

III PARTE

COMUNE DI CANDIOLO
Area Metropolitana Torino

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNI 2016 – 2017 - 2018

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| |
|---------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
|---------------------------------|

| |
|--|
| AREA AMMINISTRATIVA – ISTRUZIONE - CULTURA |
|--|

| |
|---------------------|
| Responsabile |
|---------------------|

| |
|------------------|
| BOSTICCO LUCIANA |
|------------------|

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|--|---|
| SEGRETERIA | BOSTICCO LUCIANA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – APPALTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione capitolati per appalti relativi al servizio amministrativo - predisposizione bandi e procedure di pubblicazione relativi ad appalti di servizi, forniture e lavori pubblici - gare di pubblici servizi e ll.pp - predisposizione di contratti e modulistica per la registrazione all’ufficio del Registro. <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione aggiornamenti sito internet - gestione nuove pagine - gestione pubblicazione bandi e manifestazioni culturali, sportive e varie - Adempimenti Amministrazione Trasparente - Piano Anticorruzione <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO GESTIONE LOCALI EX MUNICIPIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti per l’utilizzo dei locali ex municipio da parte delle associazioni di volontariato - gestione pagamento quote dovute <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – GESTIONE SERVIZIO COOPERAZIONE INTERNAZIONALE – GEMELLAGGI</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione progetti di cooperazione internazionale - invio pratiche di richieste di contributo alla Regione Piemonte | <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ATTIVITA’ ISTITUZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione deliberazioni e liquidazioni per indennità sindaco, assessori, consiglieri e commissioni - gestione deliberazioni della Giunta Comunale - esecutività - gestione deliberazioni del Consiglio Comunale - esecutività - gestione determinazioni con registrazione e pubblicazione - gestione ordinanze con registrazione e pubblicazione - regolamenti relativi all’attività amministrativa <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PROTOCOLLO E ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione corrispondenza in arrivo - protocollo e archivio di deposito corrispondenza dell’anno - smistamento corrispondenza in arrivo agli uffici - protocollo corrispondenza in partenza e archivio di deposito. - Gestione archivio di deposito e storico con sistemazione dei faldoni - Aggiornamento inventario archivio di deposito. <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – CENTRALINO</p> <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – ASSICURAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione servizio di brokeraggio assicurativo - predisposizione capitolati , bandi e gare relative alle polizze assicurative per immobili, automezzi, rc patrimoniale, infortuni - liquidazione premi delle polizze assicurative <p>SERVIZIO AMMINISTRATIVO – GESTIONE PERSONALE -ASSUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione atti relativi alla dotazione organica - gestione atti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato |

- gestione comitato di gemellaggio e contatti con il comune francese

MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI

Organizzazione con le Associazioni locali delle manifestazioni annuali, con erogazione contributi, incarichi, adempimenti SIAE ed ENPALS:

- 25 APRILE
- 4 NOVEMBRE

- gestione atti relativi alle assunzioni tramite la procedura informatica con il servizio per l'impiego
- gestione atti relativi alle progressioni verticali del personale.
- Contratti di assunzione a tempo determinato o indeterminato con il personale

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

- predisposizione progetti per il servizio civile volontario da sottoporre alla Provincia di Torino
- gestione in qualità di Operatore Locale di Progetto (OLP) nei progetti si SCVN
- gestione formazione
- gestione volontari per mensilità, permessi, assenze ecc.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PROGETTI CANTIERI DI LAVORO

- predisposizione progetti per cantieri di lavoro da sottoporre alla Regione Piemonte per l'approvazione e l'erogazione del contributo.
- Bandi per la selezione di cantieristi
- Gestione personale dei cantieri per permessi, assenze, mensilità
- Rendiconti alla Regione per i contributi erogati.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PROGETTI DI STAGE – TIROCINI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – INCARICHI PROFESSIONALI PER RICORSI

- predisposizione atti relativi agli incarichi professionali per ricorsi
- trasmissione atti ai legali incaricati
- archivio pratiche legali in corso.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO – GESTIONE SERVIZIO PULIZIA LOCALI COMUNALI CON IMPIEGO DI CANTIERI DI LAVORO – LAVORATORI IN MOBILITA'

| Indicatori di attività – SERVIZIO SEGRETERIA | | | |
|---|------------------------|---|------------------------|
| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
| Deliberazioni Giunta Comunale | 145 | 170 | 180 |
| Deliberazioni Consiglio Comunale | 59 | 62 | 80 |
| Deliberazioni Commissario | - | - | |
| Determinazioni registrate | 307 | 402 | 390 |
| Ordinanze registrate | 40 | 47 | 45 |
| Atti protocollati arrivo | 8288 | 9153 | 9100 |
| Atti protocollati partenza e corrispondenza trasmessa | 4777 | 4680+3564 | 8000 |
| Tempo dedicato per protocollo in giorni | 250 | 250 | 250 |
| Bandi pubblicati appalti LL.PP. E SERVIZI / Tempo complessivamente dedicato in ore | 4/50 | 3/50 Scuola infanzia trasporti funebri tesoreria | 1/20 1 mensa |
| Nuove assunzioni /mobilità/LPU | 1 brussino | 2 LONGO FORNABAIO | 2 PARIS LESNA |
| N. progetti di cantieri di lavoro attivati / Tempo complessivamente dedicato per progetto cantieri di lavoro (in ore) | 1/15 | 1/30 | 1/30 |
| n. domande accolte cantieri di lavoro / n. domande presentate | 3/8 | 3/8 | 3/10 |
| n. progetti per SCVN /Tempo dedicato al progetto SCNV(in ore) | 2/30 | 2/40 | 2/40 |
| N. domande accolte per SCNV/ N. domande presentate per SCNV | 8/10 | 4/21 | 2/20 |
| Polizze assicurative gestite / Tempo complessivamente dedicato alla gestione polizze (in ore) | 10/20 | 10/20 | 10/20 |
| Proposte di deliberazioni Giunta e Consiglio dell'area amministrativa cultura | 131 | | 240 |
| Determinazioni dell'area amministr. Cult. | 133 | | 190 |
| Atti di liquidazione dell'area amministrativa cultura | 263 | | 310 |

| | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| Buoni di ordinazione dell'area amministrativa cultura | - | | - |
| n. associazioni che utilizzano locali ex municipio / | 6 | 8 | 8 |
| Importo rimborsato dalle Associazioni CAP. 860 / Spesa diretta gestione (utenze: luce,gas; manutenzione ordinaria; manutenzione straordinaria) | 5730/6500 | 4696/6500 | 4700/6500 |
| Tempo dedicato alla gestione del sito (in ore) | 100 | 100 | 100 |
| n. faldoni trasferiti da Archivio Corrente ad Archivio di Deposito | 20 | 50 | 30 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|---|--|
| ISTRUZIONE ED ASSISTENZA SCOLASTICA | BOSTICCO LUCIANA |
| <p align="center">Attività operative / gestionali Dirette</p> | <p align="center">Attività operative / gestionali di supporto</p> |
| <p>SERVIZIO ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA</p> <p>MENSA</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione capitolato, bando di gara e appalto per la gestione esternalizzata del servizio di mensa scolastica - predisposizione atti relativi alle tariffe buoni pasto - gestione commissione mensa e menù - gestione utenti con diritto all'esenzione del buono pasto - gestione buono pasto insegnanti - gestione pedibus <p>EROGAZIONE CONTRIBUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione erogazione contributi regionali per buoni scuola, acquisto libri - gestione cedole librerie - contributi annuali all'Istituto Comprensivo per attività didattiche - contributi annuali alla Scuola Materna V.diMontpascal <p>GESTIONE LABORATORI EDUCATIVI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO</p> <p>ACQUISTO DI MOBILI ED ATTREZZATURE PER LOCALI SCOLASTICI E UFFICI DIRIGENZA</p> <p>ESTATE RAGAZZI</p> <p>- EROGAZIONE CONTRIBUTI A PARROCCHIA E ASSOCIAZIONE LOCALE</p> | |

