

ATTIVITA'/OBIETTIVI*	70
SEGRETERIA	PESO
Gestione sinistri, comunicazioni col broker, gestione polizze ed appendici assicurative, regolazione premi.	4,2
Telefonia fissa e mobile.	3,5
Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la gestione e affidamenti dei servizi informatici dell'ente (firme digitali, caselle posta elettronica, antivirus, monitoring, servizio ancitel, servizio csi, assistenza hardwares e softwares, programmi siscom, deagiuridica, privacy, connettività adsl, hosting, dominio, antispam, domini, gismater trasporto alunni, biblos, maggioli, log amministratore).	4,2
Gestione contratti noleggio fotocopiatori e contratti costo copia	1,4
Predisposizione contratti, convenzioni, scritture private relativi al Settore Segreteria con relativi atti preparatori per le gare e per la stipula.	2,8
Gestione giuridica personale relativamente alle comunicazioni relative all'Anagrafe Prestazioni proprio personale e consulenti esterni, programma GEDAP (distacchi e permessi sindacali), GEPAS (scioperi) tramite il programma PERLAPA.GOV	3,5
Gestione capitoli di bilancio relativi ai succitati incarichi. Piani operativi e determinazioni per impegni e liquidazioni.	4,9
Verifica delle e-mail certificate (.gov e .legalmail) e istituzionale in arrivo ed eventuale acquisizione agli atti e coordinamento incaricata ufficio protocollo nell'applicazione del manuale di gestione	1,4
Gestione archivio di deposito ufficio segreteria e coordinamento incaricata archivio corrente	1,4
Supporto al Responsabile del Servizio nella diffusione dell'utilizzo dei programmi in uso nell'ente.	4,9
Esecuzione incarichi temporanei affidati dal Responsabile del Servizio.	0,7
Utilizzo quaderno di lavoro software olimpo: biblioteca, contratti, cultura, personale, agricoltura, informagiovani, informatica...	3,5
Centralino telefonico e utilizzo programma protocollo/egisto in caso di assenza dell'addetta al protocollo. Front-office con l'utenza.	5,25
Front - office con l'utenza ufficio assistenza, urp e istruzione nei casi di assenza della collega	5,25
Coordinamento attività svolta da studenti in stage.	1,4
Indicazioni e indirizzi di carattere generico all'utenza che si presenta allo sportello	3,5
	0
SEGRETERIA - UFFICIO CULTURA	0
Biblioteca: gestione servizio biblioteca, abbonamenti, gestione ordini libri in collaborazione con personale biblioteca	4,2
Teatro: gestione relazione con Busca Eventi per locali teatro civico e calendarizzazione appuntamenti/contatti con l'utenza.	4,9
Servizio Informagiovani: convenzione e contatti per gestione servizio.	0,7
Istituzione Comunale Culturale.	0,7
	0
UFFICIO AGRICOLTURA	0
Gestione pratiche e comunicazioni relative alle attestazioni I.A.P (imprenditore agricolo a titolo principale)	1,4
Raccolta e gestione segnalazione calamità naturali (gelo, grandine, piogge intense, siccità ...) con conseguente apertura fascicolo individuale e trasmissione alla Comunità Montana. Inserimento pubblicazioni sul sito per divulgazione.	3,5
Commissione Agricoltura e atti conseguenti	1,4
Autorizzazioni sanitarie per tenuta scorta medicinali veterinari come da documentazione pervenuta da Asl: rilascio, modifiche, revocche.	1,4
TOTALE	70

