

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

PROCEDIMENTI SERVIZIO TECNICO

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
1	Assicurare la manutenzione dei giardini e del verde con l'impiego delle risorse umane a disposizione	3 mesi	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano	Operaio dipendente Molta Fabio	
2	Assicurare la pulizia degli immobili comunali	settimanale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
3	Integrare l'attività del personale interno attraverso la stipula di appalti/convenzioni con privati, cooperative e associazioni	annuale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
4	Servizi cimiteriali - standardizzazione esumazioni/estumulazioni a scadenza concessioni	annuale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
5	Garantire e migliorare la circolazione stradale in condizioni di sicurezza assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle strutture destinate ai parcheggi, in relazione alle risorse economiche disponibili, garantendo l'efficienza della segnaletica stradale, della funzionalità dei posti auto riservati residenti, delle infrastrutture e miglioramento della pedonalità	annuale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
6	Autorizzazioni stradali varie	Immediato	Moraschinelli geom Luciano			
7	Interventi di manutenzione del territorio	mmediato	Moraschinelli geom luciano		Operaio comunale	

Comune di Civo - PIAO 2024 -2026

8	Interventi sul territorio di pulizia e sgombero neve su strade, marciapiedi e aree sensibili (piazze, accesso asilo e scuola, uffici postali, tesoreria cortili ecc.) anche mediante appalto a ditte esterne	annuale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
9	Realizzazione degli interventi previsti nel piano triennale delle opere pubbliche e negli elenchi annuali	annuale	Moraschinelli geom. Luciano	Moraschinelli geom. Luciano		
10	SUE: Garantire il regolare e puntuale funzionamento dell'ufficio in relazione alle pratiche urbanistiche presentate dai privati	immediato	Moraschinelli geom. Luciano Della Matera geom. Nicola	Moraschinelli geom. Luciano		
11	SUE: Informatizzazione delle modalità e dei tempi di esecuzione dei procedimenti, attraverso un'accurata mappatura e monitoraggio dei tempi procedurali, e delle risposte verso professionisti e cittadini, privilegiando l'approccio informatico integrato con altri applicativi in dotazione all'Ente, diminuendo i rischi di doglianze ovvero di contenzioso	immediato	Moraschinelli geom. Luciano Della Matera geom. Nicola	Moraschinelli geom. Luciano		
12	URBANISTICA: Gestione del PGT: gestione P.I.; gestione eventuali varianti specifiche, gestione eventuale revisione del piano		Moraschinelli geom. Luciano Della Matera geom. Nicola	Moraschinelli geom. Luciano		
13	Accesso agli atti	immediato	Moraschinelli geom. Luciano Brazzalotto geom. Orlando			
14	Censimento pratiche edilizie	Entro fine anno	Moraschinelli geom. Luciano Brazzalotto geom.Orlando			
15	Gestione pratiche bonus 110%	immediato	Moraschinelli geom. Luciano Della Matra geom. Nicola	Moraschinelli geom. Luciano		
16	Operazioni di pubblicazione su sito di ordinanze, rendicontazioni mensili,					

PROCEDIMENTI SERVIZIO PERSONALE

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
1	elaborazione stipendi/mensilità ordinaria da gennaio a dicembre e tredicesima - predisposizione atti di liquidazione varie voci stipendiali - calcolo e predisposizione atti a seguito di rinnovi contrattuali e liquidazione emolumenti	entro 24 mese competenza	Rizzi Luciana	Responsabile area Amministrativa Camero Silvana	Finanziario e Segreteria Camero Silvana	
2	elaborazione stipendi/mensilità straordinarie (straordinari, produttività ecc....)	entro 24 mese competenza	Rizzi Luciana	Responsabile area Amministrativa Camero silvana	Finanziario e Segreteria Camero Silvana	
3	versamenti mensili erario/regione/enti locali/INPDAP/INPS attraverso delega F24EP - ENTRATEL e/o compensazioni attraverso delega F24	entro 15 mese successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	Servizio Finanziario per invio F24EP Camero Silvana	
4	DENUNCIA contributi mensili UNIEMENS-DMA	entro 30 mese successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	
5	DENUNCIA contributi mensili personale a tempo determinato INPS UNIEMENS	entro 30 mese successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	
6	autoliquidazione inail - SALDO ANNO PRECEDENTE	entro 16 febbraio anno successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INAIL/ Servizio Finanziario Camero Silvana	
6.1	autoliquidazione inail - ACCONTO ANNO IN CORSO	entro 28 febbraio anno in corso	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INAIL/ Servizio Finanziario Camero Silvana	
7	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	entro 31 marzo anno successivo	Rizzi Luciana per raccolta dati e predisposizione conto a schede informative, scheda fondo contrattazione e sottoscrizione	Rizzi Luciana/Revisore dei Conti	RAGIONERIA DELLO STATO	