Indicatori di attività – SERVIZIO ISTRUZIONE ED ASSISTENZA SCOLASTICA

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| Iscritti Scuola Materna | 105 | 107 | 107 |
| N. bambini in lista attesa scuola materna | - | - | - |
| Spesa diretta per scuola materna Cap. da 1450/2 a 1500/2 | 71011,16 | 71718,10 | 71000 |
| Iscritti Scuola Elementare / Capacità potenziale Scuola Elementare | 305 | 297/400 | 300/400 |
| Spesa diretta per scuola elementare Cap. da 1560/2 a 1600/2 | 49650,35 | 45556 | 46000 |
| Iscritti Scuola Media | 156 | 176 | 176 |
| Capienza locali scuola media | 200 | 200 | 200 |
| Spesa diretta per scuola media Cap. da 1670/2 a 1700/2 | 42001,53 | 34144 | 34000 |
| Iscritti Scuola Materna Privata | 84 | 81 | 81 |
| n. iscritti scuole non residenti | 48 | 53 | 50 |
| utenti esenti dal pagamento del buono pasto / Spesa sostenuta per pagamento buoni pasto alunni esenti cap. 1900/4 | 59/30792 | 39/26238,54 | 40/27000 |
| n. iscritti trasporto scolastico scuola elementare / n. richieste di trasporto alunni scuola elementare | - | - | - |
| n. iscritti trasporto scolastico scuola media / n. richieste di trasporto alunni scuola media | - | - | - |
| n. richieste contributi regionali / Tempo dedicato per richieste contributi regionali in ore | 9/10 | 3/3 | 3/3 |
| Proventi servizio trasporto alunni scuola elementare / Spesa servizio trasporto alunni scuola elementare cap 1900/8 37560 : x = 38 : 29 | - | - | - |
| Proventi servizio trasporto alunni scuola media/ Spesa servizio trasporto alunni scuola media S 1900/8 e 550/6 | - | - | - |
| n. contributi regionali erogati per fornitura libri scuola media | 0 | 10 | 10 |
| n. iscritti Estate Ragazzi / Contributo erogato all'associazione cap. 1920/2 | 28/2500 | 131/4000 | 140/5000 |
| n. iscritti Estate Oratorio / Contributo erogato alla Parrocchia cap. 1920/3 | 200/3000 | 100/3000 | 100/3000 |

* inserite anche le spese per le utenze

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|--|--|
| BIBLIOTECA E CULTURA | BOSTICCO LUCIANA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <p>BIBLIOTECA</p> <p>ACQUISTO DI TESTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti per richiesta di contributi per l'acquisto di nuovi testi - predisposizione atti per l'acquisto - catalogazione ed aggiornamento inventario per la messa in lettura dei testi. - Alienazione testi obsoleti e predisposizione atti di eliminazione - Accesso internet <p>GESTIONE DEL PRESTITO LIBRI</p> <p>GESTIONE SERVIZIO INFORMAGIOVANI-INFORMALAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione materiale informativo per il servizio informagiovani -informalavoro - apertura al pubblico dello sportello <p>GESTIONE DEL PROGETTO "NATI PER LEGGERE"</p> <p>PROGETTO MNEMOTECA</p> <p>PROGETTO TEATRO CON LA SCUOLA MEDIA</p> <p>GESTIONE CORSI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lingue <p>EROGAZIONE CONTRIBUTI FILARMONICA CANDIOLESE ,CORO EUFONIE E ASSOCIAZIONI TEATRALI PER RASSEGNA TEATRALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione convenzioni per l'erogazione di contributi annuali <p>Organizzazione concorso di pittura " Grillo d'oro" e concorso letterario "La Penna in tasca"</p> | |

Indicatori di attività – SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
|---|-----------------|--------------------|--------------------|
| n. utenti | 2091 | 2153 | 2200 |
| n. testi disponibili | 12508 | 10729 | 11000 |
| n. nuove acquisizioni testi / spesa sostenuta dall'Ente | 351/3981 | 409/3719,14 | 400/4000 |
| n. Consultazioni internet / introito complessivo | 153/0 | 240/160 | 250/200 |
| n. consultazione testi | 186 | 171 | 180 |
| n. consultazioni riviste | 550 | 510 | 500 |
| n. consultazioni CD ROM | 0 | - | - |
| Ore settimanali di apertura al pubblico biblioteca | 17 | 21 | 20 |
| n. iscritti corso di teatro scuola media | - | - | - |
| Provento da corso di teatro / Spesa per corso di teatro | - | - | - |
| n. presenze giornaliere biblioteca | 15 | 15 | 15 |
| n. mostre e convegni organizzati / Tempo complessivamente dedicato (ore) | 20/50 | 12/40 | 10/30 |
| Ore settimanali di apertura al pubblico informagiovani / N. passaggi per informagiovani | 6/30 | 6/21 | 6/20 |
| n. iscritti al concorso di pittura "Grillo d'Oro" | 0 | 62 | 50 |
| N. MEDIO BAMBINI ISCRITTI A LABORATORI DI LETTURA / N. LABORATORI | | 20/4 | 20/4 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|---|--|
| SPORT E TEMPO LIBERO | BOSTICCO LUCIANA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <p>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE Organizzazione con le Associazioni locali delle manifestazioni annuali, con erogazione contributi, patrocini, incarichi, adempimenti SIAE ed ENPALS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARNEVALE - FIERA DI PRIMAVERA - GIUGNO CANDIOLESE - FIERA D'AUTUNNO - NATALE <p>ASSOCIAZIONI OPERANTI SUL TERRITORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione iscrizione albo associazioni - gestione erogazione contributi - gestione organizzazione attività <p>GESTIONE CONVENZIONI PER IMPIANTI SPORTIVI E RICREATIVI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - campi sportivi - bocciofila - centro incontro - palestra <p>GESTIONE ATTIVITA' PER I GIOVANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - PYOU CARD - CONSULTA DEI GIOVANI - TRENO DELLA MEMORIA - SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO | |

Indicatori di attività – SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
|---|---|---|---|
| n. manifestazioni organizzate / Tempo complessivamente dedicato | 12/30 | 21/42 | 20/40 |
| Spesa diretta complessiva per realizzazione manifestazioni Cap. 2440/2 Cap. 2450/3 Cap. 2450/4 Cap. 2490/2 Cap. 2440/4 Cap. 2440/6 | 16043,01 | 20637,25 | 18000 |
| n. Associazioni iscritte all' Albo | 37 | 26 | 26 |
| n. convenzioni impianti sportivi / Tempo complessivamente dedicato | 4/10 | 3/20 | 3/20 |
| Rimborsi spese erogato dalla Bocciofila / Rimborso spese richiesto dall'Ente alla Bocciofila (credito accumulatosi anche in più anni) | Debito al 31.12.2014€ 407,93 Rimborso anno 2014 € 407,93 | Debito al 31.12.2015 € 500 Pagato 2015 | 500 |
| Rimborsi spese erogato dal Chisola Calcio / Rimborso spese richiesto dall'Ente al Chisola Calcio (credito accumulatosi anche in più anni) | | - | - |
| Rimborsi spese erogato dal CIT TURIN/ rimborso spese richiesto dall'Ente | Debito al 31.12.2014 € 5547,90+ € 5822,36 Rimborso anno 2014 € 0,00 | Ingiunzione di pagamento di € 12706,50 | Ingiunzione di pagamento di € 12706,50 |
| Rimborsi spese erogato dal Chisola Volley / Rimborso spese richiesto dall'Ente al Chisola Volley (credito accumulatosi anche in più anni) | Debito al 31.12.2014 2011 1000 2012 8222 2013 8814 2014 6062,33 Rimborso anno 2014 € 1000,00 | Debito al 31.12.2015 2012 2444,23 2013 8814 2014 6062,33 2015 7358,32 Pagato 2015 5777,77 | Debito al 31.12.2015 2012 2444,23 2013 8814 2014 6062,33 2015 7358,32 Pagato 2015 5777,77 |
| Rimborsi spese erogato dal circolo Antonicelli/ Rimborso spese richiesto dall'Ente al circolo Antonicelli (credito accumulatosi anche in più anni) | Debito al 31.12.2014 2011-12 € 5376,84 2012-13 € 13628,51 2013-14 € 7261,51 Rimborso effettuati nel 2014 €3283,56 | Ingiunzione di pagamento € 27235,09 12/13 12271,09 13/14 7261,82 14/15 7701,46 Pagato 2015 2000+376,84+376,10+1000= 3733,54 | Ingiunzione di pagamento € 27235,09 12/13 12271,09 13/14 7261,82 14/15 7701,46 Pagato 2015 2000+376,84+376,10+1000= 3733,54 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|---|--|
| SERVIZI SOCIALI | BOSTICCO LUCIANA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <p>GESTIONE CONVENZIONE CON IL CISA PER LE FUNZIONI SOCIO ASSISTENZIALI GESTIONE PIANI DI ZONA</p> <p>GESTIONE CALCOLO ISEE</p> <p>ASSISTENZA SCOLASTICA PORTATORI HANDICAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica ore personale occupato nel servizio <p>ASILO NIDO</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione convenzione con il Comune di Torino per servizio di asilo nido - gestione utenti per pagamento retta di frequenza - sezione primavera <p>SERVIZIO ANZIANI AL MARE</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarico per soggiorno anziani al mare - bando pubblico per domande - gestione domande <p>GESTIONE SERVIZIO PASTI A DOMICILIO</p> <p>GESTIONE CONTRIBUTI ASSEGNI MATERNITA' E DI FAMIGLIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio all'INPS tramite la procedura informatica <p>CONTRIBUTI REGIONALI CANONI LOCAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bando per domande contributi regionali canoni di locazione - registrazione domande e trasmissione alla Regione Piemonte - erogazione contributi <p>CONTRIBUTI UNA TANTUM A FAMIGLIE BISOGNOSE</p> <p>GESTIONE BONUS ELETTRICITA', GAS, ACQUA, RIFIUTI ED INFORMAZIONI SU BONUS STRAORDINARI E SOCIAL CARD CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI LOCALI PER ATTIVITA' SOCIALI</p> <p>CONTRIBUTI PER TIA</p> <p>PROGETTI DI SOSTEGNO AL REDDITO</p> <p>PROGETTI DI LAVORO E SOLIDARIETA' (VOUCHER S. PAOLO)</p> | |

