

Settore Amministrativo

Descrizione attività	PROCESSO	DESCRIZIONE UNITÀ D MISURA	DOMANDA ANNUALE PREVISTA (numero output)
Proposte determinine - SEMPLICI	PREDISPOSIZIONE DELIBERE E DETERMINE	n° determinine	50
poste determinine - COMPLESSE		n° determinine	30
Proposte delibere - SEMPLICI		n° delibere	25
Proposte delibere - COMPLESSE		n° delibere	35
Publicazione determinine e delibere - Smistamento	GESTIONE CONVOCAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO	n° pubblicazioni	590
Convocazione Giunta		n° convocazioni	40
Convocazione Consiglio Comunale		n° convocazioni	8
Visione atti proposti alla GC CC e successivi esiti con Sindaco/Segretario+confezionamento atti+raccolta firme	ALBO	n° verifiche esiti	100
Publicazione altro all'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	3
Borse di studio - procedura per attivazione bando e gestione bando		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 semestrale incarichi esterni - RACCOLTA DATI	STATISTICHE	n° statistiche	100
Statistica semestrale incarichi esterni - INSERIMENTO DATI IN "PERLA"		n° statistiche	100
Statistica incarichi dipendenti - COMUNICAZIONE DATI AI VARI ENTI		n° statistiche	2
Statistica incarichi dipendenti - INSERIMENTO DATI IN "PERLA"		n° statistiche	8
Statistica permesse ex legge 104 - RACCOLTA DATI		n° statistiche	3
Statistica permessi ex legge 104 - INSERIMENTO DATI IN "PERLA"		n° statistiche	3
Statistica per pari opportunità		n° statistiche	1
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)	RILASCIO INFO AI COLLEGHI	n° convenzioni	4
Personale - permessi, malattie, ferie, maternità, diritto allo studio, (normativa)	TENUTA FASCICOLI	n° fascicoli gestiti	10
Tenuta fascicoli personali dipendenti		n° fascicoli gestiti	20
Tenuta fascicoli personali Sindaco e Segretario		n° decreti	20
Tenuta registro decreti del Sindaco e loro pubblicazione/gestione	DECRETI E DELEGHE DEL SINDACO	n° deleghe	10
Deleghe del Sindaco		n° permessi	12
Permessi lavoro Amministratori		n° appuntamenti gestiti	100
Gestione agenda appuntamenti Sindaco e Segretario	ATTIVITA' DI SUPPORTO AL SINDACO, SEGRETARIO, AMMINISTRAZIONI	n° telefonate gestite	250
Gestione telefonate Sindaco e Segretario		n° attività di smistamento	190
Smistamento corrispondenza Sindaco-Assessori-Consiglieri-Segretario			80
Predisposizione e battitura documenti per Sindaco/Segretario/Assessori			
Amministrazione trasparente - Normativa ed aggiornamento	TRASPARENZA	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	COMUNICAZIONE	n° documenti protocollati e gestiti	340
Protocolli assegnati		n° protocolli gestiti	650
Gestione email - COMPLESSE		n° mail complesse	1.200
Richieste di accesso atti/ricieste copie atti		n° richieste	20
Attività di archiviazione 10 min/giorno	ARCHIVIAZIONE	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
coordinamento risorse
BILANCIO, VARIAZIONI e informazioni relative chieste dall'ufficio ragioneria
liquidazioni
Gestione sistema informatico (cambio psw, piccoli interventi)
GARE SU PIATTAFORME ELETTRONICHE
Citofono (2 volte al giorno)
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)

VARIE

n° ore	250
n° ore	50
n. informazioni	45
n. liquidazioni	10
n° documenti predisposti	40
n° aggiornamenti i gare	5
n° interventi	200
n° concessioni/convenzioni gestite	20
n° cause legali	2
n° convezioni	1
n° atti	1
n° riunioni	2
n° atti	2

