

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Costo/Spesa</b>	<b>Responsabile</b>
SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI	MARINA GIANUZZI

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>UFFICIO ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio certificazioni, , carte d'identità maggiorenni e carte di identità per minori ( D.L. 70/2011 convertito in legge 12/07/2011 n.106), relativa gestione e tenuta archivio cartaceo</li> <li>- Scannerizzazione cartellini delle Carte di identità rilasciate giornalmente</li> <li>- autenticazioni di firma, foto e copie</li> <li>- autenticazione sottoscrizioni atti di alienazione dei beni mobili registrati (Art. 7 D.L. 223/06 convertito nella L. 248/4.8.2006)</li> <li>- dichiarazioni sostitutive di atto notorio, autocertificazioni - informativa</li> <li>- consegna decreti di pensione</li> <li>- gestione APR pratiche di Immigrazione-Emigrazione - cambi di indirizzo (secondo normativa art. 5 Decreto Legge 9/2/2012,n. 5- convertito in legge 4.4.2012, n. 35)</li> <li>- gestione AIRE ordinaria e gestione archivi AIRE Ministeriale(ANAGAIRe)</li> <li>- aggiornamento registri demografici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità)</li> <li>- gestione pratiche di IRREPERIBILITA'</li> <li>- gestione operazioni connesse alla VIGILANZA ANAGRAFICA</li> <li>- compilazione modelli informatici - interscambio con uffici della Direzione Centrale dei Servizi Demografici.</li> <li>- comunicazioni variazioni anagrafiche a vari Enti</li> <li>- procedure di attuazione del passaggio dell' APR e dell'AIRE all'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione residente) presso il Ministero dell'Interno per dare attuazione al Decreto Lgs. n. 82/2005 -Codice Amministrazione digitale.</li> <li>- Attività di istituzione di archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane comunale, in collaborazione con Agenzia delle Entrate e Istat, finalizzato all'aggiornamento della toponomastica per le attività del censimento permanente</li> <li>- rilevazioni statistiche mensili e annuali</li> </ul>	<p>accertamenti su richieste interne</p> <p>rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici a uffici interni</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>per Prefettura e ISTAT</li> <li>- rilevazioni statistiche periodiche per enti vari (ASL, Questura, CISSP, ecc.)</li> <li>- verifiche sistematiche dei permessi di soggiorno e comunicazioni varie alla Questura</li> <li>- variazioni d'indirizzo sulle patenti e libretti di circolazione comunicazioni alla motorizzazione civile (SAIA)</li> <li>- accertamenti su richieste esterne/interne</li> <li>- rilascio documentazione per passaporto</li> <li>- assegnazione numeri civici e aggiornamento planimetrie</li> <li>- rilascio all' ufficio del Registro elenchi trimestrali eredi dei defunti</li> <li>- rilascio stampe di dati aggregati per fini statistici a uffici interni / esterni</li> <li>- Referenza informatica server</li> <li>- Ripristino delle funzionalità del sistema informatico in caso di guasti o anomalie, avvalendosi anche del supporto di personale tecnico esterno;</li> <li>- Effettuazione giornaliera del back-up della banca dati su server;</li> <li>- Invio telematico tramite SAIA: gestione pensioni; aggiornamento giornaliero dell'Indice Nazionale Anagrafe (INA)</li> <li>- Richiesta di attribuzione codici fiscali ai neonati (SAIA)</li> <li>- Procedimento di controllo, verifica e modifiche dati anagrafici – codici fiscali dei cittadini residenti, per allineamento anagrafe comunale con anagrafe tributaria, e banche dati P.A.</li> <li>- Gestione archivio stranieri, tenuta permessi di soggiorno e relativi contatti per aggiornamento casistiche varie</li> <li>- Gestione Comunitari –Applicazione D.Lgs n. 30 /2007- Adempimenti connessi e rilascio Attestazioni di Iscrizione Anagrafica e di Soggiorno Permanente.</li> <li>- Monitoraggi trimestrali sugli aggiornamenti al piano di sicurezza C.I.E. (Carta di Identità Elettronica)</li> <li>- Progetto e-gov “Comune facile”e “Piemonte facile”:gestione back office del servizio di registrazione dei cittadini; gestione back office del servizio di cambio di indirizzo on line, servizi e informazioni varie</li> <li>- Albo Pretorio On Line: inserimento avviso di inizio pratiche di irreperibilità</li> <li>- Tenuta dell'anagrafe corrente con il sistema informatizzato a seguito dell'abbandono del cartaceo anagrafico scheda individuale AP/5 e foglio di famiglia AP/6- AP/6a,nel corso dell'anno 2012, ai sensi dell'art. 23 del DPR N. 223 del 30.05.1989</li> <li>- Piena realizzazione del progetto</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>Collabora ai fini della comunicazione tra l'apparato politico e quello amministrativo e tra i vari settori</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione "Area trasparenza" con l'inserimento di atti amministrativi del Comune, ai sensi Dlgs 33/2013</li> </ul> <p>UFFICIO ELETTORALE E LEVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione della Commissione Elettorale Comunale C.E.C.) limitatamente all'aggiornamento Albo e nomina scrutatori e convocazione , negli anni dispari, della Commissione elettorale comunale per l'aggiornamento e revisione dell'albo dei giudici popolari Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello</li> <li>- revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie)</li> <li>- tenuta schedario elettorale informatico</li> <li>- tenuta liste elettorali aggiunte</li> <li>- tenuta archivio stranieri</li> <li>- tenuta registro cause ostative</li> <li>- Ricompilazione liste elettorali sezionali e generali.</li> <li>- variazioni elettorali per predisposizione verbali C.E.C</li> <li>- stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti</li> <li>- Adempimenti relativi alle elezioni dei COMITES (Comitato degli Italiani all'Estero)</li> <li>- organizzazione CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE- ELEZIONI PARLAMENTO EUROPEO e PRESIDENTE della Giunta Regionale del 25/5/2014 :</li> </ul> <p>Recapito e ritiro documenti vari presso S.E.C., Tribunale e Corte di Appello di Torino;</p> <p>Espletamento di mansioni dettate di volta in volta dall'Ufficio Territoriale di Governo (Prefettura);</p> <p>Revisione dinamica straordinaria (prima e seconda tornata) e conseguenti adempimenti sulle liste elettorali generali e sezionali;</p> <p>cancellazione deceduti entro il 15 ° giorno antecedente le elezioni, iscritti per altre cause</p> <p>Pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali;</p> <p>Predisposizione della determina di autorizzazione ad effettuare prestazioni straordinarie;</p> <p>Determina per le forniture del materiale specifico e dei servizi per lo svolgimento delle consultazioni (cancelleria e materiale vario, assistenza straordinaria software gestione elezioni, tabelloni, cabine, pulizie, ecc.);</p> <p>Predisposizione delibere propaganda</p>	
--	--	---	--

		<p>elettorale e relativi adempimenti (trasmissione atti alla SEC, comunicazioni ai richiedenti gli spazi);  Atti relativi alle competenze spettanti ai componenti dei seggi;  Liquidazione straordinari effettuati dai dipendenti comunali;  Liquidazione fatture relative alle forniture di materiale specifico;  Compilazione e spedizione delle cartoline-avviso agli elettori residenti all'estero;  Formazione e pubblicazione dell'elenco degli iscritti nelle liste elettorali che non compiranno il 18° anno il giorno della votazione;  Compilazione e consegna della tessera elettorale ai nuovi iscritti;  Ritiro della tessera a chi avrà perduto il diritto elettorale;  Deliberazione di nomina degli scrutatori e successivi adempimenti;  Adempimenti voto assistito (AVD) – informativa.  Organizzazione servizio trasporto ai seggi - informativa  Voto a domicilio - informativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo presidenti di seggio</li> <li>- gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero</li> <li>- certificazioni iscrizione liste elettorali</li> <li>- predisposizione statistiche elettorali</li> <li>- tenuta e aggiornamento albo Giudici popolari</li> <li>- formazione lista di leva</li> <li>- aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva</li> <li>- registrazione e consegna congedi militari</li> <li>- rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva</li> <li>- Adempimenti relativi all'aggiornamento delle procedure Servizio Elettorale e programmi Elezioni in relazione al nuovo software SISCOM</li> <li>- Albo Pretorio on line:  inserimento manifesti leva militare, manifesti giudici popolari, manifesti avvisi di deposito atti elettorali</li> <li>- Aggiornamento sito Internet comunale</li> <li>- S.E.C.: impegno e liquidazione</li> <li>- Piena realizzazione del progetto Collabora ai fini della comunicazione tra l'apparato politico e quello amministrativo e tra i vari settori</li> <li>- Attivazione "Area trasparenza" con l'inserimento di atti amministrativi del Comune, ai sensi Dlgs 33/2013</li> </ul> <p>STATO CIVILE E CIMITERO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trascrizione atti di nascita, matrimonio,</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>morte pervenuti da altri Comuni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevimento denunce di nascita , redazione del relativo atto e successivi adempimenti.</li> <li>- Ricevimento redazione atti di matrimoni religiosi e acattolici avvenuti sul territorio con espletamento dei relativi adempimenti.</li> <li>- Ricevimento di denunce di morte , avvenute sul territorio, redazione dell'atto con espletamento dei relativi adempimenti.</li> <li>- Ricevimento Decreti di acquisto Cittadinanza italiana , stesura atti;</li> <li>- Ricevimento e trascrizione relativi atti di Giuramento acquisto cittadinanza italiana.</li> <li>- Ricevimento istanze di acquisto cittadinanza italiana, verifica atti. Procedura ope legis, relativi adempimenti e redazione atti di cittadinanza.</li> <li>- Adempimenti relativi alle sentenze di divorzio.</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio , trascrizioni richieste da altri comuni</li> <li>- Pubblicazioni di matrimonio , avvio procedura di richiesta documentazione su domanda dei nubendi e susseguente formazione verbali di pubblicazioni di matrimonio.</li> <li>- Stesura Indici annuali degli atti di stato civile nascita- matrimonio- morte</li> <li>- Redazione verbale per PREFETTURA UTG atti complessivi di stato civile</li> <li>- Affissione Atto di pubblicazione di matrimonio all'Albo Pretorio.</li> <li>- rilascio certificazioni</li> <li>- esecuzione annotazioni nascita, matrimonio morte ecc.. su registri di stato civile</li> <li>- assistenza celebrazione matrimoni civili</li> <li>- ricezione atti, provenienti dai vari consolati italiani all'estero , per il riconoscimento della cittadinanza italiana di cittadini residenti all'estero</li> <li>- ricevimento dichiarazione di riconoscimento paterno</li> <li>- istruttoria pratica concessione loculi cellette ed aree cimiteriali</li> <li>- rilascio permessi di seppellimento</li> <li>- redazione pratica di autorizzazione trasporto salme in altri comuni</li> <li>- gestione pratiche di estumulazioni e esumazioni ,ordinarie e straordinarie richieste dagli utenti e dall'Autorità Giudiziaria.</li> <li>- Avvio procedura pratiche inerenti alle operazioni di esumazioni ordinarie salme dal Campo VI</li> <li>- Rilascio autorizzazioni ingresso al cimitero per persone con problemi di</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>deambulazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione regolamento polizia mortuaria</li> <li>- anagrafe cimiteriale, aggiornamento registri.</li> <li>- Gestione economica trasporto salme</li> <li>- Servizi funebri gratuiti per indigenti</li> <li>- Atti relativi a rimborsi loculi/cellette</li> <li>- Atti relativi alla dichiarazione di decadenza tombe di famiglia</li> <li>- Esenzione tariffa inumazione / esumazione/cremazione salme per indigenti/bisognosi</li> <li>- Gestione convenzione per utilizzo strutture obitoriali e relativi adempimenti</li> <li>- adempimenti relativi all'aggiornamento delle procedure degli atti di Stato Civile in relazione ai programmi SISCOM</li> <li>- Denominazione nuove strade comunali</li> <li>- Abbonamento quota associativa ANUSCA</li> <li>- Albo pretorio on-line: Inserimento pubblicazioni di matrimonio, verbale di richiesta pubblicazioni, istanza di modifica nome o cognome</li> <li>- Piena realizzazione del progetto Collabora ai fini della comunicazione tra l'apparato politico e quello amministrativo e tra i settori</li> <li>- Attivazione "Area trasparenza" con l'inserimento di atti amministrativi del Comune, ai sensi Dlgs 33/2013</li> </ul>	
		<p><b>CORRISPONDENZA IN PARTENZA:</b> Classificazione, registrazione di protocollo, segnatura e spedizione di documenti in partenza da parte degli uffici individuati.</p>	