Indicatori di attività – SERVIZI SOCIALI

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. anziani partecipanti soggiorno marino / n. richieste di partecipazione | 39/39 | 39/39 | 35/35 |
| Provento complessivo da soggiorno marino / Spesa complessiva per soggiorno marino Cap 730/2 Cap.4100/2 | 17100/17580 | /17024 | 17000/17000 |
| n. anziani partecipanti corso di ginnastica | - | - | - |
| n. richieste per fondo locazioni / n. richieste accolte | 19/8 | 0 | - |
| n. richieste per assegno maternità e di famiglia / n. richieste accolte | 13/13 | 9/9 | 10/10 |
| n. contributi erogati ad associazioni per attività sociali / Spesa complessivamente sostenuta cap. 4120/16 | - | | - |
| n. richieste calcolo ISEE e BONUS / Tempo complessivamente dedicato in ore | 870/412 | 289/150 | 300/150 |
| n. contributi a famiglie bisognose una tantum / Spesa complessivamente sostenuta | 335/19000 | 109/16774,75 | 100/10000 |
| n. bambini Iscritti asilo Comune di Torino | 3 | 1 | 1 |
| Provento da asilo / Spesa complessivamente sostenuta per asilo Cap. 520/2 Cap. 3770/2 | 12033,24//22457,69 | 2606,55/4695,00 | 4000/8000 |
| n. bambini assistiti / spesa complessivamente sostenuta per assistenza fisica di sostegno cap. 4100/10 | 11/47755,19 | 13/62003 | 13/60000 |
| n. ore assistenza fisica di sostegno settimanali | 106 | 106 | 116 |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | | Responsabile |
|---|----------|----------------------------|
| AREA AMMINISTRAZIONE ISTRUZIONE E CULTURA | | BOSTICCO LUCIANA |
| Collaboratori interni | | |
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | 1 | BOSTICCO LUCIANA |
| C | 2 | TOSATTO MIRELLA |
| | | BARBERO NADIA (P.T.83,33%) |
| B | 2 | VINCI TERESA |
| | | BARBERO PAOLO (P.T. 60%) |
| | | |
| TOTALE | 5 | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | | Responsabile |
|--|------------------------------|---|
| AREA AMMINISTRATIVA ISTRUZIONI E CULTURA | | BOSTICCO LUCIANA |
| Risorse strumentali | | |
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | -- | -- |
| Computer e programmi | 5 Segreteria 6 Biblioteca | |
| software | | <ul style="list-style-type: none"> • Programmi di gestione testi (word, excel, ecc..) • Programma di gestione tributi • Programma di gestione delibere e determine (Venere) • Programma di gestione Protocollo - Olimpo • Programma di gestione Biblioteca: Erasmo |
| Locali | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Locale piano terreno Palazzo Com.le Via Foscolo n. 4 (Segreteria – protocollo centralino) |
| | 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Archivio presso il nuovo Magazzino Com.le in Via Faudizio |
| | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Locale piano terreno e piano rialzato via Gioberti (Biblioteca Comunale E. Biagi) |
| | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Locali piano secondo Ex municipio piazza Sella (sala delibere e sala progetti) |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|-----------------------------|--------|-------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| Fotocopiatrice | | |
| Computer e programmi | | |
| software | | |
| Locali | | |

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| |
|---------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
| AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA |

| |
|---------------------|
| Responsabile |
| TONELLI MARIA |

- Comunicazioni mensili variazioni liste di leva per Distretto Militare

ELETTORALE

- Tenuta e aggiornamento schedario e liste elettorali
- Tenuta e aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di seggio
- Tenuta e aggiornamento Albo Giudici Popolari
- Rilascio Certificazioni Elettorali
- Adempimenti connessi con le Consultazioni Elettorali
- Rilascio Tessere Elettorali e tagliandi aggiornamento
- Autorizzazioni visione/rilascio copie liste elettorali

STATISTICA

- Statistiche movimento anagrafico per ISTAT (mensili ed annuali)
- Statistiche periodiche per Pubbliche Amministrazioni
- IndaginiIstat
- Statistiche richieste da associazioni e privati
- Indagine Istat AP5 decessi

ASSISTENZA FARMACEUTICA INDIGENTI

- Rilascio esenzioni ticket per cittadini indigenti e minori in affidamento
- Predisposizione atti per determinazione criteri riferiti all'I.S.E.E

POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE

- Pratiche Cremazione, dispersione e affido ceneri
- Autorizzazioni alle esumazioni/estumulazioni
- Pratiche relative alla retrocessione manufatti Cimiteriali
- Aggiornamento concessioni su archivio informatico
- Rilascio Concessioni Cimiteriali (aree, sepolcri, nicchie ossario)
- Pratiche trasporto salme in altro Comune
- Permessi di seppellimento
- Passaporti mortuari per l'Estero

Statistiche residenti per Ufficio Scuola, Ragioneria ,
Tributi, UTC, Ufficio Ambiente

Indicatori di attività

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
|--|-------------------|------------------|-----------------|
| n. statistiche predisposte / Tempo complessivamente dedicato | 200 300 ore | 210 315 ore | 210 315 ore |
| Popolazione residente | 5705 | 5669 | 5700 |
| n. carte d'identità rilasciate / Tempo complessivamente dedicato | 836 417 ore | 824 410 ore | 820 408 ore |
| n. certificazioni anagrafiche ed elettorali rilasciate | 2100 | 2054 | 2050 |
| n. certificati stato civile rilasciati | 600 | 600 | 600 |
| n. iscritti alle liste elettorali | 4633 | 4712 | 4715 |
| n. iscrizioni e cancellazioni anagrafiche / Tempo complessivamente dedicato | 525 518 ore | 528 520 ore | 525 520 ore |
| n. iscritti alle liste di leva / Tempo complessivamente dedicato | 37 17 ore | 31 14 ore | 32 15 ore |
| n. pratiche passaporti istruite | 56 | 53 | 55 |
| n. pratiche cambio indirizzo | 151 | 161 | 160 |
| n. pratiche AIRE / Tempo complessivamente dedicato | 15 35 ore | 22 50 ore | 20 45 ore |
| n. atti di stato civile / Tempo complessivamente dedicato | 200 642 ore | 200 642 ore | 200 |
| n. ricerche archivio per rilascio certificazioni relative al riconoscimento della cittadinanza italiana/ Tempo complessivamente dedicato | 30 14 ore | 25 12 ore | 25 12 ore |
| n. annotazioni eseguite a margine atti / Tempo complessivamente dedicato | 300 274 ore | 250 227 ore | 250 277 ore |
| n. pratiche scioglimento o cessazioni effetti civili matrimonio | 5 | 11 | 10 |
| Divorzi, separazioni, modifica convenzioni matrimoniali, trascrizioni negoziati assistite | - | 7 | 10 |
| n. pratiche di adozione / Tempo complessivamente dedicato | 1 6 ore | 1 6 ore | 1 6 ore |
| n. aggiornamenti ruoli matricolari/ Tempo complessivamente dedicato | 200 52 ore | 180 46 ore | 180 46 ore |
| n. consultazioni elettorali/ Tempo complessivamente dedicato | 3 780 ore | 0 | 2 |
| n. stranieri gestiti/ Tempo complessivamente dedicato | 173 865 ore | 168 840 ore | 170 850 |
| n. ore di apertura sportello / n. utenti ricevuti | 1200 1600 | 1200 1450 | 1200 1500 |
| n. esenzioni ticket indigenti / € complessivamente spesi | 171 €.5.000,00 | 98 €. 1946,75 | 95 €.2000,00 |
| n. pratiche trasporto salma in altro comune e all'estero/ Tempo complessivamente dedicato | 60 85 | 70 99 ore | 70 99 ore |
| n. pratiche di cremazione / Tempo complessivamente dedicato | 20 46 ore | 22 50 ore | 25 56 ore |
| n. esumazioni -estumulazioni / Tempo complessivamente dedicato | 3 6 ore | 5 10 ore | 5 10 ore |
| n. concessioni cimiteriali rilasciate/ Tempo complessivamente dedicato | 28 56 ore | 20 40 ore | 20 40 ore |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|-----------------------------|---------------|
| AREA DEMOGRAFICA STATISTICA | TONELLI MARIA |

| Collaboratori interni | | |
|-----------------------|--------|-------------------|
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | 1 | TONELLI MARIA |
| | | |
| | | |
| C | 1 | CELLI SABINA |
| | | |
| | | |
| | | |
| B | 0,50 | GURRIERI FEDERICA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | | Responsabile |
|--|----------|---|
| AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA | | MARIA TONELLI |
| Risorse strumentali | | |
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Computer e programmi Software | 3 | Personal computer HP 71 |
| | | Personal computer con stampante Daewoo |
| | | Software anagrafe, elettorale, stato civile e leva |
| | | Windows XP |
| | | Internet explorer |
| | | Software cimitero |
| Locali | 2 | Locale piano terra Municipio |
| | | |
| | | |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|--|--------|-------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Computer e programmi software | | |
| | | |
| | | |
| Locali | | |
| | | |

