

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità

AREA AMMINISTRATIVA – ISTRUZIONE - CULTURA
--

Responsabile

BOSTICCO LUCIANA

Programmi e progetti da RPP

PROGRAMMA 1 – Progetto 1 – 2 PROGRAMMA 2 – Progetto 1 PROGRAMMA 3 – Progetto 1 PROGRAMMA 5 – Progetto 1
--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 <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 - gestione comitato di gemellaggio e 	<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

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

Indicatori di attività – SERVIZIO SEGRETERIA			
Descrizione	Consuntivo2010	CONTUNTIVO 2011	Preventivo 2012
Deliberazioni Giunta Comunale	126	146	130
Deliberazioni Consiglio Comunale	71	53	45
Deliberazioni Commissario	/	—	---
Determinazioni registrate	410	371	300
Ordinanze registrate	54	49	50
Atti protocollati arrivo	8266	7986	8000
Atti protocollati partenza e corrispondenza trasmessa	6138	5684	5500
Tempo dedicato per protocollo in giorni	250	250	250
Bandi pubblicati appalti LL.PP. E SERVIZI / Tempo complessivamente dedicato in ore	4/100	2/50	1/40
Nuove assunzioni /mobilità	2	—	--
N. progetti di cantieri di lavoro attivati / Tempo complessivamente dedicato per progetto cantieri di lavoro (in ore)	1/25	1/30	1/30
n. domande accolte cantieri di lavoro / n. domande presentate	3/8	3/11	3/10
n. progetti per SCVN /Tempo dedicato al progetto SCNV(in ore)	1/30	1/30	1/30
N. domande accolte per SCNV/ N. domande presentate per SCNV	4/16	4/20	3/20
Polizze assicurative gestite / Tempo complessivamente dedicato alla gestione polizze (in ore)	10/30	10/30	10/30.
Proposte di deliberazioni Giunta e Consiglio dell'area amministrativa cultura	111	113 92+21	150
Determinazioni dell'area amministr. Cult.	161	150	120
Atti di liquidazione dell'area amministrativa cultura	298	285	280
Buoni di ordinazione dell'area amministrativa cultura	26	20	20

n. associazioni che utilizzano locali ex municipio /	8	8	8
Importo rimborsato dalle Associazioni CAP. 860 / Spesa diretta gestione (utenze: luce,gas; manutenzione ordinaria; manutenzione straordinaria)	6120/6500	6040/6500	6040/6500
Tempo dedicato alla gestione del sito (in ore)	50	50	50
n. faldoni trasferiti da Archivio Corrente ad Archivio di Deposito	30	180	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo	Responsabile
ISTRUZIONE ED ASSISTENZA SCOLASTICA	BOSTICCO LUCIANA
Attività operative / gestionali Dirette	Attività operative / gestionali di supporto
<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'esonero del buono pasto - gestione buono pasto insegnanti <p>TRASPORTO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione capitolato, bando di gara e appalto per la gestione del servizio di trasporto scolastico - gestione utenti servizio trasporto scolastico <p>EROGAZIONE CONTRIBUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione erogazione contributi regionali per buoni scuola, acquisto libri - gestione cedole librarie - contributi annuali all'Istituto Comprensivo per attività didattiche - contributi annuali alla Scuola Materna V.di Montpascal <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 2010	Consuntivo 2011	Preventivo 2012
Iscritti Scuola Materna	111	150	149
N. bambini in lista attesa scuola materna	/	—	—
Spesa diretta per scuola materna Cap. da 1450/2 a 1500/2	64284	62041	60400
Iscritti Scuola Elementare / Capacità potenziale Scuola Elementare	261	248/400	272/400
Spesa diretta per scuola elementare Cap. da 1560/2 a 1600/2	48585	52668	47500
Iscritti Scuola Media	168	155	132
Capienza locali scuola media	200	200	200
Spesa diretta per scuola media Cap. da 1670/2 a 1700/2	46501	45565	38500
Iscritti Scuola Materna Privata	65	81	81
n. iscritti scuole non residenti	60	56	56
utenti esenti dal pagamento del buono pasto / Spesa sostenuta per pagamento buoni pasto alunni esenti cap. 1900/4	31/15000	44/	37/20000
n. iscritti trasporto scolastico scuola elementare / n. richieste di trasporto alunni scuola elementare	24/24	21/21	21/21
n. iscritti trasporto scolastico scuola media / n. richieste di trasporto alunni scuola media	3/3	3/3	3/3
n. richieste contributi regionali / Tempo dedicato per richieste contributi regionali in ore	10/20	9/17	9/17
Proventi servizio trasporto alunni scuola elementare / Spesa servizio trasporto alunni scuola elementare cap 1900/8 37560 : x = 38 : 29	4931/28368	4579/22367	4579/23255
Proventi servizio trasporto alunni scuola media/ Spesa servizio trasporto alunni scuola media 1900/8 35760:x=38:9	616/3546	654/3195	654/3322
n. contributi regionali erogati per fornitura libri scuola media	91	110	83
n. iscritti Estate Ragazzi / Contributo erogato all'associazione cap. 1920/2	41/3000	70/3000	75/3000
n. iscritti Estate Oratorio / Contributo erogato alla Parrocchia cap. 1920/3	100/3000	100/3000	100/3000