# COMUNE DI VOLPIANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Responsabilità</b>
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

<b>Responsabile</b>
ARCH. GAETANO MAGGIULLI

<b>Programma da RPP</b>
4. LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	ARCH. GAETANO MAGGIULLI

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p><b>MANUTENZIONI</b>            Manutenzioni di:            - Edifici comunali            - Aree verdi            - Viabilità            Vengono gestite internamente per la manutenzione ordinaria ed esternamente per gli interventi straordinari.</p> <p>Manutenzioni gestite esternamente:            - Illuminazione pubblica            - Acquedotto (trasferimento alla SMAT nel 2002)            - Campo sportivo            - Raccolta rifiuti (Gestione S.E.T.A. S.p.A.)            - Manutenzione idraulica ordinaria)            - Gestione calore (A.S.M.)            - Manutenzione strade non bitumate            - Manutenzione strade bitumate            - Manutenzione impianti elettrici            Assistenza servizi cimiteriali            Manutenzione verde pubblico            Manutenzione aree attrezzate            Manutenzione cigli stradali e fossi            - Manutenzione ascensore            - Manutenzione Impianti e dispositivi antincendio</p> <p><b>GESTIONE DELPATRIMONIO</b>            Oltre all'attività di manutenzione, la gestione del patrimonio comunale viene effettuata attraverso atti di acquisizione e di alienazione di beni mobili ed immobili;            Viene svolta, inoltre, un'attività di controllo e di monitoraggio sui beni patrimoniali, attraverso la tenuta e l'aggiornamento di apposito inventario.</p> <p><b>ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO</b>            Reperibilità            ➤ Gestita internamente</p> <p><b>GESTIONE CIMITERO</b>            La gestione del cimitero consiste nelle seguenti azioni:            - spazzamento , manutenzione aree verdi, pulizia servizi igienici            - servizio di sorveglianza e controllo permessi            - servizio di tumulazione</p>	<p>Manutenzioni di edifici comunali (supporto all'Ufficio Scuola per quanto riguarda i complessi scolastici)</p> <p>Manutenzioni sulla viabilità per quanto riguarda la segnaletica stradale (supporto alla P.M.)</p> <p>Attività svolta in collaborazione con il Servizio Ambiente e territorio e con i Servizi finanziari: (ufficio ragioneria)</p> <p>Attività di supporto alla P.M.</p> <p>Attività di supporto all'ufficio Stato Civile</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio di assistenza</li> <li>- tenuta dei registri</li> </ul> <p><b>MANUTENZIONE ECOLOGICA E AMBIENTALE</b></p> <p>Il Servizio LL.PP. e Patrimonio si occupa della gestione operativa del territorio attraverso interventi di manutenzione ordinaria, effettuati per mezzo della squadra operai, e di manutenzione straordinaria attraverso appalto.</p> <p>Per quanto riguarda la gestione e la tutela Del territorio, l'attività consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;</li> <li>➤ Consolidamento argini e regimazione idraulica dei corsi d'acqua;</li> <li>➤ Realizzazione pozzi di captazione ad uso irriguo;</li> <li>➤ Pulizia periodica alvei dei corsi d'acqua.</li> </ul> <p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p>Il Servizio LL.PP. e Patrimonio collabora operativamente col Servizio di Protezione Civile attraverso le seguenti azioni:</p> <p>Attività di pronto intervento in caso di eventi aventi natura di pericolo per la pubblica incolumità;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Collocazione di opportuna segnaletica;</li> <li>➤ Segnalazione alle Autorità e/o soggetti competenti nel caso;</li> <li>➤ Consolidamento argini e regimazione idraulica dei corsi d'acqua;</li> </ul> <p><b>GESTIONE SICUREZZA DEGLI EDIFICI AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquisto materiale ed attrezzature per la gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici comunali;</li> <li>➤ Gestione Piani di valutazione dei rischi;</li> <li>➤ Gestione Piani di evacuazione;</li> <li>➤ Certificati di prevenzione incendi;</li> <li>➤ Controlli e verifiche per l'eliminazione di barriere architettoniche</li> </ul> <p><b>CONTRIBUTI ECCLESIASTICI L.R.15/89</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ricezione domande</li> <li>➤ Istruttoria pratiche pervenute</li> <li>➤ Richiesta finanziamenti</li> </ul> <p><b>CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE L.13/89</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ricezione domande</li> <li>➤ Istruttoria pratiche pervenute</li> <li>➤ Richiesta finanziamenti</li> </ul> <p><b>GESTIONE COMMISSIONE AGRICOLTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ convocazione</li> <li>➤ promulgazione ed informazione verso</li> </ul>	<p>Attività di supporto alla P.M.</p> <p>Attività di supporto agli altri Uffici Comunali</p> <p>Attività svolta in collaborazione con il Servizio Ambiente e territorio</p>
--	--	---

		<p>l'utenza esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione contributi</li> <li>➤ contatti con enti esterni (Provincia)</li> <li>➤ sopralluoghi per verifiche sul territorio (verifiche danni)</li> </ul> <p><b>PIANO TRIENNALE OO.PP.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redazione e stesura elenco opere pubbliche</li> <li>➤ Trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale</li> <li>➤ Gestione dell'iter (trasmissione all'Osservatorio delle schede trimestrali )</li> </ul> <p>Gestione iter procedurale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ affidamento incarichi professionali</li> <li>➤ verifica documenti progettuali</li> <li>➤ richiesta pareri a enti esterni</li> <li>➤ redazione bandi di gara</li> <li>➤ appalto</li> <li>➤ affidamento appalto</li> <li>➤ gestione iter amministrativo per realizzazione dell'opera tramite controllo contabilità lavori, liquidazione relative fatture e certificati di pagamento</li> <li>➤ collaudo delle opere</li> <li>➤ opere pubbliche connesse al Servizio Agricoltura</li> </ul> <p><b>PROGETTAZIONE INTERNA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ progettazione preliminare</li> <li>➤ approfondimento e definizione aspetti tecnico economici</li> <li>➤ richiesta pareri e nulla osta dove necessari (ASL, Vigili del fuoco, sovrintendenza, ecc.)</li> <li>➤ progettazione definitiva - esecutiva</li> <li>➤ direzione lavori</li> <li>➤ coordinamento sicurezza</li> <li>➤ contabilità</li> <li>➤ chiusura lavori</li> <li>➤ collaudi (analisi, stesura del progetto, direzione lavori)</li> </ul> <p><b>OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttoria e rilascio parere tecnico sui progetti di opere di urbanizzazione a scomputo oneri previste nei P.E.C.</li> </ul> <p><b>GESTIONE ACQUISTI PER FORNITURE VARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ per ufficio</li> <li>➤ informatica</li> <li>➤ riviste</li> <li>➤ materiale per lavori di manutenzione</li> <li>➤ attrezzi</li> <li>➤ vestiario per attività squadra operativa</li> </ul> <p><b>SUPPLENZA IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO</b></p>	
--	--	---	--

# COMUNE DI VOLPIANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

**Centro di Responsabilità**

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

**Responsabile**

VERONESE arch. Monica

**Programma da RPP**

3. AMBIENTE E TERRITORIO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
AMBIENTE E TERRITORIO	VERONESE Monica

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p><b>URBANISTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione, adozione ed approvazione di <b>varianti al piano regolatore</b> e pubblicazione degli stessi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>La redazione delle Varianti al PRGC viene affidata talvolta dal Servizio Ambiente ed altre volte tramite affidamento d'incarico esterno.</i></li> <li>➤ <i>L'intero procedimento istruttorio viene svolto e gestito dal Servizio Ambiente</i></li> </ul> </li> <li>• Istruttoria ed approvazione di <b>strumenti urbanistici esecutivi</b> (PEC,PP,PDR)</li> <li>• Predisposizione <b>atti convenzionali, protocolli d'intesa, accordi</b> al fine di gestire trasformazioni in accordo sia con amministrazioni sovracomunali sia con investitori privati <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Gestita all'interno dell'Amministrazione con consulenza da parte di tecnici esterni</i></li> </ul> </li> <li>• Verifiche della <b>monetizzazione/dismissione aree da dismettere</b> a seguito di strumento urbanistico esecutivo</li> <li>• Rilascio dei <b>certificati di destinazione urbanistica e compatibilità urbanistica</b> ed altri</li> <li>• <b>Pareri</b> urbanistici su attività edilizie e/o commerciali e/o artigianali e/o industriali</li> <li>• <b>Assistenza in Commissione Territorio</b> sulla trasformazione urbanistica della città <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Argomenti di competenza del consiglio comunale a valenza urbanistica-edilizia</i></li> <li>➤ <i>Contatti con enti esterni</i></li> <li>➤ <i>Conferenze di servizi</i></li> <li>➤ <i>Adesioni consortili</i></li> </ul> </li> </ul>	<p>Attività in collaborazione con il servizio LL.PP. e Patrimonio</p> <p>Attività di supporto al servizio commercio</p>

