

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, patrocinii, 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 - bocciolina - 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 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+10 00= 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</p> <p>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 famigliari – 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		