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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</p> <p>GESTIONE CORSI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pittura - teatro - disegno - mnemoteca <p>EROGAZIONE CONTRIBUTI FILARMONICA CANDIOLESE ,CORO EUFONIE E TREBISONDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione convenzioni per l'erogazione di contributi annuali <p>Organizzazione concorso di pittura " Grillo d'oro"</p>	

Indicatori di attività – SERVIZIO BIBLIOTECA E CULTURA

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Preventivo 2012
n. utenti	1798	1873	1906
n. testi disponibili	10346	10800	11724
n. nuove acquisizioni testi / spesa sostenuta dall'Ente	475/4800	481	490/4500
n. Consultazioni internet / introito complessivo		360/0	350/0
n. consultazione testi	450	400	350
n. consultazioni riviste	400	400	425
n. consultazioni CD ROM		0	0
Ore settimanali di apertura al pubblico biblioteca	49,50 fino a 30.11.2010 23,50 dicembre	Dal 1 marzo 2011 49,30	49,30
n. iscritti corso di disegno		=	=
Provento da corso di disegno / Spesa per corso di disegno		=	=
n. iscritti corso di chitarra		=	=
Provento da corso di chitarra / Spesa per corso di chitarra		=	=
n. iscritti corso di teatro	7	=	=
Provento da corso di teatro / Spesa per corso di teatro	630/2880	=	=
n. iscritti corso mnemoteca	0		
Provento da corso di mnemoteca / Spesa per corso di mnemoteca	0	=	=
n. presenze giornaliera biblioteca	30	30	30
n. mostre e convegni organizzati / Tempo complessivamente dedicato (ore)	10/40	20/40	28/49
Ore settimanali di apertura al pubblico informagiovani / N. passaggi per informagiovani	7,50/50	15/30	15/35
n. iscritti al concorso di pittura "Grillo d'Oro"	41	80	34

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 2010	Consuntivo 2011	Preventivo 2012
n. manifestazioni organizzate / Tempo complessivamente dedicato	40/120	15/50	18/60
Spesa diretta complessiva per realizzazione manifestazioni Cap. 2440/2 Cap. 2450/3 Cap. 2450/4 Cap. 2490/2 Cap. 2440/4 Cap. 2440/6	10524	12077	14000
n. Associazioni iscritte all' Albo	33	33	29
n. convenzioni impianti sportivi / Tempo complessivamente dedicato	4/10	4/15	4/15
Rimborsi spese erogato dalla Bocciofila / Rimborso spese richiesto dall'Ente alla Bocciofila (credito accumulatosi anche in più anni)	140/140	158/0	
Rimborsi spese erogato dal Chisola Calcio / Rimborso spese richiesto dall'Ente al Chisola Calcio (credito accumulatosi anche in più anni)	Debito a ruolo esaurito Debito al 31.12.2010 €14357,14 versamento anno 2010 €8000,00	Debito al 31/12/2011 € 22237,74 Vers. Anno 2011 8400,00	Debito al 01/01/2012 € 13833,74 Versamenti anno 2012 previsti € 13883,74
Rimborsi spese erogato dal Chisola Volley / Rimborso spese richiesto dall'Ente al Chisola Volley (credito accumulatosi anche in più anni) Anno 2005 € 6374 Anno 2006 € 6494 Anno 2007 € 6811 Totale € 19679 Pagato nel 2008 € 6374 + € 6494 = 12868 Pagato nel I semestre 2009 € 3811 Pagato nel II semestre 2009 € 3000	Debito al 31.12.2010 €24107,00 Versamento anno 2010 €0,00	Debito al 31/12/2011 € 24107 Vers. Anno 2011 €7963,20	Debito al 01.01.2012 € 21595,00 Versamenti previsti anno 2012 € 12641
Rimborsi spese erogato dal circolo Antonicelli/ Rimborso spese richiesto dall'Ente al circolo Antonicelli (credito accumulatosi anche in più anni)	Debito al 31.12.2010 €11456,21 Versamento anno 2010 €6903,54	Debito al 31.12.2011 15883,97 Versam. 12251,77	Debito al 01.01.2012 € 7923,97 Versamenti previsti anno 2012 € 7923,97