		<p><b>EDILIZIA PRIVATA</b></p> <p>Il servizio ha come oggetto le seguenti attività, che si svolgono nell'ottica dello <b>Sportello Unico delle Attività Edilizie</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestione pratiche edilizie:</b> istruttoria progetti, verifica documentazione ed eventuale richiesta documentazione integrativa (sospensione-interruzione dei termini), verifiche e richiesta versamenti oneri di urbanizzazione, costo di costruzione e monetizzazione, rilascio/verifiche di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Attività Edilizia Libera (CIL- comma 1 e 2)</i></li> <li>➤ <i>SCIA (Segnalazione comunicazione inizio attività)</i></li> <li>➤ <i>SUPERDIA</i></li> <li>➤ <i>Permesso di costruire</i></li> <li>➤ <i>PdC/SCIA/CIL in sanatoria</i></li> <li>➤ <i>Condoni edilizi</i></li> </ul> </li> <li>• Invio documentazione con richiesta dell'aumento del valore venale <b>all'Agenzia del Territorio al fine dell'emissione delle sanzioni pecuniarie</b> dovute per abusi edilizi</li> <li>• <b>Istruttoria delle richieste di agibilità</b> con richiesta di eventuale documentazione integrativa al fine dell'Attestazione da parte dei cittadini/professionisti</li> <li>• Rilascio cartello per <b>passi carrai</b></li> <li>• Verifiche dei <b>versamenti O.U.P. - O.U.S. - C.C e svincolo polizze</b></li> <li>• <b>Volturazioni</b> permessi di costruire</li> <li>• <b>Proroghe inizio/fine lavori</b> delle attività edilizie</li> <li>• <b>Gestione archivio:</b> registrazione, informatizzazione dati attraverso il sistema informativo GIS-MASTER</li> <li>• Gestione procedimento e <b>deposito cemento armato</b></li> <li>• <b>Anagrafe tributaria</b></li> <li>• Verifiche d'<b>archivio</b> a seguito di accesso agli atti delle pratiche edilizie</li> <li>• Deposito <b>certificazione degli impianti</b>, ai sensi del DM 37/08 e smi</li> <li>• Certificazioni sui <b>requisiti degli alloggi</b> per ricongiungimenti familiari</li> </ul>	<p>Attività svolta in collaborazione con il servizio di polizia locale</p>
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autorizzazione scarichi non in pubblica fognatura</b></li> <li>• Rilascio autorizzazioni per <b>insegne pubblicitarie</b></li> <li>• Occupazione <b>suolo pubblico permanente</b></li> <li>• Sopralluoghi per <b>abusi edilizi</b>, redazione relazione tecnica, emissione di ordinanze sospensione/demolizione</li> <li>• <b>Gestire le richieste di informazioni</b> da parte dell'utenza</li> <li>• Gestione dei <b>ricorsi/citazioni in giudizio</b></li> <li>• <b>Statistiche varie</b></li> <li>• <b>Corrispondenza in partenza</b></li> </ul> <p><b>GESTIONE SPORTELLO CATASTO / TRIBUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visure catastali</b></li> <li>• <b>Attestazioni</b> frazionamenti catastali</li> <li>• <b>Verifiche accertamenti catastali</b></li> </ul> <p><b>AMBIENTE ED ECOLOGIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istruttoria dell'istanze relative a pareri estetici ed autorizzazioni paesaggistiche con la relativa <b>Commissione Locale del Paesaggio</b>.</li> <li>• Rilascio <b>autorizzazione paesaggistiche</b></li> <li>• Rilascio <b>dell'accertamento della compatibilità paesaggistica</b>, ai sensi del Decreto n. 42/2004 e smi</li> <li>• <b>Sopralluoghi ambientali</b> su segnalazione delle guardie ecologiche e della polizia locale per danni all'ambiente (inquinamento falde acquifere, abbandono rifiuti tossico nocivi, inquinamento acustico, emissioni atmosferiche) con successivi adempimenti burocratici per eventuale bonifica ed emissioni di sanzioni amministrative e penali.</li> <li>• <b>Rilascio autorizzazioni e pareri di competenza ambientale</b> (Ascensori,</li> </ul>	<p>Attività in collaborazione con il servizio di polizia locale</p> <p>Attività in collaborazione con il servizio tributi</p> <p>Attività in collaborazione con il servizio di polizia locale</p>
--	--	--	---

		<p>impianti fissi e telefonia cellulare, pozzi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutazioni delle attività edilizie in riferimento al piano di zonizzazione acustica</li> <li>• Gestione del progetto di lotta biologica alle zanzare</li> <li>• Attivazione di conferenze di servizi per approvazione piani di bonifica</li> </ul> <p><b>CARTOGRAFIA</b>  Il sistema informativo territoriale (SIT) è l'insieme di procedure ed apparecchiature in grado di acquisire, organizzare, archiviare, gestire ed elaborare dati ed informazioni riferibili al territorio.  Pertanto i principali ambiti d'intervento sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>perfezionamento della carta tecnica comunale procedendo: all'aggiornamento della numerazione civica e della toponomastica, all'inserimento di ulteriori informazioni quali: la denominazione degli edifici pubblici, delle scuole, delle chiese., ecc.</i></li> <li>➤ <i>informatizzazione del PRGC e varianti</i></li> </ul> <p><b>GESTIONE SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>  Attività svolta dal settore polizia -commercio</p> <p><b>CONTRIBUTI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE L.13/89</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricezione domande</li> <li>• Istruttoria pratiche pervenute</li> <li>• Richiesta finanziamenti</li> </ul> <p><b>GESTIONE ACQUISTI PER FORNITURE VARIE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per ufficio</li> <li>• informatica</li> <li>• riviste</li> </ul> <p><b>SUPPLENZA IN CASO DI ASSENZA DEL RESPONSABILE SERVIZIO LL.PP. E PATRIMONIO</b></p>	<p>Attività in collaborazione con il servizio LL.PP: e Patrimonio</p> <p>Attività di supporto al settore polizia - commercio con pareri edilizi – urbanistici</p>
--	--	--	---

# COMUNE DI VOLPIANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Responsabilità</b>
SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI

<b>Responsabile</b>
Dott. Franco CAGNA

<b>Programma da RPP</b>
1. SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SERVIZI ISTITUZIONALI	Dott. Franco CAGNA

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>SEGRETERIA GENERALE ED AFFARI ISTITUZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli organi istituzionali e gestione degli atti relativi</li> <li>- CONSIGLIO COMUNALE : predisposizione ordine del giorno; raccolta proposte deliberazioni dei settori/servizi; convocazione consiglieri; predisposizione manifesti; pubblicizzazione ordine del giorno con pubblicazione Albo Pretorio ed altri luoghi pubblici; comunicazione odg a Revisore, Prefettura e Carabinieri; deposito atti per la consultazione dei consiglieri; trasmissione via mail ai Consiglieri C.li dei files degli atti (proposte delibere, eventuali allegati disponibili); preparazione sala per seduta Consiglio; gestione assistenza sedute con presenza di Ufficio di Segreteria ed ufficio Messi;</li> <li>registrazione interventi, votazioni, ....</li> <li>redazione verbali;</li> <li>trasmissione verbali ai settori/servizi competenti.</li> <li>- GIUNTA COMUNALE: predisposizione ordine del giorno; convocazione assessori; raccolta proposte deliberazioni dei settori/servizi; redazione verbali;</li> <li>trasmissione verbali ai settori/servizi competenti.</li> <li>- ESECUTIVITA' deliberazioni Giunta e Consiglio; Smistamento delibere esecutive ai settori/servizi di competenza;</li> <li>- DETERMINAZIONI e LIQUIDAZIONI: raccolta, fascicolazione e catalogazione; smistamento ai settori/servizi competenti;</li> <li>- Trasmissione ELENCHI determinazioni e deliberazioni a Giunta, Capigruppo ed elenchi determinazioni al revisore;</li> </ul> <p>ALBO PRETORIO ON-LINE Pubblicazione delibere, determinazioni</p>	

		<p>e altri atti di competenza del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CONFERENZA CAPIGRUPPO:</b> trasmissione documentazione inerente l'attività; predisposizione ordine del giorno conferenza; convocazione; assistenza e segreteria sedute.</li> <li>- Segreteria Sindaco ed Assessori</li> <li>- Predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, liquidazioni) del servizio</li> <li>- Predisposizione e gestione regolamenti di settore</li> <li>- Proposte ed elaborazione PEG descrittivo e finanziario</li> <li>- Proposte ed elaborazione obiettivi strategici e di processo</li> <li>- Elaborazione Piano delle Performance</li> <li>- <b>ACCESSO AGLI ATTI</b> da parte dei Consiglieri Comunali</li> <li>- Gestione sala gruppi consiliari</li> <li>- Gestione missioni consiglieri per rappresentanza e/o partecipazione a corsi e seminari</li> <li>- Trasmissione comunicazioni ed atti riguardanti il Consiglio Comunale</li> <li>- Comunicazione e variazioni dati organi istituzionali a vari enti</li> <li>- Nomina e sostituzione membri Consiglio di Amministrazione dell'Asilo Infantile e dell'Ospedale Arnaud</li> <li>- Nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni</li> <li>- Organizzazione celebrazioni</li> </ul> <p><b>RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:</b> predisposizione e pubblicazione manifesti; inviti; predisposizione atto di impegno spese e relativa liquidazione; organizzazione rinfresco e coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante il rinfresco;</p> <p><b>MANIFESTAZIONI PER RICORRENZE CIVILI:</b> predisposizione piano di spettacoli con relativi titoli – compagnie -costi, compatibilmente con budget assegnato; confronto con Amministrazione per le scelte del programma definitivo; predisposizione atto di impegno; pubblicizzazione evento; coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante lo spettacolo; organizzazione logistica della manifestazione;</p>	
--	--	---	--