* in combinato con Determina 21/2018

ATTIVITA'/OBIETTIVI*		
OGGETTO	NOTE EVENTUALI	PESO
GESTIONE URP		
informa ed orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi	comprese informazioni su social card, riduzione/esenzione canone RAI, riduzione/esenzione utenze telefoniche; riduzione T.I.A.	2,10
informa sugli orari e sull'ubicazione degli uffici		0,35
informa sulla situazione delle pratiche in corso		1,05
ASSISTENZA		0,00
Bonus Gas	compilazione/raccolta domande; inserimento su SGATE; verifica esito; archiviazione FD; eventuali rapporti con Acquirente unico-Società di Vendita per riesame; richiesta dati forniture centralizzate ad amministratori	2,68
Bonus Elettrico	compilazione/raccolta domande; inserimento su SGATE; verifica esito; archiviazione FD; ventuali rapporti con Acquirente unico-Società di Vendita per riesame	2,68
Emergenza casa	Raccolta istanze e inserimento dati su procedura CaritasBra, partecipazione sedute della Commissione Locale, graduatoria, convocazione proprietari per sottoscrizione patti di solidarietà;	4,20
Sostegno alla locazione	raccolta e istruzione domande di contributo; trasmissione dati statistici e fabbisogno al Comune Capofila ambito 14	2,92
Fondo sociale	verifica elenchi morosi incolpevoli (composizione nucleo familiare, relativa quota di morosità); aggiornamento quota non versata dei morosi incolpevoli in caso di successivi pagamenti; predisposizione delibera di giunta di approvazione elenco, determina di liquidazione quota a carico del Comune della morosità non coperta dal Fondo Regionale	1,40
Esenzione Ticket	compilazione/raccolta domande; rilascio/rinnovo tesserino; aggiornamento elenco; trasmissione elenco A.S.L.; verifica fatture ASL su servizi ad indigenti	2,92
Assegni Maternità	invio lettere trimestrali a eventuali aventi diritto; compilazione/raccolta domande; inserimento su sito INPS; invio telematico INPS - 1/mese c.a. ; determina; comunicazione esito ai richiedenti	3,50
Assegni nucleo 3 figli minori; REI	compilazione/raccolta domande; inserimento su sito INPS; invio telematico INPS - 1/mese c.a. ; determina; comunicazione esito ai richiedenti	2,80
Soggiorno marino per Anziani	predisposizione manifesti; supporto al Centro Anziani nella distribuzione della modulistica; compilazione/raccolta adesioni/schede sanitarie/ricevute di versamento quota; contatti con Agenzia di Viaggi e Hotel del soggiorno; organizzazione servizio di trasporto; accompagnamento e supporto; risoluzione problemi	1,40
Navetta giornata da dei Santi	richiesta preventivi di spesa; determina di affidamento; predisposizione manifesti; det. Di liquidazione fattura	0,70
ISTRUZIONE		
Iscrizioni scuolabus/mensa	predisposizione manifesti e avvisi per Scuole di Busca e per famiglie con bambini di 3 anni di età; pubblicazione avvisi sito internet; compilazione/raccolta domande iscrizione; compilazione/raccolta domande riduzione tariffa; compilazione/raccolta domande rateizzazione; supporto individuazione fermate (rilocalizzazione, doppia fermata, nuova istituzione); predisposizione elenchi Scuola/Ditta; applicazione tariffa ridotta; rilascio/rinnovo tesserini; risoluzione di problematiche anche in collaborazione con il R.S.; riscontro esito ai richiedenti	3,50
Zone non servite da scuolabus	predisposizione avvisi; raccolta/compilazione domande; verifica distanze tramite procedura GisMaster; determina di impegno/liquidazione; lettera esito ai richiedenti	0,70
Gestione Buoni pasto	predisposizione ccp; rilascio blocchetti di buoni pasto a tariffa ridotta, fornitura blocchetti di buoni pasto alla Tesoreria, fornitura blocchetti di buoni pasto Insegnanti all'I.C. Busca	0,70
Cedole librerie	stampa cedole librerie I.C. Busca, verifica cedole librerie restituite dagli esercenti; richiesta rimborso cedole librerie ai Comuni di alunni non residenti	1,40
Piano provinciale diritto allo studio	Predisposizione rendiconto annuale; invio documentazione (determine di impegno/liquidazione e mandati); collaborazione con uff. Ragioneria per individuazione contributo	1,40
Contributo diritto allo studio*	invio avvisi all'I.C.; supporto agli utenti per ottenimento credenziali SistemaPiemonte e per la compilazione domanda on-line; trasmissione massiva dati assegni di studio; richiesta giustificativi di spesa per libri di testo; ripartizione contributo libri di testo e borse di studio; determina di liquidazione contributo	4,20
Assistenza alle autonomie	predisposizione fabbisogno/alunno; calcolo spesa presunta; contatti con cooperativa affidataria; registrazione ore assistenti, verifica fatture; accordi con altri Comuni per la gestione delle ore di assistenza (Dronero; Cuneo); liquidazione alle famiglie di contributi per assistenza "autonoma"; liquidazione quote ad associazioni per assistenza durante Estate Ragazzi	2,10