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	40
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	40
AUTENTICA DI FIRMA e documenti		n° autentiche	80
CERTIFICATI COMPUTER (compreso pagamento)		n° certificati	1150
CERTIFICATI A MANO		n° certificati	50
dichiarazioni per INPS (diffonibilità generalità)		n° dichiarazioni	10
C.I. SPORTELLO (domanda, esecuzione e consegna)		n. carte	1000
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE SPORTELLO		n.pratiche	100
RICHIESTA CAMBIO VIA SPORTELLO		n. pratiche	100
RICHIESTA CORREZIONE NUMERO CIVICO SPORTELLO		n. richieste	0
RICHIESTE COPIE INTEGRALI SPORTELLO		n. copie	20
RICHIESTE ACCERTAMENTI DA FORZE DELL'ORDINE		n. richieste	200
DELEGHE PER PENSIONI		n. pratiche	15
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIEA'- aut. Firma		n. dichiarazioni	90
RICHIESTE PROCURA REPUBBLICA		n. richieste	20
RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI		n. pratiche	0
		n. variazioni	415
	I ANAGRAFICHE VARIE (C.F.-Generalità Etcc.	n. richieste	60
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	95
TRASMIS.APR4		n. persone	120
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE CARICAMENTO		n. pratiche	0
DINIEGO RESIDENZA/CAMBIO VIA		n. pratiche	
RES./CAMBIO VIA RITIRATE DALL'INTER. (predisposizione dichiarazione)		n. pratiche	100
CAMBIO VIA (canc.+schede+arch.)		n. pratiche	100
EMIGRAZIONE		n. pratiche	0
COMUN.AVVIO PROCEDIMENTO CANC.X IRR.		n. verifiche	0
verifiche periodiche e richieste di accertamento per cancell.x irreperibilità		n. persone	15
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'		n. pratiche	5
RESTIT.PRACTICA MIGRATORIA (persone già canc.)		n° ricerche	60
RICERCHE STORICHE DI CERTIFICATI		n° stati di famiglia	50
STATI DI FAMIGLIA ORIGINALI - STORICI		n° caricamenti	80
CARICAMENTO AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO		n° richieste	65
RICHIESTE COPIE INTEGRALI DA COMUNE (con spediz.)		n° legalizzazioni	25
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE		n. mail	3500
GESTIONE E-MAIL SEMPLICI		n. mail	250
GESTIONE E-MAIL COMPLESSE		n. ricezioni	250
RICEZIONE E SMISTAMENTO POSTA CARTACEA			
ANAGRAFE			

protocollo e scansione documento	GESTIONE COMUNICAZIONI	n° protocolli	12000
INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO		n. telefonate	2500
INFORMAZIONI E RACCOLTA DOCUMENTAZIONE PRATICHE VARIE		n° documenti	1000
SERVIZIO FRONT OFFICE PER RICHIESTE NON SERVIZI DEM.		n° richieste varie	150
spedizione settimanale posta	CARTA D'IDENTITA'	n° spedizioni/settimana	30
Dati C.I. per denunce smarrimento/furto		n° denunce smarrimento	30
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	70
Pratiche di morte - aut. Esumazioni - traslazioni VAR AZ ON	VARIE	n° pratiche	25
cartelle equitalia ritiro pubblicazione consegna		n° cartelle equitalia	150
verifica di cassa diritti di segreteria		n° verifiche	12
registrazione mensile assenze e raccolta nei fascicoli personali			12
pubblicazione albo			150
Redazione atti nascita, morte, matrimoni, cittadinanza		n. atti	200
Annotazioni su atti pregressi	STATO CIVILE	n. annotazioni	130
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			220
INFORMAZIONI TELEFONICHE DI QUALSIASI TIPO		n. telefonate	600
GESTIONE E-MAIL SEMPLICI	COMUNICAZIONI	n. mail	5000
GESTIONE E-MAIL COMPLESSE		n. mail	150
PROTOCOLLO		n. protocolli	1321
RICEZIONE E SMISTAMENTO POSTA CARTACEA		n. ricezioni	250
AUTENTICA DI COPIA		n° autentiche	20
AUTENTICA DI FIRMA		n° autentiche	23
CERTIFICATI COMPUTER (compreso pagamento)		n° certificati	878
CERTIFICATI A MANO		n° certificati	10
aggiornamento indirizzo su permessi soggiorno		n. aggiornamenti	
dichiarazioni per INPS (difficoltà generalità)		n° dichiarazioni	5