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| |
|---------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
|---------------------------------|

| |
|----------------------------|
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
|----------------------------|

| |
|---------------------|
| Responsabile |
|---------------------|

| |
|------------------------|
| DE LAZZER MICHELANGELO |
|------------------------|

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|--|--|
| RAGIONERIA | DE LAZZER MICHELANGELA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| | <p style="text-align: center;">GESTIONE PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione presenze/assenze con controllo utilizzo istituti previsti dal CCNL - conteggio per ordine e corresponsione Buoni pasto - appalto servizio Buoni pasto - predisposizione listino paga con: conteggio corresponsione emolumenti accessori quali straordinari/turni ecc. - conteggio per applicazioni trattenute (es.Mutua) - preparazione atti deliberativi - determinazioni e liquidazioni relative alle competenze stipendiali quali: applicazione CCNL – carriera orizzontale e verticale – assegni familiari – ferie – Mutua – permessi retribuiti ecc. - adempimenti obblighi verso Enti esterni con redazione delle relative certificazioni e dichiarazioni: – INPDAP – INAIL – INPS – Agenzia Segretari - gestione convenzione con altri Comuni – Segreteria - Compilazione Denunce infortuni sul Lavoro sul sito INAIL - Adempimenti obblighi verso l'erario: C.U. e Mod. 770 Semplificato ed Ordinario - Compilazione Statistiche relative al personale: Conto Annuale Ruoli Previdenza/Assistenza Dati deleghe Sindacali Dati pianta organica: invalidi – mobilità ecc. Anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti – adempimenti semestrali ed annuali Compilazione mensile dati assenze personale alla Funzione Pubblica Compilazione annuale fruitori permessi Legge 104 alla Funzione Pubblica Compilazione mensile Dati assenze sul sito |

| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta fascicolo personale dipendenti con relativi aggiornamenti - Pratiche relative alla pensione - Compilazioni Mod. PA04 - Pratiche relative ricongiunzione periodi lavorativi - Pratiche relative al Buona Uscita(TFS) e TFR - Predisposizione atti e per richieste: Piccoli prestiti e/o Sovvenzioni con INPDAP ed altre Aziende a ciò preposte - Comunicazione mensile ON LINE versamenti effettuati c/o INPDAP - Compilazione stati di servizio - Componente quale parte pubblica nella Delegazione trattante per la redazione del CCDI - Quantificazione fondo produttività annuale e relativo riparto - Autorizzazioni al personale dipendente per incarichi esterni - Missioni e partecipazione a corsi del personale - Diritti di rogito – conteggio e ripartizione - Corresponsione compensi amministratori mensilmente e annualmente - Pagamento Professioni e commissioni Comunali - Aggiornamento documentazione per Lista PosPA (Denuncia Mensile analitica) - Comunicazione On Line dati adesione scioperi - Comunicazione On Line mensile quote ammortamento cessione del quinto e Piccolo Prestito - Invio mensile TELEMATICO del F 24 EP sul Sito Agenzia delle Entrate per pagamento IRPEF / ADDIZIONALE IRPEF/IRAP/CASSA PREVIDENZA INPDAP ED INPS/INAIL - Compilazione F 24 su Tesoreria Com.le Banca Popolare di Sondrio per recuperi crediti e versamenti IVA ed INPS <p>GESTIONE MUTUI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione proposte delibere e determinazioni relative apertura nuovi mutui - Predisposizione atti relativi a devoluzione e/o riduzione mutui esistenti per opere concluse - Atti di liquidazione interessi e quote capitale |

| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|---|--|
| <p>- Gestione Tesoreria: Appalto – e gestione quotidiana del servizio</p> | <p>GESTIONE RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione Bilancio Annuale di Previsione D.Lgs. 267/2000 – D.Lgs. 118/2011 - Predisposizione Relazione Previsionale e programmatica - Predisposizione Bilancio Pluriennale - Relativi atti deliberativi - Variazioni di Bilancio e PEG e Prelevamento dal Fondo di Riserva - Certificazione Bilancio Preventivo - Invio telematico certificato Bilancio e Conto con sistema TBEL - Controllo in corso d'anno - Certificazioni relative al Patto di Stabilità interno per Corte dei Conti – Ragioneria Generale dello Stato e relativo Monitoraggio per RGS e Regione - Predisposizione PEG per ogni singolo Responsabile relativa consegna e collaborazione con gli stessi per la gestione - Redazione verbale trimestrale sul controllo equilibri finanziari (Art. 14 Reg.to controlli interni) - Redazione atti relativi agli Equilibri di Bilancio entro Settembre, - Redazione referto Controllo di Gestione I Semestre; - Redazione Referto Controllo di Gestione Annuale; - Compilazione Referto Controllo di Gestione per Corte dei Conti; - Rendiconto comprendente: <ul style="list-style-type: none"> - Conto del Bilancio – - Conto del Patrimonio – - Conto Economico - Prospetto di conciliazione - Certificato Conto - Invio Corte conti Conto del Bilancio sistema SIRTEL - Certificato parametri Enti strutturalmente deficitari - Compilazione Certificazioni dei Revisori dei conti relazioni sul Bilancio Preventivo e sul Conto del Bilancio per Corte dei Conti - Invio telematico Certificazioni di Revisori con sistema SI.Qu.E.L. - Resa Conto Agente Contabile - Controllo Conti Agenti Contabili Interni Com.li e Tesoriere ed invio alla Corte dei Conti - Invio telematico alla Corte dei Conti Conto del Bilancio - Accesso sito SIOPE per redazione allegato per Rendiconto e controllo con dati del Bilancio - Assistenza , Collaborazione Revisori dei conti - Gestione conti correnti postali con controllo di tutti i versamenti effettuati e relative spese - Tenuta contabilità IVA per servizi non istituzionali (emissione fatture e registrazione corrispettive ecc.) - Dichiarazione annuale e versamenti mensili IRAP |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta rimborso spese per Elezioni Politiche ed Amministrative a carico Stato – Regione e Provincia e per Referendum ed Elezioni Europee | <ul style="list-style-type: none"> - Pareri di Regolarità contabile su: - Proposte di deliberazione - Determinazioni - Atti di Liquidazione - Impegni di spesa - Registrazione fatture fornitori – distribuzione agli Uffici, e gestione delle stesse con controllo scadenze - Gestione nuova procedura della FATTURAZIONE ELETTRONICA - Gestione SPLIT PAYMENT con versamento IVA creditori direttamente all’Erario - Emissione Mandati di pagamento - Accertamenti Entrata - Emissione Reversali d’incasso e distribuzione di una copia agli Uffici - Raccolta e stampa dati - dei riversamenti periodici - dal sito dell’Equitalia - per procedere all’emissione delle reversali di incasso - Gestione Capitoli Partite di giro - Trasmissione dati finanziari ai Responsabili altri Servizi - Inventario – Aggiornamento annuale con carico e scarico di tutti i beni Mobili ed Immobili - Inventario – Etichettatura dei Beni Mobili - Inventario – Calcolo Ammortamento per Bilancio - Gestione diretta dell’Ufficio stesso con appalti di beni servizi vari - Partecipazione a Seminari/Corsi per aggiornamento - Gestione Cassa Economato Emissione di Buoni ordine a seguito richiesta Responsabili dei vari servizi e relativi Buoni di pagamento - Rendiconti trimestrali relativi al servizio stesso - Richiesta Rimborso spese gestori Impianti sportivi Centro incontro – basso fabbricato ed ambulanti per E.E. ecc. - Controllo documentazione trasmessa e rendiconto a fronte di contributi concessi - Diritti di segreteria e Stato civile – Ripartizione - Trasmissione dati all’assicurazione per Responsabilità Civile; - Trasmissione dati per Fabbisogni Standard – Protocollo SOSE - Accreditamento e richieste C.I.G. e DURC per appalti - Compilazione periodica sul sito del Comune dei dati relativi al tempo medio di Pagamento - Trasmissione periodica dati dei pagamento delle fatture sulla Piattaforma “Certificazione dei Crediti PCC” D.L. 66/2014 art. 27 c.1 |
|---|--|

