</u> Aggiornamento della modulistica e della carta dei servizi con predisposizione dei manifesti per la raccolta delle nuove iscrizioni per settembre (nuovo anno scolastico) e verifica delle iscrizioni già presentate per aggiornamento documenti.</p> <p>BANDO con scadenziario per la formazione della graduatoria: se vengono presentati ricorsi entro le seguenti date:</p> <table border="1"> <tr> <td>30 APRILE 2016</td> <td>scadenza bando presentazione domande</td> </tr> <tr> <td>27 MAGGIO 2016</td> <td>pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito</td> </tr> <tr> <td>06 GIUGNO 2016</td> <td>scadenza presentazione ricorsi</td> </tr> <tr> <td>16 GIUGNO 2016</td> <td>esito ricorso</td> </tr> <tr> <td>27 GIUGNO 2016</td> <td>pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito</td> </tr> </table> <p>tra il 4 e il 15 luglio 2016 notifiche delle ammissioni entro il 25 luglio 2016 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali. se non vengono presentati ricorsi entro le seguenti data:</p> <table border="1"> <tr> <td>30 APRILE 2016</td> <td>scadenza bando presentazione domande</td> </tr> <tr> <td>27 MAGGIO 2016</td> <td>pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito</td> </tr> <tr> <td>07 GIUGNO 2016</td> <td>pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito</td> </tr> </table> <p>entro il 21 giugno notifiche delle ammissioni entro il 04 luglio 2016 consegna dei moduli da parte dei genitori per la scelta del tempo di frequenza e dell'attestazione di versamento di € 109,00 previa preparazione dei bollettini postali. variazioni lavoro e/o situazione familiare entro e non oltre</p> | 30 APRILE 2016 | scadenza bando presentazione domande | 27 MAGGIO 2016 | pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito | 06 GIUGNO 2016 | scadenza presentazione ricorsi | 16 GIUGNO 2016 | esito ricorso | 27 GIUGNO 2016 | pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito | 30 APRILE 2016 | scadenza bando presentazione domande | 27 MAGGIO 2016 | pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito | 07 GIUGNO 2016 | pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito | <p>1. CENTRO ELABORAZIONE DATI</p> <p>Sostituzione in caso di necessità dell'operatore CED in sua assenza ed aggiornamento del sito internet del Comune.</p> |
| 30 APRILE 2016 | scadenza bando presentazione domande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 MAGGIO 2016 | pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 GIUGNO 2016 | scadenza presentazione ricorsi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 GIUGNO 2016 | esito ricorso | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 GIUGNO 2016 | pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 APRILE 2016 | scadenza bando presentazione domande | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 MAGGIO 2016 | pubblicazione graduatoria provvisoria all'albo e sul sito | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 GIUGNO 2016 | pubblicazione graduatoria definitiva all'albo e sul sito | | | | | | | | | | | | | | | | |

30 giorni dalla scadenza del bando

| | |
|-------------------|--|
| 30 APRILE 2016 | scadenza bando presentazione domande |
| 27 MAGGIO 2016 | scadenza comunicazione variazione lavoro e/o situazione familiare |

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

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

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

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

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

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

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ
IN SCADENZA 30/06/2016 Predisposizione degli atti di gara per il NUOVO APPALTO

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

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

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

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

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

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

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

4. MENSA SOCIALE

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

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

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

5. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Anziani/Nonni Nipoti 1°turno dal 28/05 al 11/06/2016,
2°turno dal 27/08 al 10/09/2016 – Disabili dal 28/05 al
04/06/2016

Iscrizioni:

per il 1° turno e disabili predisposizione dei manifesti, dei moduli entro aprile 2016. Ricevimento delle iscrizioni dal 04 aprile al 06 maggio.

per il 2° turno predisposizione dei manifesti, dei moduli entro luglio 2016. Ricevimento delle iscrizioni dal 04 al 29 luglio.

Come per lo scorso anno le domande verranno intestate direttamente tramite personal computer e si provvederà al ritiro della caparra.

Albergo: conferma camere al termine delle iscrizioni e trasmissione alle terme degli elenchi e delle copie impegnative.

Appalto trasporto: predisposizione degli atti entro il 24/02/2016 per entrambi i turni e assegnazione 05/04/2016

Entrate: predisposizione dell'elenco dei partecipanti e stampa dei BOLLETTINI POSTALI intestati al tour operator e consegna ai partecipanti durante la riunione organizzativa del 16 maggio 2016 per il 1° turno e del 18 agosto 2016 per il 2° turno.