n. carte	120
n.pratiche	10
n. pratiche	9
n. richieste	10
n. copie	20
n. richieste	50
n. pratiche	5
n. dichiarazioni	30
n. richieste	20

n. pratiche	15
n. variazioni	400
n° registrazioni	20
n° pubblicazioni	0
n. pratiche	
n. persone	18
n. pratiche	5
n. pratiche	9
n. pratiche	7
n. pratiche	11
n. verifiche	15
n. persone	10
n. pratiche	0
n. ricerche	15
n. certificati	10
n. correz.	5
n. allineamenti	20
n. persone	16
n. richieste	15
n. richieste	25
n. pratiche	5
n. elenchi	4
n. pratiche	4
n. pratiche	4
n. pratiche	7
n. invii	250
n. pratiche	560
n. richieste	350
n. richieste	10

ANAGRAFE

C.I. SPORTELLO (domanda, esecuzione e consegna)
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE SPORTELLO
RICHIESTA CAMBIO VIA SPORTELLO
RICHIESTA CORREZIONE NUMERO CIVICO SPORTELLO
RICHIESTE COPIE INTEGRALI SPORTELLO
RICHIESTE ACCERTAMENTI DA FORZE DELL'ORDINE
DELEGHE PER PENSIONI
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO NOTORIETA'- aut. Firma
RICHIESTE PROCURA REPUBBLICA

RETTIFICA GENERALITA' STRANIERI	
I ANAGRAFICHE VARIE (C.F.-Generalità Etcc.	
CERT.RICHIESTI DA VARI (ENTI, INVEST.,AVVOC.) (risp.x fax o lettera)	
richieste accertam.esistenza in vita (da Spedali civili)	
TRASMIS.APR4	
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE CARICAMENTO	
DINIEGO RESIDENZA/CAMBIO VIA	
CAMBIO VIA CARICAMENTO	
EMIGRAZIONE	
COMUN.AVVIO PROCEDIMENTO CANC.X IRR.	
verifiche periodiche e richieste di accertamento per cancell.x irreperibilità	
CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA'	
RESTIT.PRACTICA MIGRATORIA (persone già canc.)	
RICERCHE STORICHE DI CERTIFICATI	
STATI DI FAMIGLIA ORIGINALI - STORICI	
CORREZIONE N.RO CIVICO SOPRALLUOGO	
ALLINEAMENTO STATO CIVILE-ANAGRAFE/COD.FISCALI - art.36	
CARICAMENTO AGGIORNAMENTO PERMESSO DI SOGGIORNO	
INDIRIZZI SU ETICHETTE E INDIRIZZI	
RICHIESTE COPIE INTEGRALI DA COMUNE (con spediz.)	
LEGALIZZAZIONE FOTOGRAFIE	
ELENCHI ALUNNI DIREZ.DIDATTICA	
AIRE ISCRIZIONI su anagrafe e Anag-Aire	
AIRE CANCELLAZIONI su anagrafe e Anag-Aire	
AIRE CAMBI INDIRIZZO su anagrafe e Anag-Aire	
EXPORT SAIA - XML	
INFORMAZ. E RACCOLTA DOCUMENTAZ. FINALIZZATA A PRATICHE VARIE	
SERVIZIO DI FRONT OFFICE PER RICHIESTE NON SERV. DEMOGR.	
Dati C.i. per denunce smarrimento/furto	

ordine Ci (mod. e vers.)	n. volte	1
VARIANTE ECONOMICO. x C.I. non residenti	n. richieste	0
concessione N.O. x C.I.	n. concessioni	0
Pulizia schedario cartellini CI	n. cartellini	
Trasformaz. Pdf cartellini	n. cartellini	
Ritiro CI in Prefettura	n. ritiri	1
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

