

Settore Amministrativo

Descrizione attività	PROCESSO	DESCRIZIONE UNITÀ D MISURA	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Proposte determine - SEMPLICI	PREDISPOSIZIONE DELIBERE E DETERMINE	n° determine	30
poste determine - COMPLESSE		n° determine	20
Proposte delibere - SEMPLICI		n° delibere	20
Proposte delibere - COMPLESSE		n° delibere	15
Publicazione determine e delibere - Smistamento	GESTIONE CONVOCAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO	n° pubblicazioni	590
Convocazione Giunta		n° convocazioni	35
Convocazione Consiglio Comunale		n° convocazioni	8
Visione atti proposti alla GC CC e successivi esiti con Sindaco/Segretario+confezionamento atti+raccolta firme		n° verifiche esiti	100
Publicazione altro all'Albo	ALBO	n° pubblicazioni	50
Bozze regolamento	GESTIONE REGOLAMENTI	n° bozze regolamenti	1
Modifiche ai regolamenti		n° modifiche regolamenti	1
Contratti: predisposizione, registrazione (diritti di segreteria, F24), tenuta repertori,	CONTRATTI	n° contratti	5
Borse di studio - procedura per attivazione bando e gestione bando	BORSE DI STUDIO	n° borse di studio	1
Borse di studio - procedura per individuazione assegnatari		n° borse di studio	1
Borse di studio - cerimonia di consegna		n° borse di studio	1
Sport: convenzioni per utilizzo palestre/geodetico/pista atletica	GESTIONE PALESTRE	n° convenzioni	5
Sport: gestione palestre, rilascio autorizzazioni, calendario, rendiconti e verifica pagamenti		n° autorizzazioni e rendiconti	15
Statistica incarichi dipendenti - COMUNICAZIONE DATI AI VARI ENTI		n° statistiche	2
Statistiche semplici di competenza		n° statistiche	3
Rilascio autorizzazioni ai dipendenti per prestazioni attività lavorativa extra orario di lavoro	ATTIVITA' EXTRA	sostituite da det.segret.	8
Convenzioni con altri enti per utilizzo attività lavorativa dipendenti (nelle varie modalità)		n° convenzioni	-
Personale - permessi, malattie, ferie, maternità, diritto allo studio, (normativa)	RILASCIO INFO AI COLLEGHI		10
Tenuta fascicoli personali dipendenti	TENUTA FASCICOLI	n° fascicoli gestiti	20
Tenuta fascicoli personali Sindaco e Segretario		n° fascicoli gestiti	2
Tenuta registro decreti del Sindaco e loro pubblicazione/gestione			20

		n° decreti	
Deleghe del Sindaco		n° deleghe	10
Permessi lavoro Amministratori		n° permessi	12
Gestione agenda appuntamenti Sindaco e Segretario		n° appuntamenti gestiti	100
Gestione telefonate Sindaco e Segretario		n° telefonate gestite	250
Smistamento corrispondenza Sindaco-Assessori-Consiglieri-Segretario		n° attività di smistamento	190
Predisposizione e battitura documenti per Sindaco/Segretario/Assessori			80
Amministrazione trasparente - Normativa ed aggiornamento		conseguenza delle indicazioni ANAC	10
Aggiornamento sito per la parte di competenza		n° aggiornamenti	5
Accesso del pubblico		n° utenti gestiti allo sportello	400
Gestione telefonate		n° telefonate	1500
Protocollo documenti di competenza		n° documenti protocollati e gestiti	340
Protocolli assegnati		n° protocolli gestiti	650
Gestione email - COMPLESSE		n° mail complesse	1.200
Richieste di accesso atti/richieste copie atti		n° richieste	20
Attività di archiviazione 10 min/giorno		n° archiviazioni	180
Tenuta fascicoli regolamenti/convenzioni/prot. d'intesa dell'ente		n° archiviazioni	20
Attività di collegamento/consultazione con altri uffici		n° consultazioni	242
Fotocopie		n° fotocopie	300
Stampe		n° stampe	200
Scansioni		n° scansioni	800
Dattilografia		n° ore	250
coordinamento risorse		n° ore	50
BILANCIO, VARIAZIONI e informazioni relative chieste dall'ufficio ragioneria		n. informazioni	45
liquidazioni		n. liquidazioni	10
Gestione sistema informatico (cambio psw, piccoli interventi)		i	40
GARE SU PIATTAFORME ELETTRONICHE		n. gare	5
Citofono (2 volte al giorno)		n° interventi	200

Concessioni/convenzioni utilizzo immobili comunali (di proprietà o in concessione) e verifica pagamenti
Cause legali
Servizio informagiovani (atti e contatti relativi)
Servizio Rete Bibliotecaria (atti e contatti relativi)
Contratto integrativo - Contrattazione decentrata (2 riunioni/anno)
Assunzione di personale (programmazione fabbisogno, verifica esuberi, mobilità, aggiornamento pianta organica etc)
Tenuta registro prenotazione sale comunali - rilascio autorizzazione e verifica pagamento
Patrocini
Commissioni comunali rinnovo e convocazione commissioni di competenza
Rapporti con le Associazioni censite sul territorio
Organizzazione cerimonie + manifestazioni civili
Servizi di rappresentanza
Anticorruzione - Normativa ed aggiornamento
Firme
Aggiornamento normativo
Elettorale

VARIE

n° concessioni/convenzioni gestite	20
n° cause legali	-
n° convezioni	1
n° documenti predisposti	1
n° aggiornamenti in	2
n° riunioni	5
n° atti	5
n° prenotazioni e autorizzazioni	20
n° patrocini	20
n° commissioni	8
n° rapporti	40
n° eventi	3
n° servizi di rappresentanza	1
n° richieste ANAC	1
n° firme	250
n° aggiornamenti	244
n. revisioni	6

AUTENTICA DI COPIA		n° autentiche	30
AUTENTICA DI FIRMA e documenti		n° autentiche	90
CERTIFICATI COMPUTER (compreso pagamento)		n° certificati	1200
CERTIFICATI A MANO		n° certificati	40
dichiarazioni per INPS (diffornità generalità)		n° dichiarazioni	10
C.I. SPORTELLO (domanda, esecuzione e consegna)		n. carte	900
ISCRIZIONI/ANAGRAFICHE SPORTELLO		n.pratiche	120
RICHIESTA CAMBIO VIA SPORTELLO		n. pratiche	120
RICHIESTA CORREZIONE NUMERO CIVICO SPORTELLO		n. richieste	0
RICHIESTE COPIE INTEGRALI SPORTELLO		n. copie	25
RICHIESTE ACCERTAMENTI DA FORZE DELL'ORDINE		n. richieste	180
DELEGHE PER PENSIONI		n. pratiche	10
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIEA'- aut. Firma		n. dichiarazioni	130
RICHIESTE PROCURA REPUBBLICA		n. richieste	25
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI		n. pratiche	10
		n. variazioni	400
I ANAGRAFICHE VARIE (C.F. -Generalità Etc.		n. richieste	70
CERT.RICHIESTI DA VARI (ENTI, INVEST.,AVVOC.) (risp.x fax o lettera)		n. richieste	10
richieste accertam.esistenza in vita (da Spedali civili)		n. pratiche	100
TRASMIS.APR4		n. persone	100
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE CARICAMENTO		n. pratiche	5
DINIEGO RESIDENZA/CAMBIO VIA		n. pratiche	0
RES./CAMBIO VIA RITIRATE DALL'INTER. (predisposizione dichiarazione)		n. pratiche	100
CAMBIO VIA (caric.+schede+arch.)		n. pratiche	100
EMIGRAZIONE		n. pratiche	10
COMUN.AVVIO PROCEDIMENTO CANC.X IRR.		n. verifiche	10
verifiche periodiche e richieste di accertamento per cancell.x irreperibilità		n. persone	20
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'		n. pratiche	5
RESTIT.PRATICA MIGRATORIA (persone già canc.)		n° ricerche	80
RICERCHE STORICHE DI CERTIFICATI		n° stati di famiglia	60
STATI DI FAMIGLIA ORIGINALI - STORICI		n° caricamenti	100
CARICAMENTO AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO		n° richieste	40
RICHIESTE COPIE INTEGRALI DA COMUNE (con spediz.)		n° legalizzazioni	20
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE		n. mail	4500
GESTIONE E-MAIL SEMPLICI		n.mail	350
GESTIONE E-MAIL COMPLESSE		n. ricezioni	200
RICEZIONE E SMISTAMENTO POSTA CARTACEA			
ANAGRAFE			