| Indicatori di attività – SERVIZIO RAGIONERIA | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
| N. dipendenti Tempo determinato | 0 | 0 | 0 |
| N. dipendenti Tempo indeterminato | 21+segret | 21+segret | 21+segret |
| Spesa complessiva del personale | 834.207,33 | 817.600,00 | 850.500,00 |
| N. addetti al servizio | 2 | 2 | 2 |
| N. Centri di Responsabilità | 5 | 5 | 5 |
| N. dipendenti in maternità | 1 | 1 | 0 |
| N. riunioni sindacali | 2 | 3 | 3 |
| N. CUD e certificati emessi | 72 | 53 | 55 |
| N. Listini pagamento personale – amm. Profess.Ecc. | 375 | 349 | 350 |
| N. richieste gestite per maternità, permessi studio, aspettative | 3 | 3 | 3 |
| N. richieste gestite per ferie, Mutua e permessi retribuiti | 577 Da stampa assenze | 897 | 800 |
| N. richieste gestite per straordinarie e recuperi | 1790 | 1521 | 1600 |
| Importo totale Fondo Incentivante/Dipendenti a tempo determinato | 66617,85 | 69.304,63 | 69300 |
| Tempo complessivamente dedicato al controllo cartoline presenze/Cartoline presenza dipendenti controllate annualmente | 140/316 | 150/379 | 150/380 |
| N. Mutui in corso di ammortamento | 34 | 34 | 15 |
| N. Mandati emessi | 2218 | 2204 | 2200 |
| N. Reversali emesse | 1634 | 2435 | 2450 |
| N. Impegni complessivi | 469 | 586 | 590 |
| N. Accertamenti complessivi | 105 | 101 | 110 |
| N. Atti di liquidazione emessi | 63 | 53 | 55 |
| N. Fatture registrate e distribuite ai Responsabili dei servizi | 935 | 935 | 930 |

| Indicatori di attività – SERVIZIO RAGIONERIA | | | |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|
| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
| N. variazioni ai Capitoli effettuate | 86 | 118 | 100 |
| N. pareri contabili determine/delibere | 511 | 634 | 630 |
| N. visti di regolarità contabile rilasciati | 1900 | 1731 | 1730 |
| Tempo medio per rilascio parere su delibere - giorni | 1 | 1 | 1 |
| N. registrazioni al fini IVA | 235 | 208 | 200 |
| N. determine area finanziaria | 39 | 29 | 30 |
| N. proposte per C.C. e G.C. Area finanziaria | 36 | 35 | 35 |
| N. Buoni ordinazione e pagamento economato | 142 | 165 | 160 |
| Importo buoni economali gestiti | 6322,14 | 5551,99 | 6500,00 |
| N. Richieste rimborso spese | 20 | 20 | 20 |
| N. di beni mobili nuovi inventariati nel corso dell'anno | 21 da 6910 a 6930 | 152 da 6931 a 7082 | 60 |
| Valore beni immobili inventariati | 609280,96 | 653.814,00 | 600.000,00 |
| N. movimenti inventario beni immobili | 125 | 132 | 130 |
| Importo richiesto a rimborso per concessioni immobili | 25000,00 | 20.000,00 | 15000,00 |
| Tempo complessivo dedicato per controllo liquidazioni/N. atti di liquidazione (controlli DURC – certificazioni – CIG) | 220/1900 | 210/2365 | 210/2300 |
| N. nuovi creditori/debitori inseriti in banca dati nel corso dell'anno | 125 progr-4140 | 155 progr. 4295 | 150 |
| N. giornate/uomo di formazione area finanziaria | 2/2 | 3/2 | 2/2 |
| Spese progressioni orizzontali | 33926,73 | 32.914,05 | 32950,00 |
| N. beneficiari progressioni orizzontali | 14 | 14 | 14 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|--|--|
| TRIBUTI | DE LAZZER MICHELANGELA |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <ul style="list-style-type: none"> - Consulenza e conteggi importo IMU e TASI ai cittadini - Ritiro denunce IMU e TASI- - Controllo denunce e versamenti ICI – IMU e TASI ed emissione relativi avvisi di Liquidazione e di Accertamento - Pagamento diritti di riscossione spese e compensi – ICI – IMU – TASI - TARI – Ruoli sanzioni codice della strada ecc. - Determinazioni e rimborsi contribuenti per errato versamento ICI – IMU e TASI - Determine e proposte relative ai Tributi (incarichi ricorsi, software, aliquote) - Emissione Ruoli ICI e TASI o ingiunzioni di pagamento per mancati pagamenti atti di Accertamento - Controllo Versamenti ICI – IMU e TASI con F 24 sul sito SIATEL - Comunicazion e IFEL dati ICI IS COP e relativi versamenti | |

Indicatori di attività – SERVIZIO TRIBUTI

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Contribuenti IMU | 3492 | 3492 | 3500 |
| Importo stanziato IMU | 886700,00 | 623.000,00 | 620.000,00 |
| Importo accertato IMU | 604500,00 | 623.000,00 | 620.000,00 |
| Nuove denunce e variazioni IMU | 3 | 15 | 20 |
| Utenti assistiti per IMU (compilazione denunce – calcolo – F 24 - informazioni ecc.)/Tempo complessivamente dedicato agli utenti assistiti per IMU (20 persone giorno X 2 Dip. X 25 giorni (maggio-Giugno) = 1000 persone x 2,5 Settembre e Dicembre x 10 minuti circa caduno | 1532/255 ore gg.36 | 1475/240 ore gg. 34 | 1000/100 14 gg. |
| Controlli effettuati su ICI | 410 | 488 | 400 |
| Avvisi di accertamenti e liquidazioni emessi | 212 | 151 | 150 |
| Introiti violazioni ICI | 62000,00 | 38.145,44 | 40.000,00 |
| Rimborsi ICI - IMU effettuati nell'anno | 7 | 3 | 5 |
| Importo rimborsi ICI - IMU | 634,13 | 1.061,00 | 2000,00 |
| Ricorsi Commissione Tributaria per ICI - IMU | 0 | 0 | 1 |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|----------------------------|------------------------|
| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | DE LAZZER MICHELANGELA |

| Collaboratori interni | | |
|-----------------------|----------|-------------------------------|
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | 1 | DE LAZZER MICHELANGELA |
| | | |
| | | |
| | | |
| C | 1 | SCAGLIA IRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| B | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| A | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Centro di Responsabilità | Responsabile |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | DE LAZZER MICHELANGELO |

| Risorse strumentali | | |
|-----------------------------|--------------------|---|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| Computer e programmi | 3 Computer | 3 Personale in rete |
| software | 10 software | Programmi di gestione testi (word, excell ecc.) |
| | | Programma Catasto per rendite Immobiliari |
| | | ENTIREV – IVA |
| | | SICOM - PIRANHA – ICI – IMU – TASI - TARI |
| | | SISCOM – Rilevazione presente MERCURIO |
| | | SISCOM - Contabilità GIOVE |
| | | SISCOM – Contabilità Controllo Gestione CALLISTO |
| | | SISCOM – Inventario IO |
| | | SISCOM – Magnolia per calcolo IMU |
| | | Programma pensioni S 7 |
| Locali | 1 | Ufficio ragioneria Primo piano – Via Foscolo 4 |
| | | |
| | | |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|-----------------------------|--------|-------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| Computer e programmi | | |
| software | | |
| | | |
| | | |
| Locali | | |
| | | |

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| |
|---------------------------------|
| Centro di Responsabilità |
|---------------------------------|

| |
|----------------|
| AREA VIGILANZA |
|----------------|

| |
|---------------------|
| Responsabile |
|---------------------|

| |
|-------------|
| PAVIA BRUNO |
|-------------|

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Costo | Responsabile |
|---|--|
| POLIZIA MUNICIPALE | PAVIA BRUNO |
| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
| <p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche. ▪ Controllo degli esercizi pubblici commerciali ▪ Controllo e prevenzione degli atti illeciti ▪ Mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza ▪ Controllo delle attività edilizie e ambientali ▪ Violazioni amministrative con stesura e gestione verbali e ruoli esattoriali ▪ Accertamenti ▪ Rilascio di autorizzazioni, riscossioni e controllo per occupazione temporanea suolo pubblico e aree mercatali. ▪ Verifica delle SCIA commerciali e delle attività produttive: ▪ Verifiche sulle regolarità contributive dei commercianti su area pubblica e itineranti per il rilascio del Vara. ▪ Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagam. contravvenzioni ecc.) ▪ Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti, manifestazioni civili e sportive. ▪ Verifica delle SCIA riferite alle manifestazioni ▪ Verifica dell'agibilità dei luoghi e rapporti con la commissione di vigilanza in occasioni di manifestazioni ▪ Funzioni di rappresentanza. ▪ Predisposizione verbali di accertamento per illeciti amministrativi (D.L. 22/97, D.L. 152/99, 258/2000). ▪ Rilascio Autorizzazioni e verifiche SCIA per l'uso degli impianti ascensori; ▪ Rilascio autorizzazioni e pareri sui passi carrai ▪ Gestione dei trasporti locali - noleggio con e senza conducente - rapporti con l'agenzia regionale ▪ Stazioni carburante, verifiche periodiche degli impianti, verifiche delle scia e autorizzazione ad installare impianti locali sotto i 9 m3 ▪ Gestione tecnico e amministrativo del sistema di videosorveglianza ▪ Gestione dei TSO trattamenti sanitari obbligatori ▪ Accertamenti su pratiche money transfert - verifiche e accertamenti sugli stranieri, anche su delega della Questura <p>ATTIVITÀ DI POLIZIA RURALE E VETERINARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con l'ASL per funzioni di polizia veterinaria; funzioni delegate dalla Regione: malattie animali, calamità naturali, antincendio | <p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo delle attività edilizie e ambientali dietro segnalazione degli uffici competenti. ▪ Controllo cantieri di aziende varie dietro richiesta dell'ufficio tecnico. ▪ Accertamenti anagrafici per conto dell'ufficio anagrafe ▪ Accertamenti per l'ufficio tributi. ▪ Supporto all'ufficio elettorale nell'ambito di consultazioni elettorali. ▪ Notifiche e pubblicazione atti |

- qualifiche di imprenditore agricolo e riconoscimenti aziende agricole
- rapporti con la commissione agricoltura
- collaborazione con l'ente parco Stupinigi per attività di controllo e sorveglianza
- vigilanza sull'abbandono dei rifiuti - discariche e di tutela del territorio
- gestione dell'anagrafe vitivinicola
- Rilascio Autorizzazioni per allevamenti, macellazioni
- anagrafe canina
- Autorizzazioni e controlli su scia per stabulari cavie ircc
- Nulla Osta su transumanze
- Controllo del randagismo e convenzioni con il canile, gattile, rapporti con enpa.