CARTA D'IDENTITA'		
STATISTICA		

Comunicazioni variazioni ad ufficio elettorale	n. comunicaz.	411
REDAZIONE DETERMINE	n. determine	50
REDAZIONE PROPOSTA DELIBERE	n. proposte delib.	20
Gestione scadenziario sepolture	n. scadenze	100
Ricerca eredi e invio avviso scadenza	n. scadenze	78
Redazione contratti cimiteriali	n. contratti	150
Defunti da collocare a sepoltura	n. salme	112
Archiviare permessi seppellimento	n. permessi	31
Archiviare aut. Trasporto salma	n. autorizz.	62
Archiviare aut. Cremazione	n. autorizz.	31
Rateizzazione pagamenti e gestione insoluti	n. pratiche	5
Contenziosi 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
Sostituire faldoni: immigrazioni – emigrazioni	n. sostituzioni	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	6
RICERCHE D'ARCHIVIO	n. ricerche	20
CONTO AGENTI CONTABILI	n. rendiconti	4
PROGETTO ICARO	n. aggiornamenti	8
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	50

DETERMINE E DELIBERE		
CIMITERO		
INDICI		
VARIE		

Comunicazioni variazioni ad ufficio elettorale	n. comunicaz.	411
REDAZIONE DETERMINE	n. determine	50
REDAZIONE PROPOSTA DELIBERE	n. proposte delib.	20
Gestione scadenziario sepolture	n. scadenze	100
Ricerca eredi e invio avviso scadenza	n. scadenze	78
Redazione contratti cimiteriali	n. contratti	150
Defunti da collocare a sepoltura	n. salme	112
Archiviare permessi seppellimento	n. permessi	31
Archiviare aut. Trasporto salma	n. autorizz.	62
Archiviare aut. Cremazione	n. autorizz.	31
Rateizzazione pagamenti e gestione insoluti	n. pratiche	5
Contenziosi 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
Sostituire faldoni: immigrazioni – emigrazioni	n. sostituzioni	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	6
RICERCHE D'ARCHIVIO	n. ricerche	20
CONTO AGENTI CONTABILI	n. rendiconti	4
PROGETTO ICARO	n. aggiornamenti	8
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	50