protocollo e scansione documento	GESTIONE COMUNICAZIONI	n° protocolli	15000
INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO		n. telefonate	3000
INFORMAZIONI E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PRATICHE VARIE		n° documenti	1500
SERVIZIO FRONT OFFICE PER RICHIESTE NON SERVIZI DEM.		n° richieste varie	200
spedizione settimanale posta	CARTA D'IDENTITA'	n° spedizioni/settimana	40
Dati C.I. per denunce smarrimento/furto		n° denunce smarrimento	40
richiesta N.O. x C.I. non residenti		n° richieste	5
concessione N.O. x C.I.		n. concessioni	4
Pulizia schedario cartellini Ci		n. cartellini	600
Trasformaz. Pdf cartellini con spedizione questura		n. cartellini	1000
Ritiro Ci in Prefettura		n. ritiri	2
Redazione atti nascita, morte, matrimoni, cittadinanza		n° atti	80
Pratiche di morte - aut. Esumazioni - traslazioni VAR AZ ON	VARIE	n° pratiche	30
cartelle equitalia ritiro pubblicazione consegna		n° cartelle equitalia	150
verifica di cassa diritti di segreteria		n° verifiche	15
registrazione mensile assenze e raccolta nei fascicoli personali			12
pubblicazione albo			130
Redazione atti nascita, morte, matrimoni, cittadinanza	STATO CIVILE	n. atti	300
Annotazioni su atti pregressi		n. annotazioni	150
Chiusura registri stato civile		n. registri	4
Verbale chiusura registri		n. verbale	1
Riordino e numerazione cartelle atti per invio Archivio di Stato		n. cartelle	134
SPORTELLO			350
INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO	COMUNICAZIONI	n. telefonate	1000
GESTIONE E-MAIL SEMPLICI		n. mail	8000
GESTIONE E-MAIL COMPLESSE		n.mail	350
PROTOCOLLO		n. protocolli	2500
RICEZIONE E SMISTAMENTO POSTA CARTACEA		n. ricezioni	260
CORREZIONE N.RO CIVICO SOPRALLUOGO		n. correz.	5
ALLINEAMENTO STATO CIVILE-ANAGRAFE/COD.FISCALI - art.36		n. allineamenti	30
CARICAMENTO AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO		n. persone	60
INDIRIZZI SU ETICHETTE E INDIRIZZI		n. richieste	15
RICHIESTE COPIE INTEGRALI DA COMUNE (con spediz.)		n. richieste	25
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE		n. pratiche	10
ELENCHI ALUNNI DIREZ.DIDATTICA		n. elenchi	4
AIRE ISCRIZIONI su anagrafe e Anag-Aire		n. pratiche	60

AIRE CANCELLAZIONI su anagrafe e Anag-Aire	n. pratiche	20
VALENZANOBI INDIRIZZO su anagrafe e Anag-Aire	n. pratiche	50
EXPORT SAIA - XML	n. invii	250
INFORMAZ. E RACCOLTA DOCUMENTAZ. FINALIZZATA A PRATICHE VARIE	n. pratiche	560
ISTAT P3	n. invii	1
ISTAT STRASA	n. invii	1
ISTAT popolazione per sesso e stato civile	n. invii	1
ISI ISTATEL	n. invii	12
STATISTICA demografica mensile	n. invii	12
STATISTICA		
Comunicazioni variazioni ad ufficio elettorale	n. comunicaz.	411
REDAZIONE DETERMINE	n. determine	50
REDAZIONE PROPOSTA DELIBERE	n. proposte delib.	30
Gestione scadenziario sepolture	n. scadenze	200
Ricerca eredi e invio avviso scadenza	n. scadenze	150
Redazione contratti cimiteriali	n. contratti	200
Defunti da collocare a sepoltura	n. salme	90
Archiviare permessi seppellimento	n. permessi	90
Archiviare aut. Trasporto salma	n. autorizz.	90
Archiviare aut. Cremazione	n. autorizz.	80
Rateizzazione pagamenti e gestione insoluti	n. pratiche	5
Contentiosi su sepolture in cappella di famiglia	n. richieste	3
Chiudere registro immigrazioni	n. chiusure	1
Chiudere registro emigrazioni	n. chiusure	1
Chiudere registro CI	n. chiusure	1
Revisione dinamica ordinaria (formata di 2 tornate)	n. revisioni	2
Revisione semestrale ordinaria (formata da 4 tornate)	n. revisioni	2
Consegna tessere elettorali e registrazione su sistema	n. tessere	150
Revisioni qualitative	n. revisioni	1
RICERCHE D'ARCHIVIO	n. ricerche	30
CONTO AGENTI CONTABILI	n. rendiconti	4
PROGETTO ICARO	n. aggiornamenti	-
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	n. aggiornamenti	7
IN PREFETTURA PER DISBRIGO PRATICHE ANAGRAFE-ELETTORALI	n. viaggi	8
QUESTIONARIO DOT. TELEMATICHE ITC	n. quest.	1
VERIFICA CASSA E DIRITTI DI SEGRETERIA	n. rendiconti	12
Servizio messaggi e telefono al Vigile per ufficio sguarnito in orario apertura	n. volte	60
Cartelle equitalia ricevute e da consegnare	n. cartelle	150
Gestione nuovi arrivi (testi circuito interbibliotecario): etichettatura, catalogazione e messa a disposizione del pubblico	n° arrivi	635
Gestione prestiti locali (testo disponibile in biblioteca)	n° prestiti	5582
DETERMINE E DELIBERE		
CIMITERO		
INDICI		
VARIE		
GESTIONE BIBLIOTECA		
GESTIONE BIBLIOTECA		

Gestione prestiti interbibliotecari (con stampa cavalieri in cassetta)	GESTIONE BIBLIOTECA	n° libri movimentati	2513
Assistenza all'utente biblioteca - in presenza semplice	GESTIONE BIBLIOTECA	n.° presenze	4445
Assistenza all'utente biblioteca - in presenza complessa (necessario attivare una ricerca tematica)	GESTIONE BIBLIOTECA	n. presenza	35
Organizzazione attività culturali - programmazione delle iniziative nel PEG, attivazione contatto con il testimonial, progettazione dell'evento, pubblicizzazione (comunicato stampa, locandine, social...), inviti mirati, coordinamento e partecipazione	GESTIONE BIBLIOTECA	n° attività culturali	10
Gestione social - facebook (884 notifiche), blog, sito del museo	GESTIONE BIBLIOTECA	n° interventi: ogni giorno	300
Gestione richieste scuole - bibliografia	GESTIONE BIBLIOTECA	n° richieste	3
Gestione richieste scuole - lettura ad alta voce	GESTIONE BIBLIOTECA	n. richieste	15
Gestione richieste scuole - prestiti alle classi	GESTIONE BIBLIOTECA	n° richieste	16
Gestione richieste scuole - laboratori didattici	GESTIONE BIBLIOTECA	n.richieste	12
Gestione richieste scuole - promozione della lettura	GESTIONE BIBLIOTECA	n° richieste	5
Gestione alternanza scuola-lavoro	GESTIONE BIBLIOTECA		
Gestione delle raccolte (segnalazione reperto, monitoraggio dello stato di conservazione, necessità di restauro...)	GESTIONE MUSEI	n. raccolte	10
Gestione materiale informativo	GESTIONE MUSEI	n° materiale lungo l'anno	2
Attività didattiche (visite guidate semplici)	GESTIONE MUSEI	n° attività	6
Attività didattiche (visite guidate con laboratori)	GESTIONE MUSEI	n. attività	28
Assistenza all'utenza libera	GESTIONE MUSEI	n. presenza	20
Preparazione volontari accompagnatori	GESTIONE MUSEI	n. interventi formativi	-
Aperture festive	GESTIONE MUSEI	n° aperture	12
Collaborazione con la proloco per la formazione dei volontari del servizio civili	GESTIONE MUSEI	n° incontri	-
Organizzazione iniziative - programmazione delle iniziative nel PEG, attivazione contatto con il testimonial, progettazione dell'evento, pubblicizzazione (comunicato stampa, locandine, social...), inviti mirati, coordinamento e partecipazione	GESTIONE MUSEI	n° iniziative	9
CORSI DI AGGIORNAMENTO, ANCHE A DISTANZA			1
Gestione email - semplici	GESTIONE MAIL	n° mail 30 al giorno	30
Gestione email - complesse	GESTIONE MAIL	n° mail 4 alla settimana	4

