

SETTORE SEGRETERIA AA.GG.

SCHEDE ATTIVITA' 2011

POSIZIONE ORGANIZZATIVA SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

- **Responsabile - sig.ra Previtali Gemma – cat. D**
- **Messo Comunale Collaboratore amm.vo sig. Pezzoli Marco cat. B3**

ATTIVITÀ GESTIONALI

- Gestione PEG proprio settore
- Determinazioni relative al settore
- Deliberazioni di G.C.
- Deliberazioni di C.C.
- Decreti sindacali
- Corrispondenza del Sindaco e del Segretario
- Atti di gestione del personale del proprio settore
- Gestione Assicurazioni varie
- Liquidazione fatture proprio settore
- Richiesta DURC e CIG proprio settore
- Schede n. 18 -19- 20 del conto annuale SICO
- Rilevazioni PERLA
- Rilevazioni Progetto Sintesi – Provincia
- Rapporti con gli utenti
- Contratti
- Scritture private
- Consegna e ritiro corrispondenza
- Protocollo
- Archivio
- Albo pretorio on-line
- Notifiche
- Telefono
- Apertura ufficio 1^a sabato del mese
- Collaborazione con il Segretario Comunale e gli Organi istituzionali ai fini di una migliore efficienza amministrativa

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N°Determinazioni del responsabile del settore
- N°Delibere di Giunta
- N°Delibere del Consiglio
- N°Pareri espressi su deliberazioni
- N°atti liquidazione fatture
- N°Atti Protocollati e scansiti
- N°Atti pubblicati albo pretorio
- N°Notifiche effettuate
- N°Contratti / Scritture private

Verifica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni Bilancio budget assegnato.

OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi
- Attività di collaborazione con il Segretario comunale e con gli organi Istituzionali, ai fini di una migliore efficienza amministrativa.
- Digitalizzazione su CD rom deliberazioni e determinazioni dal 2009
- Informatizzazione ufficio contratti dal 2011
- Riordino cartaceo dei fascicoli personali dei dipendenti in servizio
- Istituzione albo fornitori per beni/ servizi del settore
- 15^ censimento della popolazione – Riordino generale dell'anagrafe –

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA– AFFARI GENERALI
UFFICI DEMOGRAFICI**

- **Responsabile sig.ra Previtali Gemma**
- **Responsabile di procedimento stato civile / elettorale sig.ra Vavassori Giuseppina – cat. C**
- **Responsabile di procedimento anagrafe, leva, statistica sig.ra Boroni Simona cat. C**

ATTIVITÀ GESTIONALI

- Atti stato civile (nascita)
- Atti stato civile (morte)
- Atti stato civile (pubblicazioni matrimonio)
- Atti stato civile (matrimonio)
- Atti stato civile (cittadinanza)
- Certificazioni di atti di stato civile
- Pratiche trasporto salme
- Pratiche cremazioni
- Pratiche permessi seppellimento
- Elettorato
- Tenuta Aire
- Collegamento INA –SAIA
- Tenuta anagrafe
- Certificati d'anagrafe
- Pratiche emigrazione/ immigrazioni
- Attestazione di soggiorno cittadini comunitari
- Controllo permessi soggiorno cittadini extra – comunitari
- Leva militare
- Ufficio statistiche
- Carte d'identità – passaporti – certificati anagrafico per espatrio minori
- Passaggi di proprietà autoveicoli

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° atti nascite
- N° atti morte
- N° pubblicazioni matrimonio
- N° atti matrimonio
- N° atti cittadinanza
- N° certificati stato civile
- N° pratiche trasporto salme
- N° pratiche cremazione
- N° pratiche permessi seppellimento
- N° revisioni liste elettorali
- N° certificati d'anagrafe
- N° pratiche emigrazione/ immigrazione/cambi via
- N° attestazione di soggiorno cittadini comunitari
- N° controllo permessi soggiorno cittadini extra – comunitari
- N° revisione liste di leva
- N° statiche
- N° carte d'identità – passaporti – certificati anagrafici espatrio minori
- N° passaggi di proprietà autoveicoli

Verifica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni Bilancio budget assegnato.

OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti.
- Migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi.
- 15^ censimento generale della popolazione – Riordino generale dell'anagrafe
- Adesione ad Agenda Passaporto con Questura (prenotazione)
- Comunicazione ai cittadini della scadenza della carta d'identità