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	880
Gestione prestiti locali (testo disponibile in biblioteca)		n° prestiti	6900
Gestione prestiti interbibliotecari (con stampa cavallieri in cassetta)		n° libri movimentati	2300
Assistenza all'utente biblioteca - in presenza semplice		n.° presenze	4500
Assistenza all'utente biblioteca - in presenza complessa (necessario attivare una ricerca tematica)		n.° presenze 30	45
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		n° attività culturali	9
Gestione social - facebook (884 notifiche), blog, sito del museo		n° interventi: ogni giorno	260
Gestione richieste scuole - bibliografia		n.° richieste 5	7
Gestione richieste scuole - lettura ad alta voce		n° richieste 4 (preparazione a casa)	15
Gestione richieste scuole - prestiti alle classi		n° richieste 15	20
Gestione richieste scuole - laboratori didattici		n° richieste 41	35
Gestione richieste scuole - promozione della lettura		n° richieste 4	7
Gestione alternanza scuola-lavoro		n.° tirocinanti (15 ore a mese)	0
Gestione delle raccolte (segnalazione reperto, monitoraggio dello stato di conservazione, necessità di restauro...)		n° raccolte 600 pezzi	18
Gestione materiale informativo		n° materiale lungo l'anno	2
Attività didattiche (visite guidate semplici)		n° attività	10
Attività didattiche (visite guidate con laboratori)		n° attività 41	30
Assistenza all'utenza libera		n° presenze 20	15
Preparazione volontari accompagnatori		n° interventi formativi 3	2
Aperture festive		n° aperture 15	10
Collaborazione con la proloco per la formazione dei volontari del servizio civili		n° incontri 4	8
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		n° iniziative 7	9
CORSI DI AGGIORNAMENTO, ANCHE A DISTANZA			1
Gestione email - semplici		n° mail 30 al giorno	30
Gestione email - complesse		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	ATTI AMMINISTRATIVI	n.determine	215
Predisposizione bozze delibere (Giunta - Consiglio) per argomenti di competenza del Settore Assetto del Territorio	ATTI AMMINISTRATIVI	n.delibere	19
Coordinamento e rendicontazione delle proprie attività con gli amministratori	COMUNICAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI	n.incontri	40
Preparazione documenti per amministratori (bozze risposte, resoconti lavori, relazioni per i bilanci ecc.ecc.)	COMUNICAZIONE CON GLI AMMINISTRATORI	n.documenti	40
Affidamento degli obiettivi annuali, verifica e valutazione del raggiungimento degli obiettivi e predisposizione valutazioni per i collaboratori d'ufficio;	ATTIVITA' DI SETTORE	n. registrazioni 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;	ATTIVITA' DI SETTORE	n.sopralluoghi	150
Coordinamento e riunioni interservizio (con colleghi d'ufficio) ;	ATTIVITA' DI SETTORE	n.incontri	100
Verifica, analisi, smistamento (e primo confronto con il servizio interessato) della posta cartacea ed elettronica (ordinaria e certificata) in entrata;	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	n.comunicazioni mail	3000
Gestione delle telefonate (coleighi, tecnici, amministratori, cittadini, imprese ecc.ecc.)	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	n.telefonate	4000
Gestione accesso agli atti dei cittadini, consiglieri, Enti ecc.ecc.	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	n.richieste di accesso	20
Ricevimento del pubblico (cittadini, tecnici, ditte ecc.ecc.)	COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO	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 attività amministrative e impegni agli anni di esigibilità	ATTI CONTABILI	n.volte	450
Compilazione statistiche annuali Istat	ATTI CONTABILI	n.volte	1
Protocollo	ATTI CONTABILI	n.volte	1500
Modulistica per cantonieri (ferie, permessi)	ATTI CONTABILI	n.volte	80

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)

ATTI AMMINISTRATIVI

n.certificati	30
n.volte	80
n.proposte	400
n.pratiche	70
n.volte	30
n.volte	1
n.volte	8
n.volte	70
n.certificati	10
n.volte	80
n.volte	80
n.volte	150
n.volte	250
n.volte	2
n.volte	1
n.volte	150
n.volte	1
n.volte	150
n.volte	8
n.volte	85
n.pratiche	10
n.pratiche	60
n.pratiche	100

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	250
Piano neve	n.volte	45
gestione cantonieri	n.volte	160
parte dedicata ad automezzi e attrezzature	n.volte	52
parte dedicata ad edifici comunali	n.volte	100
parte dedicata ad edifici comunali (scuole)	n.volte	75
vestiario personale esterno	n.volte	5
manutenzione dispositivi antincendio	n.volte	5
Gestione infrastruttura IT (informatica)	n.volte	30
deratizzazione - disinfestazione	n.volte	30
problemi alle fognature	n.volte	80
progettazione interna	n.volte	1
Relazioni con il pubblico	n.volte	800
gestione telefonate	n.telefonate	5000
gestione mail	n.mail	3000
Predisposizione determinazioni del servizio SUAP	n.determine	5
Predisposizione bozze delibere (Giunta - Consiglio) per argomenti di competenza del SUAP	n.delibere	10
Predisposizione informative alla Giunta Comunale per l'eventuale richiesta di competenza politica	n.informative	20
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 SC/A inerenti l'avvio, trasformazione e cessazione attività del Comune di Pizzighetone e nei Comuni associati;	n. valutazioni	200
Richieste di autorizzazione (alcune tipologie di attività) nel Comune di Pizzighetone e nei Comuni associati	n. atti	30
Richieste di Autorizzazione Unica Ambientale nel Comune di Pizzighetone e nei Comuni associati	n. sopralluoghi	18
Richieste per il rilascio dei permessi di costruire per la realizzazione o modifica di immobili produttivi nel Comune di Pizzighetone e nei Comuni associati.	n. incontri	15
Istruttoria delle SC/A o CILA per interventi su immobili produttivi nel Comune di Pizzighetone 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 Pizzighetone	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 Parco Adda Sud	n. certificazioni	3
Convocazione e gestione della Commissione Intercomunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo per il Comune di Pizzighetone 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 (collegli, 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	4
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 BARC (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
COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO		
RIUNIONI		
AGGIORNAMENTO		
ATTIVITA' DI SETTORE		

