

Allegato: SOTTOSEZIONE 2.2



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
Codice IPA: c_c166

SOTTOSEZIONE 2.2
PERFORMANCE anno 2024



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2024

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI

DI TUTTE LE AREE COMUNALI

REVISIONE SITO WEB ISTITUZIONALE – REVISIONE AREE TEMATICHE

ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ALL'ECOSISTEMA NAZIONALE DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE

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

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REVISIONE SITO WEB ISTITUZIONALE – REVISIONE AREE TEMATICHE	
NOTE	L'obiettivo prevede nell'ambito della misura PNRR PA Digitale 2026 - 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” il miglioramento del rapporto con il cittadino tramite l'implementazione dei contenuti pubblicati sul sito comunale e dei servizi pubblici digitali. Ogni Area/Settore dovrà effettuare la revisione di competenza del sito istituzionale al fine dell'asseverazione alla conformità dello stesso alle linee guida AGID	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Ricognizione delle pubblicazioni di competenza Revisione dei contenuti delle pubblicazioni di propria competenza secondo le prescrizioni		Entro dicembre 2024

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ALL'ECOSISTEMA NAZIONALE DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE	
NOTE	L'obiettivo prevede l'adeguamento delle procedure di acquisizione di beni e servizi all'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (eprocurement) cui al Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione di percorsi formativi, anche mediante incontri con i Responsabili e il Segretario Comunale 2. Messa in campo delle procedure per l'adeguamento alle nuove procedure 		Entro Settembre 2024

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ATTUAZIONE DELL'ART. 4 BIS DEL D.LGS. 24.02.2023 RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	
NOTE	<p>Con la circolare n. 1 del 03.01.2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica forniscono prime indicazioni operative in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 recante <i>“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”</i>.</p> <p>Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR <i>“Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”</i> è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. Pertanto gli enti locali sono tenuti ad effettuare i pagamenti entro il termine di 30 giorni.</p> <p>La normativa prevede l'individuazione di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio, in misura non inferiore al 30 per cento.</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni)		Entro il 31.12.2024

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2024

***AREA
AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA***

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

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

SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio Segreteria – Protocollo - Informatico)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO DEMOGRAFICO**

Ufficio Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Statistica

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100%
Istruttori	Istruttore Amministrativo Demografico	100% (assente per maternità fino alla fine del mese di marzo)

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Questo settore provvede:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO DEMOGRAFICO

SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 2024

RIORDINO ARCHIVIO CORRENTE E RIDISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	SVOLGIMENTO ATTIVITA' RELATIVE ALLE ELEZIONI EUROPEE, REGIONALI E COMUNALI DEL 2024	
NOTE	L'obiettivo prevede il corretto svolgimento delle operazioni elettorali attraverso la regolare e puntuale esecuzione di tutte le attività propedeutiche, operative, informative e conclusive a partire dalla pubblicazione dei Decreti di convocazione dei Comizi fino alla conclusione dei procedimenti con l'insediamento della nuova Amministrazione nel rispetto la tempistica prevista dalla legge.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali: cancellazioni, iscrizioni, i trasferiti in altro comune e dei deceduti, elettori non diciottenni, votanti solo per la camera		1.-I tornata entro 48° giorno antecedente votazione -II tornata entro 45° giorno antecedente votazione -non diciottenni entro 35° giorno anteced. votazione -iscrizioni per altri motivi entro 30° giorno antecedente votazione -blocco liste entro 15° giorno anteced. votazione
2.Determine di autorizzazione allo svolgimento di straordinario e costituzione ufficio elettorale, determina di impegno di spesa		2. -entro il 55° giorno antecedente la votazione
3.Verifica buono stato materiale elettorale		3. entro il 5° giorno successivo data pubblicazione decreto
4. Affissione manifesti convocazione		4. Il 45° giorno antecedente votazione
5. Apertura ufficio extra orario lavorativo		5.- nei giorni antecedenti ed il giorno di presentazione delle liste. - nei 2 gg antecedenti il giorno della votazione ed il giorno della votazione fino a conclusione
6. Ricevimento liste presentate per elezioni comunali		6.-30° e 29°giorno antecedente le votazioni
7. Adempimenti relativi ai cittadini CEE per Elezioni Europee e Comunali		7.-Iscrizione a domanda cittadini stranieri CEE per elezioni europee entro il 25 febbraio e iscrizione a domanda per elezioni comunali con aggiornamento delle liste aggiunte
8. Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero (esercizio diritto opzione, controllo elenchi ministeriali provvisori, scarti e definitivi)		8.-Secondo disposizioni ministeriali
9. Spedizione cartoline avviso all'estero		9.-Entro 45° giorno antecedente votazione

10. Propaganda elettorale	10.assegnazione spazi dal 33° al 30° giorno antecedente votazione, o nei 2 giorni successivi all'ammissione delle liste
11. Nomina degli scrutatori – determina compensi componenti seggi	11.- Tra il 25° e il 20° giorno antecedente votazione - Determina entro il 15° giorno antecedente votazione
12. Predisposizione materiale per sezioni	12.- secondo disposizioni ministeriali
13. Raccolta dati ricezione dati operazioni di voto e scrutinio dai seggi, trasmissione alla Prefettura.	13.-secondo disposizioni dell'Ufficio Territoriale di Governo/Prefettura

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

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

NOTE :

Obiettivo: Descrizione Sintetica	RIORDINO ARCHIVIO CORRENTE E RIDISTRIBUZIONE DEGLI SPAZI	
NOTE	L'obiettivo prevede la verifica dell'archivio corrente e il riordino dello stesso al fine di agevolarne l'utilizzo nonché la redistribuzione degli spazi adibiti agli uffici demografici al fine di una più efficace ed efficiente risposta e accoglienza ai cittadini	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Ricognizione dello stato dei luoghi		Entro il 30.04.2024
2. Ultimazione delle procedure di riordino		Entro il 31.12.2024

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO 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 i diritti di segreteria, e i diritti delle carte di identità elettroniche da riversare al Ministero.</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 il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione.</p> <p>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> <p><u>SERVIZIO ANAGRAFE</u></p> <p>1. Proseguire con l'azione di semplificazione dei complessi incombenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza, fornendo, fin dal momento della dichiarazione di residenza, tutte le informazioni necessarie (es. cambio indirizzo auto e patente, ecc.)</p>	<p>1. Quotidianamente</p> <p>2. Sabato dalle 10.00 alle 12.00</p> <p>3. Ogni quindici giorni</p> <p>4. In tempo reale con la ricezione da parte degli Uffici Giudiziari</p> <p>5. Modulistica aggiornata e assistenza al presentarsi della necessità</p> <p>6. Entro 8 gg lavorativi dal ricevimento della richiesta</p> <p>7. In tempo reale</p> <p>8. In tempo reale con le indicazioni dell'Area Finanziaria</p> <p>9. Quotidianamente</p> <p>1. Quotidianamente</p>

<p>2. Rilasciare la carta d'identità.</p> <p>3. Effettuare per le pratiche di iscrizione anagrafica: - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della richiesta e contestuale inserimento in ANPR; - invio richiesta di accertamenti alla Polizia Municipale; - perfezionamento al ricevimento dell'accertamento e cancellazione da altro Comune; - eventuale richiesta integrazione documenti /comunicazione annullamento al cittadino se la pratica non è andata a buon fine.</p> <p>per le pratiche di cancellazione anagrafica: - inserimento in anagrafe entro 2 gg dal ricevimento della pratica o della notifica di ANPR - accertamenti alla Polizia Municipale per le cancellazioni per l'estero.</p> <p>4. Certificazione a firma dell'Ufficiale d'Anagrafe/Stato Civile delegato; i certificati a firma del Sindaco; quelli da redigere manualmente e i certificati che comportano ricerche storiche d'archivio.</p> <p>5. Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani Residenti Estero con i dati forniti dal Ministero degli Esteri e dai consolati italiani all'estero.</p> <p>6.1 Aggiornamento anagrafe cittadini stranieri con verifica scadenze permessi di soggiorno ed invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale; cancellazione cittadini stranieri che non hanno rinnovato la predetta dichiarazione nei termini di legge.</p> <p>6.2 Invio richiesta verifica alla Questura e /lettera ai cittadini</p> <p>6.3 Cancellazione degli stranieri irreperibili</p>	<p>2. Entro 3 gg dalla richiesta per le carte di identità cartacee. Per quella elettronica viene effettuato inserimento al momento con la presenza del cittadino. La carta di identità verrà inviata da parte del Ministero entro 6 giorni lavorativi all'indirizzo dichiarato dal cittadino stesso o ritirata presso l'Ufficio Anagrafe.</p> <p>3. Nel rispetto delle tempistiche indicate dal regolamento anagrafico e dalla nuova normativa relativa all'anagrafe in tempo reale D.L. 5/2012 convertito in L. 35/2012</p> <p>4. In tempo reale quelli di anagrafe e stato civile, entro 1 g quello a firma del Sindaco e entro 30 gg dalla richiesta quelli che comportano ricerche d'archivio</p> <p>5. Entro 5 gg lavorativi dal ricevimento delle comunicazioni</p> <p>6.1 Quotidiano inserimento dei dati, quadrimestralmente per la verifica di tutti i permessi in scadenza e invito ai cittadini.</p> <p>6.2 Quadrimestrale</p> <p>6.3 Entro 3 settimane dalla scadenza dei 30 g dall'invito o dalla comunicazione della Questura (I tempi potrebbero essere superiori nel caso di ritardo dell'effettivo rilascio dei permessi rinnovati da parte della Questura)</p>
--	--

<p>7. verifica dei cittadini irreperibili con accertamenti continuati e successiva cancellazione anagrafica.</p> <p>8. Autentiche delle sottoscrizioni sui certificati di proprietà/fogli complementari di veicoli.</p> <p>9. Gestione anagrafe dei cittadini comunitari che effettuano richiesta di residenza a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 30 del 06.02.2007</p> <p>10. Registrazione anagrafica delle convivenze di fatto</p>	<p>7. un anno dall'avvio del procedimento anagrafico e cancellazione dopo un ulteriore ultimo accertamento</p> <p>8. in tempo reale</p> <p>9. Verifica documentazione presentata al momento della richiesta; rilascio attestato entro 1 g lavorativo dalla acquisizione e dalla verifica della documentazione completa</p> <p>10. inserimento in anagrafe entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Inserimento dell'eventuale contratto di convivenza al ricevimento da parte del professionista</p>
<p><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 tributi, Enel, Telecom, Molteni, ecc. e apposizione targhette da parte di personale operaio.</p>	<p>1. Entro 1 settimana dalla predisposizione della documentazione In conseguenza della mancanza di personale appositamente addetto, le variazioni sono limitate ai singoli casi di richieste di verifiche pervenute.</p>
<p><u>SERVIZIO STATO CIVILE</u></p> <p>1. Effettuare assistenza ai matrimoni nelle giornate di sabato e turni di reperibilità festiva.</p> <p>2. Ricevere denunce di nascita e morte, fino a 15 minuti prima del termine dell'orario di lavoro e non solo durante l'apertura al pubblico dell'ufficio, al fine di tutelare la privacy.</p> <p>3. Predisposizione e consegna degli atti di Stato Civile</p> <p>4. Trascrivere atti di stato civile e conseguenti adempimenti.</p> <p>5. Acquisire d'ufficio tutti i documenti necessari per le pubblicazioni di matrimonio con pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune.</p> <p>6. Effettuare la chiusura di registri di stato civile per vidimazione secondo i termini inviati dalla Prefettura.</p>	<p>1. A richiesta</p> <p>2. Quotidianamente</p> <p>3. In tempo reale</p> <p>4. Entro 10 g lavorativi dal ricevimento o dalla trascrizione</p> <p>5. Entro 7 g lavorativi dal ricevimento della richiesta per le richieste e contestualmente per la pubblicazione</p> <p>6. Termini stabiliti dalla Prefettura</p>