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 <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>GINNASTICA PER ANZIANI</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarico palestra per servizio ginnastica anziani - raccolta 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>	

Indicatori di attività – SERVIZI SOCIALI

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Preventivo 2012
n. anziani partecipanti soggiorno marino / n. richieste di partecipazione	47/50	41/41	47/47
Provento complessivo da soggiorno marino / Spesa complessiva per soggiorno marino Cap 730/2 Cap.4100/2	13454/15260	15373/16516	13507/17721
n. anziani partecipanti corso di ginnastica	43	8	--
n. richieste per fondo locazioni / n. richieste accolte	36/25	-	29/10
n. richieste per assegno maternità e di famiglia / n. richieste accolte	18	10/10	9/9
n. contributi erogati ad associazioni per attività sociali / Spesa complessivamente sostenuta cap. 4120/16	0	0	0
n. richieste calcolo ISEE / Tempo complessivamente dedicato in ore	315/158	387/186	427/205
n. contributi a famiglie bisognose una tantum / Spesa complessivamente sostenuta	58/16500	85/16500	85/16500
n. bambini Iscritti asilo Comune di Torino	4	4	3
Provento da asilo / Spesa complessivamente sostenuta per asilo Cap. 520/2 Cap. 3770/2	11117/14436	7555/13883	7555/13883
n. bambini assistiti / spesa complessivamente sostenuta per assistenza fisica di sostegno cap. 4100/10	6/48842	6/54800	6/54800
n. ore assistenza fisica di sostegno settimanali	100	100	100

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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.66,66%)
B	3	VINCI TERESA
		BARBERO PAOLO (P.T. 60%)
		GURRIERI FEDERICA
TOTALE	6	

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità		Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA ISTRUZIONI E CULTURA		BOSTICCO LUCIANA
Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	--	--
Computer e programmi software	5 Segreteria 6 Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Programmi di gestione testi (word, excel, ecc..) • Programma di gestione tributi • Programma di gestione Protocollo • Programma di gestione Biblioteca: Erasmo
Locali	1 3 1 2	<ul style="list-style-type: none"> • Locale piano terreno Palazzo Com.le Via Foscolo n. 4 (Segreteria – protocollo centralino) • Archivio presso il nuovo Magazzino Com.le in Via Faudizio • Locale piano terreno e piano rialzato via Gioberti (Biblioteca Comunale E. Biagi) • 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 2012

Centro di Responsabilità

AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA

Responsabile

TONELLI MARIA

Programmi e progetti da RPP

PROGRAMMA 2 – Progetto 5

PROGRAMMA 5 – Progetto 3

<p>per Distretto Militare</p> <p><u>ELETTORALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p><u>STATISTICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Statistiche movimento anagrafico per ISTAT - Statistiche periodiche per Pubbliche Amministrazioni - Indagine Forza Lavoro - Statistiche richieste da associazioni e privati - Censimento della popolazione e delle abitazioni <p>ASSISTENZA FARMACEUTICA INDIGENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilascio esenzioni ticket per cittadini indigenti e minori in affidamento - Predisposizione atti per determinazione criteri riferiti all'I.S.E.E <p>POLIZIA MORTUARIA E CIMITERIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Statistiche residenti per Ufficio Scuola, Ragioneria , Tributi, UTC, Ufficio Ambiente</p>
--	--