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
COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO		
ATTI AMMINISTRATIVI		
RIUNIONI		

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 2023

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
Trasmissione bozza di bilancio alla giunta e ai resp. settore della verifica di bilancio	Gestione Bilancio	lettera	10
incontri con la giunta e i responsabili per quadratura bilancio	Gestione Bilancio	mail	10
predisposizione nuova bozza di bilancio	Gestione Bilancio	riunioni	2
Gestione quadrature di bilancio	Gestione Bilancio	ore	18
Predisposizione atti amministrativi (giunta+consiglio comunale/dichiarazioni)	Gestione Bilancio	ore	12
predisposizione allegati al bilancio	Gestione Bilancio	ore	18
rapporti con gli organi politici per riunioni e trasmissione documenti	Gestione Bilancio	ore	24
predisposizione DUP	Gestione Bilancio	ore	20
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	54
variazione di bilancio per accertamento ordinario residui	Gestione Rendiconto	ore	6
Predisposizione delibera Giunta approv. accertamento ordinario	Gestione Rendiconto	ore	6

reimputazione accertamenti e impegni agli anni di esigibilità	Gestione Rendiconto	ore	6
aggiornamento inventario comunale e collegamento contabilità finanziaria e contabilità patrimoniale	Gestione Rendiconto	ore	36
Predisposizione schema di Rendiconto di gestione annuo	Gestione Rendiconto	ore	6
Predisposizione delibera di Giunta	Gestione Rendiconto	ore	2
controllo conto del tesoriere	Gestione Rendiconto	ore	6
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	12
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
Formazione regolamenti tributi e contabilità	Predisposizione Regolamenti	ore	0
Studio normative di legge	Predisposizione Regolamenti	ore	0
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
Predisposizione convenzione di tesoreria	Servizio di Tesoreria (ogni 5 anni)	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
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
Rendicontazioni spese elettorali	Gestione rendicontazioni	ore	12
altre rendicontazioni	Gestione rendicontazioni	ore	24
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
Atto amministrativo per approvazione doc di gara	Appalto Pulizie Comunali	ore	0
Gestione Gara d'appalto	Pulizie Comunali	ore	0
Verifica andamento servizio pulizia	Pulizie Comunali	ore	52
Richiami, diffide, rilascio attestazioni per gare	Pulizie Comunali	ore	2