		<p>predispozione atto di liquidazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione rimborso spese atti notificati fuori Comune</li> <li>- Deposito atti dell'Ente</li> <li>- Avvisi ad opponendum e relativa corrispondenza</li> <li>- Gestione atti dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, decreti) per tutti i servizi comunali</li> <li>- Raccolta regolamenti e testi coordinati</li> <li>- Gestione STATUS AMMINISTRATORI: impegni liquidazioni certificazioni per pagamento indennità e gettoni, rimborso oneri ai datori di lavoro per permessi retribuiti amm.ri lavoratori dipendenti, versamento contributi previdenziali amm.ri lavoratori autonomi</li> <li>- Rimborso spese legali amministratori e dipendenti in caso di assenza di assicurazione da parte dell'Ente</li> <li>- Gestione comunicazione interna</li> <li>- Gestione programma di comunicazione istituzionale</li> <li>- Gestione CONTRATTI dell'Ente: ricerca atti pubblici (deliberazioni, Determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi redazione contratto calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta stipula contratto repertoriazione compilazione mod. F23 necessario per registrazione trasmissione contratto all'Agenzia delle Entrate trascrizione sull'atto degli estremi di registrazione trasmissione alla ditta trasmissione ai settori/servizi competenti</li> <li>- Comunicazione annuale all' Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati</li> <li>- AFFIDAMENTI FORNITURE di beni, servizi e incarichi specifici di settore e generali dell'Ente (istruttorie, impegni e liquidazioni) : mensa dipendenti accessori informatici materiali di consumo fax, fotocopiatrici, P.C., ecc. noleggio fotocopiatrici assistenza sistemistica software applicativi SISCOM (Protocollo, Tributi, Deliberazioni, Determinazioni,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione atti dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, regolamenti, decreti) per tutti i servizi comunali</li> <li>- Gestione contratti dell'Ente: Istruttoria, cauzioni, assicurazioni, stipulazioni, registrazioni e relative trasmissioni</li> <li>- Comunicazione annuale all' Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>Contabilità, Albo pretorio),  SINTECOP, progetto Collabora gestito da CIC  manutenzione sito internet istituzionale  manutenzione tabellone elettronico  P.Mazzini  materiale richiesto dagli Amministratori  rilegatura atti  abbonamento servizio on-line Leggi d'Italia De Agostini  abbonamenti quotidiani, riviste, ecc...  abbonamenti servizi telematici ANCITEL, PA WEB, IGOP-II  Personale.it, Memofax ,  abbonamento annuale ai servizi di rassegna stampa on-line  "PiemontePress.it"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione stampe, fotocopie e fax</li> <li>- Gestione centralino</li> <li>- Gestione parco automezzi in dotazione</li> <li>- Monitoraggio budget di settore</li> <li>- ACCESSO AGLI ATTI da parte dei privati ed eventuale notifica ai controinteressati (Art. 3 D.P.R. 12.04.2006 n. 184)</li> <li>- Rilascio copie</li> <li>- Autentiche di atti</li> <li>- Delibera nomina commissioni istituite per legge e sostituzioni componenti</li> <li>- Predisposizione atti di delega</li> <li>- Predisposizione decreti sindacali</li> <li>- Autorizzazioni uso stemma comunale</li> <li>- Attività di supporto al Segretario Generale</li> <li>- Attività di supporto e collaborazione Ufficio Personale e organizzazione</li> <li>- Coordinamento e gestione servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema per tutti i settori dell'Ente:  determina affidamento servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema esterno ed impegno relativa spesa;  predisposizione relative liquidazioni;  gestione contatto e relazioni tra tecnico esterno, Amministrazione e dipendenti;  gestione richieste e necessità hardware e software dipendenti ed amministratori;</li> <li>- Gestione amministrativa della implementazione e sviluppo integrazione dei sistemi informativi dell'Ente per lotti di intervento;</li> <li>- Gestione amministrativa manutenzione sito internet istituzionale</li> <li>- Gestione da parte degli utenti abilitati degli inserimenti/aggiornamenti atti/moduli/notizie sezioni di competenza del sito internet istituzionale e della Intranet</li> </ul>	<p>- Gestione centralino</p>
--	--	--	------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione dell'Amministrazione Comunale sui social network facebook e twitter e relativa gestione</li> <li>- Manutenzione attrezzature Hardware per tutto il Settore</li> <li>- Gestione telefonia mobile</li> <li>- Gestione progetto di e-government "Piemonte Facile": adozione determina e liquidazione per pagamento canone annuale gestione dei servizi da parte del CSI Piemonte</li> <li>- Gestione progetto di e-government "Sigmater" gestione pagamenti a favore del CSI Piemonte;</li> <li>- Associazione "Torino Internazionale": impegno e liquidazione quota associativa, deliberazione approvazione modifiche statutarie</li> <li>- Associazione "Avviso pubblico": delibera di adesione, determina impegno e liquidazione quota associativa</li> <li>- Consorzio "CSI – Piemonte": impegno e liquidazione quota associativa</li> <li>- Messa a disposizione di tutti gli uffici degli elenchi informatici di determinazioni, deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, liquidazioni, contratti, ordinanze</li> <li>- Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni</li> <li>- D.Lgs. 30.06.2003 n. 196: Gestione decreti Responsabili interni e loro sostituti e Responsabili esterni del trattamento dei dati; Gestione atti di nomina degli incaricati delle banche dati e dei relativi ambiti di trattamento di competenza del Servizio; Aggiornamento "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari".</li> <li>- Rassegna stampa GURITEL, BUR, principali quotidiani e riviste</li> <li>- Raccolta firme per leggi iniziativa popolare e referendum</li> <li>- Adozione provvedimenti relativi al Segretario Generale</li> <li>- Istituzione e modifica composizione Commissioni consiliari consultive permanenti</li> <li>- Comunicazioni mensili abusivismo edilizio (DPR 380/2001)</li> <li>- Gestione stages studenti (L. 196/1997)</li> <li>- Aggiornamento messaggistica tabellone elettronico di P. Mazzini</li> <li>- Atti amministrativi inerenti GEMELLAGGIO</li> <li>- Atti amministrativi inerenti UNIONE DEI COMUNI</li> <li>- Atti amministrativi inerenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni</li> <li>- Rassegna stampa</li> </ul>
--	--	--	--

		<p><b>CONSULTE COMUNALI</b> (Commercio, Ambiente ed Agricoltura, Giovani e Partecipazione)</p> <p><i>MESSI</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifiche interne all'Ente</li> <li>- Notifiche provenienti da altri Enti</li> <li>- Notifiche ordine del giorno e convocazione del Consiglio Comunale</li> <li>- Attività di rappresentanza</li> <li>- Tenuta registro atti notificati</li> <li>- Pubblicazioni cartacea all'albo pretorio degli atti dell'Ente e degli atti provenienti da altri Enti (a scopo divulgativo).</li> <li>- <b>ALBO PRETORIO ON-LINE:</b> Pubblicazione atti di competenza e provenienti da altri Enti</li> <li>- Servizio di accompagnamento amministratori e dipendenti comunali</li> <li>- Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari</li> <li>- Assistenza al Consiglio Comunale</li> <li>- Ritiro e consegna posta Ufficio Postale</li> <li>- Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri Enti</li> </ul> <p><b>PROTOCOLLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocollo informatico: ricezione, protocollazione (classificazione, registrazione e segnatura), assegnazione al Settore/Servizio di competenza dei documenti in arrivo ; controllo, stampa, smistamento , rilascio ricevuta dei documenti consegnati a mano; stampa del registro giornaliero di protocollo; tenuta del registro del protocollo di emergenza;</li> <li>- Deposito e consegna atti giudiziari</li> <li>- Ricerche d'archivio</li> <li>- Consultazioni leggi e decreti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifiche dell'Ente</li> <li>- Gestione della protocollazione di tutta la posta in entrata</li> <li>- Ricerche d'archivio</li> </ul>
		<p><b>CORRISPONDENZA IN PARTENZA:</b> Classificazione, registrazione di protocollo, segnatura e spedizione di documenti in partenza da parte degli uffici individuati.</p>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
URP	FRANCO CAGNA

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>Attività di sportello per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni ai cittadini sull'attività dell'Ente (orari, erogazione servizi, ....)</li> <li>-servizi all'utenza per diritti di partecipazione;</li> <li>- distribuzione e raccolta modulistica per tutti gli uffici comunali e verifica documentazione presentata dal cittadino;</li> <li>-informazione e supporto agli utenti nella compilazione di modulistica varia;</li> <li>-raccolta segnalazioni guasti e disservizi e successive comunicazioni agli uffici competenti;</li> <li>- gestione delle richieste di manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica (sostituzione lampade impianti comunali ed Enel) e della rete idrica (SMAT) gestito con il Progetto COLLABORA in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;</li> <li>- consegna autorizzazioni e occupazioni suolo pubblico, permessi sosta invalidi, Certificati Destinazione Urbanistica, cemento armato, idoneità alloggiativa, frazionamenti, autorizzazioni al passo carraio e pubblicità, ordinanze,contrassegno sosta invalidi</li> <li>-Gestione informazioni "raccolta differenziata": consegna materiale (depliant, calendari, sacchetti ai nuovi residenti, ect.), attività di informazione ai cittadini, raccolta reclami, contatti con la società che gestisce la raccolta</li> <li>-Creazione, aggiornamento, stampa ed assemblaggio opuscoli e volantini con orari di apertura uffici e ricevimento amministratori;</li> <li>-raccolta denunce variazioni IMU</li> <li>- distribuzione modelli 730 ed UNICO</li> <li>-Incameramento e restituzioni cauzioni per autorizzazioni ingresso cimitero comunale con mezzi di servizio per esecuzione lavori diversi (edificazione e manutenzione tombe di famiglia, allestimenti floreali .....);</li> <li>-Adempimenti amministrativi per pagamento una tantum nuovi allacciamenti e contributi annui illuminazione votiva</li> <li>-Ricevimento delle richieste di abbonamento annuale agevolato per la sosta a pagamento nel centro storico a residenti nell'area, con relativa assistenza nella compilazione e rilascio abbonamenti in superficie ;</li> </ul>	<p>Attività di sportello per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni ai cittadini sull'attività dell'Ente</li> <li>- servizi all'utenza per diritti di partecipazione;</li> <li>- distribuzione e raccolta modulistica (tutti gli uffici comunali)</li> <li>- informazione e supporto agli utenti nella compilazione di modulistica varia</li> <li>- raccolta segnalazioni guasti e disservizi e successive comunicazioni agli uffici competenti (tutti gli uffici)</li> <li>- Gestione informazioni "raccolta differenziata"</li> <li>- gestione comunicazioni relative ad orari uffici e ricevimento pubblico da parte degli amministratori</li> <li>- incameramento e restituzione cauzioni per autorizzazioni ingresso cimitero comunale con mezzi di servizio per esecuzione lavori diversi (edificazione e manutenzione tombe di famiglia, allestimenti floreali .....);</li> <li>-Adempimenti amministrativi per pagamento una tantum nuovi allacciamenti e contributi annui illuminazione votiva</li> <li>-Ricevimento delle richieste di abbonamento annuale agevolato per la sosta a pagamento nel centro storico a residenti nell'area, con relativa assistenza nella compilazione e rilascio abbonamenti in superficie;</li> </ul>