Settore assetto del territorio

Descrizione attività	PROCESSO	DESCRIZIONE UNITÀ D MISURA	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Predisposizione determinazioni tecniche per servizi, forniture e lavori attinenti il Settore Assetto del Territorio		n. determine	206
Predisposizione bozze delibere (Giunta - Consiglio) per argomenti di competenza del Settore Assetto del Territorio	ATTI AMMINISTRATIVI	n. delibere	30
Coordinamento e rendicontazione delle proprie attività con gli amministratori	COMUNICAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI	n. incontri	35
Preparazione documenti per amministratori (bozze risposte, resoconti lavori, relazioni per i bilanci ecc. ecc.)		n. documenti	25
Affidamento degli obiettivi annuali, verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi e predisposizione valutazioni per i collaboratori d'ufficio;		n. valutazioni	9
Controllo e firma atti predisposti dai collaboratori d'ufficio;	ATTIVITA' DI SETTORE	n. atti	150
Sopralluoghi su cantieri di opere pubbliche e sopralluoghi sul territorio per verifica eventuali problematiche;		n. sopralluoghi	150
Coordinamento e riunioni interservizio (con colleghi d'ufficio) ;		n. incontri	80
Verifica, analisi, smistamento (e primo confronto con il servizio interessato) della posta cartacea ed elettronica (ordinaria e certificata) in entrata;		n. comunicazioni mail	2700
Gestione delle telefonate (coleghi, tecnici, amministratori, cittadini, imprese ecc. ecc.)	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	n. telefonate	3500
Gestione accesso agli atti dei cittadini, consiglieri, Enti ecc. ecc.		n. richieste di accesso	20
Ricevimento del pubblico (cittadini, tecnici, ditte ecc. ecc.)		n. persone ricevute	100
Riunione fuori Sede per progetti, per incontro Enti superiori, riunioni ecc. ecc.;	RIUNIONI	n. riunioni	10
Approfondimenti normativi ed aggiornamenti, implementazione banche dati regionali - statali ecc. ecc.	AGGIORNAMENTO	n. articoli/festi letti	40
Scarico/gestione fattura elettronica	ATTI CONTABILI	n. volte	450
Compilazione statistiche annuali Istat		n. volte	1
Protocollo		n. volte	1500
Modulistica per cantonieri (ferie, permessi)		n. volte	30

Certificazioni idoneità alloggiative
gestione pratiche risarcimento danni
predisposizioni determine
Collaborazioni ufficio polizia locale varia
gestione piano provincia nutrie
denunce annuali pozzi
gestione appalti calori
servizi cimiteriali (autorizzazioni, reclami ecc.ecc.)
rilascio C.D.U.
Gestione parziale pratiche SUAP
Gestione parziale pratiche SUE
Gestione parziale pratiche verde - ambiente
Gestione parziale pratiche LL.PP. - urbanistica
compilazione parziale questionari SOSE
Adempimenti ANAC per elenco CIG
relazione con amministratori
archiviazione annuale pratiche e documenti
lettura contatori gas, acqua su input ufficio ragioneria
parte dedicata al diario "riorganizzazione uffici"
compilazione report cantonieri
Predisposizione procedura MEPA
Predisposizione procedura SINTEL
denunce cementi armati (compresi SUAP)

n.certificati	30
n.volte	30
n.proposte	206
n.pratiche	70
n.volte	30
n.volte	1
n.volte	8
n.volte	70
n.certificati	30
n.volte	80
n.volte	80
n.volte	150
n.volte	200
n.volte	2
n.volte	50
n.volte	150
n.volte	1
n.volte	150
n.volte	5
n.volte	0
n.pratiche	5
n.pratiche	60
n.pratiche	30

ATTI AMMINISTRATIVI

Rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblici (Telecom, Enel, Padania, Ld Reti)	n.pratiche	20
Gestione adempimenti D.Lgs. 81-08	n.volte	10
Gestione residua LL.PP.	n.volte	30
Sopralluoghi esterni	n.volte	200
Piano neve	n.volte	30
gestione cantonieri	n.volte	80
parte dedicata ad automezzi e attrezzature	n.volte	25
parte dedicata ad edifici comunali	n.volte	100
parte dedicata ad edifici comunali (scuole)	n.volte	75
vestiario personale esterno	n.volte	2
manutenzione dispositivi antincendio	n.volte	2
Gestione infrastruttura IT (informatica)	n.volte	30
derattizzazione - disinfestazione	n.volte	2
problemi alle fognature	n.volte	30
progettazione interna	n.volte	2
Relazioni con il pubblico	n.volte	800
gestione telefonate	n.telefonate	3000
gestione mail	n.mail	2000
Predisposizione determinazioni del servizio SUAP	n.determine	5
Predisposizione bozze delibere (Giunta - Consiglio) per argomenti di competenza del SUAP	n.delibere	5
Predisposizione informative alla Giunta Comunale per l'eventuale richiesta di competenza politica	n.informative	10
Colloqui, coordinamento e rendicontazione delle proprie attività con gli amministratori	n.incontri	150
ATTIVITA' DI SETTORE		
COMUNICAZIONE VERSO ESTERNO		
ATTI AMMINISTRATIVI		
COMUNICAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI		

Predisposizione lettere o comunicazioni per amministratori	n. documenti	20
Istruttoria delle SCIA inerenti l'avvio, trasformazione e cessazione attività nel Comune di Pizzighettone e nei Comuni associati;	n. valutazioni	200
Richieste di autorizzazione (alcune tipologie di attività) nel Comune di Pizzighettone e nei Comuni associati	n. atti	30
Richieste di Autorizzazione Unica Ambientale nel Comune di Pizzighettone e nei Comuni associati	n. sopralluoghi	2
Richieste per il rilascio dei permessi di costruire per la realizzazione o modifica di immobili produttivi nel Comune di Pizzighettone e nei Comuni associati.	n. incontri	15
Istruttoria delle SCIA o CILA per interventi su immobili produttivi nel Comune di Pizzighettone e nei Comuni associati	n. istruttorie	30
Aggiornamento delle pratiche e/o elaborazioni tramite il portale impresainungiorno	n. aggiornamenti	350
Richieste di autorizzazione Paesaggistica riguardanti gli interventi soggetti e presenti nel Centro Storico Murato ed in altre zone del Comune di Pizzighettone	n. istruttorie	12
Convocazione e gestione della Commissione Comunale del Paesaggio per la valutazione delle succitate istanze	n. gestioni	12
Conformità urbanistiche degli interventi su immobili produttivi presenti nel Pardo Adda Sud	n. certificazioni	3
Convocazione e gestione della Commissione Intercomunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per il Comune di Pizzighettone e per i Comuni associati	n. gestioni	5
Protocollo e registrazione pratiche pervenute dai Comuni Associati al SUAP	n. registrazioni	150
Impustamento istanze o pratiche da spedire agli Enti Terzi per i relativi pareri di competenza	n. imbustamenti	50
Controllo e firma atti con il Responsabile del Settore	n. atti	100
Protocollo e registrazione pratiche pervenute dai Comuni Associati al SUAP	n. registrazioni	100
Sopralluoghi sul territorio per verifica eventuali problematiche legate alle pratiche paesaggistiche o produttive	n. sopralluoghi	40
Consegna provvedimenti, archiviazione pratica, trasmissione copia a Comune associato	n. pratiche	100
Compilazione schede per anagrafe tributaria	n. compilazioni	50
Conferenza dei servizi, Tavoli Tecnici e Riunioni tecniche	n. conferenze	20
Coordinamento e riunioni interservizio (con colleghi ufficio)	n. incontri	100
Verifica, analisi, smistamento della posta cartacea ed elettronica (ordinaria e certificata) in entrata;	n. comunicazioni mail	3500