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

<p><u>SERVIZIO LEVA MILITARE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formare la lista di leva 2. Gestione ed aggiornamento della lista di leva 3. Aggiornare i ruoli matricolari <p><u>SERVIZIO STATISTICA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della statistica demografica con relativo invio agli enti interessati. Invio della statistica all'ISTAT in maniera telematica attraverso ISTATTEL per la parte relativa allo Stato Civile. 2. Predisposizione delle diverse statistiche anagrafiche ed elettorali <p>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" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune. 9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il mese di aprile 2. Entro 3 gg. lavorativi dal ricevimento delle relative comunicazioni. 3. Entro 1 g lavorativo dal ricevimento della comunicazione <ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il 15 del mese successivo per l'invio cartaceo delle schede ISTAT, entro la fine del mese successivo per la trasmissione telematica della statistica 2. Entro 2 gg lavorativi dal ricevimento o dall'ottenimento dei dati
<p>INDICATORI DI ATTIVITA' 2024-2025-2026</p>	

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Albi, registri ed elenchi:(presidenti seggio, scrutatori)	Numero	2	
Pratiche immigrazioni	Numero	320	
Pratiche emigrazioni	Numero	300	
Pratiche AIRE	Numero	80	
Autenticazioni	Numero	150	
Carte d'identità	Numero	1400	
Variazioni numeri civici	Numero	20	
Atti di stato civile	Numero	400	
Cittadinanza	Numero	60	
Estratti di stato civile	Numero	500	
Pubblicazioni di matrimonio	Numero	35	
Corrispondenza, certificati spediti ai vari enti etc.	Numero	1500	
Gestione diritti di segreteria	Euro	600	
Gestione diritti carte identità	Euro	8000 per il Comune e 23.000 da riversare allo Stato	
Revisione liste elettorali	Numero	7	
Stampa tessera elettorale	Numero	400	
Aggiornamento tessera elettorale	Numero	150	
Comunicazioni ruoli matricolari ricevuti/spediti	Numero	30	
Statistiche mensili	Numero	40	
Determinazioni	Numero	20	
Deliberazioni	Numero	5	
Giornate di studio e formazione	Numero	5	
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 – Ufficio Informatico

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Personal Computer	5
Stampanti in rete	1
Stampante Ced	1
Fotocopiatore/scanner/stampante di rete a noleggio	1
Arredi Vari	

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

Ufficio Segreteria

L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo ed istruttorio delle attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, svolgendo attività amministrativa di collaborazione con i Consiglieri Comunali, Capigruppo consiliari ed Assessori Comunali. Svolge altresì funzioni di supporto al Segretario Generale ed offre assistenza amministrativa alla redazione di atti di competenza del Sindaco. Tra i principali servizi erogati:

- La tenuta dei registri delle Deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e relativa pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune;
- La trasmissione ai vari Settori ed Uffici delle Deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale e delle Determinazioni dirigenziali;
- La predisposizione dell'ordine del giorno e relativa convocazione del Consiglio Comunale;
- La redazione e trasmissioni di atti del Segretario Generale;
- Il rilascio copie di atti ai Consiglieri ed Assessori Comunali;
- La stesura di atti deliberativi di competenza della Segreteria Generale;
- La trasmissione ai capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale pubblicate all'Albo Pretorio;
- La gestione e protocollazione di corrispondenza propria e del Segretario Generale e relativa archiviazione;
- La raccolta firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum: vidimazione dei moduli;
- La predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale, applicazione e rispetto della disciplina giuridica che regola la materia, controllo delle timbrature, registrazione ferie, permessi, ecc., rilascio di certificazioni di servizio, statistiche in materia di personale e altri adempimenti richiesti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ufficio Protocollo

Il Protocollo Generale si occupa dei flussi documentali in ingresso, provvedendo alla registrazione della corrispondenza ricevuta dall'Ente. L'Ufficio Protocollo è responsabile della tenuta del Registro di Protocollo Generale, mediante un sistema informatico di gestione documentale.

Ufficio Informatico CED

L'Ufficio si occupa della gestione del sistema informatico comunale con esclusione del procedimento relativo alla PEC istituzionale del Comune, del protocollo informatico e referente indice I.P.A., fornisce supporto al personale comunale nell'utilizzo ed aggiornamento delle dotazioni informatiche dell'Ente, aggiorna il personale comunale in merito a regole, responsabilità e sicurezza informatica.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE
COMUNALE

AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO CON RIFERIMENTO ALLE
NOVITA' INTRODOTTE DAL D.P.R. 13 GIUGNO 2023, N. 81

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'INSEDIAMENTO DELLA NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	
NOTE	Espletamento di tutti gli adempimenti normativi connessi all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale e in particolare necessari: <ul style="list-style-type: none"> - all'insediamento del Consiglio Comunale; - al giuramento del Sindaco; - alla presa d'atto della Giunta Comunale; - alla definizione indirizzi per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti comunali presso Enti, Aziende e Istituzioni; - alla nomina nuovi componenti delle Commissioni Comunali; - all'approvazione del Programma di Mandato. 	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
Attuazione procedure finalizzate a: 1. Convocazione della prima seduta del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 40 del TUEL. 2. Giuramento del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 11, del TUEL 3. Nomina Commissione Elettorale, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del TUEL. 4. Nomina della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 46 del TUEL. 5. Nomina dei Rappresentanti Comunali presso Enti, Aziende, Istituzioni ai sensi dell'art. 17 dello Statuto Comunale. 6. Presentazione programma di mandato, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Comunale 7. Nomina dei rappresentanti del Comune nelle Commissioni ai sensi dell'art. 30 dello Statuto Comunale		Entro 10 giorni dalla proclamazione Nella seduta di insediamento Nella seduta di insediamento Entro la data della prima seduta del Consiglio Comunale Entro 45 giorni dall'insediamento Entro 120 gg. dalla proclamazione dei risultati elettorali Entro il 31.12.2024

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AGGIORNAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO CON RIFERIMENTO ALLE NOVITA' INTRODOTTE DAL DPR 13 GIUGNO 2023, N. 81	
NOTE	Il DPR 13 giugno 2023 n. 81 ha introdotto delle modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica n.62 del 16 aprile 2013 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media, di rapporti con il pubblico e di formazione. Sulla base delle predette modifiche, ogni Amministrazione è tenuta ad aggiornare il proprio codice di comportamento	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio della normativa e confronto dei contenuti del Codice di Comportamento interno con i contenuti del DPR 81/2023 2. Approvazione, preliminare delle modifiche da apportare al codice di comportamento interno da parte della Giunta Comunale e avvio del percorso di partecipazione 3. Procedura aperta alla partecipazione tramite pubblicazione di avviso pubblico per cittadini, organizzazioni sindacali, associazioni per raccolta eventuali osservazioni/suggerimenti sul sito internet istituzionale 4. Predisposizione del testo definitivo ed integrato con le modifiche introdotte dal DPR 81/2023 del codice di comportamento interno e trasmissione al Nucleo di Valutazione per il parere di competenza 5. Approvazione definitiva del codice di comportamento interno da parte della Giunta Comunale 6. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" 7. Trasmissione del nuovo codice di comportamento ai Responsabili e alle Organizzazioni Sindacali. 		Entro il 31.12.2024

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

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

Note:



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO INFORMATICO CED

MIGRAZIONE IN CLOUD DEI PROGRAMMI GESTIONALI DELL'ENTE – SUPPORTO ALLA DITTA FORNITRICE E AL PERSONALE NUOVO CENTRALINO VOIP – CONFIGURAZIONE, ATTIVAZIONE, DOCUMENTAZIONE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	MIGRAZIONE IN CLOUD DEI PROGRAMMI GESTIONALI DELL'ENTE – SUPPORTO ALLA DITTA FORNITRICE E AL PERSONALE	
NOTE	L'obiettivo prevede l'analisi dei dati da trasferire, la configurazione del software di trasferimento e tutte le operazioni propedeutiche e successive al fine di permettere l'utilizzo da parte dei dipendenti dell'Ente.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<p>Fase 1: Preparazione icona di collegamento e istruzioni di utilizzo. Supporto all'installazione sw di trasferimento dati da server comunale al cloud.</p> <p>Fase 2 Installazione nuovo collegamento su tutti i pc della rete comunale. Invio delle Istruzioni per installazione in autonomia del plug-in Halley</p> <p>Fase 3 Controlli a campione sul trasferimento dei dati storici, configurazione visione cartografia per n. 4 postazioni cimiteri, controllo funzionamento invio ricezione email pec e ordinarie. Controllo funzionamento nuova modalità webservice protocollo per starch archi7 e teknikaldesign gismaster</p> <p>Fase 4 supporto al personale per eventuali problemi o malfunzionamenti della nuova modalità in cloud</p>		<p>Entro il mese di gennaio</p> <p>Entro il mese di gennaio</p> <p>Entro il mese di febbraio</p> <p>Entro il mese di aprile</p>

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

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;</p> <p>e) predisposizione di testi di comunicazioni su indicazioni del Sindaco e del Segretario Comunale;</p> <p>4. Sviluppa e riorganizza le funzioni di segreteria degli organi politici, comunica l'ordine del giorno del C.C., nel rispetto dei termini previsti da Statuto e da Regolamenti e cura la completezza delle</p>	<p>Entro 60 gg. dall'adozione della deliberazione</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla pubblicazione</p> <p>In occasione della stipula</p> <p>Entro 2 gg. dall'incarico</p> <p>Nei termini stabiliti dallo Statuto e dalla Legge</p>

<p>proposte di deliberazione di C.C. in ordine agli elementi essenziali (es: pareri allegati).</p>	
<p>5. Utilizza i servizi in abbonamento per le verifiche normative.</p>	<p>Al verificarsi della necessità o richiesta</p>
<p>6. Verifica il rispetto dei tempi di risposta ai documenti politici rispetto ai termini previsti dal regolamento o dalla legge (interrogazioni, interpellanze e mozioni).</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>7. Aggiorna lo Statuto Comunale ed i vari regolamenti entro i termini previsti dalla Legge e/o su richiesta dell'Amministrazione, in base al T.U.E.L.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>8. 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>Almeno 2 gg. dalla data di utilizzo della sala</p>
<p>9. Cura la stesura dei verbali riunioni con le OO.SS..</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>10. Acquista attrezzature e/o arredi tramite convenzione CONSIP o MEPA al fine di realizzare le acquisizioni di beni e servizi alle migliori condizioni di mercato. Affida servizi tramite procedure di gara, secondo le esigenze ed indicazioni dell'Amministrazione.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>11. Applica quanto previsto dal D. Lgs. n.196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2016/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali per la propria area.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>
<p>12. Accerta puntualmente le previsioni di entrata previste a Bilancio.</p>	<p>Secondo i termini di legge</p>
<p>13. Gestisce gli impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento.</p>	
<p>14. Migliora l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune.</p>	
<p>15. 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>2. Trasmette copia dei contratti rogati dal Segretario Comunale ai vari settori interessati.</p> <p>3. Predisporre ed adegua gli schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute.</p> <p>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>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>2. Raccolta dei cartellini debitamente verificati dal personale delle singole Aree e successivo controllo.</p> <p>3. predisposizione e pubblicazione prospetto relativo ai tassi di assenza e presenza del personale appartenente alle singole Aree.</p> <p>5. Gestisce le richieste di ferie, permessi e congedi vari, di tutto il personale comunale; fornisce consulenza in materia contrattuale e informazione ai dipendenti circa il resoconto della loro situazione relativa a ferie e permessi;</p> <p>6. Consegna dei cartellini relativi al personale turnista e al personale che beneficia di particolari assenze, congedi e altri istituti che influiscono sulla retribuzione all'ufficio ragioneria</p>	<p>Entro 60 gg. dalla consegna della documentazione completa da parte degli uffici proponenti il contratto.</p> <p>Entro cinque giorni lavorativi dalla data di registrazione.</p> <p>Entro 7 giorni lavorativi dalla presentazione documenti.</p> <p>Entro 1 gg dalla consegna all'ufficio</p> <p>Spedizione: entro il primo giorno utile dalla consegna all'ufficio</p> <p>Secondo i termini di legge</p> <p>Entro il giorno 5 del mese successivo.</p> <p>Entro il giorno 12 del mese successivo.</p> <p>Trimestrale</p> <p>Entro il giorno lavorativo successivo alla richiesta</p> <p>Entro il 10 di ogni mese</p>
--	---

<p>7. Predispone atti o attiva le procedure nel quadro della programmazione delle assunzioni per la propria area, per il regolamento del personale dell'area attraverso selezioni, concorsi o richieste agli uffici o enti preposti.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>8. Verifica, a campione, autocertificazioni presentate.</p>	<p>Al verificarsi del caso</p>
<p>SERVIZIO INFORMATICO CED:</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>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile. 2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori. 3. Mantiene brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa. 4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese. 5. Propone determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva. 	