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. statistiche predisposte / Tempo complessivamente dedicato	200 300 ore	205 307 ore	210 314 ore
Popolazione residente	5591	5655	5700
n. carte d'identità rilasciate / Tempo complessivamente dedicato	312 156 ore	741 370 ore	1000 500 ore
n. certificazioni anagrafiche rilasciate	3064	2937	3000
n. certificati stato civile rilasciati	1750	1700	1600
n. iscritti alle liste elettorali	4597	4661	4680
n. iscrizioni e cancellazioni anagrafiche / Tempo complessivamente dedicato	483 480 ore	510 506 ore	520 515 ore
n. iscritti alle liste di leva / Tempo complessivamente dedicato	32 15 ore	30 14 ore	35 16 ore

n. passaporti e carte bianche minori rilasciati	244	198	100
n. pratiche cambio indirizzo	102	139	150
n. pratiche AIRE / Tempo complessivamente dedicato	19 45 ore	20 47 ore	20 47 ore
n. atti di stato civile / Tempo complessivamente dedicato	210 675 ore	224 719 ore	230 738 ore
n. ricerche archivio per rilascio certificazioni relative al riconoscimento della cittadinanza italiana/ Tempo complessivamente dedicato	40 18 ore	40 18 ore	40 18 ore
n. annotazioni eseguite a margine atti / Tempo complessivamente dedicato	220 194 ore	198 174 ore	200 175 ore
n. pratiche scioglimento o cessazioni effetti civili matrimonio	4	5	6
n. pratiche di adozione / Tempo complessivamente dedicato	2 12 ore	2 12 ore	2 12 ore
n. aggiornamenti ruoli matricolari/ Tempo complessivamente dedicato	180 48 ore	220 57 ore	220 57 ore
n. consultazioni elettorali/ Tempo complessivamente dedicato	1 260 ore	1 260 ore	0
n. stranieri gestiti/ Tempo complessivamente dedicato	155 775 ore	160 800 ore	170 850 ore
n. ore di apertura sportello / n. utenti ricevuti	1200 1200 utenti	1200 1300 utenti	1200 1300 utenti
n. esenzioni ticket indigenti / € complessivamente spesi	112 €. 1831,77	181 €. 2116,50	200 €.2500,00
n. pratiche trasporto salma in altro comune e all'estero/ Tempo complessivamente dedicato	69 100 ore	87 125 ore	90 129 ore
n. pratiche di cremazione / Tempo complessivamente dedicato	17 42 ore	31 73 ore	35 82 ore
n. esumazioni –estumulazioni / Tempo complessivamente dedicato	5 10 ore	9 18 ore	30 60 ore
n. concessioni cimiteriali rilasciate/ Tempo complessivamente dedicato	16 52 ore	24 76 ore	30 60 ore

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA DEMOGRAFICA STATISTICA	TONELLI MARIA

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	1	TONELLI MARIA
C	1	CELLI SABINA

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 2012

Centro di Responsabilità

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile

DE LAZZER MICHELANGELA

Programmi e progetti da RPP

PROGRAMMA 2 – Progetto 2 – 3

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Costo	Responsabile
RAGIONERIA	DE LAZZER MICHELANGELA
Attività operative / gestionali Dirette	Attività operative / gestionali di supporto
	<p>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 - UTC - Compilazione Denunce infortuni sul Lavoro sul sito INAIL - Adempimenti obblighi verso l'erario: CUD 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 trimestralmente - Pagamento Professioni e commissioni Comunali - Aggiornamento documentazione per DMA (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 mensile F 24 su Tesoreria Com.le Banca del Piemonte per recuperi crediti IVA ed INP <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 - 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 - 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 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 - 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 e Redazione verbali collegio 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 - Pareri di Regolarità Contabile su: -

<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"> - Proposte di deliberazione - Determinazioni - Atti di Liquidazione - Impegni di spesa - Registrazione fatture fornitori – distribuzione agli Uffici, e gestione delle stesse con controllo scadenze - Emissione Mandati di pagamento - Accertamenti Entrata - Emissione Reversali d’incasso e distribuzione di una copia agli Uffici - 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 - Accredito e richieste C.I.G. e DURC per appalti
---	--