Verifiche autocertificazioni e requisiti	Pulizie Comunali	ore	0
raccolta fabbisogno materiale cancelleria, carta e toner dagli uffici	Gestione acquisti ed affidamento servizi	ore	6
Preparazione listino	Gestione acquisti	ore	6
Gestione preventivi	Gestione acquisti	ore	6
Affidamento e controllo materiale	Gestione acquisti	ore	6
affidamento servizi settore contabile/tributi /personale	Gestione acquisti	ore	72
Attività di supporto per l'attività di accertamento dei tributi comunali non pagati	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI E RECUPERO EVASIONE Recupero evasione tributaria	ore	150
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	1
Corsi di formazione on line o fuori sede	CORSI DI FORMAZIONE Formazione	ore	100
Consultazione giornaliera della stampa specialistica e non	CONSULTAZIONE STAMPA SPECIALISTICA Aggiornamento normativo	ore	400
Formazione in materia	BILANCIO CONSOLIDATO 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	2
Pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Bilancio Consolidato	ore	1
Formazione in materia	CERTIFICAZIONE FONDI COVID-19 Certificazione covid	ore	12
Richiesta ai Responsabili dati di propria competenza per certificazione	Certificazione Covid	ore	2
Supporto per verifica dati	Certificazione Covid	ore	6
Compilazione certificazione	Certificazione Covid	ore	12
Trasmissione Ministero delle Finanze	Certificazione Covid	ore	4
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
VARIE	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 - visite attuali e storiche per controlli contribuenti e verifiche procedure docfa	tributi	numero operazioni	300
IUC-SIATEL - agenzia entrate: scarico e verifica dati per controlli	tributi	numero operazioni	150
IUC SIATEL - scarico files vers F24 IMU/TASI/TARI/ADDIZ.COM	tributi	numero operazioni	160
IUC BONIFICA DENUNCE 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 e 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 tributanti(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/sollecito 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 versamenti 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 sul 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, eccodati, compositori, arretrati insoluti, verifiche)	tributi	numero operazioni	200
IUC-Verifica su richiesta dei contribuenti di pagamenti, rateizzazioni concesse, solleciti e ingiunzioni e gestione rimborsamenti 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 eccodati 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)
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	1.800
Accettazione/rifiuto fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	1.800
Contabilizzazione fatture elettroniche	Gestione bilancio	numero operazioni	4000
Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso	Gestione bilancio	numero operazioni	7784
Registrazione note pagamento oneri urbanizzazione PERLA PAGEDAP E GEPAS	Gestione bilancio	numero operazioni	20
Dichiarazione annuale GEDAP	Gestione personale	numero operazioni	14
Dichiarazione annuale permessi L. 104/92	Gestione personale	numero operazioni	1
Scarico timbrature personale dipendente e inserimento	Gestione personale	numero operazioni	1
Raccolta dati per elaborazione stipendi da parte ditta esterna	Gestione personale	numero operazioni	12
Trasmissione F24 EP con ENTRATEL	Gestione personale	ore	12
Liquidazione IVA mensile	Gestione personale	numero operazioni	40
Calcolo spesa del personale annuale	Gestione bilancio	numero operazioni	12
Calcolo spese per regolazione premi assicurativi	Gestione polizze assic.	numero operazioni	4
Relazione allegata al Conto Annuale del personale	Gestione personale	numero operazioni	6
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 (fotovolt.)	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 prestati 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		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 E	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
Trasmissione alla corte dei conti il conto dell'economato	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 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	1
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	30
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 a 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 rilavanza sociale	Gestione trasporto scolasti	n. Piani programmazione	8
Gestione variazione orari per sciopero	Gestione trasporto scolasti	n. Giornate di sciopero	3
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
Colloqui verifica e gestione contributo economico	Gestione contributi/finanzia	n. Progetti	8
Predisposizione progetti individualizzati	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 (S/A-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. Attivita/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
Predisposizione trasporti per centro estivo	Gestione servizio centro	n. Piani di viaggio	2
Programmazione risorse finanziarie e impegni di spesa	Gestione servizio pasti	n. gare d'appalto	1
Gestione rapporti con associazione di volontariato	Gestione servizio pasti	n. Impegni di spesa	2
Individuazione risorse umane e predisposizione progetto individualizzato	Gestione trasporti sociali	n. Incontri con associazioni	2
Coordinamento con Servizio Inserimento Lavorativo	Gestione trasporti sociali	n. Progetti individuali	3
Programmazione oraria personale	Gestione trasporti sociali	n. Incontri con operatori SIL	4
Gestione manutenzione automezzi	Gestione trasporti sociali	n. Prospetti orari	3
Programmazione risorse finanziarie e impegni di spesa	Gestione trasporti sociali	n. Interventi di manutenzione	3
Verifica situazioni individuali e calcolo rette	Gestione ricoveri presso	n. Impegni di spesa	5
Comunicazioni con strutture di ricovero	Gestione ricoveri presso	n. Impegni di spesa	2
Comunicazioni con utenza	Gestione ricoveri presso	n. Prospetti calcolo retta	7
	Gestione ricoveri presso	n. Comunicazioni	3
	Gestione servizio telesoccorso	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 evento festa del volontariato	5
Ricevimento utenza	Gestione sportello sociale	n. ricevimenti utenza	1
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