- | | |
|---|--|
| <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" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 e ai sensi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.</p> <p>9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.</p> | |
|---|--|

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 – 2025 - 2026

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Archivio	Numero	3.000	
Contratti	Numero	10	
Aggiornamento schemi contrattuali	Numero ore	10	
Convocazioni	Numero	30	
Copie	Numero	50.000	
Corrispondenza	Numero	800	
Nomine responsabili e deleghe	Numero	25	
Delibere C.C.: pubblicazione	Numero	40	
Delibere G.C.: pubblicazione	Numero	200	
Determine	Numero	60	
Aggiornamento modulistica	Numero ore	8	
Ricerche delibere varie	Numero ore	50	
Richiesta aggiornamenti normativi	Numero ore	35	
Attività di ricerca normativa/quesiti	Numero ore	40	
Protocollo: - assegnazione posta in arrivo Protocolli in arrivo - spedizione posta in partenza: di cui: raccomandate / atti giudiziari posta ordinaria	Numero n. pezzi n. pezzi	22.000 2.000 2.000	
Personale cartellini: controllo	Numero	500	
Personale ferie/permessi	Numero ore	450	
Verifiche a campione autocertificazioni presentate	Numero	10	
Attività preparatoria per Consiglio Comunale - manifesti informativi ai cittadini - comunicazioni diverse (Prefetto, Revisore, Giornalisti, ecc.)	Numero	150 60	
Assistenza informatica fornita agli uffici (CED)	Numero ore	350	
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
	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 2024

***AREA
URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA***

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Istruttori	Istruttore Geometra	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Professionale	69%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

Pratiche edilizie. Protocollo, registrazione e numerazione, comunicazione di avvio del procedimento (per PdC), istruttoria, acquisizione dei pareri, eventuale richiesta integrazioni ed oneri e rilascio delle seguenti pratiche: PdC, SCIA, CILA e monumenti funebri; queste vengono importate nell'archivio informatico dal portale C-Portal per agevolare la gestione delle procedure e la ricerca delle stesse. Utilizzo del software Archiweb-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, documentazione relativa al DURC e alle ditte.

Qualora si tratti di interventi produttivi o commerciali l'ufficio e i committenti si confrontano con lo Sportello Unico Attività Produttive, le pratiche vengono trasmesse con Pec in formato digitale, tramite portale impresainungiorno.it, devono poi essere caricate nell'ufficio urbanistica nel sistema digitale Archiweb di gestione delle pratiche.

Pratiche paesaggistiche - Registrazione/numerazione, istruttoria, comunicazione avvio del procedimento, acquisizione parere Commissione locale per il Paesaggio, acquisizione parere Soprintendenza, rilascio autorizzazione. Come per le procedure edilizie è previsto l'utilizzo del portale C-Portal e del programma di gestione pratiche Archiweb/Starch. Le pratiche vengono gestite completamente in formato digitale, anche per l'acquisizione del parere alla Soprintendenza.

Agibilità - Le Scia di agibilità vengono tutte protocollate, numerate e catalogate. A campione alcune vengono verificate e istruite, comunicato il responsabile del procedimento, richieste eventuali integrazioni, rilasciati i relativi certificati e/o attestati.

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

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

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

Attività di verifica e controllo - per interventi di presunte violazioni urbanistiche a seguito di denunce vengono effettuati i sopralluoghi di verifica degli interventi realizzati rispetto a quanto autorizzato e accertata la conformità o non conformità ai provvedimenti autorizzativi rilasciati. Nel caso di non conformità o di mancata autorizzazione, vengono effettuate le procedure di repressione degli abusi edilizi. Qualora ve ne siano le condizioni, verranno emessi i provvedimenti sanzionatori necessari a seguito della richiesta da parte del committente/cittadino di idonea pratica in sanatoria.

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

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

Accesso agli atti – i professionisti ed i cittadini hanno la facoltà di richiedere la visione e la copia di tutti gli atti amministrativi. Dal 2020 a seguito del decreto Rilancio e del superbonus del 110% il numero delle richieste di accesso agli atti per visionare le pratiche edilizie si è notevolmente incrementato portando ad una saturazione degli appuntamenti e del lavoro dedicato.

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

Attività di pianificazione sono svolte dall'ufficio Urbanistica nell'ambito di attuazione delle previsioni di Piano Regolatore Comunale Vigente e Adottato per predisporre i progetti di pianificazione esecutiva e i relativi atti necessari all'adozione e approvazione degli stessi. Per la risoluzione di problematiche di pianificazioni di dettaglio,

per il soddisfacimento di richieste dei cittadini, nonché, per la salvaguardia dell'interesse pubblico occorre effettuare periodicamente alcune varianti parziali al PRGC per le quali occorre predisporre il progetto di variante e i relativi atti necessari per l'adozione e o approvazione di dette varianti.

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

Protocollo di tutte le procedure edilizie in entrata, di tutti i documenti emessi dall'ufficio in uscita e relativa fascicolazione previa spedizione via PEC (ai professionisti) e/o via posta (ai cittadini), per ogni tipo di documento relativo ai procedimenti sopra descritti.

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI

UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

PIANO ZONIZZAZIONE ACUSTICA: AFFIDAMENTO INCARICO E APPROVAZIONE PZA

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVO: AFFIDAMENTO INCARICO A DITTA ESTERNA CON CONTESTUALE CREAZIONE DI ARCHIVIO DIGITALIZZATO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	PIANO ZONIZZAZIONE ACUSTICA: AFFIDAMENTO INCARICO E APPROVAZIONE PZA	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato all'approvazione del Piano di Zonizzazione Acustica adeguato alla Variante n.1 al PRGC, come indicato dalla regione Piemonte e dall'Organo tecnico Regionale e Comunale. Verrà seguita la procedura prevista dall'art. 7 della L.R. 52/00, la proposta di PZA inoltre dovrà considerare il territorio del Parco Naturale del Ticino.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Richiesta preventivi 2. Indizione procedura affidamento 3. Chiusura procedura affidamento 4. Avvio procedura di approvazione PZA ex art. 7 LR 52/00 5. Pubblicazione e trasmissione agli enti 6. Esame eventuali osservazioni 7. Bozza Delibera C.C. di approvazione 8. Approvazione in CC 9. Invio DCC in Regione e Provincia 10. Pubblicazione su sito e su BURP		Entro 30 gg approvazione obiettivi Entro 30 gg dall'arrivo dei preventivi Entro 30 gg dall'indizione Entro 30 gg dalla consegna elaborati Entro 20 gg dall'avvio procedura 120 gg dall'avvio procedura (ex lege) Entro 15 gg dall'esame delle osservazioni Entro il primo consiglio utile Entro 15 gg dalla pubblicazione DCC Entro 15 gg dalla pubblicazione DCC

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVO: AFFIDAMENTO INCARICO A DITTA ESTERNA CON CONTESTUALE CREAZIONE DI ARCHIVIO DIGITALIZZATO
Note	L'accesso agli atti amministrativi di competenza dell'ufficio ha avuto negli ultimi anni un notevole incremento, nell'anno 2023 le richieste registrate sono 196, quasi un accesso per ogni giorno lavorativo. Per ogni richiesta la media delle pratiche edilizie da reperire è in numero di tre e per l'evasione di ogni richiesta il tempo stimato in media per l'intero processo è oltre l'ora. L'obiettivo prevede pertanto di esternalizzare parte del processo dando un incarico a ditta specializzata nel settore e contemporaneamente, al fine di non disperdere i dati reperiti, ogni documento recuperato verrà archiviato in forma digitale. In questo modo il processo di accesso agli atti porterà nel lungo periodo alla creazione di un archivio digitale completo, rendendo conseguentemente l'evasione delle richieste di accesso più rapida, fornendo vantaggi ai cittadini e all'ente.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica ditte fornitrici del servizio richiesto 2. Avvio del procedimento sul Mepa/altra piattaforma certificata per affidamento 3. Chiusura procedura affidamento tramite Mepa 4. Impostazione del lavoro ed istruzioni alla ditta in collaborazione con l'ufficio 5. Avvio del servizio 6. Verifica del servizio 	Entro 30 gg approvazione obiettivi Entro 30 gg dall'arrivo dei preventivi Entro 30 gg dall'indizione Entro 15 gg dall'affidamento Entro 10 gg dalla fase precedente 30gg dalla fase precedente

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • Permesso di Costruire: 75 gg (salvo altri pareri), + 30gg o 40 gg. (non accoglimento) • Autorizzazioni paesistiche in delega: 120 gg. (salvo altri pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico in delega: 105gg. + 120 gg. (salvo pareri) • Permesso di Costruire in zona a vincolo paesistico NON in delega: 105 gg. + tempi Regione (salvo altri pareri) • Istruttoria SCIA in sostituzione del PdiC: 30 gg. (salvo altri pareri); • Segnalazione certificata Inizio Attività: 60 gg. • Certificati di destinazione urbanistica: 30 gg. (salvo certificati storici) • SCIA di Agibilità: 30/60 gg. (salvo pareri di altri Enti); • Attività edilizia libera 		
<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: 20gg. • dichiarazioni di varia natura: 30gg. • rilascio pareri per altri uffici comunali: 20 gg. (Vigili-Commercio- Ragioneria); • rilascio autorizzazioni taglio boschi, dopo l'acquisizione del parere Forestale e/o Parco del Ticino: 60 gg. (salvo pareri di altri Enti o zone a vincolo); • indagini statistiche di vario genere: 60 gg., salvo particolari problemi dovuti alla natura dei dati richiesti • accesso agli atti da parte di privati: 30 gg. (dalla richiesta in caso di ricerca pratiche-documenti archiviati); • accesso atti da parte di privati: • rilascio copie: 30 gg. dalla richiesta salvo autorizzazione del progettista; • rilascio copie su supporto informatico: 30 gg. dalla richiesta; • elenco degli abusi edilizi e modello ISTAT: entro il 5 di ogni mese; • istruttoria e spedizione in Regione pratiche relative ai finanziamenti per il superamento barriere architettoniche L. 13/89 entro i termini regionali; • procedure relative L. 15/89; 		
<p>12. Pieno rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, così come stabiliti dalla</p>		