ATTIVITA' DI SETTORE

Gestione delle telefonate (colleghi, tecnici, amministratori, cittadini, imprese ecc. ecc.)	n. telefonate	4000
Gestione accesso agli atti dei cittadini, consiglieri, Enti ecc. ecc.	n. richieste di accesso	20
Contatti telefonici con Comuni associati	n. contatti	300
Ricevimento al pubblico (cittadini, tecnici, ditte ecc. ecc.);	n. persone ricevute	300
Riunione fuori Sede per progetti, per incontro Enti superiori, riunioni ecc. ecc.;	n. riunioni	5
Corsi e seminari di formazione	n. corsi	5
Rilascio Parere al SUAP (per pratiche di competenza)	n. pareri	8
Istruttoria pratiche edilizie + registrazione	n. pratiche	130
Certificati di destinazione Urbanistica	n. certificati	35
Strumenti urbanistici generali o attuativi (PGT, ecc.)	n. piani urbanistici	1
Contatti con operatori esterni ufficio tecnico	n. contatti	80
Predisposizione modulistica interna e aggiornamento professionale	n. predisposizioni	10
Invio Moduli Istat per pratiche edilizie e statistiche mensili	n. invii	12
Predisposizione Ordinanze e gestione contenziosi	n. ordinanze o risposte	6
smistamento posta cartacea (compreso inserimento in archivi "remoti")	n. smistamenti	100
Programmazione servizio reperibilità (mensile)	n. preparazioni	12
Conformità urbanistiche degli interventi su immobili presenti nel Parco Adda Sud	n. certificati	5
Compilazione BARCH (Abbattimento barriere architettoniche)	n. giorni lavorativi/anno	2
Compilazione bollettino qualità aria	n. giorni lavorativi/anno	48
Assistenza informatica (contatti con amministratore di sistema)	telefonate / mail	10
consulenza ufficio tributi (per contenziosi in materia IMU)	n. pareri gestiti	6
Protocollazione documenti	n. protocolli	250
ATTIVITA' DI SETTORE		
COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO		
RIUNIONI		
AGGIORNAMENTO		

Accesso agli atti cittadini (molto frequente: per atti notarili, mutui ecc): Gestione Domanda, Consultazione registri, Recupero pratica, incontro con cittadino-richiedente ecc		n.accessi	24
Preparazione Materiale in copia per Assessori e Consiglieri (per pratiche di competenza)		n.richieste documenti	12
Contatti con agenzia regionale Demanio per gestione aree demaniali in nostro territorio		n.documenti / contatti	54
Sopralluoghi per questioni edilizie (verifiche, contestazioni privati ecc)	COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	n.sopralluoghi	10
Gestione telefonate (proprie o passate ad altri colleghi)		n.telefonate	2000
Gestione Mail		n.mail	2500
Risposte a comunicazioni varie		n.risposte	50
Accessi al pubblico (attività per utenti allo sportello per informazioni e richieste varie)		n.visite	200
Predisposizione Determine (per pratiche di competenza)associati;	ATTI AMMINISTRATIVI	n.determine	15
Predisposizione Delibere (o relazioni alla Giunta Comunale - per pratiche di competenza)		n.delibere	5
incontri con parte politica		n.riunioni	100
incontri con responsabili di area		n.riunioni	200
incontri di coordinamento (interni)	RIUNIONI	n.riunioni	50
Consiglio comunale (presenza sporadica: quando chiesto dagli amministratori competenti)		n.riunioni	3
Riunioni serali (o extra orario lavoro)		n.riunioni	6
Sopralluoghi per verifica aree verdi		n.	40
Sopralluoghi per verifica pulizia aree verdi		n.	20
Richiesta preventivo di spesa		n.	15
Verifica NTA del PGT Parco Adda Sud		n.	5
Rapporti con il Parco Adda Sud		n.	7
relazioni con la Giunta		n.	8

verifica normativa
riscontro segnalazioni
rapporto con la Provincia
rapporti con ditta manutenzione del verde
rapporto con cantonieri per manutenzione
ambrosia
interventi particolari con predisposizione personale e divieti
gestione aree in convenzione
programmazione
relazioni assessorato
SERVIZIO RIFIUTI
magazzino contenitori
segnalazioni
calendario spazzamento
aggiornamento sito del Comune
verifica normativa
rapporti con ditta appaltatrice del servizio
centro di raccolta (regolamento, informative, svuotamenti ecc.ecc.)
incontri per centro di raccolta
informative, modifiche regolamenti, introduzione obblighi di legge
determine centro di raccolta
risoluzione problemi presso centro
sopralluoghi per pulizia

ATTIVITA' DI SETTORE

n. invii	5
n. ordinanze o risposte	15
comunicazioni	5
numero incontri	30
numero incontri	25
numero trattamenti	1
numero interventi	10
telefonate / mail / incontri	10
n. interventi	25
incontri periodici	30
controllo numero	2
numero	25
numero	10
numero	10
numero	15
numero	40
n.interventi	15
n. incontri	30
numero	5
numero	5
numero	30
numero	15

interventi particolari con predisposizione personale e divieti	numero	10
rifiuti manifestazioni	numero	20
spiegazioni sul funzionamento del servizio	numero	25
informazioni in merito alle raccolte	numero	15
distribuzione dotazione alle utenze con informazioni	numero	35
sostituzioni dotazioni	numero	20
risoluzione problematiche	numero	20
incontro con amministratori	numero	50
relazioni all'assessore	numero	20
elaborazione dati di raccolta	numero	3
incontro con referenti società nettezza urbana	numero	15
richiesta calendarifiuti	numero	1
predisposizione distribuzione calendarifiuti centro urbano	numero	1
predisposizione distribuzione calendarifiuti cascine	numero	1
rifiuti cimiteriali	numero	10
distribuzione calendarifiuti al front office	numero	80
TURISMO		
relazioni alla Giunta	numero	15
rapporti con il Touring Club	numero	20
aggiornamento sul sito Touring	numero	10
inserimento manifestazioni	numero	15
organizzazione manifestazioni	numero	10
rapporti e collaborazione con associazioni	numero	30

incontro con amministratori			numero	20	
preventivi si spesa			numero	20	
presentazione nuova candidatura Bandiera Arancione			numero	10	
nuove proposte in ambito turistico			numero	10	
TURISMO					
ghiaia Parco		COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	numero	2	
piccioni			numero	5	
informative cittadinanza			numero	10	
sopralluoghi, preventivi per interventi straordinari			numero	5	
verifiche post lavori			numero	20	
zanzara tigre			numero	20	
predisposizione distribuzione antilarvale pozzetti			numero	3	
predisposizione disinfestazione centri estivi			numero	3	
predisposizione disinfestazione particolari			ATTI AMMINISTRATIVI	numero	10
predisposizione disinfestazione hyphantria, scarafaggi, ecc.				numero	10
controllo posta		RIUNIONI	numero	250	
gestione personale pubblica utilità in carico a U.T			numero	150	
denuncia annuale alla Provincia			numero	1	
denuncia annuale Anagrafe Tributaria			numero	1	
Pipican			numero	10	