ATTIVITA' DI POLIZIA STRADALE

- Servizi di viabilità
- Sequestro veicoli per violazione alle norme del C.D.S.
- Gestione dei ricorsi alle violazioni del C.D.S. contestate.
- Gestione degli strumenti per la rilevazione degli eccessi di velocità, infrazioni semaforiche, etilometro: Velomatic, Telelaser, Scout e Ftr.
- Gestione delle apparecchiature di controllo sulle revisioni, assicurazioni e veicoli rubati
- Rilevamento degli incidenti stradali. Cura della redazione dei rapporti relativi a sinistri stradali, loro completamento e inoltro alle competenti autorità amministrative o giudiziarie quando dovuto.
- Emanazione di ordinanze relative alla viabilità di carattere temporaneo e permanente.
- Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S , cura delle notifiche degli stessi ed istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi.
- Servizio di sorveglianza presso le scuole in occasione di ingresso e uscita degli alunni.
- Rilascio dei permessi invalidi
- Rilascio dei permessi aree pedonali - ztl

ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

- Redazione e comunicazione delle notizie di reato.
- Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie
- Rinvenimento, sequestro e restituzione dei veicoli rubati.
- Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva.
- Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa.
- Attività comandate dalle autorità di Polizia Giudiziaria: acquisizione atti presso gli uffici LL.PP, Urbanistica e Tributi

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- Acquisto e Gestione degli automezzi e strumenti del settore
- Acquisto vestiario
- Gestione del sistema informativo legato al codice della

strada e dei rapporti con l'azienda convenzionata alla gestione del servizio di data entry

- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale: acquisto e gestione del magazzino.
- Gestione piccole spese di cancelleria.
- Gestione amministrativa dell'ufficio - determine, proposte di giunta e di consiglio, decreti, ordinanze, liquidazioni, acquisti, durc, cig, cral, gare, peg, formazione del personale, statistiche, convenzioni, rendiconti annuali, piano delle performance, vestiario

GESTIONE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Aggiornamento Piano Comunale
- Presenze commissione intercomunale COM
- Autorizzazione per interventi extracomunali
- Gestione gruppo dei volontari

COMMERCIO

- Attività di informazione al pubblico
- Rapporti con il SUAP convenzionato
- Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione e diniego per :
 - esercizi di vicinato
 - forme speciali di vendita
 - pubblici esercizi, bar, ristoranti, mense
 - circoli privati
 - artigiani
 - acconciatori ed estetisti
 - palestre
 - tabacchi
 - giochi e videogiochi
 - industrie
 - agenzie d'affari
 - aziende agricole
- Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi
- Ricezione comunicazioni, controllo, diniego in caso di difformità ed archiviazione e ordinanze in caso di pubblici esercizi.
- Rilascio nulla osta in caso di cambio automezzo e vidimazione annuale dell'autorizzazione per autonoleggio.
- Gestione cessazione attività (ricezione comunicazione, controllo ed archiviazione pratiche)
- Revoche attività (richieste di controllo, istruttoria pratiche, emanazione atto di revoca ed archiviazione)
- Ricezione comunicazioni ferie estive.
- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche in forma itinerante.
- Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione.
- Rilascio autorizzazioni e sub ingressi.
- Gestione archivio licenze.

ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

- Informazioni al pubblico;
- Rilascio autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio;

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti;▪ Rilascio autorizzazioni per banco di beneficenza, lotterie, ecc.▪ Rilascio autorizzazioni e convenzioni per attivita' ricettive, hotel, bed and breakfast, affittacamere, case di accoglienza, case per ferie, ludoteche, asili, e affini | |
|---|--|

Indicatori di attività – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| N notifiche | 1980 | 1750 | 1900 |
| N pubblicazioni | 945 | 1048 | 1000 |
| Tempo complessivamente dedicato alle attività amministrativa (h.) | 2500 | 2500 | 2500 |
| N consigli comunali / tempo complessivamente dedicato | 9/42 | 10/45 | 10/45 |
| N viaggi fuori comune/ tempo complessivamente dedicato | 20/80 | 19/80 | 20/60 |
| N violazioni ordinanze e regolamenti | 34 | 34 | 30 |
| N violazioni cds | 1474 | 1397 | 1400 |
| Incassi da violazioni ad ordinanze e regolamenti / Accertamento complessivo | 3.475,00 4.425,00 | 2290,00 4192,00 | 2500 4000 |
| Incassi da violazioni al cds / Accertamento complessivo | 139.445,00 265.502,00 | 133.377,50 271.398,94 | 130.00 260.00 |
| n. uscite con autovelox / Tempo complessivamente dedicato | 2/16 | 10/60 | 10/60 |
| n. violazioni accertate con autovelox | 29 | 264 | 200 |
| N veicoli gestiti / Spesa complessiva gestione veicoli | 12/7000 (con bici) | 13/20179,00 (con bici) | 13/7.000 (con bici) |
| N ore pattugliamento territorio | 2800 | 2800 | 2800 |
| n. ricorsi risolti positivamente /n. ricorsi gestiti | 5/10 | 5/8 | 4/8 |
| N notizie di reato / Tempo complessivamente dedicato | 12/60 | 9/40 | 10/50 |
| N atti di P.G. / Tempo complessivamente dedicato | 200/180 | 200/180 | 200/180 |
| N accertamenti edilizi / Tempo compless.te dedicato | 21/30 | 19/30 | 20/30 |
| N abusi edilizi accertati | 1 | 0 | 2 |
| N denunce infortuni sul lavoro / Tempo complessivamente dedicato | 53/105 | 40/80 | 40/80 |
| N denunce antiterrorismo / Tempo dedicato | 2/1 | 0 | 5/1 |
| N rassegne commerciali – fiere - istruite / tempo complessivamente dedicato | 3/75 | 4/50 | 5/50 |
| N controlli su attività commerciali / n. attività commerciali presenti sul territorio | 50/130 | 54/130 | 50/130 |
| N interventi per segnaletica / Spesa complessivamente sostenuta | 4/20.000,00 | 6/30000,00 | 6/35.000 |
| Tempo complessivo dedicato ad attività di protezione civile | 160 | 140 | 150 |
| n. ore giornaliere di apertura sportello | 3,5 di media | 3,5 di media | 3,83 di media |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|--------------------------|--------------|
| AREA VIGILANZA | PAVIA BRUNO |

| Collaboratori interni | | |
|-----------------------|--------|------------------|
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | 1 | PAVIA BRUNO |
| C | 5 | BONINO ELENA |
| | | SARRA ANDREA |
| | | CANDELO FABRIZIO |
| | | CHILLE' CARLO |
| | | |
| B | 1 | NIGRO DANIELA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| A | 0 | |
| | | |
| | | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|---------------------------------|---------------------|
| Centro di Responsabilità | Responsabile |
| AREA VIGILANZA | PAVIA BRUNO |

| Risorse strumentali | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | 4 | Autovetture |
| | 3 | Autocarri |
| | 3 | Rimorchi appendice - modulo antincendio |
| | 4 | 1 Bicielletta Standard + 2 Mountanbike |
| Computer e programmi | 11 | Computer + 1 tablet |
| | 3 | Stampanti |
| Software | 2 | Software |
| Telecamere | 20 | Videosorveglianza IP |
| | 4 | Lettura e controllo targhe - portali fissi |
| | 1 | Lettura e controllo targhe - mobile |
| Apparecchi di controllo | 2 | Ftr controllo semaforico |
| | 1 | Telelaser mobile controllo velocità |
| | 1 | Velomatic mobile controllo velocità |
| | 1 | Precursore controllo tasso alcolemico |
| Locali | 4 | Uffici Primo terreno – Via Foscolo 4 |
| | | |
| | | |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|--------------------------------------|--------|-------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| | | |
| Computer e programmi software | | |
| | | |
| Locali | | |
| | | |