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024

	INDICATORI	UNITA' DI MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
	Permessi di Costruire - istruttoria	numero	30	
	Segnalazione Certificata Inizio Attività - istruttoria	numero	110	
	Comunicazioni di Attività Edilizia Libera soggette a verifica	numero	140	
	Autorizzazioni Ambientali in Delega/ Accertamenti compatibilità -istruttoria	numero	60	
	Certificati di Destinazione Urbanistica - rilascio	numero	100	
	Attestati di Agibilità – istruttoria attestato - silenzio assenso	numero	50	
	Archiviazione atti (compreso archivio informatico –firma digitale)	numero	3500	
	Lettere e comunicazioni	numero	3500	
	Servizi esterno - sopralluoghi	numero	50	
	SUE	numero	1	
	Determine	numero	40	
	Delibere	numero	15	
	Accesso agli atti	numero	190	
	Idoneità dell'alloggio	numero	25	

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
		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 2024

AREA FINANZIARIA

Responsabile Area Finanziaria

Dott.ssa Carola Ulisse

Funzionario Contabile

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRI DI COSTO:
Ufficio Ragioneria – Tributi- Economato - Gestione economica del personale**

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Arredi vari	
Personal computer	7
Stampanti	4
Macchine calcolatrici	7

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 specificamente:

- 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 contabili e finanziari, aspetti fiscali, imposte dirette e indirette. Gestisce gli incassi e i pagamenti determinati da tutti gli uffici e li coordina al fine del rispetto dei parametri legati alle disposizioni normative in materia di pagamenti;
- Si occupa della gestione economica del personale : gestione dell'erogazione secondo le norme legali, contrattuali e amministrative degli emolumenti e gestione delle procedure per il collocamento a riposo e le pratiche a richiesta del personale sotto il profilo economico finanziario; versamenti mensili di emolumenti e relativi contributi erariali e contributivi, fondi previdenziali, pagamenti su deleghe a istituti di credito, versamenti dell'assicurazione obbligatoria annuale, cessione crediti alle OO.SS. e relative comunicazioni trimestrali; redige disposizioni al fine delle denunce mensili analitiche e relative anticipazioni e ultimo miglio al personale su richiesta dell'Istituto Nazionale Previdenza Sociale curandone l'allineamento in database; redige le denunce di infortunio e provvede alla redazione delle informazioni utili all'allineamento dati ai fini denuncia salari e autoliquidazione annuale dell'assicurazione obbligatoria; provvede all'iscrizione dell'ente presso INPS relativa alla tipologia di lavoro a tempo determinato e cura i relativi versamenti DS; provvede agli adempimenti connessi alla costituzione economica del fondo per la contrattazione decentrata e alla relativa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla legislazione nazionale; cura mensilmente l'erogazione degli emolumenti accessori previsti nel CCI; provvede ad erogare gli emolumenti previsti dalla legge per le funzioni amministrative degli amministratori in carica e per i lavoratori autonomi incaricati dagli uffici e ne cura la redazione delle relative Certificazioni Uniche a fini fiscali, e al controllo della redazione delle denunce IRAP e 770;
- Provvede alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica gli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo;
- Il servizio economato provvede all'acquisto di materiali vari per il funzionamento degli uffici. Si occupa della tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni "mobili" registrati, delle pratiche cimiteriali, della gestione IVA commerciale e delle coperture assicurative diverse dall'assicurazione INAIL;
- 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 e con l'utenza etcetera



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2024

OBIETTIVI STRATEGICI

AREA FINANZIARIA

GESTIONE CASSA VINCOLATA

TARI: MODIFICA DELLE TARIFFE IN BASE ALLA VIGENTE DISCIPLINA ED AGLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI

Obiettivo: Descrizione Sintetica	GESTIONE CASSA VINCOLATA	
NOTE	<p>L'obiettivo consiste nella ricostruzione della cassa vincolata a seguito della recente pronuncia della Corte dei Conti Sezione delle Autonomie n. 17/SEZAUT720237QMIG.</p> <p>Considerato che questo Ente non ha finora adottato un sistema puntuale di contabilizzazione degli incassi e pagamenti vincolati, l'obiettivo mira ad allineare il Bilancio dell'Ente alla corretta gestione della cassa vincolata secondo la vigente normativa e i recenti orientamenti della Corte dei Conti, avvalendosi anche della collaborazione della Tesoreria, della Software House Halley Informatica e della Società Publika S.r.L..</p>	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1 Studio della normativa e della giurisprudenza. 2 Individuazione delle entrate e correlate spese da considerare vincolate per cassa. (Si precisa che con determina n. 831 del 20/12/2023 è stato affidato alla società Publika S.r.L un servizio di assistenza e supporto per l'elaborazione dei dati contabili, il quale necessiterà comunque dell'attività di collaborazione dell'Ufficio Ragioneria -es: trasmissione dati contabili, estrazione stampe di bilancio -). 3 Attività di collaborazione con Tesoreria e Halley per allineare la procedura "ragioneria" e il conto comunale dell'Ente ai risultati raggiunti e gestione della cassa vincolata tramite emissione di ordinativi e mandati vincolati. 		<p style="text-align: center;">Entro gennaio 2024</p> <p style="text-align: center;">Entro aprile 2024</p> <p style="text-align: center;">Entro maggio 2024</p>

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	TARI: MODIFICA DELLE TARIFFE IN BASE ALLA VIGENTE DISCIPLINA ED AGLI ORIENTAMENTI GIURISPRUDENZIALI	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato alla revisione e all'aggiornamento delle tariffe TARI, in base alla normativa e alla giurisprudenza vigente. A seguito di un corso di formazione seguito dal personale dell'Ufficio tributi, si rende necessario la modifica delle vigenti tariffe TARI al fine di allinearsi alle pronunce giurisprudenziali e alla normativa di riferimento che stabilisce l'assoggettamento alla TARI delle aree esterne di parcheggio e/o operative dei centri commerciali e delle attività produttive, la previsione di una tariffa specifica per gli immobili ad uso B&b. Si cercherà inoltre di introdurre come modalità di pagamento per il ruolo del 2024, oltre al modello F24, anche il PAGOPA.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Analisi dei costi di diretta competenza del Comune da inserire nel piano finanziario, ricezione della bozza di piano finanziario elaborato dall'Ente gestore e integrazione della stessa con i costi di diretta competenza del Comune, ricezione del PEF validato da parte dell'Ente Territorialmente Competente.		Entro marzo 2024
2. Elaborazione e calcolo delle Tariffe TARI (attraverso una serie di simulazioni da effettuare la fine di determinare l'entità dei coefficienti entro i valori minimi e massimi previsti dalla normativa vigente) sulla base del PEF validato. Predisposizione delle proposte di deliberazione (sia del PEF e delle Tariffe che del nuovo regolamento) da presentare al Consiglio Comunale.		Entro aprile 2024
3. Approvazione del PEF, delle nuove tariffe per la successiva pubblicazione da parte del Consiglio Comunale nonché invio bollettazione agli utenti entro le scadenze fissate dal Regolamento comunale.		Entro maggio 2024

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

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

Note:

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

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

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

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

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

- TRIBUTI -

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

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

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
registrazione degli accertamenti	Entro 3 giorni dall'evento
emissione fatture	Entro 8 giorni dall'evento
registrazione impegni	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di impegno di spesa
Pubblicazione sulla piattaforma della certificazione dei crediti, sul sito web del comune e sul sito istituzionale della Presidenza del Consiglio dei Ministri delle informazioni riguardanti debiti commerciali scaduti ai sensi dell'articolo 1, commi 867 e 869 lettere a) e b) della legge 145/2018.	Comma 867: per il 2019 dal 01 al 30 aprile, dal 2020 entro il 31/01 di ogni anno Comma 869 lettera a) con cadenza trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre Comma 869 lettera b) con cadenza mensile entro la fine di ogni mese.
Calcolo dei tempi medi di pagamento e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'indice di tempestività dei pagamenti	Con cadenza trimestrale entro il mese successivo al termine di ogni trimestre.
rendiconto economato	Entro i primi 15 giorni del mese successivo
stesura contratti cimiteriali	N. 10 giorni dalla richiesta del cittadino
aperture dei sinistri assicurativi	Entro 5 giorni dall'evento
liquidazione IRPEF e IRAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
liquidazione INPDAP mensile	Entro 5giorni del mese successivo
Emissione mandati di pagamento secondo la nuova codifica SIOPE+	Entro 3 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione (completo DURC)
parere di regolarità contabile sugli atti	Entro tre giorni dal ricevimento dell'atto
registrazione fatture acquisti	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
registrazione fatture a IVA	Entro tre giorni dal ricevimento della fattura
verifica e stampa registri Iva	Entro 15 giorni del mese successivo
sgravi ruoli ICI	Entro 30 giorni dalla richiesta
sgravi TARSU - TARES	Entro 30 giorni dalla richiesta
rimborsi ICI	Entro 90 giorni dalla richiesta
risposte ai contribuenti	Entro 30 giorni dalla richiesta
interpello	Risposta entro 120 giorni dall'interpello come da statuto del contribuente
Aggiornare i dati riguardanti le società e gli enti partecipati sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro.	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Aggiornare i dati riguardanti il patrimonio immobiliare sul portale "Patrimonio PA" del Ministero del Tesoro	Entro il 31 luglio o diversa data comunicata dallo stesso Ministero
Pubblicazione sul sito istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli indicatori trimestrali di tempestività di pagamento e dei dati di riepilogo annuali	Entro il: 30/04 31/07 31/10 31/01 di ogni anno
Pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei bilanci di previsione dei rendiconti e dei loro allegati.	Entro 30 giorni dall'adozione da parte dell'organo consiliare.
Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati e delle informazioni riguardanti le società partecipate, gli enti pubblici e gli eventuali enti di diritto privato controllati.	Entro il 31/12 di ogni anno i dati riferiti all'esercizio finanziario precedente.

<p>Publicazione 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.</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno.</p>
<p>Publicare nella sezione “Amministrazione trasparente” de sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012</p>	<p>Entro il 31/01 dell’anno successivo.</p>
<p>Effettuare la ricognizione ordinaria delle partecipazioni societarie</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>
<p>Invio alla B.D.A.P. del:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bilancio di previsione 2) Conto Consuntivo, Conto Economico, Stato Patrimoniale 3) Bilancio Consolidato 	<p>Entro un mese dalla scadenza prevista per l’approvazione.</p>
<p>Liquidazione mensile dell’Iva</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo.</p>
<p>Publicare le aliquote IMU sul sito del M.E.F.</p>	<p>Entro il 14 ottobre (se variate).</p>
<p>Publicare le tariffe TARI sul sito del M.E.F.</p>	<p>Entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per legge per l’approvazione del bilancio di previsione.</p>
<p>Publicare le aliquote dell’addizionale comunale Irpef</p>	<p>Entro il 20 dicembre (se variate)</p>
<p>Liquidazione Iva da split payment</p>	<p>Entro il giorno 16 del mese successivo.</p>