		- Cartellonistica direzionale	
		- Trasmissione comunicazione decesso cani	



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

### Centro di Responsabilità

POLIZIA MUNICIPALE

### Responsabile

BISCO PAOLO

### Programma da RPP

5  
COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASORTI

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI	BISCO PAOLO

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>La funzione di Polizia Municipale è stata trasferita, a far data dal 15/3/2012, alla Unione N.E.T. Con l'esercizio finanziario 2012 è stato istituito il Settore COMMERCIO – S.U.A.P., PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI; pertanto, nel presente Piano Esecutivo Gestionale descrittivo viene suddivisa l'attività legata alla funzione di Polizia Municipale e scorporata dall'attività del Settore di nuova istituzione.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>POLIZIA MUNICIPALE</u></b></p> <p><b><u>POLIZIA STRADALE</u></b></p> <p>❖ <i>Gestione Codice della Strada</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dell'Ufficio Verbali in relazione all'esternalizzazione parziale del servizio.</li> <li>• Gestione proventi sanzioni pecuniarie: ricorsi , rimborsi, sgravi.</li> <li>• Servizi di viabilità (controllo e gestione del traffico, scorte complessi veicolari eccezionali per massa o dimensione, servizio scuole, semafori, manifestazioni e cortei, cantieri stradali, calamità, sinistri stradali).</li> <li>• Pattugliamento automontato del territorio ed appiedato nel centro urbano.</li> <li>• Infortunistica stradale: rilevamento (accertamenti tecnici irripetibili: posizione veicoli ed attori del sinistro, accertamenti urgenti sui veicoli e sulle persone , rilevamento segnaletica, tracce su carreggiata, ecc.) verbalizzazione infrazioni alle norme C.d.S., sequestri probatori, trasmissione Notizie di Reato all'A.G. competente, realizzazione schizzi planimetrici del campo del sinistro.</li> <li>• Informatizzazione dei dati relativi al rilevamento dei sinistri stradali col sistema informatizzato TWIST.</li> <li>• , controllo rispetto ordinanze (viabilità, segnaletica, passi carrai, cantieri stradali).</li> <li>• Attività di rilevazione delle infrazioni al CdS, anche in collaborazione con ditte specializzate, utilizzando apparecchiature ad alta tecnologia, riguardo l'art. 142 (velocità) e l'art. 146 (semafori).</li> <li>• Attività di sensibilizzazione e di regolarizzazione dei varchi carrai ai sensi dell'art. 22 CdS.</li> </ul> <p>❖ <b><u>POLIZIA GIUDIZIARIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione attività d'iniziativa e delegata dall'A.G.:</li> <li>• Controllo, prevenzione, trasgressione reati nelle materie delegate istituzionalmente (edilizia, ecologia, infortunistica stradale, Codice della Strada, etc.).</li> <li>• Controllo e repressione reati edilizi: sopralluoghi, rilievi tecnici, verbalizzazione, identificazione, sequestri, controllo ordinanze e demolizioni, comunicazioni notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente.</li> <li>• Attività di supporto alle forze di Polizia esterne.</li> </ul>	<p><b>funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012</b></p> <p>❖ <i>Attività di accertamento ed informazione per :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demografici (su persone e partecipazione commissione ticket)</li> <li>➤ Ufficio tecnico (viabilità cantieri stradali, pareri ordinanze, segnaletica stradale, occupazioni suolo pubblico, passi carrai)</li> <li>➤ Sopralluoghi in materia d'ecologia (abbandono di rifiuti, inquinamento ) controllo del territorio e rispetto dei Regolamenti di Polizia Rurale, nonché in occasione di calamità naturali.</li> </ul> <p><b>funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012</b></p> <p>Collaborazione con l'U.T.C. relativa a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sopralluoghi in cantieri edili, accertamenti, rilevamenti, identificazioni etc., controllo per abbandono rifiuti, inquinamento del suolo e delle acque.</li> </ul>

	<p>❖ <b><i>Gestione attività delegata dall'Autorità Giudiziaria:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività relative a : indagini, accertamenti, sequestri notificazioni, interrogatori, escussioni, rilevamenti, etc.</li> <li>• Gestione fascicoli di competenza del G.d.P. e relativa attività di istruttoria prevista dal D. L.gs. n. 274/2000.</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012
	<p>❖ <b><u>POLIZIA URBANA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di controllo e repressione degli illeciti legati al regolamento di Polizia Urbana.</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012
	<p>➤ <b><u>POLIZIA RURALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di controllo e repressione degli illeciti legati al regolamento di Polizia Rurale.</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012
	<p>❖ <b><u>PUBBLICA SICUREZZA E CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trattamenti Sanitari Obbligatori.</li> <li>• Interventi di ordine pubblico e sicurezza.</li> <li>• Immigrazione e applicazione delle norme sulla condizione dello straniero in genere.</li> <li>• Attività di controllo nelle manifestazioni locali.</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012
	<p>❖ <b><u>POLIZIA AMBIENTALE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlli mirati alla prevenzione e repressione relativi all'abbandono di rifiuti sul territorio dell'Ente.</li> <li>• Controllo relativo all'osservanza delle disposizioni impartite dalla Regione Piemonte in ordine al mantenimento della qualità dell'aria.</li> <li>• Controllo del randagismo e consegna animali al canile municipale di Settimo Torinese</li> <li>• Rilevazione colonie feline, segnalazione ASL per i provvedimenti di competenza</li> <li>• Gestione verbali relativi agli illeciti legati ai regolamenti comunali</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012
	<p>❖ <b><u>GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento utenti Ufficio Comando</li> <li>• Ordini e circolari di servizio</li> <li>• Servizio giornaliero</li> <li>• Turni e reperibilità</li> <li>• Organizzazione congedi e permessi</li> <li>• Coordinamento attività d'istituto</li> <li>• Fornitura uniformi</li> <li>• Gestione armamenti</li> <li>• Gestione parco automezzi</li> <li>• Attività di aggiornamento</li> <li>• Attività logistiche</li> </ul>	funzione trasferita alla Unione N.E.T. dal 15/3/2012

## **PROTEZIONE CIVILE, VIABILITÀ, TRASPORTI**

### ❖ **GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE E AMMINISTRATIVA**

- Emissione ordinanze (viabilità, segnaletica, passi carrai, cantieri stradali).
- Rilascio autorizzazioni (sosta, transito, disabili, suolo pubblico, pubblicità fonica, pareri, ecc.).
- Informazioni per fini anagrafici e accertamenti di residenza.
- Predisposizione atti (proposte di deliberazione, determinazione ed atti di liquidazione).
- Ricerche per affidamento incarichi, servizi e forniture e materiale specifico occorrente alle funzioni del settore anche nell'ambito della convezione.
- Gestione/monitoraggio budget del settore
- Verifica del contesto organizzativo del Comando, con attribuzione responsabilità di procedimento.
- Verifica ed eventuale aggiornamento Regolamenti Comunali.

### ❖ **PUBBLICA SICUREZZA E CONTROLLI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- Raccolta e gestione denunce infortuni sul lavoro (controllo regolarità pratica, rilascio ricevuta, registrazione e trasmissione agli enti preposti, sanzione per l'eventuale ritardo nella presentazione delle denunce).
- Ricezione e gestione denunce cessioni di fabbricato (controllo conformità nel rispetto delle vigenti norme, sanzione per l'eventuale ritardo nella presentazione o incompletezza delle denunce).
- Vigilanza sull'insediamento di spettacoli viaggianti.
- Ricezione e gestione domande relative alla partecipazione in occasione di fiere e manifestazioni varie.
- Organizzazione, assegnazione e collocazione dei banchi di vendita, vigilanza in occasione delle fiere commerciali comunali (programmate per i mesi di Maggio e Novembre).
- Gestione e partecipazione alla Commissione Comunale di Vigilanza sui pubblici spettacoli.
- Rilascio autorizzazioni temporanee manifestazioni varie.
- Rilascio autorizzazioni delegate dalla Questura al Comune (fuochi pirotecnici, sparo mine, ecc.).
- Prevenzione e controllo sulle autorizzazioni e/o licenze rilasciate.

### ❖ **PREDISPOSIZIONE :**

- Ricevimento utenti Ufficio Comando
- Ordini e circolari di servizio
- Servizio giornaliero
- Organizzazione congedi e permessi
- Coordinamento attività d'istituto
- Attività di aggiornamento
- Attività logistiche
- Protocollo interno

Attività condotta in collaborazione con U.T.C. – LL.PP.

		<p>❖ <b><u>VIABILITÀ E TRASPORTI :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione della Segnaletica orizzontale, verticale e luminosa</li> <li>• Gestione degli atti inerenti la Sosta a pagamento</li> <li>• Gestione del servizio a chiamata locale denominato Mebus</li> <li>• Gestione del servizio notturno di collegamento con l'area metropolitana di Torino denominato Nightbuster</li> </ul> <p>➤ <b><u>PROTEZIONE CIVILE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento a mezzo di software informatico del piano comunale di protezione civile secondo gli indirizzi emanati dalla Regione; attuazione e gestione in relazione con Enti esterni, attività informativa verso l'utenza; coordinamento delle attività di monitoraggio; aggiornamenti conseguenti ai mutamenti ed assestamenti del territorio.</li> <li>• Attività di gestione strumentale operativa del Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.</li> </ul> <p>L'attuazione, il coordinamento e l'attività informativa verso l'utenza, rimane a carico dell'ente gestore (attività interna).</p>	<p>Attività condotta in collaborazione con U.T.C.</p> <p>Attività condotta in collaborazione con Regione Piemonte, Agenzia per la Mobilità, SAEC</p> <p>Attività condotta in collaborazione con U.T.C. – Ambiente e Territorio</p>
--	--	---	--