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| |
|---|
| Centro di Responsabilità |
| AREA TECNICA - LL.PP. - PATRIMONIO - AMBIENTE |

| |
|---------------------|
| Responsabile |
| SANTARSIERO ERNESTO |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|------------------------|---------------------|
| Centro di costo | Responsabile |
| EDILIZIA – URBANISTICA | SANTARSIERO ERNESTO |

| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|---|--|
| <p>Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani esecutivi convenzionati e Piani di Recupero (PEC, PDR).</p> <p>Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito PEC e PDR.</p> <p>Gestione delle pratiche della denuncia di cemento armato.</p> <p>Gestione delle pratiche relative al contenimento dei consumi energetici negli edifici.</p> <p>Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione, ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari ecc.) e gestione dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Verifica adempimenti contrattuali conseguenti ai Piani Esecutivi Convenzionati.</p> <p>Verifica idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari attraverso sopralluoghi.</p> <p>Pratiche tese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio.</p> <p>Verifiche agibilità degli edifici ivi comprese le ordinanze per la revoca delle stesse.</p> <p>Rilascio certificati di destinazione urbanistica.</p> <p>Predisposizione statistiche: abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione e ISTAT</p> <p>Gestione dei rapporti con l'ASL.</p> <p>Convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Edilizia e Urbanistica</p> <p>Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzata al controllo delle lottizzazioni abusive.</p> <p>Attività proprie dello Sportello unico dell'Edilizia: richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e delle SCIA per conto dei cittadini richiedenti; rapporti con i professionisti, rilascio informazioni ai cittadini.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire e verifiche di inizio e fine lavori; calcolo degli oneri di concessione e gestione</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Esame delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e gestione dell'eventuale contenzioso.</p> <p>Provvedimenti autorizzativi per l'istallazione di stazioni radio base.</p> <p>Definizione delle ultime pratiche di condono edilizio pervenute.</p> <p>Ricerca pratiche d'archivio per consentire la stipula di atti notarili per compravendita immobiliare e rilascio attestazione richiesta.</p> <p>Autorizzazioni alla visione e rilascio copie atti.</p> <p>Espletamento delle attività connesse alla rilevazione e trasmissione dei dati riferiti all'Anagrafe Edilizia.</p> | |
|---|--|

Indicatori di attività

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Preventivo 2016 |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| n. di procedimenti relativi alla richiesta di permessi di costruire attivati | 17 | 12 | 15 |
| n. di procedimenti relativi a permessi di costruire definiti positivamente / tempo medio dedicato | 15/15 | 14/15 | 15 |
| n di pareri per la commissione edilizia | 5 | 15 | 15 |

| | | | |
|--|--------------------|--------------------|-----------------|
| Tempo medio "netto" per emissione provvedimento relativo ai permessi di costruire | 60 giorni | 60 | 60 giorni |
| n. di D.I.A./S.C.I.A. esaminate , tempo medio impegnato per ciascuna , | 89/4 ore/caduna | 95/5ore/caduna | 100/5 ore/cad |
| n. contenziosi su dinieghi di permessi di costruire e diffide D.I.A./S.C.I.A. Tempo medio dedicato | 3/5 ore/caduna | 3/5 ore/caduna | 5/5 ore/cad |
| n. pratiche per contenimento consumi energetici / tempo medio dedicato | 20/1 ore/caduna | 15/2ore/caduna | 20/ 2 ore / cad |
| n. certificazioni di destinazione urbanistica rilasciate/ tempo medio dedicato | 28 ore/caduna | 22/2ore/caduna | 20/2 ore/cad |
| n. verifiche di idoneità alloggiativa / tempo medio dedicato | 2/2 ore/caduna | 3/2ore/caduna | 2/3 ore/cad |
| n. verifiche per repressione abusivismo edilizio / Tempo medio dedicato | 7/4 ore/caduna | 8/4ore/caduna | 5/4 ore/ cad |
| n. ordinanze emesse per repressione abusivismo edilizio | 2 | 3 | 2 |
| n. sanzioni emesse per repressione abusivismo edilizio | 19 | 7 | 10 |
| n. di sopralluoghi per dichiarazione agibilità , tempo medio impegnato , | 6/2 ore caduno | ½ ore caduno | 5/ 2 ore |
| n. di dichiarazione rilasciate agibilità | 23 | 3 | 20 |
| n. di procedimenti per violazione contestate , tempo impegnato , | 5/ 3 ore cad. | 8/3 ore/caduna | 5/ 3 ore/cad |
| n. di contenziosi conseguenti alle violazioni , tempo impegnato | 5/3 ore cad. | 8/3 ore/caduna | 5/ 3 ore/cad |
| n. utenti ricevuti allo sportello/ tempo medio dedicato | 400/0,7 ore/caduna | 450/0,7 ore/caduna | 500/0,7 ore/cad |
| n. ricerca pratiche d'archivio/ tempo medio dedicato | 83/ 2 ore cad. | 70/2 ore caduna | 60/2 ore/ cad |
| n. di richieste per accesso degli atti | 83 | 70 | 60 |
| Incassi OO.UU previsti/ Incassi OO.UU realizzati | 251.5000/101.422 | 344700/209250 | 480000/480000 |

IANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|---|---------------------|
| Centro di costo | Responsabile |
| GESTIONE IMMOBILI – TERRITORIO - CIMITERO | SANTARSIERO ERNESTO |

| Attività operative / gestionali dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|---|---|
| <p>GESTIONE TERRITORIO:</p> <p>Servizio idrico integrato , controllo tecnico amministrativo dei servizi in concessione di acquedotto . fognatura e di depurazione . Predisposizione capitolati o foglio condizioni per interventi di adeguamento tratti di fognature. Controllo e liquidazione lavori. Autorizzazioni per lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie; controllo e verifica ripristini manomissioni manti stradali.</p> <p>Manutenzione delle Aree verdi : Interventi di manutenzione ordinaria delle aree verdi mediante il taglio programmato dell'erba e la potatura periodica degli alberi; Predisposizione atti per affidamento incarico; Trattamenti di diserbo , estirpamento erbacce pulizia aree. Parchi e attrezzature ludiche: Allestimento di capitolati o foglio-condizioni per l'affidamento dei lavori di manutenzione , esame , confronto e valutazione delle offerte relative a prestazioni di artigiani per la manutenzione dei parchi ludici; controllo della regolare esecuzione e predisposizione degli addebiti . Procedura per la copertura assicurativa degli immobili , azioni di rivalsa per ottenere il rimborso dei danni subiti . Allestimento di capitolati o foglio condizioni per l'acquisto di beni ed attrezzature per parchi ludici; Controllo fornitura ed installazione nuovi giochi; Liquidazione delle fatture.</p> <p>Servizio di sgombero neve Allestimento di capitolato o foglio condizioni per l'acquisto di materiale di consumo per le strade comunali a protezione per la formazione di ghiaccio; Coordinamento mezzi e personale abilitato per il servizio sgombero neve dalla strade; Controllo e liquidazione fatture.</p> <p>Manutenzione strade: Progettazione del capitolato di appalto degli interventi di manutenzione , affidamento del servizio , controllo della esecuzione dei lavori Contabilità e collaudo degli stessi .</p> <p>PUBBLICA ILLUMINAZIONE Redazione del capitolato di appalto degli interventi di manutenzione , affidamento del servizio, controllo e verifica impianti. Interventi di adeguamento impianti pubblica illuminazione con la redazione di capitolati o foglio condizioni per l'affidamento dell'incarico, controllo dell'esecuzione dei lavori. Liquidazione delle fatture. Segnalazioni disservizi.</p> <p>CIMITERO Interventi di manutenzione cimitero e viali. Allestimento di capitolati o fogli condizioni per l'affidamento dei lavori di manutenzione, esame e confronto e valutazione delle offerte, controllo regolare esecuzione degli interventi. Servizi cimiteriali : Inumazioni e tumulazioni . Esumazioni , Estumulazioni , ricupero resti e trasferimenti salme</p> <p>Organizzazione dei cantieri di lavoro.</p> <p>DATORE DI LAVORO L. 626/94</p> | <p>GESTIONE IMMOBILI :</p> <p>MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI – BIBLIOTECA- LOCALI EX MUNICIPIO – SEDE COMUNALE Allestimento di capitolati o foglio-condizioni per l'affidamento dei lavori di manutenzione , esame , confronto e valutazione delle offerte relative a prestazioni di artigiani (falegnami, idraulici, elettrici), controllo della regolare esecuzione e predisposizione degli addebiti . Procedura per la copertura assicurativa degli immobili , azioni di rivalsa per ottenere il rimborso dei danni subiti . Sopralluoghi , controllo erogazione servizi. Attestazione della regolarità delle prestazioni descritte e liquidazione fatture; Stipula contratti per fornitura servizi Manutenzione ordinaria beni mobili (attrezzature ed arredi) Allestimento di capitolati o foglio condizioni per l' acquisto di beni (mobili, arredi attrezzature) Liquidazione fatture.</p> <p>MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI: Allestimento di capitolati o foglio-condizioni per l'affidamento dei lavori di manutenzione , esame , confronto e valutazione delle offerte relative a prestazioni di artigiani (falegnami, idraulici, elettrici), controllo della regolare esecuzione e predisposizione degli addebiti . Procedura per la copertura assicurativa degli immobili , azioni di rivalsa per ottenere il rimborso dei danni subiti . Sopralluoghi , controllo erogazione servizi. Controllo della fatturazione Liquidazione</p> <p>Controllo della regolare erogazione dei servizi mediante accertamenti quotidiani e verifica delle letture dei contatori delle utenze comunali, sopralluoghi presso impianti, controllo della fatturazione e delle bollette emesse.</p> <p>Attività di supporto alla PM per interventi di segnaletica orizzontale e verticale.</p> <p>Supporto all'area tecnica per il controllo dei servizi affidati al COVAR e alla cooperativa affidataria dello spezzamento del territorio.</p> <p>Supporto a tutti gli uffici dell'Ente per la risoluzione di piccoli problemi informatici.</p> |