ELENCO INDICATORI 2024 – 2025 - 2026

INDICATORI	Unità di misura	Valore atteso	Risultato conseguito
Inserimento di accertamenti	Numero	150	
Atti di liquidazione - verifica e firma	Numero	250	
Determinazioni dell'ufficio	Numero	110	
Fatture emesse	Numero	800	
Fatture ricevute	Numero	1.600	
Variazioni di Bilancio	Numero	6	
Emissioni distinte per Tesoriere	Numero	400	
Contratti cimiteriali	Numero	30	
Inserimento impegni	Numero	750	
Bollette entrata	Numero	350	
Bollette Uscita	Numero	350	
Emissione mandati di pagamento	Numero	2.500	
Pareri di regolarità contabile	Numero	800	
Registrazione fatture acquisti e forniture ai fini Iva	Numero	600	
Registrazione fatture emesse ai fini Iva	Numero	330	
Emissione di ordinativi di incasso	Numero	2.250	
Registrazione nuovi utenti e variazioni TARI	Numero	650	
Invio di avvisi di pagamento e bollettini TARI	Numero	6.000	
Compensazioni pagamenti TARI	Numero	17	
Emissione ruoli coattivi	Numero	3	
Solleciti omessi parziali pagamenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	100	
Solleciti per omesse dichiarazioni	Numero	30	
Emissione avvisi di accertamento	Numero	250	
Conteggi IMU effettuati per conto dei richiedenti	Numero	700	
Emissione avvisi di accertamento IMU	Numero	250	
Sgravi avvisi di accertamento Agenzia delle Entrate	Numero	6	
Rimborsi IMU	Numero	10	
Bonifica banca dati U.I. / soggetti cessate	Numero	500	
Certificazioni fiscali per prestazioni professionali	Numero	45	
Cedolini per stipendi	Numero	750	
Aggiornamento posizioni assicurative dei dipendenti e dei cessati	Numero	35	
Invio C.U.	Numero	90	
Controllo DMA INPS	Numero	150	
Controllo P.A.T./INAIL	Numero	50	
Redazione F24 Iva Erario Inps	Numero	30	
Controllo mod. 21 Agenti contabili esterni	Numero	6	
Invio mod. 21 alla Corte dei Conti	Numero	6	
Invio informative agenti contabili esterni	Numero	6	
Controllo dati Mod. 770	Numero	12	
Adempimento alle richieste di attività di supporto ad altri uffici, firmate dal segretario	Percentuale	100	
Rimborsi ICP	Numero	12	

Note:

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
	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 2024

AREA SERVIZI SOCIALI

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

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Istruttori	Istruttore Amministrativo	100%
Operatore Esperto	Collaboratore Amministrativo	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	75%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Istruttori	Istruttore Educatore	100%
Operatore Esperto	Servizi di supporto cuoco	100%
Operatore	Inserviente servizi ausiliari	100%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

L'Ufficio "*Servizi Sociali*" si occupa dei servizi rivolti alla persona: Asilo Nido, Telesoccorso, Trasporti sociali, Centro Estivo per minori, Anziani, Disabili, Esenzione Ticket, Portale INPS & Comuni – Servizi al Cittadino, concessione assegno per Maternità, assegnazione alloggi ERP, assistenza scolastica minori disabili. Inoltre l'ufficio sostiene le 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 con le Associazioni di Volontariato e/o di Promozione Sociale per la gestione dei servizi alla persona.

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”

REVISIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE REGOLAMENTO INTERNO DELL’ASILO
NIDO COMUNALE

BANDO DI CONCORSO PER L’ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI DEL FONDO PER IL
SOSTEGNO ALL’ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE – FONDO DI CUI
ALL’ART. 11, LEGGE 431/1998 E S.M.I.

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REVISIONE REGOLAMENTO DI GESTIONE REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASILO NIDO COMUNALE												
NOTE	Il servizio Asilo Nido fornisce la possibilità ai genitori che lavorano di usufruire di un servizio atto a facilitare la gestione quotidiana dei propri figli, oltre a ciò il servizio favorisce la possibilità di socializzazione dei bambini. L'obiettivo prevede la predisposizione di un nuovo regolamento di Gestione dell'Asilo Nido Comunale M. Balconi – L'Arcobaleno. L'obiettivo è temporale e si prevede la sua realizzazione entro le scadenze di seguito indicate.												
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG						Importo						
Indicatori di risultato													
Descrizione						Tipo di verifica: temporale						Valore atteso: tempistica	
1 – Stesura del nuovo Regolamento di Gestione Regolamento Interno dell'Asilo Nido Comunale M. Balconi L'Arcobaleno 2 – Predisposizione atti da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione del nuovo Regolamento												Entro i termini previsti	
Indicatori di risultato													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1											X	X	
Fase 2												X	X

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

--

Obiettivo: Sintetica	Descrizione	BANDO PER L'ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI DEL FONDO PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE – FONDO DI CUI ALL'ART. 11, LEGGE 431/1998 E S.M.I.
-----------------------------	--------------------	---

NOTE	L'obiettivo prevede la pubblicazione del bando per l'attribuzione del "Fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione" predisposto dal Comune di Arona in qualità di Ente Capofila, la sua pubblicizzazione e la raccolta delle domande presentate oltre alla trasmissione delle stesse al Comune Capofila per il loro inoltro alla Regione Piemonte
-------------	--

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 – Pubblicazione e pubblicizzazione del Bando 2 – Sostegno nella compilazione delle domande da parte del personale dell'ufficio 3 – Raccolta domande e verifica completezza delle stesse 4 – trasmissione all'ente capofila dell'elenco definitivo delle domande pervenute		Entro i termini previsti

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

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

Note: La fase 4 si verificherà nel mese di gennaio 2024

La tempistica è subordinata all'effettiva emissione del bando da parte della Regione Piemonte, qualora le tempistiche stabilite dalla Regione dovessero differire da quelle indicate l'Ufficio provvedere all'adeguamento delle stesse.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE

GESTIONALE
DIRETTA

GESTIONALE
DI SUPPORTO altri Uffici

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

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

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

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

BANDO per le iscrizioni per l’anno scolastico 2024/2025:

02 APRILE 2024	apertura bando per presentazione domande
30 APRILE 2024	scadenza bando presentazione domande
ENTRO IL 29/05/2024	pubblicazione graduatoria provvisoria all’albo e sul sito

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2024/2025, vengono presentati ricorsi:**

10/06/2024	scadenza presentazione ricorsi
ENTRO IL 25/06/2024	esito ricorso
ENTRO IL 10/07/2024	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito

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

- **Se, a seguito della pubblicazione della graduatoria provvisoria relativa alle domande presentate per l’a.s. 2024/2025, non vengono presentati ricorsi entro dieci giorni:**

ENTRO IL 25/06/2024	pubblicazione graduatoria definitiva all’albo e sul sito
------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

2. ASSISTENZA SCOLASTICA AI MINORI CON DISABILITÀ

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

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

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

3. MENSA SOCIALE

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

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

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

4. SOGGIORNI MARINI per ANZIANI/NONNI NIPOTI e DISABILI

Stipula convenzione: con Associazione Auser Insieme

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

5. CENTRO ESTIVO

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

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

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

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

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

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

6. CONSORZIO COLONIE DEI COMUNI NOVARESI.

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

Copia dei volantini di pubblicizzazione e pubblicazione su sito comune;

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

consegna ai partecipanti della documentazione successivamente pervenuta relativa al soggiorno.

7. TRASPORTO SOCIALE convenzione con le Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e ANTEAS.
Funzionamento: raccolta delle domande di trasporto e collaborazione nella preparazione del personale volontario idoneo all'espletamento del servizio.
Entrate: predisposizione delle note di pagamento semestrali in base ai trasporti effettuati, invio agli utenti e successivo controllo dell'avvenuto pagamento.
Spese: predisposizione degli atti e pagamento delle spese sostenute, per la gestione del servizio, da parte delle Associazioni di Volontariato: Auser Volontariato e Anteias, entro 30 gg. dall'effettuazione del controllo delle spese rendicontate dalle Associazioni di volontariato.
8. TELESOCCORSO convenzione con CRI sottocomitato di Arona.
Funzionamento: collaborazione con la CRI per la gestione del servizio e la segnalazione degli utenti.
Spese: pagamento della sovvenzione stabilita in convenzione per l'anno 2024 al ricevimento della rendicontazione del servizio effettuato.
9. EROGAZIONI CONTRIBUTI: Associazioni, Enti e privati Attuazione del Regolamento per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria.
10. CONSORZIO CISAS
Predisposizione degli atti e pagamento del contributo, come previsto dallo statuto del consorzio stesso, pagamento della quota entro le scadenze comunicate dal Consorzio C.I.S.A.S. per il 2024.
11. URP
Funzionamento: predisposizione della modulistica necessaria per il funzionamento dell'Ufficio.
12. RIMBORSO 50% SPESE SANITARE PER VISITE ED ESAMI
Predisposizione della deliberazione della G.C. con i criteri e successiva preparazione del bando per la raccolta delle domande entro il 15/03/2024.
Predisposizione del programma access per la compilazione delle domande. Predisposizione delle determine del Responsabile di Area di approvazione dell'elenco delle richieste accolte, rilascio autorizzazione e modulo di richiesta di rimborso con copia ricevute/fatture.
Raccolta delle richieste trimestrali di rimborso e precisamente entro il:
29 marzo; 28 giugno; 30 settembre e 31 dicembre 2024.

Determina trimestrale di rimborso del 50% delle spese sostenute.

13. ISEE

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

14. ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Consegna dei documenti richiesti dall'ATC., a seguito di verifica biennale dei redditi.

Verifica a seguito di invio delle graduatorie da parte dell'ATC, ed eventuale assegnazione alloggi.

15. CONSULTA DEL VOLONTARIATO

Riunione della consulta per la festa del volontariato 2024.
Organizzazione della Festa del Volontariato in accordo con l'Assessorato e la consulta delle Associazioni di Volontariato.

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

16. PROTOCOLLO

Gestione del protocollo in uscita direttamente dall'ufficio.

17. CONTRIBUTO A SOSTEGNO DELLA LOCAZIONE

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

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

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

18. CONTROLLO FATTURE DI SPESA.

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

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

Entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture si procede alla liquidazione o all'invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.

Su richiesta del titolare, si rilasciano le “certificazioni di servizio” per le gare d’appalto.

19. EMISSIONE FATTURE DI ENTRATA E NOTE DI ADDEBITO.

E’ stato predisposto un programma relativo agli utenti dell’Asilo Nido, della Mensa Sociale, del Trasporto Sociale dove vengono inseriti tutti i dati relativi agli utenti e alla modalità di fruizione del servizio.

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

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

20. BILANCIO DI PREVISIONE

Predisposizione secondo i tempi dettati dal Responsabile dell’Area del bilancio di previsione dell’anno corrente.

Controllo sistematico con i programmi predisposti dall’ufficio relativi ai servizi, dei capitoli di entrata e di spesa, per la stesura del conto consuntivo relativo all’ufficio.

Adeguamento all’indice ISTAT e alle indicazioni dell’Amministrazione delle tariffe e rette relative ai servizi:

Asilo Nido, Comunità Pinoli, Mensa Sociale, Trasporti Sociali, Centro Estivo per minori.

21. STATISTICHE

ISTAT: compilazione dei questionari relativi ad Asilo Nido; a Spesa Sociale Comuni singoli e associati; eventuali integrazioni di statistiche pervenute dal consorzio CISAS relativa alla gestione dei servizi sociali a seguito di verifica dei servizi erogati.

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

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

22. AGGIORNAMENTO DEL SITO RELATIVO ALL’UFFICIO

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

Caricamento delle nuove iniziative da pubblicizzare.

23. CERTIFICAZIONE ISEE

Dal gennaio 2015 sono entrate in vigore le nuove modalità di calcolo dell’ISEE che può essere ordinario o legato al tipo di prestazione richiesta, (es. sociosanitario, sociosanitario - residenze, rivolta a minorenni con genitori non coniugati tra

loro e non conviventi) oppure corrente nel caso si siano verificate variazioni della situazione lavorativa di un componente il nucleo.

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

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

24. BANCA DATI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE (BDPSA)

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

25. MONITORAGGIO OCCUPAZIONE ARBITRARIA DI IMMOBILI.

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

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

Compilazione della scheda trasmessa annualmente dalla Prefettura.

