

Settore Amministrativo

Descrizione attività	PROCESSO	DESCRIZIONE UNITÀ D MISURA	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Proposte determine - SEMPLICI	PREDISPOSIZIONE DELIBERE E DETERMINE	n° determine	30
Proposte determine - COMPLESSE		n° determine	20
Proposte delibere - SEMPLICI		n° delibere	20
Proposte delibere - COMPLESSE		n° delibere	15
Pubblicazione determine e delibere - Smistamento		n° pubblicazioni	590
Convocazione Giunta	GESTIONE CONVOCAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO	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
Pubblicazione 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	7
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

Deleghe del Sindaco	DECRETI E DELEGHE DEL SINDACO	n° decreti	
Permessi lavoro Amministratori		n° deleghe	10
Gestione agenda appuntamenti Sindaco e Segretario		n° permessi	12
Gestione telefonate Sindaco e Segretario	ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONI	n° appuntamenti gestiti	100
Smistamento corrispondenza Sindaco-Assessori-Consiglieri-Segretario		n° telefonate gestite	250
Predisposizione e battitura documenti per Sindaco/Segretario/Assessori		n° attività di smistamento	190
Amministrazione trasparente - Normativa ed aggiornamento	TRASPARENZA		80
Aggiornamento sito per la parte di competenza		conseguenza delle indicazioni ANAC	10
Accesso del pubblico	COMUNICAZIONE	n° aggiornamenti	5
Gestione telefonate		n° utenti gestiti allo sportello	400
Protocollo collazione documenti di competenza		n° telefonate	1500
Protocolli assegnati		n° documenti protocollati e gestiti	340
Gestione email - COMPLESSE		n° protocolli gestiti	650
Richieste di accesso atti/ricieste copie atti		n° mail complesse	1.200
Attività di archiviazione 10 min/giorno		n° richieste	20
Tenuta fascicoli regolamenti/convenzioni/prot. d'intesa dell'ente	ARCHIVIAZIONE	n° archiviazioni	180
		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 organicaetc)

VARIE

n° concessioni/convenzioni gestite	20
n° cause legali	-
n° convezioni	1
n° documenti predisposti	1
n° atti	2
n° riunioni	5

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

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	ANAGRAFE	n° autentiche	30
AUTENTICA DI FIRMA e documenti		n° autentiche	90
CERTIFICATI A MANO		n° certificati	40
dichiarazioni per INPS (difficoltà 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 NOTORIETA'- aut. Firma		n. dichiarazioni	130
RICHIESTE PROCURA REPUBBLICA		n. richieste	25
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI		n. pratiche	10
		n. variazioni	400
CERT.RICHIESTI DA VARI (ENTI, INVEST.,AVVOC.) (risp.x fax o lettera)		n. richieste	70
richieste accertam.esistenza in vita (da Spedali civili)		n. richieste	10
TRASMIS.APR4		n. pratiche	100
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE CARICAMENTO		n. persone	100
DINIEGO RESIDENZA/CAMBIO VIA		n. pratiche	5
RES./CAMBIO VIA RITIRATE DALL'INTER. (predisposizione dichiarazione)		n. pratiche	0
CAMBIO VIA (caric.+schede+arch.)		n. pratiche	100
EMIGRAZIONE		n. pratiche	100
COMUN.AVVIO PROCEDIMENTO CANCELLAZIONE IRREPERIBILITA'		n. pratiche	10
verifiche periodiche e richieste di accertamento per cancell.x irreperibilità		n. verifiche	10
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'		n. persone	20
RESTIT.PRATICA MIGRATORIA (persone già cancell.)		n. pratiche	5
RICERCHE STORICHE DI CERTIFICATI		n° ricerche	80
STATI DI FAMIGLIA ORIGINARI - STORICI		n° stati di famiglia	60
CARICAMENTO AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO		n° caricamenti	100
RICHIESTE COPIE INTEGRALI DA COMUNE (con spediz.)		n° richieste	40
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE		n° legalizzazioni	20
GESTIONE E-MAIL SEMPLICI	GESTIONE	n. mail	4500
GESTIONE E-MAIL COMPLESSE		n.mail	350
RICEZIONE E SMISTAMENTO POSTA CARTACEA		n. ricezioni	200
protocollo e scansione documento		n° protocolli	15000

INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO	COMUNICAZIONI	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		n° spedizioni/settimana	40
Dati C.I. per denunce smarrimento/furto	CARTA D'IDENTITA'	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	VARIE	n. ritiri	2
Redazione atti nascita, morte, matrimoni, cittadinanza		n° atti	80
Pratiche di morte - aut. Esumazioni - traslazioni		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	STATO CIVILE		12
pubblicazione albo			130
Redazione atti nascita, morte, matrimoni, cittadinanza		n. atti	300
Annotazioni su atti pregressi		n. annotazioni	150
Chiusura registri stato civile		n. registri	4
Verbale chiusura registri	COMUNICAZIONI	n. verbale	1
Riordino e numerazione cartelle atti per invio Archivio di Stato		n. cartelle	134
SPORTELLO			350
INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO		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		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		n. pratiche	60
AIRE CANCELLAZIONI su anagrafe		n. pratiche	20

AIRE CAMBI INDIRIZZO su anagrafe		n. pratiche	50
INFORMAZ. E RACCOLTA DOCUMENTAZ. FINALIZZATA A PRATICHE VARIE		n. pratiche	560
STATISTICA stato civile annuale	STATISTICA	n. invii	1
STATISTICA stato civile mensile		n. invii	12
Comunicazioni variazioni ad ufficio elettorale		n. comunicaz.	411
REDAZIONE DETERMINE	DETERMINE E DELIBERE	n. determine	50
REDAZIONE PROPOSTA DELIBERE		n. proposte delib.	30
Gestione scadenziario sepolture	CIMITERO	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. Creazione		n. autorizz.	80
Rateizzazione pagamenti e gestione insoluti		n. pratiche	5
Contenziosi su sepolture in cappella di famiglia		n. richieste	3
Chiudere registro immigrazioni	INDICI	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	VARIE	n. ricerche	30
CONTO AGENTI CONTABILI		n. rendiconti	4
AGGIORNAMENTO NORMATIVO		n. aggiornamenti	7
DISBRIGO PRATICHE ANAGRAFE -ELETTORALI PRESSO PREFETTURA		n. viaggi	8
VERIFICA CASSA E DIRITTI DI SEGRETERIA		n. rendiconti	12
Cartelle equitalia ricevute e da consegnare		n. cartelle	150
Gestione nuovi arrivi (testi circuito interbibliotecario): etichettatura, catalogazione e messa a disposizione del pubblico	GESTIONE BIBLIOTECA	n° arrivi	635
Gestione prestiti locali (testo disponibile in biblioteca)	GESTIONE BIBLIOTECA	n° prestiti	5582
Gestione prestiti interbibliotecari (con stampa cavallieri 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,	GESTIONE BIBLIOTECA	n° attività culturali	10

coordinamento e partecipazione			
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	FORMAZIONE		1
Gestione email - semplici	GESTIONE MAIL	n° mail 30 al giorno	30
Gestione email - complesse	GESTIONE MAIL	n° mail 4 alla settimana	4