Obbligo Scolastico	predisposizione elenco soggetti obbligo scolastico anno successivo ; pubblicazione avviso e trasmissione elenco all'I.C. di Busca; verifica adempimento dell'obbligo scolastico in corso tramite trasmissione elenchi alle scuole di Busca e Comuni interessati; invio lettere alle famiglie per ulteriore verifica;	2,10
Rapporti con le scuole		0,70
Varie	Rimborso q.p. tariffe scuolabus e per acquisto buoni pasto non utilizzati	0,35
INCARICHI TEMPORANEI (2011)		0,00
Sostituzione collega al protocollo		0,70
Incarichi di volta in volta affidati dal R.S.	Collaborazione con R.S. ai fini del piano di razionalizzazione servizio Trasporto Scolastico	2,80
CAPITOLI DI BILANCIO		
collaborazione con R.S. per predisposizione budget annuale; variazioni di bilancio; equilibri; assestamento		1,40
predisposizioni piani operativi, determine di impegno e liquidazione, ordinativi, richieste CIG, richieste DURC allo Sportello Unico Previdenziale		2,10
APPALTI/CONVENZIONI		
Appalti/convenzioni diversi	verifica fatture e imputazione capitoli/impegni; determine	0,35
Convenzione Tarantasca trasporto alunni	trasmissione al Comune di Tarantasca dell'elenco degli alunni S. Chiaffredo, Tarantasca, Villafalletto e relative fermate, calcolo delle quote a carico dei rispettivi Comuni, det. Di impegno/liquidazione	1,40
Asilo Castelletto (convenzione)	Determina di impegno/liquidazione quota contributo inizio a.scolastico e inizio anno solare; rimborso buoni pasto con esenzione/riduzione e per insegnanti;	2,10
Asili paritari (convenzione)	Verifica elenchi iscritti alle scuole dell'Infanzia Paritarie; calcolo quota contributo pro-alunno, determina di impegno/liquidazione 3 rate contributo; predisposizione mod. CO per richiesta contributo Regionale L.R. 28/2007 ART. 14; ripartizione e determina di impegno di spesa/liquidazione contributo L.R. 28/2007	2,10
Micronido (gestione)	richiesta e verifica elenco presenze Micronido; calcolo del contributo annuale per la gestione, det. Impegno/liquidazione contributo annuale e rimborso quote ISEE; supporto e collaborazione con operatrici Nido e Cooperativa Insieme a Voi	1,75
UTILIZZO E SVILUPPO PROGRAMMI INFORMATICI		0,00
utilizzo quaderno di lavoro Olimpo	redazione documenti in partenza, protocollazione e-mail in partenza/arrivo con procedura Olimpo; creazione fascicoli digitali ed archiviazione;	2,80
utilizzo procedura Venere; Saturn; Giove (solo consultazione/inserimento ordinativi)		2,10
utilizzo procedura Gismaster	iscrizioni scuolabus collaborazione con Responsabile del Servizio ad implementazione dell'applicativo	3,50
sito Internet Comunale	avvisi riguardanti iscrizioni scuolabus/mensa; apertura/chiusura bandi; pubblicazione/aggiornamento moduli e sezioni	0,70
supporto a colleghi per le procedure informatiche	word, excel, Olimpo, Egisto	0,35
TOTALE		70,00