PIANO DELLE ATTIVITA' ANNO 2024

Risorsa:		BELLONI MATTEO	
INDICATORI DI PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
	Gestione Bilancio		
Informativa alla giunta+ resp. settore per scadenza bilancio	Gestione Bilancio	lettera	1
Coordinamento scadenze di bilancio	Gestione Bilancio	mail	1
Solleciti per scadenze di bilancio	Gestione Bilancio	mail	10
Verifica dati trasmessi dalla giunta e dai responsabili per bilancio	Gestione Bilancio	ore	12
Inserimento a sistema (info) dati di bilancio e prima bozza di bilancio	Gestione Bilancio	numero record	2500
Verifica dei dati di bilancio	Gestione Bilancio	numero record	1500
Informativa alla giunta e ai resp. settore della verifica di bilancio	Gestione Bilancio	lettera	10
Trasmissione bozza di bilancio alla giunta + resp.settore	Gestione Bilancio	mail	10
incontri con la giunta e i responsabili per quadratura bilancio	Gestione Bilancio	riunioni	2
predisposizione nuova bozza di bilancio	Gestione Bilancio	ore	18
Gestione quadrature di bilancio	Gestione Bilancio	ore	12
Predisposizione atti amministrativi (giunta+consiglio comunale/dichiarazioni)	Gestione Bilancio	ore	18
predisposizione allegati al bilancio	Gestione Bilancio	ore	24
rapporti con gli organi politici per riunioni e trasmissione documenti	Gestione Bilancio	ore	20
predisposizione DUP	Gestione Bilancio	ore	12
predisposizione nota integrativa al bilancio	Gestione Bilancio	ore	12
predisposizione Piano esecutivo di Gestione a bilancio approvato	Gestione Bilancio	ore	6
predisposizione Piano Risorse e obiettivi del proprio settore	Gestione Bilancio	ore	6
Contabilizzazione degli impegni di spesa	Gestione Bilancio	ore	600
Contabilizzazione Accertamenti di entrata	Gestione Bilancio	ore	200
Verifica copertura finanziaria	Gestione Bilancio	atti	100
Verifica contabile sulle fonti di finanziamento	Gestione Bilancio	ore	6
Gestione variazioni di bilancio	Gestione Bilancio	ore	300
Inserimento a sistema delle variazioni di bilancio	Gestione Bilancio	ore	300
Rapporto con il revisore dei conti	Gestione Bilancio	ore	36
Collaborazione con l'organo di revisore dei conti	Gestione Bilancio	ore	36
trasmissione bilancio alla BDAP	Gestione Bilancio	ore	6
correzione errori trasmissione BDAP	Gestione Bilancio	ore	6
pubblicazione sul sito dell'Ente dati bilancio	Gestione Bilancio	ore	15
Richiesta ai responsabili della verifica degli stanziamenti di bilancio per verifica equilibri	Gestione Bilancio	ore	5
Consulenza ai responsabili per la predisposizione degli atti	Gestione Bilancio	ore	36
preparazione materiale per consiglieri comunali	Gestione Bilancio	ore	7
firma pareri proposte di Giunta/Consiglio Comunale	Gestione Bilancio	ore	55
firme mandati e reversali	Gestione Bilancio	ore	3000
riequilibrio di gestione e assestamento	Gestione Bilancio	ore	36
	Gestione Rendiconto		
Riaccertamento dei residui	Gestione Rendiconto	ore	60
variazione di bilancio per accertamento ordinario residui	Gestione Rendiconto	ore	12
Predisposizione delibera Giunta approv.accertamento ordinario	Gestione Rendiconto	ore	6

reimputazione accerchiamenti e impegni agli anni di esigibilità	Gestione Rendiconto	ore	12
aggiornamento inventario comunale e collegamento contabilità finanziaria e contabilità patrimoniale	Gestione Rendiconto	ore	36
Predisposizione schema di Rendiconto di gestione annuo	Gestione Rendiconto	ore	12
Predisposizione delibera di Giunta	Gestione Rendiconto	ore	3
controllo conto del tesoriere	Gestione Rendiconto	ore	3
controllo dati SIOPE	Gestione Rendiconto	ore	2
predisposizione relazione della giunta al rendiconto	Gestione Rendiconto	ore	12
predisposizione Allegati al rendiconto	Gestione Rendiconto	ore	20
Trasmissione del rendiconto al revisore e collaborazione stesura relazione	Gestione Rendiconto	ore	6
predisposizione indicatori di efficacia ed efficienza	Gestione Rendiconto	ore	5
suddivisione nei fondi dell'avanzo di amministrazione	Gestione Rendiconto	ore	18
determinazione fondo crediti di dubbia esigibilità	Gestione Rendiconto	ore	6
predisposizione delibera di Consiglio Comunale	Gestione Rendiconto	ore	3
formazione copie e trasmissione file ai capigruppo consiliari	Gestione Rendiconto	ore	10
predisposizione relazione al rendiconto dell'assessore alla partita	Gestione Rendiconto	ore	3
trasmissione dati alla BDPA	Gestione Rendiconto	ore	6
pubblicazione sul sito dell'Ente dati rendiconto	Gestione Rendiconto	ore	15
monitoraggio debiti fuori bilancio	Gestione Rendiconto	ora	1
spese di rappresentanza	Gestione Rendiconto	ore	1
certificazione debiti fuori bilancio e fondo contenzioso alla corte dei conti	Gestione Rendiconto	ore	4
	Predisposizione Regolamenti		
Formazione regolamenti tributi e contabilità	Predisposizione Regolamenti	ore	0
Studio normative di legge	Predisposizione Regolamenti	ore	36
Predisposizione atti per l'Adozione del nuovo regolamento e approvazione	Predisposizione Regolamenti	ore	0
Trasmissione dei nuovi regolamenti agli organi competenti	Predisposizione Regolamenti	ore	0
pubblicazione sul sito del Comune	Predisposizione Regolamenti	ore	0
	Servizio di Tesoreria (ogni 5 anni)		
Predisposizione convenzione di tesoreria	Servizio di Tesoreria	ore	0
approvazione atti di gara	Servizio di Tesoreria	ore	0
stipula contratto	Servizio di Tesoreria	ore	0
rapporti con il tesoriere	Servizio di Tesoreria	ore	36
	Gestione polizze assicurative		
Verifica condizioni polizze in scadenza e in corso	Gestione polizze assicurative	ore	12
collaborazione con il broker assicurativo	Gestione polizze assicurative	ore	18
Predisposizione capitolato d'oneri	Gestione polizze assicurative	ore	24
approvazione atti di gara	Gestione polizze assicurative	ore	12
stipula polizze	Gestione polizze assicurative	ore	6
	Gestione rendicontazioni		
Rendicontazioni spese elettorali	Gestione rendicontazioni	ore	12
altre rendicontazioni	Gestione rendicontazioni	ore	24
	Gestione finanziamenti		
Assunzione mutui	Gestione finanziamenti	ore	0
verifica mutui in corso e predisposizione piano ammortamento	Gestione finanziamenti	ore	6
domande riduzione mutui, estinzione anticipata o sospensione	Gestione finanziamenti	ore	0
Istruttoria pratica con predisposizione atti consiliari	Gestione finanziamenti	ore	0
	Appalto Pulizie Comunali		
Atto amministrativo per approvazione doc di gara	Pulizie Comunali	ore	18
Gestione Gara d'appalto	Pulizie Comunali	ore	36
Verifica andamento servizio pulizia	Pulizie Comunali	ore	18
Richiami, diffide, rilascio attestazioni per gare	Pulizie Comunali	ore	3

	Pulizie Comunali	ore	12
Verifiche autocertificazioni e requisiti	Gestione acquisti ed affidamento servizi	ore	7
raccolta fabbisogno materiale cancelleria, carta e toner dagli uffici	Gestione acquisti	ore	7
Preparazione listino	Gestione acquisti	ore	7
Gestione preventivi	Gestione acquisti	ore	6
Affidamento e controllo materiale	Gestione acquisti	ore	72
affidamento servizi settore contabile/tributi /personale	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI E RECUPERO EVASIONE		
Attività di supporto per l'attività di accertamento dei tributi comunali non pagati	Recupero evasione tributaria	ore	150
	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE		
inserimento dati sulle partecipate sul sito (trasparenza)	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	24
adempimenti Portale del Tesoro	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	18
redazione atti per definizione perimetro di consolidamento società	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	24
verifica debiti/crediti	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	12
redazione piano di razionalizzazione	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	12
trasmissione alla corte dei conti	ADEMPIMENTI INERENTI LE SOCIETA' PARTECIPATE	ore	3
	CORSI DI FORMAZIONE		
Corsi di formazione on line o fuori sede	Formazione	ore	100
	CONSULTAZIONE STAMPA SPECIALISTICA		
Consultazione giornaliera della stampa specialistica e non	Aggiornamento normativo	ore	400
	BILANCIO CONSOLIDATO		
Formazione in materia	Bilancio Consolidato	ore	12
Trasmissione lettere per richiesta bilanci consolidati alle società partecipate	Bilancio Consolidato	ore	4
Delibera di approvazione	Bilancio Consolidato	ore	4
Stesura relazione	Bilancio Consolidato	ore	12
Acquisizione e supporto per il Parere revisore	Bilancio Consolidato	ore	6
Trasmissione alla BDAP	Bilancio Consolidato	ore	3
Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Bilancio Consolidato	ore	1

FOGLIAZZA ROSELLA

Risorsa:

Indicatori di Processo	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Gestione telefonate	numero operazioni	600
Gestione protocollo	numero operazioni	300
Gestione mail utenti e varie	numero operazioni	1500
Gestione e consultazione giornaliera della stampa specialistica e non	numero operazioni	150
Sportello e rapporto con il pubblico per problematiche generiche	numero operazioni	100
Predispozione documentazione, modulistica ufficio e varie	numero operazioni	24
Ricerca informazioni tributi su internet e studio normative di legge	numero operazioni	150
Corsi di formazione online e fuori sede	numero operazioni	8
Elaborazione documentazione richiesta da altri uffici per verifiche contribuenti	numero operazioni	36
Eliz-Assistenza ufficio elettorale e aggiornam.per elezioni/referendum	numero operazioni	1
VARIE	numero operazioni	100
IUC Adempimenti e Pubblicazione atti/delibere sul sito del ministero	numero operazioni	8