PIANO DELLE ATTIVITA' ANNO 2024

BELLONI MATTEO			
INDICATORI DI PROCESSO	PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Risorsa:	Gestione Bilancio		
	Gestione Bilancio	lettera	1
	Gestione Bilancio	mail	2
	Gestione Bilancio	mail	10
	Gestione Bilancio	ore	12
	Gestione Bilancio	numero record	2500
	Gestione Bilancio	numero record	1500
	Gestione Bilancio	lettera	10
	Gestione Bilancio	mail	10
	Gestione Bilancio	riunioni	2
	Gestione Bilancio	ore	18
	Gestione Bilancio	ore	12
	Gestione Bilancio	ore	18
	Gestione Bilancio	ore	24
	Gestione Bilancio	ore	20
	Gestione Bilancio	ore	12
	Gestione Bilancio	ore	12
	Gestione Bilancio	ore	6
	Gestione Bilancio	ore	6
	Gestione Bilancio	ore	600
	Gestione Bilancio	ore	200
	Gestione Bilancio	atti	100
	Gestione Bilancio	ore	6
	Gestione Bilancio	ore	300
	Gestione Bilancio	ore	300
	Gestione Bilancio	ore	36
	Gestione Bilancio	ore	36
	Gestione Bilancio	ore	6
	Gestione Bilancio	ore	6
	Gestione Bilancio	ore	15
	Gestione Bilancio	ore	5
	Gestione Bilancio	ore	36
	Gestione Bilancio	ore	7
	Gestione Bilancio	ore	55
	Gestione Bilancio	ore	3000
	Gestione Bilancio	ore	36
	Gestione Rendiconto		
	Gestione Rendiconto	ore	60
	Gestione Rendiconto	ore	12
	Gestione Rendiconto	ore	6

reimputazione accertamenti 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 al 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	48
Studio normative di legge	Predisposizione Regolamenti	ore	36
Predisposizione atti per l'adozione dei nuovi regolamenti e approvazione	Predisposizione Regolamenti	ore	48
Trasmissione dei nuovi regolamenti agli organi competenti	Predisposizione Regolamenti	ore	4
Pubblicazione sul sito del Comune	Predisposizione Regolamenti	ore	1
	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	12
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	2
	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