Indicatori di attività – SERVIZIO RAGIONERIA			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N. dipendenti Tempo determinato	21+segret.	21+segret	21+segret
N. dipendenti Tempo indeterminato	0	0	
Spesa complessiva del personale	915.515,66	886.868,26	886.000,00
N. addetti al servizio	2	2	2
N. Centri di Responsabilità	6	6	6
N. dipendenti in maternità	0	0	1
N. riunioni sindacali	4	3	4
N. CUD e certificati emessi	81	75	80
N. Listini pagamento personale – amm. Profess.Ecc.	475	496	500
N. richieste gestite per maternità, permessi studio, aspettative	2	5	5
N. richieste gestite per ferie, Mutua e permessi retribuiti	169	648	650
N. richieste gestite per straordinarie e recuperi	480	1992	2000
Importo totale Fondo Incentivante/Dipendenti a tempo determinato	62517,87/21	625174,87/ 21	625174,87/ 21
Tempo complessivamente dedicato al controllo cartoline presenze/Cartoline presenza dipendenti controllate annualmente	h.123/264	h.168/264	h.168/264
N. Mutui in corso di ammortamento	35	35	35
N. Mandati emessi	2330	2212	2300
N. Reversali emesse	1027	1136	1150
N. Impegni complessivi	521	538	520
N. Accertamenti complessivi	95	99	90
N. Atti di liquidazione emessi	77	71	70
N. Fatture registrate e distribuite ai Responsabili dei servizi	933	828	800

Indicatori di attività – SERVIZIO RAGIONERIA

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N. variazioni ai Capitoli effettuate	78	70	75
N. pareri contabili determine/delibere	603	570	600
N. visti di regolarità contabile rilasciati	1604	1712	1700
Tempo medio per rilascio parere su delibere - giorni	1	1	1
N. registrazioni al fini IVA	202	186	180
N. determine area finanziaria	53	40	40
N. proposte per C.C. e G.C. Area finanziaria	30	32	30
N. Buoni ordinazione e pagamento economato	152	173	170
Importo buoni economati gestiti	5733,38	6420,15	6420,15
N. Richieste rimborso spese	10	10	10
N. di beni mobili nuovi inventariati nel corso dell'anno	51 dal 6595 al 6624	136 dal n. 6625 al 6760	50
Valore beni immobili inventariati	868.700,99	1.149.498,29	600.000,00
N. movimenti inventario beni immobili	184	175	170
Importo richiesto a rimborso per concessioni immobili	25.000,00	25000,00	25000,00
Tempo complessivo dedicato per controllo liquidazioni/N. atti di liquidazione (controlli DURC – certificazioni – CIG)	220/1430	228/1712	250/1750
N. nuovi creditori/debitori inseriti in banca dati nel corso dell'anno	132 n. progress. 3750	106 progres. 3856	100
N. giornate/uomo di formazione area finanziaria	11/2	4/2	4/2
Spese progressioni orizzontali	4950,00	33196,00	33196,00
N. beneficiari progressioni orizzontali	4	14	14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 ai cittadini - Ritiro denunce IMU - Invio denunce ICI ed IMU al CNC - Controllo denunce e versamenti ICI ed emissione relativi avvisi di Liquidazione e di Accertamento - Pagamento diritti di riscossione spese e compensi – ICI – IMU – TARSU – Ruoli sanzioni codice della strada ecc. - Determinazioni e rimborsi contribuenti per errato versamento ICI ed IMU - Determine e proposte relative ai Tributi (incarichi ricorsi, software, aliquote....) - Emissione Ruoli ICI per mancati pagamenti atti di Accertamento - Controllo Versamenti ICI – IMU con F 24 sul sito SIATEL 	

Indicatori di attività – SERVIZIO TRIBUTI

Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
Contribuenti IMU	814	1050	2500
Importo stanziato IMU	520000,00	540000,00	
Importo accertato IMU	520000,00	540000,00	
Nuove denunce e variazioni IMU	47	31	30
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	200/50	190/47	2500/60 gg
Controlli effettuati su ICI	548	400	400
Avvisi di accertamenti e liquidazioni emessi	182	196	180
Introiti violazioni ICI	30.000,00	30000,00	20000,00
Rimborsi ICI - IMU effettuati nell'anno	7	2	2
Importo rimborsi ICI - IMU	2040,07	264,43	1000,00
Ricorsi Commissione Tributaria per ICI - IMU	0	0	1

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA ECONOMICA FINANZIARIA	DE LAZZER MICHELANGELO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi	3 Computer	2 Personale in rete 1 Personal
software	7 software	Programmi di gestione testi (word, excell ecc.)
		Programma Catasto per rendite Immobiliari
		ENTIREV – IVA
		TRISOFT- ICI
		SISCOM – Rilevazione presente MERCURIO
		SISCOM - Contabilità GIOVE
		SISCOM – Contabilità Controllo Gestione CALLISTO
		SISCOM – Inventario IO
	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 2012