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
7.1	RELAZIONE AL CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	entro 31 marzo anno successivo	Rizzi Luciana raccolta e accorpamento dati	Rizzi Luciana/Revisore dei Conti	Tutti gli uffici comunali per la raccolta dei dati/RAGIONERIA DELLO STATO	
8	CERTIFICAZIONE CU DATI ECONOMICI ANNO PRECEDENTE REDDITI LAVORO DIPENDENTE ED ASSIMILATI	entro 15 marzo anno successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana/Revisore dei Conti/Sindaco	INVIO FILE AD AGENZIA ENTRATE Camero Silvana	
8.1	CERTIFICAZIONE CU DATI ECONOMICI ANNO PRECEDENTE REDDITI LAVORO AUTONOMO	entro 30 settembre anno successivo	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana/Revisore dei Conti/Sindaco	INVIO FILE AD AGENZIA ENTRATE Camero Silvana	
8.2	DICHIARAZIONE MOD. 770	entro 30 settembre anno successivo	Rizzi Luciana	Sindaco/Revisore	INVIO FILE AD AGENZIA ENTRATE Camero Silvana	
9	DICHIARAZIONE IRAP	entro 30 settembre anno successivo	Rizzi Luciana	Sindaco/Revisore	INVIO FILE AD AGENZIA ENTRATE Camero Silvana	
10	GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE: Ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti attivi e transitati attraverso la piattaforma PASSWEB messa a disposizione da INPS	dai 7 ai 30 giorni per pratica	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	accreditamento per Comune di Civo INPS
10.1	elaborazione modello TFR1 o TFR2	dai 7 ai 30 giorni per pratica	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	accreditamento per Comune di Civo INPS
10.2	pratiche di ricongiunzione periodi assicurativi dei dipendenti attivi e transitati	dai 7 ai 30 giorni per pratica	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	accreditamento per Comune di Civo INPS
10.3	pratiche di riscatto di servizio militare e periodo di studio (laurea)	dai 7 ai 15 giorni per pratica	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana	INPS	accreditamento per Comune di Civo INPS

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
11	Tenuta fascicoli dipendenti e aggiornamento costante sulle procedure sopra elencate	tempo reale	Rizzi Luciana	Rizzi Luciana		
12	Fabbisogno del Personale Piano triennale	Aggiornamento annuale	Rizzi Luciana	Responsabile area Amministrativa Camero Silvana	Finanziario e Segreteria Camero Silvana	
13	Indizioni Concorsi: Predisposizione atti quali Delibere di indirizzo applicazione Piano Fabbisogno del Personale - Determinazioni approvazione Bandi e Avvisi di Mobilità - ricezione domande e valutazione ricevibilità - Nomina commissione Concorsi - verbalizzazione riunioni commissione - Predisposizione Atti finali e nomina vincitori concorsi e/o passaggi in mobilità volontaria.	tempo reale	Rizzi Luciana	Segretario Comunale Dott. Oregioni Flavio	Finanziario e Segreteria Camero Silvana	accreditamento per Comune di Civo in "InPA"
14	Contrattazione decentrata: avvio procedimenti con produzione di atti relativi alla costituzione del Fondo -	entro mese di maggio di ogni anno	Rizzi Luciana	Segretario Comunale Dott. Oregioni Flavio	Affidamento verifica a Dottor Mussi	Il dottor Mussi è il nostro O.I.V.- vedi convenzione con CM Morbegno
15	Contrattazione decentrata - Produzione atti di Liquidazione compensi relativi ad anno precedente (Retribuzione di Posizione alle P. O. e Performance/Obiettivi/Produttività ai dipendenti.	entro mese di maggio di ogni anno	Rizzi Luciana	Segretario Comunale Dott. Oregioni Flavio	Affidamento verifica a Dottor Mussi - Finanziario - Segreteria Camero Silvana	Il dottor Mussi è il nostro O.I.V.- vedi convenzione con CM Morbegno
16	Procedimenti relativi all'adesione ai progetti di Leva Civica Universale della Regione Lombardia: stesure progetti - implementazione su piattaforma on line messa a disposizione da SCANCI (Regione Lombardia) -	predisposizione annuale - entro mese di ottobre	Rizzi Luciana in qualità di O.L.P	Luciana Rizzi/Sindaca Marchetti Barbara per dichiarazione adesione	Finanziario - Segreteria Camero Silvana	