	Verifiche autocertificazioni e requisiti	Pulizie Comunal		ore	12
		Gestione acquisti ed affidamento servizi			
	raccolta fabbisogno materiale cancelleria, carta e toner dagli uffici	Gestione acquisti		ore	7
	Preparazione listino	Gestione acquisti		ore	7
	Gestione preventivi	Gestione acquisti		ore	7
	Affidamento e controllo materiale	Gestione acquisti		ore	6
	affidamento servizi settore contabile/tributi /personale	Gestione acquisti		ore	72
		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
	Trasmisione 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
	Trasmisione alla BDAP	Bilancio Consolidato		ore	3
	Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Bilancio Consolidato		ore	1
Risorsa:		FOGLIAZZA ROSELLA			
Indicatori di Processo		PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)	
Gestione telefonate		Varie		numero operazioni	600
Gestione protocollo		Varie		numero operazioni	300
Gestione mail utenti e varie		Varie		numero operazioni	1500
Gestione e consultazione giornaliera della stampa specialistica e non		Varie		numero operazioni	150
Sportello e rapporto con il pubblico per problematiche generiche		Varie		numero operazioni	100
Predisposizione documentazioni, modulistica ufficio e varie		Varie		numero operazioni	24
Ricerca informazioni tributi su internet e studio normative di legge		Varie		numero operazioni	150
Corsi di formazione online e fuori sede		Varie		numero operazioni	8
Elaborazione documentazione richiesta da altri uffici per verifiche contribuenti		Varie		numero operazioni	36
Elez-Assistenza ufficio elettorale e aggiornam.per elezioni/referendum		Varie		numero operazioni	1
VARE		Varie		numero operazioni	100
IUC Adempimenti e Pubblicazione atti/delibere sul sito del ministero		tributi		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	50
IUC-SISTER - caricamento immobili da atti notarili	tributi	numero operazioni	180
IUC-SISTER - estrazione e caricamento dati catastali per aggiornamenti banche dati	tributi	numero operazioni	4
IUC-SISTER - visure attuali e storiche per controlli contribuenti e verifiche procedure docfa	tributi	numero operazioni	300
IUC-SIA TEL - agenzia entrate: scarico e verifica dati per controlli	tributi	numero operazioni	150
IUC SIA TEL - scarico files vers.F24 IMU/TASI/TARI/ADDIZ.COM	tributi	numero operazioni	160
IUC BONIFICA DENUNCIE con verifiche/controllo, abbinamento versamenti non collegati, immobili non dichiarati, verifica e caricamento richieste riduzioni Imu presentate	tributi	numero operazioni	650
IUC caricamento/verifica dati anagrafici con anagrafe comunale	tributi	numero operazioni	200
IUC verifica dati ed. valore aree fabbricabili con ufficio tecnico	tributi	numero operazioni	30
IUC richiesta e verifica visure camerali	tributi	numero operazioni	6
IUC verifiche posizioni IMU/TASI contribuenti (singole e massive)	tributi	numero operazioni	1800
IUC accertamenti e stampa F24, con protocollazione e predisposizione raccomandata	tributi	numero operazioni	190
IUC gestione raccomandate non andate a buon fine	tributi	numero operazioni	25
IUC predisposizione e invio di mail/lettere di informazione/collecito al contribuente	tributi	numero operazioni	40
IUC gestione: ricorsi, richieste in autotutela per annullamenti/rettifiche, accertamento con adesione, attività di accertamento dei tributi comunali non pagati	tributi	numero operazioni	35
IUC Gestione rimborsi IMU/TASI e rversamenti altri comuni	tributi	numero operazioni	10
IUC predisporre ruoli Imu da trasmettere al concessionario per la riscossione coattiva	tributi	numero operazioni	70
IUC Gestione fallimenti e concordati	tributi	numero operazioni	5
IUC Sportello e consulenza IMU/TASI (scadenze, aliquote, riduzioni,denuncia, pagamenti,ravvedimenti operosi)	tributi	numero operazioni	300
IUC Predisposizione modulistica VARIA PER IUC	tributi	numero operazioni	15
IUC Stesura atti, determine/delibere giunta e consiglio e regolamenti	tributi	numero operazioni	12
IUC gestione tabellone luminoso per IMU	tributi	numero operazioni	4
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	18
IUC- Pubblicazione sul sito del Comune e gestione pagine Imu/tari/addizionale con informazioni, modulistica, collegamento a calcolo IMU	tributi	numero operazioni	4
IUC-TARI Sportello e consulenza TARI (per dichiarazioni, pagamenti, protocollo, riduzioni, controlli, ecocard, compostori, arretrati, insoluti, verifiche)	tributi	numero operazioni	200
IUC-Verifica su richiesta dei contribuenti di pagamenti, rateizzazioni concesse, solleciti e ingiunzioni e gestione rversamenti a comune	tributi	numero operazioni	50
IUC-Ristampa F24 e avvisi di pagamento non recapitati, smarriti o rifatti	tributi	numero operazioni	40
IUC-TARI protocollazione/gestione documentazione smaltimento in proprio rifiuti speciali ditte	tributi	numero operazioni	12
IUC-TARI Invio modulistica e gestione informazioni e problematiche con il concessionario	tributi	numero operazioni	80
IUC-TARI Trasmissione files F24 al concessionario	tributi	numero operazioni	50
IUC-TARI Gestione ECOCARD (attivazioni/cessazioni/duplicati tessere e consegna ai contribuenti) e richiesta ecocard a linea gestioni	tributi	numero operazioni	180
IUC-TARI Gestione richieste compostori a contribuenti con ritiro da linea gestioni	tributi	numero operazioni	6
IUC-TARI Trasmissione files SUAP Alla ditta di supporto esterno	tributi	numero operazioni	20
IUC-TARI Gestione rimborsi TARI	tributi	numero operazioni	6
IUC-TARI elaboraz.incrocio documentazione ufficio tecnico per rifiuti/catasto per incrocio dati	tributi	numero operazioni	20
Risorsa: TOGNOLI ELISABETTA			