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
SUAP COMMERCIO	BISCO PAOLO

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p><b><u>SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - S.U.A.P.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione del canale telematico per la ricezione delle comunicazioni, al fine di giungere, entro l'anno 2014, alla eliminazione della presentazione cartacea delle pratiche previste dal D.P.R. 160/2010.</li> <li>Studio e aggiornamento della normativa e delle attività soggette alle procedure dello Sportello.</li> <li>Redazione di una bozza progettuale di trasferimento della funzione SUAP-Commercio alla Unione dei Comuni NET.</li> </ul> <p><b><u>COMMERCIO IN SEDE FISSA</u></b></p> <p>➤ <b><u>Commercio al dettaglio di vicinato (&lt;250 mq.):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ricezione delle comunicazioni per nuove aperture – subingressi – trasferimenti – ampliamenti - cessazioni: istruttoria e verifiche di legge.</li> <li>Aggiornamento archivio dati</li> <li>Trasmissione dati ad altri Enti</li> <li>Inserimento dati per utilizzo nuovo programma del commercio GISMaster e aggiornamento archivio.</li> </ul> <p>➤ <b><u>Medie Strutture di Vendita</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Istruttoria, verifiche di legge e rilascio delle autorizzazioni relative.</li> </ul> <p>• <b><u>Rilevazione della rete distributiva del commercio fisso al dettaglio nel suo complesso</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazione della situazione esistente delle attività commerciali</li> <li>Stesura, sulla base delle disposizioni regionali vigenti di una relazione propedeutica alla realizzazione di un completo adeguamento delle programmazione urbanistica commerciale della rete distributiva del commercio fisso di cui alla DCR 563-13414/1999 e smi,.</li> </ul> <p>➤ <b><u>Orari di vendita – turni ferie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione turni ferie per alimentaristi</li> <li>Emissione ordinanze</li> </ul> <p>➤ <b><u>Vendite straordinarie</u></b></p>	<p>Sportello SUAP in delega con la CCIA di Torino ( D.P.R. 160/2010) per l'invio telematico delle pratiche</p> <p>Comunicazioni e verifiche con UTC per nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni di attività commerciali e non .</p> <p>Collaborazione con la CCIAA di Torino e con altri Enti per controllo dati e ricerche d'archivio su attività economiche cessate o sospese</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle vendite di fine stagione / Saldi</li> <li>• Invio lettere, comunicazioni, ordinanze a tutti gli operatori del settore - gestione e atti conseguenti</li> <li>• Verifica delle comunicazioni relative a vendite di Liquidazione e simili.</li> </ul> <p>➤ <b><u>Farmacia Comunale e orari</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interfaccia e collaborazione con la società che gestisce la farmacia comunale</li> <li>• Collaborazione con Asl e titolari / gestori delle 4 farmacie attive sul territorio per migliorare la turnazione a livello locale delle stesse e consentire la fruizione del servizio anche nelle giornate festive</li> </ul> <p>➤ <b><u>Vendita di quotidiani e periodici</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricezione delle SCIA e procedimenti relativi.</li> </ul> <p>➤ <b><u>FORME SPECIALI DI VENDITA PREVISTE DAL D. L.vo 114/98</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vendite porta a porta, per corrispondenza, per TV, commercio elettronico ecc.</li> <li>• ricezione delle comunicazioni</li> <li>• avvio istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge (D.L.vo 114/98)</li> <li>• Aggiornamento archivio dati</li> </ul> <p>➤ <b><u>RETE DISTRIBUTIVA CARBURANTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adempimenti in base alla vigente normativa regionale</li> </ul> <p><b><u>COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio nuove autorizzazioni in forma itinerante (previa istruttoria e relative verifiche di legge).</li> <li>• Rilascio autorizzazioni posto fisso per subingresso (previa istruttoria e verifica dei requisiti e presupposti di legge )</li> <li>• Aggiornamento archivio dati</li> <li>• Trasmissione dati alla Questura L.310/93 )</li> <li>• Verifica regolarità contributiva e rilascio del V.A.R.A annuale</li> <li>• Revisione periodica situazione mercati</li> <li>• Istruttoria delle DIA sanitarie inerenti il commercio su area pubblica:</li> <li>• Verifica dei posteggi fissi disponibili ed emanazione del bando per nuova assegnazione ( qualora si renda necessario)</li> <li>• Commercio su aree pubbliche a cadenza ultra-mensile : predisposizione degli atti amministrativi occorrenti</li> </ul> <p><b><u>MANIFESTAZIONI VARIE – FIERE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e coordinamento delle</li> </ul>	<p>Collaborazione CCIAA di TORINO UTC/ UNIONE DEI COMUNI NET</p> <p><i>Comunicazioni agli Uffici/Enti preposti alla riscossione di TOSAP e ex TIA in. Relazione a nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni di attività su area pubblica.</i></p> <p>Collaborazione con addetti alla vigilanza sui mercati e con il Servizio Sanitario dell'ASL TO4 per il corretto funzionamento delle attività di vendita su area pubblica</p> <p>Collaborazione con gli addetti alla vigilanza</p>
--	--	--	--

		<p>manifestazioni a sfondo commerciale di primavera (fiera Agricola), di autunno (Da lì..a là) e del mercatino natalizio in collaborazione con associazioni locali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricerca di nuovi espositori e di nuove modalità per migliorare le manifestazioni consolidate e per implementare con nuovi eventi le manifestazioni locali a sfondo commerciale /artigianale ecc. .</li> <li>• Rilascio delle autorizzazioni occorrenti</li> <li>• Atti amministrativi conseguenti.</li> </ul> <p><b><u>POLIZIA AMMINISTRATIVA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento su evoluzione di norme e relative procedure</li> <li>• Vidimazione Registri di PS e non</li> </ul> <p>➤ <b><u>Autorizzazioni Varie – DIA -SCIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle SCIA pervenute</li> <li>• Rilascio licenze di polizia amministrativa conseguenti al d.lgs.112/98:</li> <li>• Agenzie d'affari</li> <li>• Vendita dell'usato</li> <li>• Sale Giochi e Regolamentazione</li> <li>• <i>Rilascio autorizzazioni , sala giochi, videogiochi e apparecchi di intrattenimento e quanto in genere previsto dalle norme vigenti.</i></li> </ul> <p>➤ <b><u>Strutture ricettive alberghiere ed extraalberghiere</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ricevimento istanze e DIA – istruttoria e rilascio autorizzazione ( ove previsto)</li> <li>• Istruttoria di classificazione per gli alberghi</li> <li>• Invio dati agli uffici Regionali e Provinciali</li> </ul> <p>➤ <b><u>Esercizi per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio di autorizzazioni per nuove aperture, verifica delle SCIA ( per i casi previsti )</li> <li>• Avvio procedimenti di decadenza per le autorizzazioni non attivate o da revocare per altra causa.</li> <li>• Aggiornamento archivio dati e trasmissione dati ad altri Enti</li> <li>• Monitoraggio costante delle attività esistenti e della loro continua evoluzione.</li> <li>• <b>Rilevazione della situazione esistente delle attività di somministrazione</b></li> <li>• <b>Stesura, sulla base delle disposizioni regionali vigenti di una relazione propedeutica aggiornamento della pianificazione delle attività di somministrazione finalizzata a migliorare la fruizione del servizio sul territorio, tenendo conto della programmazione urbanistica commerciale.</b></li> </ul> <p>➤ <b><u>Circoli Privati</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione relativa alle procedure amministrative</li> <li>• Rilascio delle autorizzazioni relative</li> <li>• Verifiche periodiche sull'attività degli stessi.</li> </ul> <p>➤ <b><u>Servizio di noleggio con conducente</u></b></p>	<p>Comunicazioni agli uffici Regionali e Provinciali relative a nuove aperture, trasferimenti, subingressi, cessazioni e ogni altra modifica inerente tali attività .</p> <p>Trasmissione dati altri Enti</p> <p>Collaborazione con il Servizio SIAN dell'ASL TO4 per il corretto funzionamento delle attività di somministrazione in applicazione delle nuove disposizioni di legge.</p> <p>Trasmissione dati al Settore Trasporti della Provincia di Torino</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione autorizzazione esistenti</li> </ul> <p>➤ <b><u>Turismo e agenzie viaggio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento, istruttoria, per apertura, subingresso, trasferimento di agenzie di viaggio e turismo. Trasmissione dati alla Provincia di Torino</li> </ul> <p><b><u>ARTIGIANATO e ATTIVITA' PRODUTTIVE</u></b></p> <p>➤ <b><u>Acconciatori ed Estetisti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento delle DIA gestione del procedimento</li> <li>Aggiornamento delle procedure in base alle vigenti norme statali e regionali di recente emanazione.</li> <li>Aggiornamento dei relativi regolamenti.</li> </ul> <p>➤ <b><u>Attività Produttive in genere</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento banca dati delle attività esistenti sul territorio</li> </ul> <p><b><u>Ex AUTORIZZAZIONI SANITARIE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ricevimento e invio delle comunicazioni ASL per le varie attività economiche-produttive ecc., ove sia previsto dalle normative vigenti.</li> <li>Aggiornamento archivio dati..</li> <li>Vidimazione registri di vario tipo ( detenzione stupefacenti - fitofarmaci – presidi sanitari ecc.)</li> <li>Verifica delle Notifiche (ex aut..sanitarie temporanee) in occasione di festività e manifestazioni: Fiera Agricola ( maggio) - Porte Aperte (giugno) - Festa Patronale (giugno) - San Grato (agosto) – Borgo Columbere ( sett.) - Borgo S.Michele ( sett.) – B. Rumero (giugno/novembre) – Da Li a Là(nov.) – Natale e altre manifestazioni in periodi da stabilire</li> <li>Rilascio di ogni tipo di autorizzazione sanitaria a seconda delle attività economiche-produttive ecc., ove sia previsto dalle normative vigenti.</li> <li>Ordinanze in materia sanitaria</li> </ul> <p><b><u>SPETTACOLI VIAGGIANTI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione Amm.va sull'insediamento degli spettacoli viaggianti.</li> </ul> <p><b><u>ATTIVITA' VARIE e di GESTIONE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilevazioni statistiche semestrali</li> <li>Comunicazioni all'Osservatorio Regionale</li> <li>Predisposizione atti : deliberazioni, proposte di determinazioni, liquidazioni inerenti le attività</li> </ul>	<p>Trasmissione atti e collaborazione con la Provincia di Torino per le procedure relative all' apertura delle agenzie di viaggio.</p> <p><b>Aggiornamento da effettuarsi con i dati che saranno forniti dalla CCIAA di Torino</b></p> <p>Comunicazioni, verifiche trasmissione documentazione su richiesta dei vari Servizi dell'ASL TO4</p> <p>Comunicazioni con i Servizi ASL preposti(richieste pareri, trasmissione documentazione e autorizzazioni già rilasciate).</p> <p>Trasmissione ordinanze notificate</p>
--	--	---	--

		<p>ricongducibili al commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto nel monitoraggio e tenuta registrazioni del budget di settore – richieste buoni per acquisti in economia - indagini di mercato e acquisto materiale di consumo.</li> <li>• Identificazione delle manifestazioni da inserire in un programma di sponsorizzazione e compimento degli atti conseguenti e necessari.</li> </ul>	
--	--	--	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Finalità da R.P.P.	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione</li> <li>✓ Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge.</li> <li>✓ Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito internet del Comune – Amministrazione trasparente – dei provvedimenti adottati dal settore, individuati dal D.Lgs. 33/</li> <li>✓ Progetto Collabora per la gestione e condivisione della posta elettronica, calendari, documenti.</li> </ul>	
Finalità 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Rilascio certificazioni I.S.E.E.</b> : Assistenza e ritiro delle autocertificazioni ai fini delle pratiche ISEE; verifiche anagrafiche ed eventualmente tributarie interne; caricamento dei dati on line sul sito INPS; aggiornamento banca dati interna e rilascio certificazione all'utente; informazioni, e modulistica per prestazioni agevolate di altri settori (TARI) e di altri enti (Centro Per l'Impiego – Telecom – acqua potabile – Carta Acquisti) Collegamento telematico con <i>INPS-ISEE</i></li> <li>2. <b>esenzioni ticket indigenti</b>: ricezione domande da parte degli utenti; istruttoria domande sulla base dell' ISEE; rilascio tesserino, controllo e monitoraggio ticket pagati. Razionalizzazione della spesa attraverso la corretta informazione delle esenzioni già previste con le normative vigenti per evitare sovrapposizioni e pagamenti di ticket non dovuti. OBIETTIVO SPECIFICO per informatizzazione rilascio esenzioni ticket</li> <li>3. <b>sistema tariffario agevolato in base</b></li> </ol>	I.S.E.E. per pratiche altri settori del Comune

**all'I.S.E.E.** per asili nido, mense e trasporti scolastici : calcolo quote agevolate in base all'ISEE per i servizi comunali.