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTARIO

**SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI
GESTIONALI ANNO 2011**

SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTARIO

Responsabile: Cremaschi Alessandro

Personale di supporto: Iride Cattaneo, Perico Carolina

ATTIVITA' GESTIONALI

- Bilancio Preventivo
- Variazioni di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri finanziari
- Rendiconto generale e patrimonio
- Gestione degli impegni ed accertamenti
- Ordinativi di incasso e Mandati di pagamento
- Fatture ricevute ed emesse
- Liquidazioni
- Gestione contabilità IVA
- Gestione mutui e altri prestiti
- Servizio Economato
- Gestione conti correnti postali
- Stipendi dipendenti
- Indennità amministratori e gettoni presenza
- Versamento contributi previdenziali ed assistenziali
- Adempimenti fiscali vari (relativi al personale, dichiarazioni 770, iva, irap ecc.)
- Conto annuale
- Gestione del servizio di tesoreria comunale
- Determinazioni relative al settore
- Proposte di deliberazioni relative al settore
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi al servizio
- Richieste DURC e CIG
- Gestione tributi comunali (ICI, Cosap, Tarsu ecc.)
- Sgravi e rimborsi
- Liquidazioni e accertamenti tributi comunali
- Predisposizione di ruoli coattivi
- Gestione rapporti con i concessionari della riscossione di tributi ed entrate patrimoniali

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° impegni di spesa
- n° mandati di pagamento
- n° accertamenti entrate
- n° ordinativi d'incasso
- n° fatture registrate
- n° stipendi erogati
- n° pareri di regolarità tecnica e contabile
- n° attestazioni di copertura finanziaria
- n° dichiarazioni sostituto d'imposta
- n° variazioni di bilancio
- n° determinazioni quale responsabile di servizio
- rilevazione assenze del personale
- n° evasioni rilevate
- n° inviti contribuenti
- n° posizioni di rimborso
- n° ruoli tributi

- verifica % di realizzazione accertamenti/impegni rispetto alle previsioni di bilancio

OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Affinamento metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Tempestivo finanziamento degli investimenti.
- Approvazione rendiconto di gestione entro il 30.04
- Sovrapposizione delle informazioni presenti nel data base dell'ICI con le informazioni in possesso di altri uffici, in particolare con il SIT (sistema informativo territoriale), al fine di verificare l'esistenza di aree edificabili per le quali non è stata correttamente corrisposta l'imposta.
- Emissione ruoli coattivi e recupero evasione tributi comunali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA ED
EDILIZIA PRIVATA

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI
2011

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Facheris dr. Bruno Clemente.

Personale di supporto: Cattaneo arch. Sara, sig.ra Caccia Flavia

Responsabile procedimento: Facheris dr. Bruno Clemente

ATTIVITÀ:

- Predisposizione delibere e determinazioni
- Gestione pratiche edilizie
- Incombenze connesse p.e.
- Istruttoria piani attuati, ecc.
- Riunioni commissione paesaggistica
- Certific. Destinaz. Urban.
- Incombenze agibilità
- vincoli ambientali/ Idrogeologici
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio
- Ambiente (fognature – emissioni – produttivi)
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Idoneità alloggiativi
- Gestione statistiche
- Gestione archivi
- Vigilanza edilizia
- Convenzioni urbanistiche
- Espletamento gare e altre pratiche inerenti la fornitura di beni e servizi di competenza del Servizio Tecnico
- Caricamento banca dati pratiche edilizie
- Toponomastica e assegnazione numeri civici
- Sicurezza luogo di lavoro (municipio)

INDICATORI DI ATTIVITÀ:

- N° Permessi di Costruire rilasciati
- N° Denunce Inizio Attività/Segnalazioni attività a libera esame
- N° autorizzazioni edilizie minori rilasciate
- N° Sedute commissioni paesaggistiche
- N° Certificati rilasciati

- Tempo medio per il rilascio Permesso di Costruire
- Tempo medio per valutazione DIA o similare
- N° provvedimenti di diniego
- N° visite ispettive per controlli edilizi
- N° ordinanze emesse
- N° abusi edilizi
- N° determinazioni
- N° atti di liquidazione
- N° pareri espressi

Verifica % realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni
Bilancio budget assegnato.

OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria.

- Riduzioni tempi di attesa concessioni edilizie e pratiche edilizie.

- Informatizzazione degli uffici e creazione banca dati archivi

LAVORI PUBBLICI E SERVIZI

RESPONSABILE: Facheris dr. Bruno Clemente

Responsabile procedimento: Sella rag. Simone
Personale di supporto : sig.ra Caccia Flavia, sig. Rottoli Silvio

ATTIVITÀ:

- Esperimento gare d'appalto
- Contratti
- Convenzioni
- Proposte deliberazione e determinazioni
- Liquidazione fattura
- Richiesta CUP, CIG e DURC
- Gestione statistiche
- Sopralluoghi vari
- Espropri
- Rapporti con ASL e altri Enti ed Istituzioni
- Servizi ecologici (rifiuti)
- Verifiche esterne
- Manutenzione generale
- Manutenzione strade, giardini e patrimonio
- Manutenzione mezzi
- Gestione utenze (telefono, energia elettrica...)
- Servizi cimiteriali
- Rapporti con il pubblico
- Rapporti con consulenti/enti
- Informatizzazione banche dati (servizi cimiteriali, tagli strada, ecc)

INDICATORI DI ATTIVITÀ

- N° Appalti/affidamenti
- N° Incarichi
- N° Contratti
- N° Pareri espressi
- N° Proposte deliberazioni e determinazioni
- N° Ordinanze
- N° Sopralluoghi
- N° Validazione progetti
- N° Stati di avanzamento lavori
- N° Approvazione Collaudi lavori
- N° Interventi manutentivi
- N° interventi cimiteriali
- N° Ore settimanali di apertura al pubblico

% Verifica realizzazione accertamenti/impegni di spesa, rispetto previsioni bilancio budget assegnato.