27. PAGOPA

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

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

- | | |
|---|--|
| <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" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.</p> <p>9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.</p> | |
|---|--|

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:	
GESTIONALE DIRETTA E DI SUPPORTO	TEMPISTICA
emissione fatture Asilo Nido	Entro i primi 20 giorni del mese successivo
emissione avvisi di pagamento semestrali Trasporto Sociale	Entro il mese di luglio 2024 e gennaio 2025
Rimborso 50% delle spese sanitarie sostenute per visite specialistiche ed esami diagnostici per i titolari di esenzione regionale E05	Entro 20 giorni dalla richiesta di rimborso
Liquidazione delle fatture	Entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o invio di nota di sospensione in caso di incongruità degli importi.
Graduatoria Asilo nido	Entro il 29/05/2024 per graduatoria provvisoria; Entro il 25/06/2024 per la graduatoria definitiva

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024-2025-2026

DESCRIZIONE VOCI	Unità di misura	Valore atteso	
Determinazioni	Numero	85	
Proposte di deliberazioni	Numero	10	
Fatture liquidate	Numero	100	
Fatture delle rette degli utenti dell'Asilo Nido	Numero	460	
Caricamento importi fatturazione Nido su PAGOPA	Numero	460	
Pratiche di utenti per ingresso nell'Asilo Nido	Numero	30	
Pratiche di utenti frequentanti l'Asilo Nido (conferma frequenza nuovo anno scolastico, ricalcolo retta, iscrizione centro estivo, modifica orario di frequenza...)	Numero	80	
Pratiche di utenti per utilizzo Mensa Sociale	Numero	10	
Pratiche di utenti per la partecipazione al Centro Estivo	Numero	120	
Pratiche di utenti per rimborso 50% della spesa sanitaria per esami diagnostici e visite specialistiche.	Numero	30	
Pratiche per pagamento assegni di maternità	Numero	20	
Pratiche di utenti per trasporti presso strutture ospedaliere, ...	Numero	20	
Predisposizione programma settimanale dei trasporti sociali (raccolta prenotazioni per i trasporti e trasmissione all'Auser)	Numero	52	
Pratiche assegnazione, decadenza alloggi ERP, richieste accesso fondo sociale	Numero	15	
Raccolta domande per alloggi ERP	Numero	80	
Richieste di certificazioni INPS da portale	Numero	20	
Convocazioni per Comitato di Gestione Asilo Nido, Commissione Assistenza e Consulta del Volontariato	Numero	3	
Trasmissione all'Osservatorio Regionale delle Opere Pubbliche dello stato di avanzamento lavori degli appalti in corso	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione occupazione arbitraria immobili	Numero	4	
Trasmissione alla Prefettura scheda rilevazione politiche migratorie e dei processi di integrazione a livello territoriale	Numero	1	
Rilevazioni Istat (questionario asilo nido, spesa sociale dei comuni singoli e associati, Indagine sui presidi residenziali socio sanitari e socio assistenziali)	Numero	3	
Affidamenti e Appalti per Servizi e Forniture	Numero	2	
Attivazioni convenzioni	Numero	4	
Pratiche contributo sostegno alla locazione Regionale	Numero	80	

ANNO 2024 – 2025 - 2026

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.2 Impegni di spesa	20 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	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 2024

***AREA
VIGILANZA – NOTIFICAZIONE ATTI***

**Responsabile dell'Area ad interim
Dott. Lorenzo Maffioli (fino al 23.01.2024)
Funzionario Amministrativo
Responsabile dell'Area a scavalco
Commissario Capo Piticchio (in previsione dal 24.01.2024)**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI:

DESCRIZIONE

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA AMMINISTRATIVA (Ufficio Polizia Municipale –Ufficio Commercio)

SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio Messo Notificatore)



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO VIGILANZA (Ufficio Polizia Municipale)**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Funzionari	Funzionario di Polizia Locale (in congedo di maternità)	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%
Istruttori	Istruttore Agente di Polizia Locale	100%

RISORSE STRUMENTALI:

TIPOLOGIA	QUANTITA'
Autovettura	N°4
Accesso banca dati PRA	N°1
Accesso servizi M.C.T.C.	N°1
Fax	N°1
Ricetrasmittenti	N°8 portatili + 3 veicolari + 1 stazione base
Misuratore di velocità dei veicoli TELELASER DIGICAM AUTOVELOX	N°2
Photored FTR	N° 2
Armi – pistola automatica	N°8
Software gestione violazioni C.d.S.	N°1
Software gestione ufficio commercio	N°1
Biciclette elettriche	N°2
Motocicli	N°2
P.C.	N°10
Telecamere videosorveglianza	N. 96.

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.
- **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.
- **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.
- **Attività dell'Ufficio Notifiche** provvedere alla notificazione degli atti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

GESTIONALE DIRETTA

GESTIONALE DI SUPPORTO

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

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

27. corretto utilizzo e manutenzione dei mezzi ed attrezzature in dotazione;
28. redazione corretta e puntuale dei verbali di accertamento di sanzioni amministrative;
29. corretto utilizzo ed aggiornamento della modulistica in dotazione.
30. Rilascio attestazioni idoneità alloggio
31. Collaborare in modo costante e continuativo con tutti gli uffici comunali al fine di garantire il miglior risultato possibile per ogni servizio erogato dall'Ente. In particolare per l'attività di controllo TARSU, ICI, cartelli pubblicitari.
32. Adempiere alle incombenze relative alla realizzazione (acquisto e posa) della segnaletica orizzontale
33. Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari su strada con relativa istruttorie pratiche
34. Invio lettere per manutenzione e tenuta siepi e rami sporgenti sulla pubblica via entro il mese di marzo
35. approvazione ed aggiornamento del piano di Protezione Civile e dei relativi allegati, gestione convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...)
36. Attività di notificazione atti
37. Effettuare gli accertamenti relativi alle verifiche in merito alla dimora abituale a seguito di richiesta e/o cancellazione residenza

PER TUTTI I SETTORI

1. Collaborare in modo costante e continuativo con ogni ufficio comunale al fine di garantire il miglior risultato possibile.
2. Interscambio nelle funzioni tra gli operatori.
3. Mantenere brevi i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività nell'ottica della semplificazione dei procedimenti e snellezza dell'attività amministrativa.
4. Semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'abolizione del burocratese.
5. Proporre determinazioni per tutti i servizi di competenza entro 15 gg. dall'approvazione della delibera o dalla direttiva.

6. Predisporre bozze di deliberazioni per G.C. e C.C. entro 15 gg. dall'incarico o dal ricevimento della documentazione.
7. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
8. Pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale le informazioni sugli affidamenti di forniture e servizi ai sensi della legge 190/2012 ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione comprensivo della sezione relativa a trasparenza ed integrità del Comune.
9. Adozione di atti di amministrazione e gestione del personale operante nell'area di propria competenza compresi quelli relativi alle procedure di assunzione, alla gestione dei congedi, permessi, lavoro straordinario e missioni, ad eccezione della comminazione di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 – 2025 - 2026

DESCRIZIONE VOCI	UNITA' MISURA	VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO
Proposte di determinazioni	numero	60	
Proposte di deliberazioni di giunta	numero	8	
Predisposizione ordinanze	numero	10% in più dell'anno 2023	
Assistenza tecnica manifestazioni	numero	10	
Sanzioni amministrative stradali	numero	5% in più dell'anno 2023	
Altre sanzioni amministrative	numero	10% in più dell'anno 2023	
Registrazione accertamenti violazione	numero	5% in più dell'anno 2023	
Trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica	numero	7	0
Evasione segnalazioni con relativo sopralluogo	numero	100	
Scorte e rappresentanza	numero	5	
Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata	numero	50	
Viabilità entrata/uscita scuole	numero	1000	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numero	5	
Rilascio autorizzazione contrassegno invalidi	numero	50	
Controlli con etilometro	numero	10% in più rispetto al 2023	
N. accertamenti con tele laser - autovelox	numero	150	
contenzioso amministrativo	numero	5% in più dell'anno 2023	
Rilascio autorizzazioni passi carrai SS 33 soggette a canone concessorio	numero	10% in più del 2023	
Accertamenti anagrafici	Numerica	5% in più del 2023	

COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

**CENTRO DI COSTO:
SERVIZIO NOTIFICHE (Ufficio messi notificatori)**

RISORSE UMANE:

AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	% TEMPO LAVORATO
Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo Messo Comunale	100%

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO:

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

Nel periodo scolastico il messo notificatore è impegnato 12 ore alla settimana all'attività di autista scuolabus.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	
GESTIONALE DIRETTA	GESTINALE 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 utenti 8. Controllare il limite di spesa dei fondi a bilancio assegnanti 9. Ottimizzazione delle risorse di personale 10. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme del regolamento comunale e le dovute verifiche in merito alle convenzioni Consip. 11. Eseguire tempestivamente e con profitto alle direttive ed agli ordini impartiti dai superiori. 12. Evadere le pratiche informative e le richieste di sopralluogo entro 7 gg. ed evasione negli ulteriori 7 gg.. 13. Evadere tutte le richieste di altre Amministrazioni, relative alle statistiche, entro gg.30. 14. Fornire, entro 5 giorni dalla richiesta, i dati per il monitoraggio dell'attività svolta. 15. Corse straordinarie scuolabus in occasione di uscite extra scolastiche 	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 -2025 - 2026

INDICATORI DESCRIZIONE VOCI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Pubblicazioni Albo Pretorio	Numerica	10% in più del 2023	
Notifiche e depositi atti	Numerica	10% in più del 2023	
Lettere/comunicazioni	Numerica	10% in più del 2023	
Servizio ritiro e consegna corrispondenza da e per protocollo	Numerica	20% in più del 2023	
Commissioni altri uffici	Numerica	10% in più del 2023	
Corse scuolabus extra	Numerica	10% in più del 2023	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE																		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1. Gestione pratiche amministrative</th> <th>Tempistiche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.1 Affidamenti</td> <td>Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento</td> </tr> <tr> <td>0.2 Impegni di spesa</td> <td>15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto</td> </tr> <tr> <td>0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC</td> <td>30 gg. dal protocollo</td> </tr> </tbody> </table>	1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>0. Interrelazioni con uffici comunali</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	0. Interrelazioni con uffici comunali	0.1 Ufficio ragioneria ed economato	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	0.1.3 Verifica dei 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																	
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 2024

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

**Responsabile
Dott. Lorenzo Maffioli
Funzionario Amministrativo**

ELENCO SERVIZI/CENTRI DI COSTO ASSEGNATI

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

PROTEZIONE CIVILE

COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI ARTIGIANATO

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO GESTIONE MEZZI COMUNALI



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

CENTRO DI COSTO:

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

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

- Servizio Biblioteca

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

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

- Promozione attività culturali e valorizzazione turistica del territorio

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

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

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

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

- Promozione attività sportiva

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

Provvede all'erogazione dei contributi alle associazioni sportive destinatarie

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

- Gestione pratiche comunali relative alle Politiche Giovanili

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

- Gestione pratiche comunali relative alla Pubblica Istruzione

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

- Protezione Civile

approva ed aggiorna il piano e i relativi allegati, gestisce le convenzioni con associazioni (Gruppo Volontari Protezione Civile Ticino 94 e Coordinamento Territoriale del Volontariato di Protezione Civile della Provincia di Novara), si occupa degli adempimenti relativi alla gestione dell'emergenza (apertura COC, partecipazione riunioni ecc...)

- Rilascio autorizzazioni impianti pubblicitari ed insegne

In tale ambito l'Ufficio si occupa della gestione delle richieste di rilascio e rinnovo impianti pubblicitari finalizzate alla predisposizione dei provvedimenti finali.

- Ufficio Commercio e Pubblici Esercizi – S.U.A.P.

L'Ufficio 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.

Nell'ambito dello Sportello Unico della Attività Produttive l'Ufficio accoglie le istanze ne istruisce le pratiche provvedendo a smistarle agli uffici competenti e, ove occorra, convoca la relativa conferenza dei servizi. Al termine della procedura provvede al rilascio del relativo provvedimento finale.

L'Ufficio provvede altresì all'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.