Centro di Responsabilità

LL.PP. - PATRIMONIO - AMBIENTE

Responsabile

SANTARSIERO ERNESTO

Programmi da RPP

PROGRAMMA 1 PROGETTO 3 PROGRAMMA :4 PROGETTI :1, 2 e 4 PROGRAMMA 4 PROGETTI 2 e 4
--

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. interventi di manutenzione ordinaria immobili effettuati da ditte esterne/ spesa complessivamente sostenuta	47/38.000,00	38/36.000,00	40/40.000,00
n. richieste di intervento su immobili rivolte al personale interno	41	38	40
n. interventi di manutenzione immobili effettuati internamente / tempo medio di evasione richieste	38/1gg	39/1 gg	40
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	28/45.000,00	27/58.000,00	30/60.000,00
n. richieste di intervento sul territorio rivolte al personale interno	42	33	30
n. interventi di manutenzione sul territorio effettuati internamente / tempo medio di evasione richieste	39/2gg	36/2 gg	35/2 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	18/45 ore	17/40 ore	15 /35 ore
n. interventi a supporto dell'area Tecnica / tempo complessivamente dedicato	2/8 ore	4/10 ore	4/10 ore
n. richieste di intervento da parte degli uffici dell' Ente per risoluzione di problematiche informatiche / tempo complessivamente dedicato	11/20 ore	10/ ore 20	10/ore 20
n. pratiche di indennizzo per danni verso terzi gestite	3	4	4
n. danni subiti dal patrimonio comunale	5	0	0
€ indennizzati dall'assicurazione per danni al patrimonio comunale / € complessivamente spesi per sistemazione in seguito a danni subiti	800,00/600,00	0	0
n. richieste di intervento inoltrate a SMAT e acque potabili	18	18	15
n. segnalazioni e reclami dei cittadini	31	35	30
n. punti luce presenti sul territorio	1240	1250	1250
n. cantieristi gestiti/ Tempo complessivamente dedicato	3/220	5/220	5/220

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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</p> <p>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 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N autorizzazioni per allaccio fognatura rilasciate/tempo medio	12/1 ora cad	8/1 ora cad	5/1 ora cad
N. segnalazioni ambientali ricevute da utenti /n provvedimenti emessi	6/1	5/1	5/1
N segnalazioni degli utenti in merito al servizio di raccolta rifiuti	41	36	30
N segnalazioni ricevute per carenze riscontrate nel servizio di spazzamento /n interventi disposti	18	14	10

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
n. di stati di avanzamento dei lavori / n. di lavori in corso	2/2	3/2	2/2
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	11/205.000,00	13/330.000,00	10/150.000,00
n. di manutenzioni straordinarie su immobili / Spesa sostenuta complessivamente	13/48.000,00	8/95.000,00	5/50.000,00
n. autorizzazioni concesse per manomissione suolo pubblico / Tempo medio di rilascio autorizzazioni per manomissione suolo pubblico	28/30 gg	19/30 gg.	15/30 gg
n. OO.PP. concluse / n. OO.PP. da realizzare	0/0	1/1	1/1
n. OO.PP. iniziate	0	1	1
n. OO.PP. progettate internamente / Tempo complessivamente dedicato	3/ 20 gg.	2/20	1

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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

Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D		SANTARSIERO ERNESTO
C		
B	1	FERGOLA Valerio
A		

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	N°2	FIAT FIORINO – PORTER PIAGGIO
Computer e programmi software	2 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		

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
AREA TECNICA SERVIZIO URBANISTICA

Responsabile
BARACCO Fabrizio

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di costo	Responsabile
EDILIZIA – URBANISTICA	BARACCO FABRIZIO

Attività operative / gestionali Dirette	Attività operative / gestionali di supporto
<p>Procedimento di approvazione della variante strutturale al piano regolatore generale, secondo le procedure introdotte dalla legge regionale 1/2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione del documento programmatico - consultazioni con gli Enti e coi comuni - approvazione del progetto preliminare - consultazione con gli Enti - pubblicazione degli atti - approvazione delle note di riscontro alle osservazioni - approvazione del progetto definitivo <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>Funzioni connesse alla conferenza di pianificazione , prevista dalla legge regionale 1/2007:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione di tutti i partecipanti alle riunioni , della conferenza di copianificazione, stesura dei verbali delle riunioni e loro trasmissione ai partecipanti . - protocollo delle osservazioni e loro trasmissione all' urbanista . - fascicolazione predisposizione delle note di riscontro. - trasmissione agli interessati delle note prima delle riunioni della conferenza.

Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzata al controllo delle lottizzazioni abusive.

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.

Rilascio di permessi di costruire e verifiche di inizio e fine lavori; calcolo degli oneri di concessione e gestione dell'eventuale contenzioso.

Esame delle SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) e gestione dell'eventuale contenzioso.

Provvedimenti autorizzativi per l'installazione di stazioni radio base.

Definizione delle ultime pratiche di condono edilizio pervenute.

Ricerca pratiche d'archivio per consentire la stipula di atti notarili per compravendita immobiliare e rilascio attestazione richiesta.

Autorizzazioni alla visione e rilascio copie atti.

Espletamento delle attività connesse alla rilevazione e trasmissione dei dati riferiti all'Anagrafe Edilizia.

Indicatori di attività			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012
n. di procedimenti relativi alla richiesta di permessi di costruire attivati	19 su 19 presentati	14	14
n. di procedimenti relativi a permessi di costruire definiti positivamente / tempo medio dedicato	16/10 ore cadauno	14/10 ore cadauno	23/10 ore cadauno
n di pareri per la commissione edilizia	17	12	13
Tempo medio "netto" per emissione provvedimento relativo ai permessi di costruire	45gg	50 giorni	60 giorni
n. di D.I.A./S.C.I.A. esaminate , tempo medio impegnato per ciascuna ,	83 3,0 ore/cadauna	72 4 ore/cadauna	125 4 ore/cadauna
n. contenziosi su dinieghi di permessi di costruire e diffide D.I.A./S.C.I.A. Tempo medio dedicato	7 6 ore/cadauno	4 6 ore/cadauno	5 6 ore/cadauno
n. pratiche per contenimento consumi energetici / tempo medio dedicato	11 1 ora/cadauna	13 1 ora/cadauna	26 1 ora/cadauna
n. certificazioni di destinazione urbanistica rilasciate/ tempo medio dedicato	37 2 ore/cadauna	35 2 ore/cadauna	31 2 ore/cadauna
n. verifiche di idoneità alloggiativa / tempo medio dedicato	5 2,0 ore/cadauna	6 2,0ore/cad.	0 2,0ore/cad.
n. verifiche per repressione abusivismo edilizio / Tempo medio dedicato	13 4 ore/cadauna	11 4 ore/cadauna	14 4 ore/cadauna
n. ordinanze emesse per repressione abusivismo edilizio	10 3 ore/cadauna	4 3 ore/cadauna	5 3 ore/cadauna
n. sanzioni emesse per repressione abusivismo edilizio	8	14	16
n. di sopralluoghi per dichiarazione agibilità , tempo medio impegnato ,	10 2 ore/cadauna	10 2 ore/cad.	7 2 ore/cad.
n. di dichiarazione rilasciate	10	16	23
n. di procedimenti per violazione contestate , tempo impegnato ,	12 3 ore/cadauna	7 3 ore/cadauna	8 3 ore/cadauna
n. di contenziosi conseguenti alle violazioni , tempo impegnato	12 3 ore/cadauna	7 3 ore/cadauna	4 3 ore/cadauna
n. utenti ricevuti allo sportello/ tempo medio dedicato	465 0,7 ore/cad.	450 0,7 ore/cad	450 0,7 ore/cad
n. ricerca pratiche d'archivio/ tempo medio dedicato	128 2 ore/cadauna	130 2 ore/cad.	91 2 ore/cad.
n. di richieste per accesso degli atti	128 1 ora/cadauna	130 2/ore/cad.	91 2/ore/cad.
Incassi OO.UU previsti	€.500.000,00	€.491.000,00	€50.000,00
Incassi OO.UU realizzati	€.493.615,65	€.577.322,26	€.370.085

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità		Responsabile
AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA		BARACCO FABRIZIO
Collaboratori interni		
Categoria	Numero	Cognome e nome
D	1	BARACCO FABRIZIO
C	1	CAMMILLERI DAVIDE

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA	BARACCO FABRIZIO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software	2	Computer
	2	Stampanti
		Software vari: Word, excell ecc.
Locali		2 uffici al I Piano del Palazzo Com.le in Via Foscolo 4