OBIETTIVI:

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità e efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riduzione della spesa corrente avente natura non obbligatoria;
- Garantire lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune;
- Migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale;
- Ottimizzare la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare del comune;
- Realizzazione opere pubbliche
- Informatizzazione gestionale banche dati

SETTORE ALLA PERSONA
(SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA)

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2011

SETTORE ALLA PERSONA PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2011

Responsabile: Assistente sociale Concetta La Greca
Personale assegnato : Istruttore amministrativo -Melchiorre Marilena
Esperto in attività culturali -Villa Anselmo

ATTIVITA' GESTIONALI

- Gestione bandi regionali FSA, Dote scuola, Barriere architettoniche ecc,
- Erogazione del servizio sociale professionale
- Attività amministrativa gestione scuole
- Gestione biblioteca comunale
- Determinazioni relative al settore
- Proposte di deliberazioni relative al settore
- Rapporti con gli utenti
- Contratti relativi al servizio
- Richieste DURC e CIG

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n° impegni di spesa
- n° pareri di regolarità tecnica
- n° determinazioni quale responsabile di servizio
- n° atti di liquidazioni

% verifica realizzazione accertamenti/impegno di spesa rispetto previsioni bilancio budget assegnato

OBIETTIVI GESTIONALI

- Predisposizione di schede trimestrali per la lettura del bisogno dell'utenza che si rivolge ai servizi sociali comunali.
- Controllo autocertificazioni ISEE e Fondo Sostegno Affitti.
- Istituzione del servizio di prenotazione esami e visite ambulatoriali.
- Attivazione del servizio SAD/SADH mediante voucher.
- Gestione spazio gioco.
- Attivazione del progetto disagio scolastico/ bullismo.
- Analisi delle esigenze degli adolescenti per l'avvio del Centro di Aggregazione Giovanile(CAG).
- Collaborazione tra Caritas e servizio sociale per gestione dei casi in emergenza sociale e accesso al fondo "Lavoro e Famiglia".
- Organizzazione visite culturali guidate.
- Revisione semestrale del patrimonio librario della biblioteca comunale
- Istituzione dell' albo fornitori inerente lo sport e tempo libero

SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO

SCHEDE ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI 2011

Responsabile: Paris Giovanni
Personale assegnato : Perri Carlo – dal 1.9.2011

ATTIVITA' GESTIONALI

- Gestione sanzioni C.d.S.;
- Gestione attività commerciali in sede fissa e su suolo pubblico;
- Gestione corso patentino per ciclomotore;
- Gestione personale P.L. esterno;
- Gestione pratiche attività di P.G.;
- Gestione infortunistica stradale;
- Gestione controllo del territorio.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Nr. Mercati settimanali;
- Nr. Manifestazioni;
- Nr. Autorizzazioni;
- Nr. Sub-ingressi;
- Nr. Nuove attività commerciali;
- Nr. Variazioni commerciali;
- Nr. Denunce Infortunio;
- Nr. Denunce smarrimento documenti;
- Nr. Notifiche eseguite per A.G.;
- Nr. Verbali C.d.S.;
- Nr. Occupazioni suolo pubblico;
- Nr. Presenza manifestazioni;
- Nr. Posti di controllo;
- Nr. Controlli mercato per presenze/assenze e spunta;
- Nr. Ordinanze di cui 2 Contingibili e Urgenti;
- Nr. Invio notizia di reato A.G.;
- Nr. Sopralluoghi residenza;
- Nr. Proposte di Delibera di G.C.;
- Nr. Determinazioni;
- Nr. Licenza di P.S.;
- Nr. Contrassegno invalidi per nuovo rilascio o rinnovo;
- Nr. Pratiche patenti restituite;
- Nr. Atti di liquidazione;
- Nr. Pareri tecnici delibere;
- Nr. Sinistro stradale;

100% verifica realizzazione accertamenti /impegno di spesa, rispetto previsioni bilancio budget assegnato

OBIETTIVI

- Corretta e funzionale gestione delle risorse assegnate volte ad una maggiore funzionalità ed efficienza dei servizi comunali verso l'utenza.
- Riordino e riassetto dell'Ufficio di Polizia Locale e Commercio.
- Funzioni di controllo generale con servizi anche serali e/o notturni per contrasto al degrado urbano;
- Predisposizione Regolamenti Comunali.