PROCEDIMENTI SERVIZI DEMOGRAFICI

CO D	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENT O	RESPONSABIL E ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
1A	Iscrizione anagrafica per immigrazione da altro comune, per nascita, per rientro dall'estero (AIRE)	2 gg per registrazione in ANPR 45gg chiusura procedimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Messo/vigile in Convenzione per accertamento/i - Consolato di appartenenza -Comune di Provenienza	Deleghe dal Sindaco per ufficio Anagrafe
2A	Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altri Comuni, per decesso, per trasferimento all'estero (AIRE)	3 gg per registrazione in ANPR 45gg chiusura procedimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Messo/vigile in Convenzione per accertamento/i	
3A	Cancellazione per Irreperibilità anagrafica	provvedimento finale entro 1 anno	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Messo/vigile in Convenzione per accertamento/i	
4A	Variazione anagrafica	al ricevimento della dichiarazione	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana		
5A	Convivenza di fatto	45gg da dichiarazione conviventi	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Messo/vigile in Convenzione per accertamento/i	
6A	Convivenza in RSA	TEMPO REALE da comunicazione inserimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana		
7A	cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	3 gg per registrazione in ANPR 45gg chiusura procedimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Messo/vigile in Convenzione per accertamento/i	
8A	Soggetti senza fissa dimora/domicilio legale	al ricevimento della dichiarazione	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana		
9A	iscrizione AIRE	2 gg per registrazione in ANPR 45gg chiusura procedimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Consolati di appartenenza	
10A	cancellazione AIRE	2 gg per registrazione in ANPR 45gg chiusura procedimento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Consolati di appartenenza	
11A	variazione anagrafica AIRE	2gg dal ricevimento variazione dal Consolato	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Consolati di appartenenza	
12A	Iscrizioni AIRE da processo giudiziale per riconoscimento cittadinanza Jure sanguinis	30 gg e più	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Tribunale/Ministero Interno	
13A	tenuta di tutti i registri e gli archivi afferenti al Servizio Anagrafico in formato cartaceo ed in formato elettronico	tempo reale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	verifica/ispezione Prefettura di Sondrio	
14A	ANPR Anagrafe Nazionale	tempo reale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Ministero interno	

Comune di Civo - PIAO 2024 -2026

15A	Rilascio certificati Anagrafici ai richiedenti - rilascio certificati di stato civile - autenticazione firme - autenticazione copie	tempo reale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana		Deleghe dal Sindaco per ufficio Anagrafe
16A	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA - carta identità cartacea solo per AIRE	tempo reale con appuntamento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Ministero interno	Responsabile procedure on line
			Rizzi Luciana – Pedranzini Sara			
1S	Statistiche mensili: MOVIMENTI ANAGRAFICI ED EVENTI STATO CIVILE	entro mese successivo agli eventi	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	ISTAT/AST/ASST/QUESTURA/PREFETTURA/CASELLARIO	
2S	Statistiche annuali	entro mese di gennaio/febbraio anno successivo	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	ISTAT/AST/ASST/QUESTURA/PREFETTURA/CASELLARIO/PROVINCIA/REGIONE/MINISTRO INTERNO	
3S	Censimento popolazione residente: produzione di atti propedeutici - formazione on line - bando e nomina rilevatoriBasi territoriali	prossimo 2026	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	ISTAT/Rilevatori	
4S	CENSIMENTO ISTITUZIONI PUBBLICHE	annuale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	ISTAT	
5S	RILEVAZIONE SERVIZI ASSOCIATI	annuale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Prefettura	
6S	Rilevazione decessi e cremazioni	annuale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Regione Lombardia	
7S	toponomastica rilevazione ANNCSU	annuale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	ISTAT	
			Rizzi Luciana – Pedranzini Sara			
1SC	TENUTA REGISTRI E FASCICOLI:	al verificarsi dell'evento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	altri Comuni/Prefettura/Questura/ Ufficio Tributi	Attività svolta su delega di Stato Civile del Sindaco
	Atti di nascita ed annotazioni					
	Atti di matrimonio ed annotazioni					
	Atti di Unione Civile ed annotazioni					
	Atti di Cittadinanza ed annotazioni					
Atti di Morte ed annotazioni						
2SC	rilascio autorizzazioni al trasporto ed alla cremazione	al verificarsi dell'evento	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Altri Comuni/Prefettura/Questura	
3SC	D.A.T. Dichiarazione Anticipata di Trattamento	tempo reale dichiarazione	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Ministero Interno	
4SC	SEPARAZIONE e DIVORZIO davanti UFFICIALE DI STATO CIVILE	entro 6 mesi dalla prima dichiarazione di separazione	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Rizzi Luciana	Altri Comuni/Prefettura	