COMUNE DI CANDIOLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

Centro di Responsabilità
AREA VIGILANZA

Responsabile
PAVIA BRUNO

Programmi e progetti da RPP
PROGRAMMA 2 – Progetto 6

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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. ▪ Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagam. contravvenzioni ecc.) ▪ Attività prevenzione del randagismo e assistenza all'accolappiatura animali randagi. ▪ Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti, manifestazioni civili e sportive. ▪ Funzioni di rappresentanza. ▪ Predisposizione verbali di accertamento per illeciti amministrativi (D.L. 22/97, D.L. 152/99, 258/2000). <p>ATTIVITÀ DI POLIZIA RURALE:</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>POLIZIA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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: autovelox. ▪ 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. 	<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

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
- Gestione della segnaletica stradale orizzontale e verticale: acquisto e gestione del magazzino.
- Gestione delle gare d'appalto dell'Area.
- Gestione piccole spese di cancelleria.

GESTIONE SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Adozione e aggiornamento Piano Comunale
Presenze commissione intercomunale COM
Autorizzazione per interventi extracomunali
Gestione gruppo dei volontari

COMMERCIO

Attività di informazione al pubblico

Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego) per :

- esercizi di vicinato
- forme speciali di vendita
- pubblici esercizi (circoli privati)

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 autorizzazioni per:

- nuova apertura, ampliamento, trasferimento parrucchieri estetisti.
- inizio attività per autonoleggio con conducente ed autobus.

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;
- Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti;
- Rilascio autorizzazioni per banco di beneficenza, lotterie, ecc.

Indicatori di attività – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE			
Descrizione	Consuntivo 2010	Consuntivo 2011	Previsione 2012
N notifiche	1416	1524	1500
N pubblicazioni	788	712	700
Tempo complessivamente dedicato alle attività amministrativa (h.)	2500	2500	2500
N consigli comunali / tempo complessivamente dedicato	10/40	10/40	10/40
N viaggi fuori comune/ tempo complessivamente dedicato	19/76	21/80	20/80
N violazioni ordinanze e regolamenti	64	49	50
N violazioni cds	1117	1307	1400
Incassi da violazioni ad ordinanze e regolamenti / Accertamento complessivo	16.900,00 29.800,00	9.558,00 16.063,00	10.000,00 16.000,00
Incassi da violazioni al cds / Accertamento complessivo	107.300,00 197.300,00	136.500,00 218.500,00	130.000,00 215.00,00
n. uscite con autovelox / Tempo complessivamente dedicato	12/35	8/20	200 gg / 2000 h Velobox - fisso
n. violazioni accertate con autovelox	0	7	500
N veicoli gestiti / Spesa complessiva gestione veicoli	9/15.000,00	11/13.000,00	10/6000
N ore pattugliamento territorio	2500	2500	2500
n. ricorsi risolti positivamente /n. ricorsi gestiti	51/68	28/40	30/40
N notizie di reato / Tempo complessivamente dedicato	9/30	22/60	20/60
N atti di P.G. / Tempo complessivamente dedicato	100/80	200/180	200/180
N accertamenti edilizi / Tempo complessivamente dedicato	12/15	18/28	15/20
N abusi edilizi accertati	0	12	10
N denunce infortuni sul lavoro / Tempo complessivamente dedicato	58/80	64/100	60/100
N denunce antiterrorismo / Tempo complessivamente dedicato	243/90	155/55	150/50
N fiere organizzate / tempo complessivamente dedicato	2/100	2/100	2/80
N controlli su attività commerciali / n. attività commerciali presenti sul territorio	37/90	38/100	40/100
N interventi per segnaletica / Spesa complessivamente sostenuta	3/20.000,00	3/20.000,00	1/14.000,00
Tempo complessivamente dedicato per le attività di protezione civile	100	150	100
n. ore giornaliere di apertura sportello	3,5 di media	3,5 di media	3,5 di media

RISORSE ASSEGNATE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2012

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
		PIVATO GIADA
		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 2012

Centro di Responsabilità	Responsabile
AREA VIGILANZA	PAVIA BRUNO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	4	Autovetture
	3	Autocarri
	3	Rimorchi appendice - modulo antincendio
	0	Motoveicolo
Computer e programmi	7	Computer
	2	Stampanti
Software	2	Software
Locali	4	Uffici Primo terreno – Via Foscolo 4

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	2	Biciclette
Computer e programmi software		
Locali		