IUC Aggiornamento progr. tributi ARTIFEX trib32 per software, normativa, testi, documenti	tributi	numero operazioni	3
IUC caricamento parametri variabili in trib32 per annualità	tributi	numero operazioni	1
IUC caricamento files versamenti F24 IMU / TASI , loro bonifica e rendicontazione	tributi	numero operazioni	50
IUC caricamento successioni	tributi	numero operazioni	55
IUC caricamento dichiarazioni IMU/TASI	tributi	numero operazioni	180
IUC-SISTER - caricamento immobili da atti notarili	tributi	numero operazioni	4
IUC-SISTER - estrazione e caricamento dati catastali per aggiornamenti banche dati	tributi	numero operazioni	300
IUC-SISTER - visure attuali e storiche per controlli contribuenti e verifiche procedure docfa	tributi	numero operazioni	150
IUC-SIATEL - agenzia entrate: scarico e verifica dati per controlli	tributi	numero operazioni	160
IUC SIATEL - scarico files vers.F24 IMU/TASI/TARI/ADDIZ.COM	tributi	numero operazioni	650
IUC BONIFICA DENUNCE con verifiche/controllo, abbinamento versamenti non collegati, immobili non dichiarati, verifica e caricamento richieste, riduzioni Imu presentate	tributi	numero operazioni	200
IUC caricamento/verifica dati anagrafici con anagrafe comunale	tributi	numero operazioni	30
IUC verifica dati ed valore aree fabbricabili con ufficio tecnico	tributi	numero operazioni	6
IUC richiesta e verifica visure camerali	tributi	numero operazioni	1800
IUC verifiche posizioni IMU/TASI contribuenti (singole e massive)	tributi	numero operazioni	190
IUC accertamenti e stampa F24, con protocollazione e predisposizione raccomandata	tributi	numero operazioni	25
IUC gestione raccomandate non andate a buon fine	tributi	numero operazioni	40
IUC predisposizione e invio di mail/lettere di informazione/sollecito al contribuente	tributi	numero operazioni	35
IUC gestione: ricorsi, richieste in autotela per annullamenti/rettifiche, accertamento con adesione, attività di accertamento dei tributi comunali non pagati	tributi	numero operazioni	10
IUC Gestione rimborsi IMU/TASI e rimborsamenti altri comuni	tributi	numero operazioni	70
IUC predisporre ruoli Imu da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva	tributi	numero operazioni	5
IUC Gestione fallimenti e concordati	tributi	numero operazioni	300
IUC Sportello e consulenza IMU/TASI (scadenze, aliquote, riduzioni, denuncia, pagamenti, ravvedimenti operosi)	tributi	numero operazioni	15
IUC Predisposizione modulistica VARIA PER IUC	tributi	numero operazioni	12
IUC Stesura atti, determine/deliberate giunta e consiglio e regolamenti	tributi	numero operazioni	4
IUC gestione tabellone luminoso per IMU	tributi	numero operazioni	18
IUC Verifica e controlli dati per richieste stato/comune, predisposizione determina, atti al contribuente e inserimento dati su sito del ministero per gestione della procedura	tributi	numero operazioni	4
IUC - Pubblicazione sul sito del Comune e gestione pagine Imu/tari/addizionale con informazioni, modulistica, collegamento a calcolo IMU	tributi	numero operazioni	200
IUC-TARI Sportello e consulenza TARI (per dichiarazioni, pagamenti, protocollo, riduzioni, controlli, ecccard, compositori, arretrati, insoluti, verifiche)	tributi	numero operazioni	50
IUC-Verifica su richiesta dei contribuenti di pagamenti, rateizzazioni concesse, solleciti e ingiunzioni e gestione rinvii a comune	tributi	numero operazioni	40
IUC-TARI protocollazione/gestione documentazione smaltimento in proprio rifiuti speciali ditte	tributi	numero operazioni	12
IUC-Ristampa F24 e avvisi di pagamento non recapitati, smarriti o rifatti	tributi	numero operazioni	80
IUC-TARI invio modulistica e gestione informazioni e problematiche con il concessionario	tributi	numero operazioni	50
IUC-TARI Trasmissione files F24 al concessionario	tributi	numero operazioni	180
IUC-TARI Gestione ECOCARD (attivazioni/cessazioni/duplicati tessere e consegna ai contribuenti) e richiesta ecccard a linea gestioni	tributi	numero operazioni	6
IUC-TARI Gestione richieste compositori a contribuenti con ritiro da linea gestioni	tributi	numero operazioni	20
IUC-TARI Trasmissione files SUAP Alla ditta di supporto esterno	tributi	numero operazioni	6
IUC-TARI Gestione rimborsi TARI	tributi	numero operazioni	20
IUC-TARI elaboraz. incrocio documentazione ufficio tecnico per rifiuti/catasto per incrocio dati	tributi	numero operazioni	
Risorsa:			
TOGNOLI ELISABETTA			

Indicatori di Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Prelevamento file entrate/uscite dal sito del Tesoriere	Gestione bilancio	numero operazioni	250
Caricamento file nel programma di contabilità	Gestione bilancio	numero operazioni	250
Scarico fatture elettroniche da PEC e protocollazione	Gestione bilancio	numero operazioni	300
Accettazione/rifiuto fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	300
Contabilizzazione fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	784
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Gestione bilancio	numero operazioni	20
Registrazione note pagamento oneri urbanizzazione	Gestione personale	numero operazioni	14
PERLA PA GEDAP E GEPAS	Gestione personale	numero operazioni	1
Dichiarazione annuale GEDAP	Gestione personale	numero operazioni	1
Dichiarazione annuale permessi L. 104/92	Gestione personale	numero operazioni	12
Scarico timbrature personale dipendente e inserimento	Gestione personale	ore	12
Raccolta dati per elaborazione stipendi da parte ditta esterna	Gestione personale	numero operazioni	40
Trasmissione F24 EP con ENTRATEL	Gestione personale	numero operazioni	12
Liquidazione IVA mensile	Gestione bilancio	numero operazioni	4
Calcolo spesa del personale annuale	Gestione bilancio	numero operazioni	4
Calcolo spese per regolazione premi assicurativi	Gestione polizze assic.	numero operazioni	6
Relazione allegata al Conto Annuale del personale	Gestione personale	numero operazioni	1
Conto annuale del personale	Gestione personale	numero operazioni	1
Calcolo ed elaborazione dichiarazione IRAP	Gestione bilancio	numero operazioni	1
Elaborazione determinazioni	Gestione bilancio	numero operazioni	18
Indagine annuale autoproduttori energia elettrica (fotovoltaic)	Varie	numero operazioni	1
Raccolta dati per contributo annuale ad ARERA	Varie	numero operazioni	1
Emissione fatture	Gestione bilancio	numero operazioni	15
Certificazione IRPEF PER CONTRIBUTI A DITTE/ASSOCIAZIONI	Fiscale	numero operazioni	5
Trasmissione dati fiscali a ditta esterna per compilazione modello 770	Fiscale	numero operazioni	1
Verifiche di cassa	Gestione bilancio	numero operazioni	4
Registrazione e scarico polizze fidejussorie	Varie	numero operazioni	10
Verifica debiti e tempi di pagamento su PCC	Gestione bilancio	numero operazioni	12
Raccolta sistematica documentazione per pratiche di pensione e liquidazione	Gestione personale	numero operazioni	8
Pratiche richiesta prestiti all' I.N.P.S.	Gestione personale	numero operazioni	2
Informazioni ai fornitori in merito a fatturazione e pagamenti	Gestione bilancio	numero operazioni	50
Richiesta telematica DURC	Gestione bilancio	numero operazioni	130
Raccolta documentazione da fornire al consulente per dichiarazione IVA	Fiscale	numero operazioni	1
Inserimento dati sul sito web per Amministrazione Trasp.	Varie	numero operazioni	10
Caricamento contratto integrativo su sito dell' ARAN	Gestione personale	numero operazioni	1
Calcolo fondo risorse decentrate sulla base della normativa vigente nell'anno	Gestione bilancio	numero operazioni	2
Rilevazione deleghe sindacali per ARAN	Gestione personale	numero operazioni	1
Trasmissione files con dati DIA-SCIA e dati TARI per anagrafe tributaria all' Agenzia delle Entrate	Fiscale	numero operazioni	3
Trasmissione dichiarazione versamento contributi Fondo Perseo-Sirio	Gestione personale	numero operazioni	12
Trasmissione a diversi uffici copia incassi da ruoli Equitalia	Gestione bilancio	numero operazioni	80
Trasmissione copia reversali di incasso a diversi uffici	Gestione bilancio	numero operazioni	300
Denuncia infortuni all' INAIL	Gestione personale	numero operazioni	1
Gestione telefonate	Gestione personale	numero operazioni	500