PROCEDIMENTI SERVIZIO ELETTORALE

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
1E	Revisione Semestrale delle liste elettorali:	entro 30/06 e 31/12 anno in corso	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Segretario Comunale/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura	
	Elenco preparatorio					
	Formazione elenchi					
	Verbale Chiusura					
	Modello G					Responsabile trasmissione on line su DAIT Elettorale Ministero Interno
2E	Revisione dinamica delle liste elettorali	entro 31/01 e 31/07 anno in corso	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Segretario Comunale/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura	
	Prima tornata					
	Seconda tornata					
	Modello G/DN			Responsabile trasmissione on line su DAIT Elettorale Ministero Interno		
3E	ELEZIONI: POLITICHE - REGIONALI - COMUNALI	Tempistica da Decreti date elezioni	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Segretario Comunale/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura/Commissione Elettorale Comunale	Responsabile trasmissione on line su DAIT Elettorale Ministero Interno
4E	REFERENDUM: COSTITUZIONALI - ABROGATIVI - CONSULTIVI	Tempistica da Decreti date elezioni	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Segretario Comunale/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura/Commissione Elettorale Comunale	Responsabile trasmissione on line su DAIT Elettorale Ministero Interno
5E	DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	passaggio avvenuto nel 2021	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Ministero/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura	

6E	TENUTA FASCICOLI ELETTORI	ad ogni revisione elettorale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Ministero/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura	
COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
7E	rilascio tessere Elettorali	ad ogni revisione elettorale e in occasione di eventuale smarrimento o deterioramento...	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Prefettura	per richiesta carico tessere elettorali
8E	Gestione iscritti elettorali AIRE	ad ogni revisione elettorale	Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Prefettura/Ministero interno/Comm. Circondariale/Consolati	
9E	TENUTA ED AGGIORNAMENTO ALBI:		Rizzi Luciana – Pedranzini Sara	Responsabile Ufficio Elettorale Rizzi Luciana	Segretario Comunale/Commissione Circondariale Elettorale/Prefettura/Commissione Elettorale Comunale/Corte d'assise d'appello	
	Presidenti Di Seggio elettorale	annuale entro novembre				
	Scrutatori elettorali	annuale entro gennaio				
	Giudici Popolari	biennale anni dispari				

PROCEDIMENTI SERVIZIO PROTOCOLLO

COD	PROCEDIMENTO	TERMINE	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE ATTO FINALE	ALTRI SERVIZI /ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL' ISTRUTTORIA	NOTE
1	protocollo in entrata	attività quotidiana	Pedranzini Sara		altri uffici comunali/software house	
2	protocollo in uscita	attività quotidiana	Pedranzini Sara		altri uffici comunali/software house	
3	Inserimento fascicoli protocollazione	inizio anno corrente	Pedranzini Sara		altri uffici comunali/software house	
4	archiviazione fascicoli anno precedente	inizio anno corrente	Pedranzini Sara		altri uffici comunali/software house	
5	Revisione ed aggiornamento manuale di gestione documentale	Per eventuale nuova normativa	Pedranzini Sara	Responsabile Gestione Documentale	altri uffici comunali/software house	

**Economo Comunale: Rizzi Luciana: gestione rimborsi spese anticipate.
Rilascio Pass strade Agrosilvopastorali.**