Dalla sua istituzione provvede inoltre al rilascio dei contrassegni identificativi per i natanti che navigano nelle acque del lago Maggiore Legge 20 gennaio 1997, n. 19 e legge 15 novembre 2011 n. 203.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'AREA

UFFICIO -SPORT

1. AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE CAMPO SPORTIVO MARIO ZUCCO E PALESTRA LANZI

UFFICIO -CULTURA

2. REALIZZAZIONE AREA STUDIO PER STUDENTI

UFFICIO – S.U.A.P.

3. ORGANIZZAZIONE NUOVO UFFICIO

Obiettivo: Descrizione Sintetica	AFFIDAMENTO INCARICO GESTIONE CAMPO SPORTIVO MARIO ZUCCO E PALESTRA LANZI	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato all'appalto di gestione degli impianti sportivi giunti in scadenza.	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione bandi 2. Procedure di appalto 3. Contrattualizzazione del fornitore 4. Verifica risultati ottenuti 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro i mesi di febbraio/maggio 2. Entro i mesi di marzo/agosto 3. Mese di settembre 4. Mese di dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	REALIZZAZIONE AREA STUDIO PER STUDENTI	
NOTE	L'obiettivo è finalizzato alla realizzazione di apposita area studio per studenti a seguito del conseguimento di un contributo da parte della Fondazione Comunitaria Novarese	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1 Predisposizione sala 2 Inaugurazione sala 3 Verifica risultati ottenuti		2. Entro il mese marzo 3. Mese di aprile/maggio 4. Mese di dicembre

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

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

Note:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	ORGANIZZAZIONE UFFICIO S.U.A.P.	
NOTE	A seguito della costituzione dello scioglimento della Convenzione con il Comune di Borgomanero per la gestione in forma associata del S.U.A.P. e la costituzione di un apposito Sportello Unico del Comune di Castelletto Sopra Ticino, l'obiettivo è quello di rendere funzionale al 100% detto ufficio attraverso una sua ricollocazione all'interno del palazzo comunale e la revisione dei Regolamenti occorrenti per il suo funzionamento	
Risorse finanziarie Assegnate	Capitolo PEG	Importo
Indicatori di risultato		
Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Ricollocazione ufficio 2. Verifica e revisione regolamenti 3. Verifica risultati ottenuti		4. Mese di marzo/aprile 5. Mesi di aprile/ottobre 6. Mesi di dicembre

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				

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

Note:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 1. BIBLIOTECA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>1.1 Puntuale applicazione dei regolamenti di Biblioteca</p> <p>1.2 Aggiornamento registro di ingresso; etichettatura e timbratura volumi, catalogazione a 30 gg. dall'arrivo.</p> <p>1.3 Gestione pratica contributo regionale entro i termini di legge</p> <p>1.4 Servizio acquisizioni librerie, documentali, gestionali (programmi di gestione, etc..) e di altra natura: individuazione dei fornitori dei servizi e gestione delle acquisizioni coerentemente con le disponibilità di bilancio.</p> <p>1.5 Servizio prestito: sollecito mensile dei prestiti scaduti, ricollocazione a scaffale dei volumi, ristampa modulistiche</p> <p>1.6 Corretta gestione dei servizi di biblioteca: prestito, interprestito, internet, reference, prestito multimediale</p> <p>1.7 Prestito e-book</p> <p>1.8 Gestione progetti specifici (Nati per Leggere, ecc..) ed attuazione delle politiche condivise dai soggetti aderenti a detti progetti (es.: libro dono ai nuovi nati, animazioni alla lettura, ecc...); erogazione della quota di contributo definita dal tavolo politico pertinente al progetto</p> <p>1.9 Gestione rapporti BANT – erogazione quota dovuta</p> <p>1.10 Copertura assistenza informatica CSI Piemonte per wi-fi free</p> <p>1.11 Gestione albo dei volontari</p> <p>1.12 Comunicazione e veicolazione del servizio bibliotecario e della sua immagine anche a mezzo tecnologie digitali (newletters, catalogo digitale, socials, etc...)</p> <p>1.13 Fornitura, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente normativa, dei beni e dei servizi (arredi, attrezzature, etc.) atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento e/o il decoro del servizio della biblioteca (sedie, scaffali; tende, etc...)</p> <p>1.14 Effettuazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e con la vigente</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>normativa, degli interventi resisi necessari in corso d'anno atti a garantire il mantenimento e/o il miglioramento dello standard di servizio di biblioteca (pulizia tappeto, pulizia straordinaria tende e vani particolari, pulizia pavimento, etc...)</p>	
---	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 2. CULTURA	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>2.1 Attivazione, su richiesta dell'Amministrazione, dell'istruttoria necessaria alla realizzazione del notiziario comunale "Il Castellettese":</p> <p>2.2 Attuazione, per il triennio 2024-2026 delle pratiche necessarie alla realizzazione delle seguenti festività civili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giornata della memoria - 25 aprile - 2 giugno - 1 e 4 novembre <p>con eventuale acquisto, ove necessario e fatte salve le risorse economiche disponibili, di bandiere nazionali ad integrazione di quelle già in dotazione all'ente</p> <p>2.3 Attuazione delle pratiche necessarie alla realizzazione, per l'anno 2024, delle iniziative disposte dall'Assessore alla Cultura e dei seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 marzo - Salone del libro di Torino - Cinema di... Classe - Ulteriori eventi disposti dall'Assessore alla Cultura <p>Per ciascuno dei suddetti eventi è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione</p> <p>2.4 Liquidazione dei contributi previsti a bilancio, salvo diversa indicazione, negli importi stanziati ai relativi capitoli</p> <p>2.5 Rispetto degli impegni assunti con convenzione ed erogazione dei relativi contributi dovuti nei tempi previsti dalle stesse (es.: convenzione Rione Beati Pozzola, convenzione Rione Glisente, Dorbiè, convenzione GSAC, convenzione Pro Loco; ecc..)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

2.6 Realizzazione ulteriore programmazione culturale definita dall'Assessore di riferimento, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2024-2026	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 3. SPORT e TEMPO LIBERO, POLITICHE GIOVANILI		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
<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, nei plessi presso i quali si raggiunga un numero minimo di partecipanti atto a realizzare l'iniziativa e compatibilmente con l'emergenza sanitaria</p> <p>3.3 Monitoraggio costante dello stato delle attrezzature sportive site negli impianti comunali ed eventuale adeguamento delle stesse ai fini della sicurezza</p> <p>3.4 Gestione convenzioni attive e che venissero approvate in corso d'anno, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzione con Associazione Calcio per campo di calcio - 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 2024-2026 compatibilmente con l'emergenza sanitaria:</p> <p>3.6.1 giornata della bicicletta: per l'occasione si rende necessario l'impiego di n. 1 autoambulanza</p> <p>3.6.2 festa dello sport: per l'occasione si rende necessario l'impiego di minimo n. 1 autoambulanza. All'evento potranno partecipare anche stands di commercianti, a condizione che</p>	<table border="1" data-bbox="810 595 1426 703"> <tr> <td>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		

<p>si dotino delle necessarie autorizzazioni presso i competenti uffici comunali e sostengano gli eventuali costi</p> <p>3.6.3 Sant'Antonio Abate</p> <p><u>Politiche Giovanili:</u></p> <p>3.7 Gestione dei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi secondo le direttive dell'Assessore di riferimento, realizzazione in forma coordinata di eventuali eventi</p> <p>3.8 Realizzazione di progetti afferenti alle politiche giovanili, con particolare riferimento alla promozione dell'occupazione giovanile</p> <p>3.9 Partecipazione ad eventuali bandi volti a finanziare interventi nel settore</p> <p>3.10 Adesione, per gli anni 2024 – 2026, ai raduni piemontesi del CCR, se indetti (fatta salva facoltà di rinuncia disposta dall'Assessore di riferimento)</p> <p>3.11 Adesione alla campagna “Mi illumino di meno” e organizzazione di relativa manifestazione pubblica</p> <p>Per ciascuno dei suddetti eventi (Sport – Politiche Giovanili) è data facoltà all'Assessore di riferimento di fornire ulteriori direttive ed indicazioni operative, nei limiti delle disponibilità di spesa definite dal bilancio 2024 -2026. E' data altresì facoltà di annullare eventualmente gli eventi programmati, qualora non sussistano le condizioni per la loro realizzazione</p>	
---	--

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 5. ISTRUZIONE	
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE	
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 scolastico</p> <p>5.4 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2023/24 – 2024/25 – 2025/26, 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 Corretta e puntuale gestione, per gli aa.ss. 2022/23 – 2023/24 – 2024/25, 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 - mensa aggiuntiva presso scuola elementare Anna Frank - pre scuola presso Dario Sibilìa <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 2024 contributi previsti a bilancio, per gli importi in esso assegnati (detti</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</p> </div>

<p>importi sono inclusivi di eventuali spese sostenute per ADSL):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istituto Negri Viganotti Barberis - Istituto Comprensivo Serafino Belfanti <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 (se relativi bandi attivi)</p> <p>5.14 Riscossione coattiva delle insolvenze in capo all'Ente, nei limiti dell'economicità dell'azione</p> <p>5.15 Corretta gestione delle ulteriori pratiche relative al servizio istruzione in riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento</p>	
--	--

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: 6. COMMERCIO – S.U.A.P.		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE		
GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO	
<p>Descrizione delle attività svolte:</p> <p>6.1 rilascio titoli autorizzativi dovuti nei tempi previsti</p> <p>6.2 trattazione pratiche S.U.A.P. nei tempi previsti (compresi avvii procedimento, indizione conferenze servizi, richieste integrazioni, rilascio provvedimento finale)</p> <p>6.3 trattazione pratiche contrassegni natanti</p> <p>6.4 continuo aggiornamento modulistica S.U.A.P. ed Ufficio Commercio</p> <p>6.5 costante aggiornamento normativo</p>	<table border="1" data-bbox="798 1332 1428 1444"> <tr> <td data-bbox="798 1332 1428 1444">Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli</td> </tr> </table>	Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli
Per quanto concerne le attività di supporto, si riferisca al settore di intervento quanto individuato ai punti 0 e relativi sottotitoli		

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024

INDICATORI	Tipo verifica	Valore atteso	Risultato conseguito
Rilascio autorizzazioni Commercio su area pubblica	numerica	4	
Rilascio autorizzazioni Commercio in sede fissa (medie - grandi strutture)	numerica	10	
Istruttoria pratiche esercizio di vicinato	numerica	30	
Rilascio autorizzazioni di Polizia Amministrativa, compresi giochi leciti	numerica	11	
Trasmissione SCIA Sanitaria	numerica	30	
SCIA per l'esercizio di alcune attività artigianali	numerica	2	
Autorizzazioni spettacoli viaggianti	numerica	4	
Controlli Amministrativi	numerica	15	
Predisposizione di atti avvio procedimento	numerica	100	
Informazioni statistiche presso Enti	numerica	10% in più del 2023	
Inserimento nuova modulistica siti istituzionale del Comune	numerica	10% in più del 2023	
Redazione sanzioni amministrative commerciali dal sopralluogo	numerica	7	
Proposte di delibere	numerica	10	
Evasione richieste di verifica pratiche relative ad insediamenti produttivi	numerica	10% in più del 2023	
Proposte di determine	numerica	10% in più del 2023	
Rilascio e/o aggiornamento autorizzazioni NCC	numerica	5% in più del 2023	
Rilascio contrassegni natanti	numerica	5% in più del 2023	