Protocollozione documenti			numero operazioni	300
Comunicazioni all'INAIL delle variazioni polizza volontari LPU	Gestione personale		numero operazioni	4
Stampa cedolini paga e consegna ai dipendenti/spedizione via mail o posta	Gestione personale		numero operazioni	320
Risposta allo sportello	Altro		numero operazioni	150
Scarico ricevute da Entratel	Fiscale		numero operazioni	40
Inserimento dati per dichiarazione gestione ex INPDAP piccolo prestito	Gestione personale		numero operazioni	12
Verifica contanti cassa economo	Gestione bilancio		numero operazioni	5
Ricerche d' archivio	Altro		numero operazioni	10
Verifica corrispettivi e fatture su sito G S E	Altro		numero operazioni	5
Formazione tramite web e pubblicazioni	Altro		numero operazioni	1
Compilazione questionario Fabbisogni standard	Altro		numero operazioni	3550
Regolarizzazione sospesi in entrata con reversali	Gestione bilancio		numero operazioni	1
Elezioni/referendum	Altro		articoli	20
Gestione Acquisti attraverso il servizio economale	Servizio economale		buoni	15
Rendicontazione spese servizio economale (buoni)	Servizio Economale		rendiconti	4
Preparazione rendicontazione servizio economale	Servizio Economale		mandati	4
Discarica pagamenti servizio economale	Servizio Economale		compilazione e trasmissione	1
Trasmissione alla corte dei conti il conto dell'economio	Servizio Economale		modello	4
compilazione conto trimestrale agenti contabili esterni	Servizio Economale		determina	4
approvazione rendiconto trimestrale con determina	Servizio Economale		controllo	4
Verifica gestione agenti contabili di fatto trimestrale	Servizio Economale		ore	10
Rapporti con il Tesoriere	ENTRATE/USCITE		ore	5
Attivazione conti correnti bancari e postali	Entrata		ore	5
Bilancio	ENTRATE/USCITE		ore	36

Settore SERVIZI SOCIALI

Descrizione attività	PROCESSO	DESCRIZIONE UNITÀ DI MISURA DELL'OUTPUT	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Predisposizione gara d'appalto	Gestione mensa scolastica	n. gare d'appalto	3
Predisposizione modalità di iscrizione a servizio A	Gestione mensa scolastica	n. format servizio mensa	1
Gestione dei pagamenti semplici A	Gestione mensa scolastica	n. pagamenti semplici	1120
Gestione rapporti con ASL per predisposizione menu e richieste diete speciali	Gestione mensa scolastica	n. di predisposizioni	2
Gestione commissione mensa	Gestione mensa scolastica	n. commissioni mensa	4
Coordinamento delle attività per soddisfare richieste ASL	Gestione mensa scolastica	n. occasioni di coordinamento n. programmazione e consuntivazione	5
Gestione macro del personale cucina (programmazione turni, valutazione)	Gestione mensa scolastica	n. consuntivazione	5
Coordinamento attività della ditta appaltatrice	Gestione mensa scolastica	n. occasioni di coordinamento	30
Incontri con referenti di area	Gestione mensa scolastica	n. incontri	2
Gestione attività di assistenza in mensa - scuola primaria (predisposizione gara, assegnazione)	Gestione mensa scolastica	n. gare assegnazione assistenza	0
Gestione richieste di agevolazione tariffaria	Gestione mensa scolastica	n. richieste	20
Gestione manutenzioni straordinarie attrezzature cucina	Gestione mensa scolastica	n. interventi di manutenzione	3
Gestione situazioni di emergenza (mancanza corrente elettrica...)	Gestione mensa scolastica	n. emergenze	2
Inserimento richieste mensa	Gestione mensa scolastica	n. richieste	30
Predisposizione del database per le domande	Gestione mensa scolastica	n. predisposizioni	1
Predisposizione dichiarazione 730 (per i richiedenti)	Gestione mensa scolastica	n. dichiarazioni 730	1
Raccolta e protocollazione domanda iscrizione al servizio B	Gestione mensa scolastica	n. domande ricevute	255
Gestione pagamenti complessi B	Gestione mensa scolastica	n. pagamenti complessi	700
Coordinamento risorse cucina	Gestione mensa scolastica	n. coordinamenti risorse	48
Predisposizione gara d'appalto	Gestione trasporto scolasti	n. gare d'appalto	1
Predisposizione modalità di iscrizione al servizio A	Gestione trasporto scolasti	n. format servizio trasporto	1
Gestione dei pagamenti semplici A	Gestione trasporto scolasti	n. pagamenti semplici	130x7
Gestione rapporti con ditta appaltatrice	Gestione trasporto scolasti	n. di predisposizioni	4
Predisposizione percorsi e orari per ogni ordine di scuola	Gestione trasporto scolasti	n. Piani di percorso	8
Gestione richieste scuolabus per attività e uscite didattiche	Gestione trasporto scolasti	n. Gite n. programmazione e consuntivazione	20
Gestione personale comunale	Gestione trasporto scolasti	n. Progetti	18
Predisposizione progettuale per assistenza scuolabus	Gestione trasporto scolasti	n. Progetti	6
Predisposizione orari settimanali personale con attività a rilavanza sociale	Gestione trasporto scolasti	n. Piani programmazione	8
Gestione variazione orari per sciopero	Gestione trasporto scolasti	n. Giornate di sciopero	1
Gestione manutenzioni automezzi	Gestione trasporto scolasti	n. Interventi	6
Gestione situazioni di emergenza (guasti automezzi, mancanza personale, intemperie...)	Gestione trasporto scolasti	n. Eventi gestiti	5
Gestione Sistema informativo a supporto del servizio	Gestione trasporto scolasti	n. domande ricevute	130
Raccolta e protocollazione domanda iscrizione al servizio	Gestione trasporto scolasti	n. Domande protocollate	130
Gestione pagamenti complessi	Gestione trasporto scolasti	n. pagamenti complessi	20
Gestione risorse finanziarie e impegni di spesa	Gestione contributi/finanzia	n. Determinazioni	3
Colloqui per valutazione/presa in carico	Gestione contributi/finanzia	n. Colloqui	20
Predisposizione progetti individualizzati	Gestione contributi/finanzia	n. Progetti	8
Colloqui verifica e gestione contributo economico	Gestione contributi/finanzia	n. Colloqui	10
Predisposizione progetti per finanziamenti piani di zona	Gestione contributi/finanzia	n. progetti	4
Predisposizione progetti per finanziamenti regionali/ voucher	Gestione contributi/finanzia	n. progetti	3
Predisposizione progetti per finanziamenti ministeriali (SIA-Vai, ecc)	Gestione contributi/finanzia	n. progetti	2
Coordinamento scuole per segnalazione e verifica bisogni	Gestione acquisto arredi s	n. Incontri con scuole	2
Predisposizione e gestione impegni di spesa	Gestione acquisto arredi s	n. Determine	1