Spese: controllo delle fatture relative al trasporto e

predisposizione dei pagamenti entro 30 gg o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

6. CENTRO ESTIVO

Per il CENTRO ESTIVO di n. 4 settimane durante il mese di luglio con possibilità di 1 settimana il mese di agosto.

Autorizzazione: predisposizione degli atti e inoltro della richiesta di autorizzazione all'ASL. secondo le modalità previste dalla Regione Piemonte.

Incarico: predisposizione degli atti per disciplinare l'incarico e l'approvazione del progetto presentato dall'Auser Insieme entro il mese di giugno 2016.

Iscrizioni: predisposizione dei manifesti, dei moduli entro il mese di maggio 2016. Ricevimento delle iscrizioni dal 23/05 al 17/06/2016 e nel contempo inserimento dei dati nel programma ACCESS. Ritiro della caparra e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti.

Entrate: nel mese di agosto predisposizione delle note di pagamento della mensa, raccolta degli importi e rilascio delle ricevute, consegna settimanale all'Auser degli importi ricevuti. Successivo controllo ed eventuali solleciti per i ritardatari

Spese: controllo del rendiconto delle spese e delle fatture allegare consegnate dall'AUSER INSIEME e predisposizione del rimborso.

7. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI.

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

Entro febbraio 2016 copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune;

distribuzione al centro d'incontro e nei negozi dei volantini; raccolta delle domande e trasmissione al Consorzio degli elenchi dei partecipanti;

consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno.

8. ATELIER PER DISABILI DI GLISENTE

Funzionamento: verifica della corretta esecuzione della convenzione con Associazione di Promozione Sociale Auser Insieme.

Spese: controllo delle spese sostenute dall'Associazione nell'anno solare e predisposizione del rimborso delle spese eccedenti le entrate.

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

Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e

collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio. Predisposizione degli atti per attuazione convenzione come da art. 7.

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

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

10. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.

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

Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2016 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato.

11. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati
Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria.

12. UNIAUSER – Università Popolare Piemontese

Funzionamento: collaborazione con i Responsabili dell'UNIAUSER nella stesura del programma dell'Anno Accademico 2016/2017 e supporto informatico nella predisposizione del materiale di pubblicizzazione.

Spese: predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo come previsto dal regolamento, dietro rendicontazione delle attività.

13. CONSORZIO CISAS

Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso.

50% entro il mese di maggio e 50% entro il mese di ottobre.

14. URP

Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio e relativa determina di approvazione.

15. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI

Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 29/02/2016.

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 2016. Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

16. ISEE

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

17. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Verifica delle morosità e la consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi. Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, eventuale assegnazione e/o decadenza degli alloggi.

18. CONSULTA DEL VOLONTARIATO

Entro il mese di maggio 2016 riunione della consulta per la festa del volontariato 2016. Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato.

In caso di erogazione di contributo, predisposizione degli atti per l'erogazione entro 10 gg. dalla decisione della consulta.

19. PROTOCOLLO

Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

20. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE

A seguito di delibera Regionale che detta i tempi e le modalità, viene pubblicizzato tramite manifesti e sul sito del comune tale contributo.

Vengono raccolte le domande e dopo il controllo dei documenti presentati, le stesse vengono trasmesse al comune capofila, che provvede all'inserimento nel programma regionale e alla trasmissione della documentazione per la richiesta del contributo.

A seguito di comunicazione da parte del comune capofila dell'avvenuta erogazione, vengono predisposti gli atti per la distribuzione della quota agli utenti ammessi al contributo.

21. CONTROLLO FATTURE DI SPESA.

Asilo Nido – Comunità Valentino Pinoli – Mensa Sociale – Assistenza Scolastica.

Sono stati predisposti moduli per la registrazione delle ore prestate e dei servizi erogati dalle cooperative che collaborano con il Comune, al fine di un controllo sistematico delle fatture pervenute.

Dopo questo controllo vengono inserite in un programma ACCESS predisposto dall'ufficio, che permette di verificarne l'esattezza. Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

Su richiesta del titolare, si rilasciano le "certificazioni di servizio" per le gare d'appalto.

22. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO.

E' stato predisposto un database in ACCESS relativo agli utenti dell'Asilo Nido, della Comunità Valentino Pinoli, del Day Hospital "la cà dal d'", della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio.