* in combinato con Determina 21/2018

DIPENDENTE: ROSSO ANGELA (sostituta)

2018

ATTIVITA'/OBIETTIVI*	
UFFICIO PROTOCOLLO	PESO
Centralino telefonico.	17,50
Esecuzione incarichi temporanei affidati dal Responsabile del Servizio	5,83
Protocollo informatico, olimpo con applicazione del manuale di gestione	40,83
Archivio corrente	5,83
TOTALE	70,00

* in combinato con Determina 21/2018

DIPENDENTE: PASQUALE CHIARA

2018

70

ATTIVITA'/OBIETTIVI*	PESO
ELETTORALE	
Certificazioni	0,70
Revisioni Elettorali	2,10
Aggiornamento albi	0,00
Statistica Elettorale	0,00
Consultazioni Elettorali	2,80
STATO CIVILE	
Certificazioni	3,50
Redazioni Atti	40,83
Atti dall'Estero	7,00
Annotazioni	2,80
Statistica Stato Civile	1,40
Polizia Mortuaria	0,70
ANAGRAFE	
Certificazioni	7,00
Variazioni di residenza	0,00
Svolgimento variazioni anagrafiche	0,00
A.I.R.E.	0,00
Aggiornamento INA/SAIA - ANPR	0,00
Toponomastica	0,00
Stranieri	1,17
Statistica Anagrafe	0,00
Censimento	0,00
LEVA	
Certificazioni	0,00
Aggiornamento ruoli e liste di leva	0,00
GIUDICI POPOLARI	
Aggiornamento albo	0,00
	70,00

* in combinato con Determina 21/2018

DIPENDENTE: BOTTERO PAOLA

2018

70

ATTIVITA'/OBIETTIVI*	PESO
ELETTORALE	
Certificazioni	0,70
Revisioni Elettorali	0,00
Aggiornamento albi	0,00
Statistica Elettorale	0,00
Consultazioni Elettorali	0,70
STATO CIVILE	
Certificazioni	2,10
Redazioni Atti	0,00
Atti dall'Estero	0,00
Annotazioni	0,00
Statistica Stato Civile	0,00
Polizia Mortuaria	0,00
ANAGRAFE	
Certificazioni	19,60
Variazioni di residenza	18,90
Svolgimento variazioni anagrafiche	10,50
A.I.R.E.	5,83
Aggiornamento INA/SAIA - ANPR	2,33
Toponomastica	2,80
Stranieri	4,90
Statistica Anagrafe	1,63
Censimento	0,00
LEVA	
Certificazioni	0,00
Aggiornamento ruoli e liste di leva	0,00
GIUDICI POPOLARI	
Aggiornamento albo	0,00
	70,00

* in combinato con Determina 21/2018

DIPENDENTE: BERNARDI MARIA CHIARA

2018

70

ATTIVITA'/OBIETTIVI*	PESO
ELETTORALE	
Certificazioni	3,50
Revisioni Elettorali	12,60
Aggiornamento albi	4,20
Statistica Elettorale	1,40
Consultazioni Elettorali	10,50
STATO CIVILE	
Certificazioni	1,40
Redazioni Atti	1,40
Atti dall'Estero	0,00
Annotazioni	0,70
Statistica Stato Civile	0,00
Polizia Mortuaria	1,40
ANAGRAFE	
Certificazioni	3,03
Variazioni di residenza	7,00
Svolgimento variazioni anagrafiche	10,50
A.I.R.E.	0,00
Aggiornamento INA/SAIA - ANPR	1,40
Toponomastica	1,17
Stranieri	7,00
Statistica Anagrafe	0,00
Censimento	0,00
LEVA	
Certificazioni	0,70
Aggiornamento ruoli e liste di leva	2,10
GIUDICI POPOLARI	
Aggiornamento albo	0,00
	70,00

* in combinato con Determina 21/2018