4. **tariffe servizi scolastici commisurate a** situazioni familiari particolarmente problematiche e di cittadini in cassa integrazione o che abbiano perso l'unica fonte di reddito: rapporti con il Servizio Sociale e ricevimento Relazione Sociale, predisposizione atto per esenzioni/riduzioni quote servizi scolastici, comunicazione ai genitori e aggiornamento banca dati servizi. Controllo trimestrale delle tariffe ridotte sulla base di autocertificazioni attestanti la perdita del lavoro o il collocamento in C.I.G.
5. **collaborazione con i Servizi Sociali dell'Unione NET per i servizi erogati dal consorzio** Controllo sull'attività svolta dall'Unione in materia di Servizi Sociali; partecipazione alle riunioni della commissione economica e altre riunioni relativamente all'erogazione dei servizi di competenza dell'Unione; contatti con gli assistenti sociali, informazioni e trasmissione documentazione per nuovi servizi/iniziative ai cittadini. Partecipazione alle riunioni per la programmazione dei servizi.
6. **BONUS ENERGIA E BONUS GAS –** Fornire al cittadino che si presenta in Comune, adeguate informazioni e assistenza nonché calcolare l'ISEE. Ritiro delle domande con assistenza nella compilazione e rilascio della ricevuta di presentazione; calcolo dell'Isee per le situazioni che non la posseggono. Man mano che arrivano le domande, occorre effettuare le verifiche e rilasciare al cittadino che avrà presentato correttamente la domanda di riconoscimento del Bonus, l'attestazione quale avente diritto al Bonus confermando che i dati e la richiesta sono stati ordinatamente trasmessi al distributore di energia elettrica o di gas. L'accettazione della domanda di riconoscimento del Bonus verrà redatta direttamente on line da parte dell'Operatore comunale in modo da permettere il rilascio al cittadino dell'attestazione. Attraverso il sito web [www.sgate.anci.it](http://www.sgate.anci.it), occorrerà caricare i dati del richiedente e della famiglia, come risulta dal certificato ISEE.

	<p>Dare al cittadino informazioni relative allo stato della sua pratica, consultando i dati sul sito Sgate. Gestire la verifica del riconoscimento del beneficio e i reclami al competente Sportello.</p> <p>Ogni operatore comunale abilitato ha ottenuto proprie credenziali per l'accesso al sito web <a href="http://www.sgate.anci.it">www.sgate.anci.it</a></p> <p>Scaricare e approvare i rendiconti per ottenere il riconoscimento dei Maggiori Oneri sostenuti dal Comune per il rilascio dei bonus (introito previsto per ogni pratica caricata)</p> <p>Il lavoro avviene con collegamento telematico con <i>SGATE</i></p>	
Finalità 2	<p><b>1. Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica:</b> Pratiche di assegnazione alloggi che si rendessero liberi durante l'anno in base alle graduatorie del 30.12.2009 e, da aprile, del 17/4/2014 e, qualora si raggiunga il limite previsto dalla norma, in deroga alla graduatoria per le situazioni di emergenza abitativa previste dal regolamento regionale.</p> <p><b>2. Bando per l'assegnazione di alloggi di risulta.</b> In base alla nuova Legge Regionale, n. 3/2010 è necessario predisporre il bando per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Sociale al fine di creare una graduatoria a cui attingere per le prossime assegnazioni. (Predisposizione del bando e della modulistica, adattandola alla nuova legge, pubblicazione e diffusione del bando (anche in modo mirato a favore di famiglie che avevano segnalato una situazione di disagio o sfratto), assistenza nella compilazione, ritiro domande, istruttoria pratiche con richiesta alla PA. dei documenti comprovanti le dichiarazioni rese dal cittadino e eventuale richiesta documentazione mancante, trasmissione domande alla Commissione Assegnazione alloggi.) Nel 2014: Dopo l'esame delle stesse da parte della C.A.A., pubblicazione graduatoria provvisoria, assistenza per eventuali ricorsi e pubblicazione graduatoria definitiva. La pubblicazione della graduatoria del 4° bando è avvenuta il 17/4/2014.</p> <p><b>3. Risposta a situazioni di grave disagio abitativo e/o sfratto.</b> Ricezione segnalazioni per disagio abitativo e sfratto, caricamento su banca dati interna, verifica requisiti per assegnazione alloggi. Assegnazioni con riserva per situazioni di disagio abitativo: verifica requisiti, deliberazione, invio richiesta parere a C.A.A., al ritorno del</p>	

parere predisposizione determinazione. Rapporti con Servizio Sociale per disagio abitativo (richiesta relazioni o altra documentazione per dimostrare la situazione di disagio). Periodiche riunioni con il Servizio Sociale per confrontarsi sulle situazioni più gravi su cui intervenire. Nel 2014 è previsto l'avvio di una nuova iniziativa, in accordo con i servizi sociali del Net consistente nella concessione di contributi per Emergenza Abitativa

4. **Attivazione contratti assistiti:** per risolvere l'emergenza abitativa, poiché gli alloggi di Edilizia Sociale che si liberano nell'anno non sono sufficienti a fronteggiare le gravi situazioni, il Comune ha istituito nel 2007 i contratti assistiti il cui lavoro consiste: Ricorso al mercato privato delle locazioni per famiglie in procinto di sfratto, Verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla deliberazione di C.C., reperimento alloggi, delibera attivazione contratto assistito, predisposizione contratto di locazione, approvazione del contratto e registrazione, determinazione impegno e gestione dei benefici a favore dei proprietari. Liquidazione affitti e benefici. Controllo budget pluriennale. Verifica annuale, sulla base dell'ISEE della quota a carico dell'inquilino, ed eventuale ridefinizione della quota a carico del Comune. Gestione delle situazioni di morosità e del sostegno al proprietario in caso di sfratto.
5. **Monitoraggio delle situazioni degli utenti già assegnatari di alloggi di Edilizia Sociale:** Rapporti con A.T.C. per i cambi alloggi e le disponibilità per l'assegnazione. Assistenza agli assegnatari per censimento biennale. Assistenza agli assegnatari per rapporti con uffici ATC per revisione affitti, manutenzioni ecc. Per le situazioni di morosità colpevole, previo tentativo di sanare il debito, avvio e gestione del provvedimento di **decadenza** e del conseguente recupero dell'alloggio. Collegamento telematico con la banca dati degli assegnatari *DatAtc Utenti*
6. **Pratiche Fondo Regionale per assegnatari alloggi di Edilizia Sociale:** Assistenza ai morosi incolpevoli per la presentazione delle domande del Fondo Regionale Morosità. Particolare attenzione alle nuove modalità di gestione del Fondo con la nuova legge regionale. Pratiche gestite direttamente

	<p>per le domande di fondo degli assegnatari di Vicolo San Francesco. Differenze non coperte dal fondo: rapporti con i Servizi Sociali dell'Unione Net per il pagamento delle differenze all'ATC e liquidazione diretta all'ente gestore delle case.</p> <p>7. <b>Morosità incolpevoli (in accordo con con l'Unione N.E.T)</b> Assistenza diretta ad inquilini per i rapporti con l'A.T.C. per le morosità al fine di prevenire sfratti e decadenze. Partecipazione mensile al nucleo di valutazione per le situazioni di morosità, presso l'ATC di Torino. In caso di impossibilità a partecipare, trasmissione degli aggiornamenti sui casi che vengono discussi al nucleo, prima della riunione. Utilizzo del budget morosità incolpevoli anche per situazioni non rientranti nell'Edilizia Sociale, finalizzati a prevenire gli sfratti nell'edilizia privata.</p> <p>8. <b>Sostegno alla Locazione (avviato nel 2014 dalla Regione):</b> Approvazione, divulgazione e pubblicizzazione bando, raccolta domande con assistenza ai cittadini nella compilazione, istruttoria domande, caricamento su software fornito dalla Regione, comunicazione agli enti preposti del fabbisogno comunale, assegnazione benefici, liquidazione contributi in acconto e a saldo. Adeguate informazioni e comunicazioni ai beneficiari per i pagamenti.</p> <p>9. <b>Gestione diretta stabile Vicolo San Francesco:</b> Calcolo affitti, emissione bollettini per pagamento affitti, gestione spese condominiali, verifica pagamenti affitti e spese accessorie, segnalazione lavori di manutenzione. Censimento Biennale per aggiornamento affitti sulla base dei redditi. Calcolo degli affitti e provvedimento di rideterminazione. Assegnazione alloggi disponibili, delibera e determina di assegnazione, calcolo affitto, approvazione convenzione, predisposizione contratto, stipula e registrazione.</p>	
--	--	--

Finalità 3	<p>1. <b>Azioni di contrasto alla crisi del Mercato del Lavoro:</b> a partire dal 2009 è stato avviato un progetto di sostegno a favore di quei lavoratori gravemente colpiti dalla crisi e privi di ammortizzatori sociali. Il progetto prevede, in accordo con gli altri Comuni del Centro per l'Impiego, l'organizzazione di azioni mirate a migliorare l'occupabilità di lavoratori provenienti dalla crisi, erogando durante tali attività un compenso per sostegno al reddito. Tali progetti sono finanziati, in parte, dalla Provincia di Torino, che nel 2014 non ha ancora deliberato l'avvio di un bando.</p> <p>Se verranno avviate le attività, ogni partecipante effettuerà azioni per migliorare la propria spendibilità sul mercato del Lavoro; al termine di ogni mese verrà verificata la partecipazione effettiva alle attività e liquidati i sussidi di sostegno al reddito; alla conclusione del progetto si redigerà il rendiconto al Comune Capofila, per il contributo provinciale.</p> <p>2. <b>Voucher lavoro occasionale:</b></p> <p>Se il Comune acquisterà buoni per il lavoro occasionale previsto dal D.Lgs. n.276/2003 e successive modifiche per permettere che gli stessi vengano utilizzati per lavori di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici, è necessario effettuare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare i requisiti che i lavoratori devono possedere per accedere al lavoro (eventualmente limitando quelli previsti dalla legge per incidere prioritariamente su alcune categorie di cittadini in difficoltà)</li> <li>- individuare le modalità di selezione dei lavoratori anche coordinando questa attività con le Azioni Contro la Crisi</li> <li>- regolamentare lo svolgimento del lavoro accessorio</li> <li>- programmare gli adempimenti per la sicurezza (visite e formazione di base)</li> <li>- effettuare le dovute comunicazioni agli enti previdenziali ed assistenziali</li> <li>- chiamare le persone da impiegare e verificare presenze e regolare attività lavorativa</li> <li>- al termine delle giornate concordate consegnare i buoni lavoro</li> <li>- attuare una procedura che permetta di lasciare documentazione degli adempimenti effettuati per ogni lavoratore e di distribuire equamente le chiamate.</li> </ul>	<p>Supporto a Lavori Pubblici e Patrimonio. IL LAVORO OCCASIONALE permette di realizzare attività di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici</p>
------------	---	--