Questo permette di emettere mensilmente le fatture per l'Asilo Nido e le note di addebito per gli altri servizi sopra elencati di cui una copia viene consegnata all'ufficio economato e all'ufficio ragioneria per la contabilizzazione.

Si provvede, a seguito di comunicazione degli uffici di ragioneria ad emettere eventuali solleciti di pagamento.

23. BILANCIO DI PREVISIONE

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

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

24. STATISTICHE

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

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

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

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

25. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL'UFFICIO

Controllo periodico delle schede e modulistica relative all'ufficio e aggiornamento in caso di modifica.
Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare.

26. NUOVA CERTIFICAZIONE ISEE

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

I richiedenti le prestazioni sociali si recano presso un centro di assistenza fiscale presentando i documenti necessari e richiedendo la DSU (dichiarazione sostitutiva unica).

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

27. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

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

PER TUTTI I SETTORI

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

2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.

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

4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso

| | |
|--|--|
| <p>l'abolizione del burocratese.</p> <p>5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.</p> <p>6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.</p> <p>7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.</p> <p>8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012</p> | |
|--|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' 2016-2017-2018

| DESCRIZIONE VOCI | UNITÀ DI MISURA | VALORE ATTESO | RISULTATO CONSEGUITO |
|--|------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Determinazioni | Numero | 85 | |
| Proposte di deliberazioni | Numero | 10 | |
| Fatture liquidate | Numero | 200 | |
| Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido | Numero | 460 | |
| Compilazione bollettini postali per n. 12 utenti | Numero | 100 | |
| Note di addebito per n. 19 ospiti della Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova e n. 1 Ente. | Numero | 210 | |
| Compilazione moduli di bonifico bancario per n. 9 utenti | Numero | 100 | |
| Note di addebito per n. 1 utente della Mensa Sociale e n. 1 Ente. | Numero | 24 | |
| Note di addebito per n. 2 utenti del Day Hospital. | Numero | 20 | |
| Pratiche di utenti per ingresso nella Comunità Valentino Pinoli di Porta Nuova | Numero | 2 | |
| Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido | Numero | 20 | |
| Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale | Numero | 4 | |
| Pratiche di utenti per soggiorni marini | Numero | 160 | |
| Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo (in supporto al Centro d'Incontro, incaricato della gestione del Servizio) | Numero | 110 | |
| Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche. | Numero | 20 | |
| Pratiche per pagamento assegni di maternità e nucleo familiare | Numero | 65 | |
| Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ... | Numero | 6 | |
| Pratiche assegnazione e/o decadenza alloggi ERP | Numero | 3 | |
| Richieste di certificazioni INPS da portale | Numero | 20 | |
| Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato | Numero | 3 | |
| Appalti per Servizi e Forniture (trasporto mare e Casa riposo) | Numero | 2 | |

| OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: | |
|---|--|
| GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO | TEMPISTICA |
| Emissione fatture Asilo Nido e dei bollettini postali | Entro i primi 20 giorni del mese successivo |
| Emissione avvisi di pagamento Casa Di Riposo e dei bonifici bancari e bollettini postali | Entro i primi 20 giorni del mese successivo |
| Emissione avvisi di pagamento Day Hospital | Entro i primi 20 giorni del mese successivo |
| Emissione avvisi di pagamento Mensa Sociale | Entro i primi 20 giorni del mese successivo |
| Emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale | Entro il mese di luglio 2016 e gennaio 2017 |
| Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05 | Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso |
| Liquidazione delle fatture | Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi. |
| Graduatoria Asilo nido | Entro il 29 maggio per graduatoria provvisoria, entro il 27 giugno per la graduatoria definitiva |



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2016

| | OBIETTIVI/FUNZIONI | PUNTEGGIO per il raggiungimento degli obiettivi e per ogni funzione | ANNOTAZIONI |
|---|--|--|-------------|
| 1 | <u>OBIETTIVI:</u> A) TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI attraverso la formulazione del Piano obiettivi entro i termini previsti dalla legge (20 gg dall'approvazione del bilancio) | | |
| | B) ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI SECONDO LE MODALITA' PREVISTE DALLA VIGENTE NORMATIVA E DAL REGOLAMENTO COMUNALE | | |
| | C) ATTIVITA' DI MONITORAGGIO CIRCA L'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA | | |
| | D) ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI | | |
| | E) ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA nei confronti degli organi e dei soggetti che si interfacciano con l'Ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa degli atti | | |
| 2 | <u>FUNZIONI:</u> ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DI P.O. TRAMITE STRUMENTI IDONEI (RIUNIONI OPERATIVE, DIRETTIVE, DISPOSIZIONI, MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO OBIETTIVI, ECC) | | |
| 3 | PROPENSIONE AD INCENTIVARE E MOTIVARE LE | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | PROFESSIONALITA' ESISTENTI, PROCESSI FORMATIVI, LAVORI DI GRUPPO, ECC. | | |
| 4 | CAPACITA' DI RISOLUZIONE DELLE PROBLEMATICHE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE NORMATIVE VIGENTI | | |