Indicatori di Processo	PROCESSO	DESCRIZIONE MISURA DI PROCESSO	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
	Gestione bilancio	numero operazioni	250
Prelevamento file entrate/uscite dal sito del Tesoriere	Gestione bilancio	numero operazioni	250
Caricamento file nel programma di contabilità	Gestione bilancio	numero operazioni	1800
Scarico fatture elettroniche da PEC e protocollazione	Gestione bilancio	numero operazioni	1800
Accettazione/rifiuto fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	4000
Contabilizzazione fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	7784
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Gestione bilancio	numero operazioni	20
Registrazione note pagamento oneri urbanizzazione	Gestione bilancio	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	1
Scarico timbrature personale dipendente e inserimento	Gestione personale	numero operazioni	12
Raccolta dati per elaborazione stipendi da parte ditta esterna	Gestione personale	ore	12
Trasmissione F24 EP con ENTRATEL	Gestione personale	numero operazioni	40
Liquidazione IVA mensile	Gestione bilancio	numero operazioni	12
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 (fotovolta.)	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 richieste 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 disorse 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	
Trasmissione dichiarazione versamento contributi Fondo Perseo-Sirio	Gestione personale	numero operazioni	3
Trasmissione a diversi uffici copia incassi da ruoli Equitalia	Gestione bilancio	numero operazioni	12
Trasmissione copia reversali di incasso a diversi uffici	Gestione bilancio	numero operazioni	80
Denuncia infortuni all' INAIL	Gestione personale	numero operazioni	300
Gestione telefonate	Gestione personale	numero operazioni	1
		numero operazioni	500

Protocollo 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	12
Ricerche d' archivio	Altro		numero operazioni	5
Verifica corrispettivi e fatture su sito G S F	Altro		numero operazioni	10
Formazione tramite web e pubblicazioni	Altro		numero operazioni	5
Compilazione questionario Fabbisogni standard	Altro		numero operazioni	1
Regolarizzazione sospesi in entrata con reversali	Gestione bilancio		numero operazioni	3550
Elezioni/referendum	Altro		numero operazioni	1
Gestione Acquisti attraverso il servizio economale	Servizio economale		articoli	20
Rendicontazione spese servizio economale (buoni)	Servizio Economale		buoni	15
Preparazione rendicontazione servizio economale	Servizio Economale		rendiconti	4
Discarica pagamenti servizio economale	Servizio Economale		mandati	4
Trasmisione alla corte dei conti il conto dell'economio	Servizio Economale		compilazione e trasmissione	1
compilazione conto trimestrale agenti contabili esterni	Servizio Economale		modello	4
approvazione rendiconto trimestrale con determina	Servizio Economale		determina	4
Verifica gestione agenti contabili di fatto trimestrale	Servizio Economale		controllo	4
Rapporti con il Tesoriere	ENTRATE/USCITE		ore	10
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	1
Predisposizione modalità di iscrizione a servizio A	Gestione mensa scolastica	n. format servizio mensa	1
Gestione dei pagamenti semplici	Gestione mensa scolastica	n. pagamenti semplici	1120
Gestione rapporti con ASL per predisposizione menu e richieste diete speciali	Gestione mensa scolastica	n. di predisposizioni	4
Gestione commissione mensa	Gestione mensa scolastica	n. commissioni mensa	4
Coordinamento delle attività per soddisfare richieste ASL	Gestione mensa scolastica	n. occasioni di coordinamento	5
Gestione macro del personale cucina (programmazione turni, valutazione)	Gestione mensa scolastica	n. programmazione e 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	1
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	20
Gestione personale comunale	Gestione trasporto scolasti	n. programmazione e consuntivazione	18
Predisposizione progettualità per assistenza scuolabus	Gestione trasporto scolasti	n. Progetti	6
Predisposizione orari settimanali personale con attività a rilevanza 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	9
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 arretrati s	n. Procedure di acquisto su Mepa	1
Liquidazione pagamenti	Gestione acquisto arretrati 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	19
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 buoni pasto)	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 nido	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	25
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	8

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

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		n.incontri	35
Preparazione documenti per amministratori (bozze risposte, resoconti lavori, relazioni per i bilanci ecc.ecc.)	COMUNICAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI	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 (colelghi, 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/testi 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 determinine
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)

ATTI AMMINISTRATIVI

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

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 del 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 impresa in un giorno		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
Imbustamento 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.)	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	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.;	RIUNIONI	n.riunioni	5
Corsi e seminari di formazione	AGGIORNAMENTO	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	ATTIVITA' DI SETTORE	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
Protocollo documenti		n.protocolli	250

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)		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;		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)		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 cascare		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