| Indicatori di attività | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
| n. interventi di manutenzione ordinaria immobili effettuati da ditte esterne/ spesa complessivamente sostenuta | 53/ | 47/55.230,0 | 40/ 50.000,00 |
| n. richieste di intervento su immobili rivolte al personale interno | 48 | 48 | 70 |
| n. interventi di manutenzione immobili effettuati internamente / tempo medio di evasione richieste | 48/1 gg. | 42/1 | 60/1 |
| Tempo medio dedicato per interventi di manutenzione su immobili effettuati internamente | 3 ore | 3 ore | 3 ore |
| n. interventi di manutenzione ordinaria effettuati da ditte esterne sul territorio / spesa complessivamente sostenuta | | 41/86.900 | 40/90.000 |
| n. richieste di intervento sul territorio rivolte al personale interno | 38 | 47 | 50 |
| n. interventi di manutenzione sul territorio effettuati internamente / tempo medio di evasione richieste | 38/2 gg | 45/2 gg | 50/2 gg |
| Tempo medio dedicato per interventi di manutenzione sul territorio effettuati internamente | 3 ore | 3 ore | 3 ore |
| n. interventi a supporto della PM / tempo complessivamente dedicato | 27/55 ore | 30/60 | 30/60 |
| n. interventi a supporto dell'area Tecnica / tempo complessivamente dedicato | 23/56 ore | | |
| n. richieste di intervento da parte degli uffici dell' Ente per risoluzione di problematiche informatiche / tempo complessivamente dedicato | 9/20 ore | 10 / 20 ore | 5/ 10 ore |
| n. pratiche di indennizzo per danni verso terzi gestite | 1 | 1 | 2 |
| n. danni subiti dal patrimonio comunale | 1 | 1 | 2 |
| € indennizzati dall'assicurazione per danni al patrimonio comunale / € complessivamente spesi per sistemazione in seguito a danni subiti | 750,00 | | 1500 |
| n. richieste di intervento inoltrate a SMAT e acque potabili | 23 | 13 | 15 |
| n. segnalazioni e reclami dei cittadini | 32 | 28 | 20 |
| n. punti luce presenti sul territorio | 1270 | 1270 | 1275 |
| n. cantieristi ed altro personale gestiti/ Tempo complessivamente dedicato | 3/132 ore | 8/132 ore | 8/132 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|------------------------|---------------------|
| Centro di costo | Responsabile |
| AMBIENTE | SANTARSIERO ERNESTO |

| Attività operative / gestionali Dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|---|--|
| <p><u>TUTELA AMBIENTALE</u></p> <p>Rilascio autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura comunale. Controllo del servizio raccolta rifiuti effettuato dalla COVAR per la nettezza urbana. Gestione dell'area ecologica e provvedimenti consequenziali. Controllo della cooperativa affidataria del servizio di spazzamento strade. Ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e relativi provvedimenti. Emissione di eventuali ordinanze in seguito a segnalazioni e verifiche in materia di sicurezza ambientale. Gestione dei rapporti con Enti sovraordinati Rilascio pareri alla Regione per l' autorizzazione scarichi in atmosfera ex D.p.R 203/88.</p> <p>Predisposizione atti propedeutici ai verbali di accertamento per illeciti amministrativi(D.L. 22/97, D.L.152/99, 258/2000).</p> | |

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|
| N autorizzazioni per allaccio fognatura rilasciate/tempo medio | 8/ 1 ora cad. | 16 | 15 |
| N. segnalazioni ambientali ricevute da utenti /n provvedimenti emessi | 6/1 | 5/0 | 5 |
| N segnalazioni degli utenti in merito al servizio di raccolta rifiuti | 21 | 23 | 25 |
| N segnalazioni ricevute per carenze riscontrate nel servizio di spazzamento /n interventi disposti | 4/0 | 6/6 | 1 |

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| | |
|------------------------|---------------------|
| Centro di costo | Responsabile |
| LAVORI PUBBLICI | SANTARSIERO ERNESTO |

| Attività operative / gestionali dirette | Attività operative / gestionali di supporto |
|--|---|
| <p><u>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dell'elenco triennale e annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente ▪ Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione delle opere: <ul style="list-style-type: none"> ○ predisposizione e approvazione progettazione definitiva. ○ predisposizione e approvazione progettazione esecutiva. ○ procedure espropriative in caso di indisponibilità dell'area ○ predisposizione e pubblicazione del bando. ○ espletamento procedure di gara con l'individuazione del contraente e affidamento incarico. ▪ Consegna lavori e relativo inizio ▪ Direzione lavori su progettazioni interne ▪ Controllo e compilazione degli stati d'avanzamento lavori. ▪ Redazione verbali previsti durante la realizzazione dell'opera ▪ Chiusura dei lavori. ▪ Collaudo opere realizzate. ▪ Certificato di regolare esecuzione. ▪ Comunicazioni all' Osservatorio LL.PP e ad Enti diversi (ASL, INAIL, Regione, Ecc.). ▪ Sopralluoghi e verifiche presso i cantieri per accertare il rispetto delle norme sulla sicurezza L. 494 / 96. <p>Atti per espropri, asservimenti e occupazioni d' urgenza.</p> <p>Alienazione ed acquisizione di aree e immobili.</p> <p>Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico in seguito a scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali : energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom.</p> <p>Attività di informazione al pubblico.</p> <p>Coordinamento opere di urbanizzazione dei PEC; Acquisizione delle aree dismesse; collaudo delle opere di urbanizzazione</p> <p>Gestione manutenzioni straordinarie</p> | |

Indicatori di attività

| Descrizione | Consuntivo 2014 | Consuntivo 2015 | Previsione 2016 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| n. di stati di avanzamento dei lavori / n. di lavori in corso | 2/1 | 2/1 | 2/1 |
| Tempo medio di approvazione stato avanzamento lavori su direzioni lavori esterne | 7 gg. | 7 gg | 7 gg |
| n. di manutenzioni straordinarie sul territorio / Spesa sostenuta complessivamente | | 12/136.427 | 10/130.000 |
| n. di manutenzioni straordinarie su immobili / Spesa sostenuta complessivamente | | 16/245.200 | 15/200.000 |
| n. autorizzazioni concesse per manomissione suolo pubblico / Tempo medio di rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico | 18/30 gg. | 16/15 gg | 10/15 gg |
| n. OO.PP. concluse / n. OO.PP. da realizzare | 1/2 | 1/1 | 1/15 gg |
| n. OO.PP. iniziate | 2 | 0 | 1 |
| n. OO.PP. progettate internamente / Tempo complessivamente dedicato | 1/15 gg | 1/15 gg. | 1/15 gg |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|--|---------------------|
| LL.PP. – PATRIMONIO - AMBIENTE - URBANISTICA | Ernesto SANTARSIERO |

| Collaboratori interni | | |
|-----------------------|--------|---------------------|
| Categoria | Numero | Cognome e nome |
| D | | SANTARSIERO ERNESTO |
| | | BARACCO FABRIZIO |
| | | |
| C | | CAMMILLERI DAVIDE |
| | | PIVATO GIADA |
| | | |
| B | 1 | FERGOLA Valerio |
| | | |
| | | |
| A | | |
| | | |
| | | |

NUOVE ASSUNZIONI

| Categoria | Profilo professionale | Numero | Data assunzione prevista |
|-----------|-----------------------|--------|--------------------------|
| | | | |

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

| Centro di Responsabilità | Responsabile |
|--|---------------------|
| LL.PP. – PATRIMONIO - AMBIENTE - URBANISTICA | Ernesto SANTARSIERO |

| Risorse strumentali | | |
|-------------------------------|-------------------|--|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | N°2 | FIAT FIORINO – FIAT IVECO |
| | | |
| | | |
| Computer e programmi software | 5 Ufficio tecnico | |
| | | Programmi di gestione testi (Word, Excel etc.) |
| | | |
| Locali | | Primo piano palazzo comunale via Foscolo n°4 |
| | | |
| | | |

NUOVE ACQUISIZIONI

| Risorse strumentali | | |
|-------------------------------|--------|-------------|
| Tipologia | Numero | Descrizione |
| Automezzi | | |
| | | |
| | | |
| Computer e programmi software | | |
| | | |
| | | |
| Locali | | |
| | | |
| | | |