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024

INDICATORI	VALORE ATTESO AL 31.08.2024	VALORE CONSEGUITO AL 31.08.2024	VALORE ATTESO AL 31.12.2024	VALORE CONSEGUITO AL 31.12.2024
NUMERO VOLUMI INGRESSATI	437		927	
NUMERO PRESTITI EFFETTUATI	3057		4.112	
FATTURE LIQUIDATE	73		138	
NUMERO DETERMINAZIONE	116		176	
PROPOSTE DELIBERE	19		29	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - SOLLECITI	32		40	
PRATICHE RECUPERO INSOLVENTI TRASPORTO - PRE - POST SCUOLA -MENSA AGGIUNTIVA - RUOLI	0		0	
FATTURE EMESSE PER IMPIANTI SPORTIVI	30		50	
FATTURE EMESSE PER PUBBLICITA' IN IMPIANTI SPORTIVI	1		2	
RIUNIONI CONSIGLIO DI BIBLIOTECA	2		3	
TEMPO SETTIMANALE RIVOLTO ALL'UTENZA	20		30	
PRATICHE S.U.A.P. TRATTATE E CONCLUSE	140		250	
RILASCIO CONTRASSEGNI NATANTI	200		250	
RILASCIO AUT. IMPIANTI PUBBLICITARI	100		150	
PRATICHE POLIZIA AMMINISTRATIVA	20		30	
EVASIONE RICHIESTE ACCESSO AGLI ATTI	10		15	

VERIFICHE SU OBIETTIVI DI MANTENIMENTO		
DESCRIZIONE VOCI	Percentuale attesa	Percentuale conseguita
percentuale di volumi catalogati entro 30 gg.	90%	90%
Realizzazione bozze di deliberazioni entro 15 gg. dall'acquisizione di tutti gli elementi utili alla predisposizione	90%	90%
Realizzazione determinazioni di impegno di spesa e di affidamento nei tempi dati ai punti 0.2 e 0.3 degli obiettivi di mantenimento	90%	90%
Percentuale di domande di utilizzo delle strutture sportive evase sul totale delle richieste protocollate	90%	100%
Percentuale istanze inoltrate allo S.U.A.P.	100%	100%

ANNO 2024

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE¹			
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	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato	
		0.1.3 Verifica dei residui passivi su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.4 Predisposizione di ipotesi di Bilancio , su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.5 Consegna moduli richiesti per Prodotti Unità di Misura su richiesta dell'Ufficio Ragioneria	
		0.1.6 Consegna moduli certificato conto annuale su richiesta dell'Ufficio competente	
		0.1.7 Consegna all'ufficio ragioneria dei dati utili alla predisposizione del bilancio	
		0.2 Messo	

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

ANNO 2024

***AREA
LAVORI PUBBLICI***

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

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



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

RISORSE UMANE:

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

RISORSE STRUMENTALI:

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 esproprio.



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO

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

VALUTAZIONE PRELIMINARE DI CONVENIENZA E FATTIBILITA' DI INIZIATIVA DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER RIQUALIFICAZIONE E GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT

INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE

Obiettivo: Descrizione Sintetica	VALUTAZIONE PRELIMINARE DI CONVENIENZA E FATTIBILITA' DI INIZIATIVA DI PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO PER RIQUALIFICAZIONE E GESTIONE PALAZZETTO DELLO SPORT
NOTE	L'obiettivo ha quale scopo quello di verificare la possibilità di procedere attraverso un'iniziativa di Partenariato Pubblico Privato alla riqualificazione del Palazzetto dello Sport, ed alla sua successiva gestione, al fine di ripristinare la fruibilità della struttura.
Indicatori di risultato	
Descrizione	Tipo di verifica: temporale
1. Redazione valutazione	Valore atteso: tempistica Entro le date indicate

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

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

NOTE:

Obiettivo: Descrizione Sintetica	INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PALAZZO MUNICIPALE
NOTE	L'obiettivo ha quale scopo l'avvio dei lavori di cui in oggetto, nei tempi richiesti dalla concessione di contributo, l'intervento risulta infatti parzialmente finanziato con contributo di cui all'art. 1 comma 29 e seguenti ex l. 160/2019 confluiti nel PNRR m2c4, investimento 2.2 con obbligo inizio lavori entro il 15/09/2024.

Indicatori di risultato

Descrizione	Tipo di verifica: temporale	Valore atteso: tempistica
1. Affidamento incarico progettazione 2. Approvazione progetto esecutivo 3. Appalto lavori 4. Avvio intervento entro il 15/09/2024		Entro le date indicate

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

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

NOTE:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

GESTIONALE DIRETTA	GESTIONALE DI SUPPORTO
<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 cittadinanza 2. Ridurre i tempi di attesa degli adempimenti connessi alle attività dei lavori pubblici 3. Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune 4. Liquidare fatture regolari e corredate dal relativo DURC 5. Ottimizzare le risorse di personale 6. Rispettare, nelle acquisizioni di beni e servizi, le norme relative. 7. 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 trasferimento di funzioni. • Liquidazione puntuale straordinari personale UT. 	<p>Attività prestate ad altri Uffici:</p> <p>Ufficio Ragioneria per verifica e liquidazione fatturazioni.</p> <p>Ufficio Segreteria per collaborazione per la predisposizione dei contratti, ricerche di deliberazioni.</p> <p>Ufficio Polizia Municipale per sopralluoghi per viabilità e segnaletica.</p> <p>Ufficio Anagrafe per accertamenti e rilevamento dati per appalti.</p> <p>Ufficio Cultura per collaborazione eventi e manifestazioni culturali.</p> <p>Ufficio Personale per gestione ferie, permessi personale UT.</p>

8. Prestare particolare attenzione al rispetto delle norme che regolano l'esecuzione dei lavori, il nolo di mezzi d'opera e gli acquisti in genere, allo scopo di non causare danno economico all'Amministrazione Comunale e/o interruzioni dei servizi da erogare con procedure in sanatoria.
9. Curare in modo puntuale la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, nonché le manutenzioni eventuali revisioni periodiche delle stesse.
10. Pieno rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, così come stabiliti dalla Legge Finanziaria, attraverso un rigoroso contenimento della spesa;
11. Effettuare il monitoraggio completo di tutte le attività al fine del controllo di gestione, secondo le indicazioni dell'Area Finanziaria.
12. Puntuale accertamento delle previsioni di entrate previste in bilancio;
13. Adozione di impegni correlati all'effettivo accertamento delle entrate e all'avvenuta acquisizione delle fonti di finanziamento;
14. Applicazione di quanto previsto dalla L. 196/2003 e smi nonché del Regolamento Europeo 2019/679 in relazione alla tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali.
15. Precisa definizione dei residui per redazione conto consuntivo entro i termini richiesti dall'ufficio di Ragioneria.
16. 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.
17. Ridurre i tempi di attesa per interventi non programmati secondo le indicazioni dell'Amministrazione.
18. Ridurre i tempi d'attesa tra richiesta di intervento e soluzione adottata in funzione della gravità del problema rappresentato e dell'eventuale pericolo incombente. Al fine di migliorare la programmazione degli interventi si procederà in primo luogo a classificare le richieste che, di volta in volta perverranno all'ufficio, secondo la casistica di cui alla Tab 1) rispettando almeno la tempistica di seguito indicata:
 - per le riparazioni stradali – buche – immediatamente nel caso di pericolo a persone e/o cose e comunque entro le 48 h

- per gli interventi di pronto intervento immediatamente e comunque entro le 12 h
- 20 Predisposizione di relazioni o altri atti necessari a supporto delle procedure di contenzioso in atto o che si potrebbero verificare nel corso dell'anno.
- 21 Coordinare tutti gli interventi richiesti da parte di terzi, con le quotidiane incombenze di manutenzione e con gli interventi già programmati ed in funzione di tale coordinamento assegnare di volta in volta i compiti specifici al personale dipendente ovvero alle ditte appaltatrici;

PER TUTTI I SETTORI

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

TEMPISTICA INTERVENTI

TABELLA 1)

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024-2025-2026

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

INDICATORI DI ATTIVITA' 2024-2025-2026

DESCRIZIONE VOCI	unità di misura	valore atteso	risultato conseguito
Pulizia manuale strade centro	Numero interventi	30	
Raccolta rifiuti su aree pubbliche, in depositi abusivi e svuotamento cestini	Numero interventi	104	
Salatura strade – interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Sgombero neve - interventi in funzione della necessità	Percentuale di adempimento	100%	
Raccolta foglie aree verdi comunali e parco	Giornate lavorative 1 uomo	6	
Sostituzione e risistemazione cartelli stradali	Numero interventi	20	
Sopralluoghi vari – da effettuarsi entro 3 giorni dalla richiesta dell'ufficio	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di manutenzione alle scuole	Percentuale di adempimento	100%	
Segnalazione di guasti alle attrezzature ed ai mezzi di lavoro – entro 48 ore	Percentuale di adempimento	100%	
Pulizia delle attrezzature al termine degli interventi	Percentuale di adempimento	100%	
Controllo mensile – relativamente ai mezzi dell'area Tecnica – del livello olio, pressione pneumatici, livello liquido tergicristallo ecc.	Percentuale di adempimento	100%	
Interventi di ripristino buche e pulizia griglie	Numero interventi	20	
Interventi di manutenzione del verde	Numero tagli	4	
Interventi imbiancatura locali/strutture	Numero locali	6	
Interventi:			
urgenza 1 - pericolo imminente per persone	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 2 - Pericolo imminente per cose e beni	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 3 - Manutenzioni di lieve entità e/o con carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	
urgenza 4 - Manutenzioni di entità rilevante e/o senza carattere di urgenza	Percentuale di adempimento	100%	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: PRATICHE AMMINISTRATIVE GENERICHE		
GESTIONALE DIRETTA		GESTIONALE DI SUPPORTO
1. Gestione pratiche amministrative	Tempistiche	0. Interrelazioni con uffici comunali
		0.1 Ufficio ragioneria ed economato
0.1 Affidamenti	Attivazione pratiche, secondo le diverse tipologie, a 15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, purché completa di ogni elemento	0.1.1. Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alla registrazione degli impegni di spesa
0.2 Impegni di spesa	15 gg. dalla relativa delibera o direttiva, nel caso di fornitore già individuato e preventivo pervenuto	0.1.2 Comunicazione all'ufficio ragioneria/economato dei dati necessari alle liquidazioni ed erogazioni ed ai pagamenti in economato
0.3 Liquidazione fatture regolari e corredate dal relativo DURC	30 gg. dal protocollo	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

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE – ANNO 2024

		OBIETTIVI/FUNZIONI	
1	A)	<p><u>OBIETTIVO:</u> GESTIONE DEL PERSONALE: Riorganizzazione degli Uffici attraverso una dettagliata programmazione del fabbisogno del personale e delle risorse economiche a disposizione, al fine di garantire una migliore efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività. TEMPI: entro il 31 dicembre</p> <p>CONSUNTIVO:</p>	
	B)		
	C)		
		PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI (MAX 5)	ANNOTAZIONI
			PUNTEGGIO ANNOTAZIONI
2		<p><u>FUNZIONI:</u> Attività di coordinamento dei Funzionari Elevata Qualificazione / Responsabili di Servizio tramite strumenti idonei (Riunioni operative, direttive, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento degli obiettivi, ecc.)</p>	
3		<p>Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti, processi formativi, lavori di gruppo, ecc.</p>	
4		<p>Capacità di risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti</p>	

	PUNTEGGIO RAGGIUNGIMENTO FUNZIONI (MAX 15)	
<p>TOTALE PUNTEGGIO: _____ (massimo 20 punti)</p> <p>IL PUNTEGGIO FINALE COMPORTERA' L'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' NELLE SEGUENTI MISURE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NELLA MISURA MASSIMA PREVISTA PER UN PUNTEGGIO TRA 18 E 20 - NELLA MISURA DEL 90% PER UN PUNTEGGIO TRA 16 E 17,9 - NELLA MISURA DEL 50% PER UN PUNTEGGIO 13 E 15,9 - NESSUNA EROGAZIONE PER UN PUNTEGGIO INFERIORE A 13 		

IL SINDACO

Castelletto Sopra Ticino, _____