TOTALE PUNTEGGIO: _____
(massimo 20 punti)

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

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

IL SINDACO
Matteo Besozzi

Castelletto Sopra Ticino, _____

**SPECIFICI OBIETTIVI DI PRODUTTIVITA' E QUALITA'
ANNI 2016-2017-2018 PER TUTTE LE AREE COMUNALI**

| <i>Descrizione</i> | <i>Finalità dell'obiettivo</i> | <i>Data prevista inizio azione</i> | <i>Termine previsto ai fini della verifica</i> | <i>Azioni svolte / Verifiche</i> |
|---|--|------------------------------------|--|---|
| 1) Azioni per la revisione dei procedimenti interni e per l'implementazione delle procedure informatiche (dematerializzazione) | Al fine di rendere più efficace e trasparente l'azione pubblica in linea con uno dei principali obiettivi dell'azione di governo, mediante: - riduzione dell'utilizzo della carta, come imposto dall'art. 27 del D.L. 112/2008; - sensibilizzazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti all'utilizzo dei sistemi informativi per la trasmissione documentale tra uffici | 2.05.2016 | 31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018 | 1) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo della carta rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 30% rispetto al consumo di carta dell'anno 2010 |
| 2) Azioni per lo sviluppo e l'utilizzo delle procedure informatizzate nella comunicazione interna ed esterna | Implementazione procedure informatizzate a seguito Codice Amministrazione Digitale mediante utilizzo della PEC e della firma digitale per le comunicazioni: - con le Pubbliche Amministrazioni; - con gli iscritti ad ordini professionali e le imprese; - con tutti i cittadini che lo richiedano. | 2.05.2016 | 31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018 | 1) Mantenimento della percentuale di riduzione del numero delle raccomandate postali rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 30% rispetto all'invio di raccomandate nell'anno 2010 2) Mantenimento della percentuale di riduzione dell'utilizzo dei sistemi di posta tradizionale (posta prioritaria) rispetto al triennio 2011/2013: Valore atteso: - 15% rispetto all'invio di posta ordinaria nell'anno 2010 |
| 3) Protocollo informatico | Registrazione, acquisizione digitale dei documenti cartacei e informatici con: 1) assegnazione ai destinatari e razionalizzazione del flusso documentale per creazione dell'archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e conservazione nel tempo; 2) ogni comunicazione inviata tramite PEC tra P.A. e con i cittadini o le imprese è protocollata in via informatica; i relativi atti, documenti e i dati del procedimento medesimo sono raccolti in un fascicolo elettronico. | 2.05.2015 | 31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018 | 1) Mantenimento della riduzione delle stampe: - stampa limitata ad una sola copia l'anno del registro cartaceo di protocollo; - copie documentali trasmesse agli uffici: -20% rispetto al 2010; 2) Utilizzo al 100% dei casi di invio tramite PEC |
| 4) Attività di costante aggiornamento del sito internet comunale | Gestione del sito web del Comune mediante predisposizione, aggiornamento e pulizia giornaliera delle pagine web al fine di offrire ai cittadini un'informazione aggiornata, chiara e riconoscibile, in linea con l'obiettivo della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la P.A. e l'innovazione. Sono garantite: - le pubblicazioni obbligatorie per legge; - le principali notizie sui servizi, procedimenti, attività, informazioni su eventi e manifestazioni. - la pubblicazione di tutta la modulistica degli uffici; - la pubblicazione dei bandi di concorso | 2.05.2015 | 31.12.2016 31.12.2017 31.12.2018 | 1) Percentuale di pubblicazioni obbligatorie: 100% 2) Percentuale di pubblicazioni informazioni: 100% 3) Tempistica aggiornamenti modulistica: tempestiva |