Predisposizione acquisto e individuazione fornitore su piattaforme informatiche	Gestione acquisto arredi s	n. Procedure di acquisto su Mepa	1
liquidazione pagamenti	Gestione acquisto arredi s	n. Fatture liquidate	2
Individuazione personale e predisposizione progettualità	Gestione pulizia palestra	n. Colloqui e schede progetto	2
Coordinamento con Servizio inserimenti Lavorativi Azienda Sociale del Cremonese	Gestione pulizia palestra	n. Incontri con operatori SIL	2
Gestione personale	Gestione pulizia palestra	n. Incontri con personale incaricato	40
Predisposizione convenzione con Azienda Sociale del Cremonese	Gestione pulizia palestra	n. convenzioni	1
Gestione risorse e impegni di spesa	Gestione pulizia palestra	n. Determine impegno di spesa	2
Predisposizione orari in coordinamento con scuola e associazioni sportive	Gestione pulizia palestra	n. predisposizioni orari	2
Gestione reclami	Gestione pulizia palestra	n. reclami	5
Gestione pulizie straordinarie	Gestione pulizia palestra	n. occasioni di pulizia straordinaria	2
Gestione acquisto materiale di pulizia	Gestione pulizia palestra	n. Ordini	2
Gestione risorse finanziarie per funzionamento servizio	Gestione servizio asilo	n. Impegni di spesa	4
Predisposizione Bando raccolta iscrizioni	Gestione servizio asilo	n. Bandi	2
Gestione comitato di gestione asilo nido	Gestione servizio asilo	n. Incontri comitato	2
Predisposizione gara di appalto per affidamento integrazione personale educativo	Gestione servizio asilo	n. Gara appalto	1
Gestione risorse umane	Gestione servizio asilo	n. equipe	2
Coordinamento programmazione attività educative	Gestione servizio asilo	n. Incontri	40
Gestione applicativo informatico per rette frequenza e mensa	Gestione servizio asilo	n. occasioni di inserimento dati	2
Gestione rapporti con utenza	Gestione servizio asilo	n. Colloqui con utente	4
Gestione rapporti con vigilanza	Gestione servizio asilo	n. verifiche vigilanza	1
Gestione acquisto forniture (pannolini, materiale vario e didattico)	Gestione servizio asilo	n. Ordini	4
Gestione pagamento rette frequenza e buoni pasto	Gestione servizio asilo	n. Controlli e inserimento dati	3
Predisposizione atti amministrativi per approvazione rette	Gestione servizio asilo	n. Delibere	1
Gestione voucher regionali e gestionale nidi gratis	Gestione servizio asilo	n. Rendicontazioni gestionale	5
Coordinamento e programmazione attività informative e integrative anno educativo	Gestione servizio asilo	n. Attività/eventi	3
Gestione organizzazione servizio in situazioni di emergenza (mancanza corrente elettrica, interventi di manutenzione struttura)	Gestione servizio asilo	n. Eventi gestiti	2
Incontri coordinamento con Parrocchia	Gestione servizio	n. Incontri	3
Predisposizione progetto per finanziamenti piani di zona	Gestione servizio	n. Schede progetto	1
Predisposizione rendicontazione progetto per finanziamento piani di zona	Gestione servizio	n. Schede rendicontazione	1
Valutazione agevolazione tariffarie	Gestione servizio	n. Richieste	15
Predisposizione bando o gara di appalto per affidamento servizio	Gestione servizio centro	n. Gara	1
Aggiudicazione servizio	Gestione servizio centro	atto amministrativo aggiudicazione	1
Coordinamento pubblicizzazione iniziativa	Gestione servizio centro	format pubblicizzazione servizio	1
Coordinamento con ente gestore	Gestione servizio centro	n. Incontri	3
Gestione riduzioni rette di frequenza	Gestione servizio centro	n. Richieste	15
Gestione inserimento minori disabili	Gestione servizio centro	n. Minori inseriti	5
Gestione servizio trasporti per centro estivo	Gestione servizio centro	n. Piani di viaggio	2
Predisposizione gara d'appalto	Gestione servizio pasti	n. gare d'appalto	1
Programmazione risorse finanziarie e impegni di spesa	Gestione servizio pasti	n. Impegni di spesa	2
Gestione rapporti con associazione di volontariato	Gestione trasporti sociali	n. Incontri con associazioni	2
Individuazione risorse umane e predisposizione progetto individualizzato	Gestione trasporti sociali	n. Progetti individuali	3
Coordinamento con Servizio Inserimento Lavorativo	Gestione trasporti sociali	n. Incontri con operatori SIL	4
Programmazione oraria personale	Gestione trasporti sociali	n. Prospetti orari	3
Gestione manutenzione automezzi	Gestione trasporti sociali	n. Interventi di manutenzione	3
Gestione risorse finanziarie per servizio	Gestione trasporti sociali	n. Impegni di spesa	5
Programmazione risorse finanziarie e impegni di spesa	Gestione ricoveri presso	n. Impegni di spesa	2
Verifica situazioni individuali e calcolo rette	Gestione ricoveri presso	n. Prospetti calcolo retta	7
Comunicazioni con strutture di ricovero	Gestione ricoveri presso	n. Comunicazioni	3
Comunicazioni con utenza	Gestione ricoveri presso	n. Comunicazioni	7
Gestione risorse finanziarie, impegni di spesa e liquidazioni pagamenti	Gestione servizio telesoccorso	n. Atti amministrativi	3

Valutazione del bisogno e orientamento richiesta	Gestione presa in carico utenza	n. Contatti	60
Analisi situazione e contesto	Gestione presa in carico utenza	n. Colloqui	35
Sostegno psico-sociale	Gestione presa in carico utenza	n. colloqui	70
Predisposizione progetto individualizzato	Gestione presa in carico utenza	n. Progetti	20
Analisi rete e risorse altri enti	Gestione presa in carico utenza	n. contatti	40
Monitoraggio progetto individualizzato	Gestione presa in carico utenza	n. Colloqui	40
Gestione cartella sociale	Gestione presa in carico utenza	n. RegISTRAZIONI	145
Convocazione e coordinamento Tavolo del Volontariato	Coordinamento attività di	n. Incontri Tavolo	4
Erogazione contributi economici alle associazioni di volontariato	Coordinamento attività di	n. Contributi erogati	3
Gestione rapporti con associazioni di volontariato	Coordinamento attività di	n. Incontri con associazioni	5
Organizzazione festa del volontariato	Coordinamento attività di	evento festa del volontariato	1
Ricevimento utenza	Gestione sportello sociale	n. ricevimenti utenza	700
Istruzioni pratiche	Gestione sportello sociale	n. pratiche da gestire	700
Predisposizione bilancio di previsione	Gestione rendicontazioni	prospetto excel PEG	1
Predisposizione conto consuntivo	Gestione rendicontazioni	prospetto excel conto consuntivo	1
Predisposizione rendiconto spesa sociale ministero	Gestione rendicontazioni	compilazione schede	1
Predisposizione rendicontazione per Fondo Sociale Regionale	Gestione rendicontazioni	compilazione schede	1
Predisposizione assestamenti di bilancio	Gestione rendicontazioni	prospetto excel assestamento	2
Predisposizione rendiconto spesa sociale dei comuni	Gestione rendicontazioni	compilazione schede	1
Richieste telefoniche di informazioni da utenza	Gestione richieste telefoniche	n. Telefonate ricevute	940
Gestione segnalazioni telefoniche	Gestione richieste telefoniche	n. Telefonate ricevute	184
Gestione richieste telefoniche da altri uffici e enti	Gestione richieste telefoniche	n. Telefonate ricevute	705
Coordinamento e programmazione con assessorato	Gestione rapporti con amministrazione	n. Incontri	50
Coordinamento con Sindaco	Gestione rapporti con amministrazione	n. incontri	20
Gestione richieste consiglieri	Gestione rapporti con amministrazione	n. Relazioni predisposte	10
registrazione pagamenti cartoleria	Gestione mensa scolastica	n. pagamenti	12
registrazione pagamenti utenti	Gestione mensa scolastica	n. pagamenti	33
raccolta domande iscrizione	Gestione servizio piedibus	n. domande ricevute	42
predisposizione percorsi e orari	Gestione servizio piedibus	n. turni	5
predisposizione turni volontari	Gestione servizio piedibus	n. disponibilità e turni	10
distribuzione calendario e orari all'utenza e ai volontari	Gestione servizio piedibus	n. iscritti e volontari	4
monitoraggio servizio	Gestione servizio piedibus	n. riunioni	52
visita domiciliare	gestione assistenza utenza	n. accessi	100
trasporto visita domiciliare	gestione assistenza utenza	n. accessi	100
riunione	gestione assistenza utenza	n. riunioni	40
aggiornamento documentazione	gestione assistenza utenza	n. pratiche	80
analisi documentazione	gestione assistenza utenza	n. documenti	40

mail	gestione assistenza utenza	n.mail	2000
corso e incontri informativi	gestione amministrativa	n corsi	20
trasferimento per riunione	gestione amministrativa	n.riunioni	40