	<p>A seguito del finanziamento da parte della Compagnia San Paolo, anche per quest'anno, il lavoro accessorio viene esteso ad altri lavoratori aventi requisiti indicati dalla compagnia.</p> <p>Oltre al lavoro già sopra riportato, la partecipazione ai progetti con i fondi della Compagnia SP prevede le ulteriori attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di un progetto di impiego dei lavoratori con le caratteristiche indicate dalla CSP, coinvolgendo tutti i settori dei Comuni interessati.</li> <li>- Contatti con i funzionari della compagnia per approvazione del progetto, erogazione fondi, monitoraggio, comunicazione delle iniziative organizzate</li> </ul>	<p>Supporto a Lavori Pubblici e Patrimonio. IL LAVORO OCCASIONALE permette di realizzare attività di giardinaggio, manutenzione aree verdi ed edifici pubblici</p>
Finalità 4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Spazio d'ascolto:</b> affidamento incarico a professionista, organizzazione degli appuntamenti, monitoraggio progetto e verifiche raggiungimento obiettivi, nuove articolazioni e sviluppi dell'iniziativa. Eventuali richieste di contributo.</li> <li>2. <b>Laboratorio Teatrale ORME IN VIAGGIO:</b> pubblicizzazione dell'iniziativa, raccolta iscrizioni; acquisto materiale necessario; supporto organizzativo per la gestione della scuola e per gli spettacoli organizzati. Ai fini della gestione, l'Amministrazione, dopo aver ripreso la gestione diretta della scuola, ha promosso la creazione di un progetto di sviluppo delle attività teatrali sul territorio con la Compagnia Teatrale che storicamente ha tenuto le lezioni e con l'Associazione giovanile che si occupa di teatro. Pertanto il lavoro consiste nel gestire e monitorare il progetto, collaborare con la compagnia teatrale e verificare il raggiungimento degli standard di qualità previsti.</li> <li>3. <b>Progetto Clubhouse:</b> Prosecuzione del progetto iniziale da parte del Comune che dal 2011 si è ripreso la titolarità dello stesso. Pertanto si deve curare l'affidamento all'associazione individuata, la liquidazione e la verifica delle attività. Collaborazione con il Ser.T. dell'Asl TO4 per la partnership. Dopo aver operato nel 2013 una revisione complessiva del progetto per adeguarlo alle nuove esigenze e coordinarlo con il progetto del C.C.R. –Consiglio –comunale dei Ragazzi, occorre ora monitorare le fasi progettuali per verificarne l'adeguatezza alle necessità. Partecipazione alle riunioni. Collaborazione nella realizzazione di spettacoli, concerti, iniziative varie ecc.</li> </ol>	

	<p>4. <b>Servizio Civile Nazionale:</b> Rapporti con Provincia per accreditamento del comune. Predisposizione ed elaborazione dei progetti di impiego dei volontari (una volta all'anno). All'uscita dei bandi: diffusione delle notizie, pubblicizzazione tra i giovani, assistenza nella compilazione e ritiro delle domande, trasmissione alla Provincia, selezione dei volontari con i funzionari provinciali. Avvio dei volontari in servizio, organizzazione dell'impiego degli stessi nei settori individuati, trasmissione in Provincia di presenze/permessi, formazione e aggiornamento a favore dei giovani e in capo agli Operatori Locali di Progetto (1 per ogni progetto) e al formatore comunale.</p> <p>5. <b>Consulta Giovanile:</b> il settore partecipa alle riunioni della Consulta e tiene i contatti con i giovani che ne fanno parte.</p> <p>6. <b>Partecipazione al TRENO DELLA MEMORIA:</b> Se il Comune deciderà di partecipare al progetto, deliberazione di adesione all'iniziativa, pubblicizzazione e diffusione delle informazioni tra i giovani, raccolta delle adesioni e rapporti con l'associazione organizzatrice; coordinamento delle attività svolte sul territorio (riunioni, serate di presentazione); controllo rendiconti e liquidazione quote di partecipazione.</p> <p>7. <b>Piano Locale Giovani e Progetti intercomunali a favore dei giovani (FUTURA)</b> Partecipazione ai lavori per la predisposizione del Piano Locale Giovani con la Provincia di Torino, approvazione progetto e supporto nella gestione delle attività a favore dei giovani. Gestione sul territorio delle attività inserite nel progetto Futura, con capofila il Comune di Settimo T.se. (iniziative volte a favorire la partecipazione dei giovani alla vita della comunità)</p>	
Finalità 5	<p>1. <b>progetto ANZIANI NON PIÙ SOLI:</b> predisposizione determine e gestione della procedura per l'affidamento del servizio alla cooperativa sociale partner. Presa in carico degli anziani, Rapporti con utenti seguiti, monitoraggio progetto con Servizio Sociale dell'Unione NET e verifiche raggiungimento obiettivi. Informazione dei cittadini sul servizio.</p> <p>2. <b>Nonni Vigili:</b> predisposizione convenzione con Croce Bianca e affidamento. Gestione e controllo delle</p>	

	<p>attività svolte dagli anziani.</p> <p>3. <b>Fornitura di pasti a domicilio:</b> adempimenti amministrativi collegati all'appalto della refezione scolastica. Raccolta richieste e rapporti con utenti del servizio per conteggio e pagamento quote, diete particolari, segnalazioni e lamentele. Consegna diretta a domicilio: passaggio in cucina per prelievo contenitori, consegna nell'abitazione degli anziani, ritorno in cucina per restituzione vuoti.</p> <p>4. <b>Telesoccorso e Teleassistenza:</b> raccolta domande, conteggio quote e richiesta di attivazione del servizio. Rapporti con ditta affidataria. Predisposizione determina a contrarre, gestione della procedura per l'affidamento del servizio con valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>5. <b>TRASPORTO ANZIANI e disabili ad attività socio-sanitarie e religiose:</b> predisposizione convenzione con Croce Bianca e affidamento, valutazione efficacia del servizio e eventuali sviluppi per venire incontro ai bisogni espressi dagli anziani. Raccolta richieste di trasporti diversi dalla Santa Messa e inserimento del trasporto all'interno delle attività. Calcolo della quota a carico del Comune e comunicazione all'utente e alla Croce Bianca</p> <p>6. <b>Soggiorni Marini (contributo):</b> istruttoria e pratica per l'assegnazione del contributo mirato al Centro Incontro Riboldi. Liquidazione saldo in seguito al rendiconto.</p> <p>7. <b>Progetto ADOTTA UN PARCO GIOCHI</b> Organizzazione e gestione del progetto "Adotta un parco giochi": definizione dei ruoli degli anziani e del personale comunale coinvolto, avvio della fase operativa con "cerimonia di adozione" di ogni nuovo parco giochi adottato, assegnazione benefit agli anziani partecipanti. Raccolta delle segnalazioni da parte degli anziani e trasmissione ai Lavori pubblici per l'eventuale soluzione. Qualora venga emesso il bando, ai fini dell'assegnazione ed erogazione del contributo regionale, presentare domanda di contributo e mantenere i rapporti con la Regione per l'avvio delle attività e la gestione contabile del contributo; rendicontare al termine del periodo. Valutazione finale sul raggiungimento degli obiettivi.</p>	
		<p>SUPPORTO AI LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO.</p> <p>Progetto che impiega gli anziani nella manutenzione delle aree verdi e dei parchi.</p>

Finalità 6	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Assegni di maternità e</b></li> <li><b>2. Assegni per il nucleo familiare:</b> Ritiro domande e autocertificazioni ISEE. Istruttoria per calcolo benefici. Determina di assegnazione, trasmissione dati on line all'INPS, comunicazione esito istruttoria agli interessati. Soluzione degli eventuali problemi legati all'invio dei benefici. Collegamento telematico a <i>INPS e i Comuni-Prestazioni Sociali</i></li> <li><b>3. e 4 BONUS GAS e Elettrico:</b> vedi finalità 1</li> </ol>	
Finalità 7	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. trasporti scolastici di ragazzi disabili con mezzi idonei:</b> Predisposizione informativa e richiesta del servizio, trasmissione ai potenziali utenti e raccolta domande di iscrizione. Se dalle richieste emergono necessità di trasporti specifici, predisposizione determina a contrarre, capitolati e bandi per affidamento dei servizi di trasporto scolastico alle scuole dell'obbligo e superiori per i ragazzi disabili che non possono utilizzare mezzi pubblici o gli scuolabus; valutazione offerte e affidamento; controllo documentazione presentata dalle ditte partecipanti. Laddove è possibile prevedere l'affidamento ad associazione di volontariato iscritta all'Albo Comunale. In alternativa, rimborsi a famiglie che provvedono in proprio al trasporto dei propri figli disabili. Pratiche per la richiesta di contributo alla Provincia, rientranti nella legge regionale sul Diritto allo Studio.</li> <li><b>2. Borse Lavoro a favore di disabili adulti:</b> I servizi Sociali dell'Unione NET, in accordo con i Comuni hanno istituito i P.E.O – Progetti Educativo-Occupazionali a favore di quei disabili gravi che non sono collocabili al lavoro, al fine di inserirli in risorse disponibili ad accoglierli per integrarli nelle attività lavorative. Il comune rimborsa all'Unione i sussidi che vengono erogati ai disabili per l'attività di inserimento lavorativo.</li> <li><b>3. Attività educative per disabili nelle scuole primarie ad integrazione dei servizi di educativa territoriale resi dall'Unione NET:</b> Predisposizione determina di affidamento e liquidazione somme; controllo e verifica andamento degli inserimenti, mediante la partecipazione alle riunioni programmate con le scuole e i servizi sociali e sanitari;</li> <li><b>4. Sostegno ai progetti delle scuole per</b></li> </ol>	

	<b>favorire il benessere degli alunni delle scuole</b> (vedi centro di costo ISTRUZIONE)	
Finalità 8	<p><b>1. Informagiovani – Informalavoro e rapporti con il Centro per l'Impiego di Settimo T.se:</b> Attività di sportello. Raccolta, catalogazione e informatizzazione delle informazioni relative a: scuola, lavoro, formazione professionale, tempo libero, viaggi. Ricerca informazioni attraverso la rete telematica e con il Collegamento alla banca dati <i>Informagiovani del Piemonte</i> a cui abbiamo accesso grazie all'adesione al Coordinamento degli Informagiovani del Piemonte. Orientamento al lavoro con contatti diretti con agenzie interinali o organizzazioni sindacali. Raccolta ed estrapolazione concorsi a livello provinciale e costante aggiornamento degli stessi per l'utenza. Rapporti sul territorio con istituzioni scolastiche e professionali per attività di orientamento scolastico e professionale. Rapporti con Centro per l'Impiego per gestione a livello di Comuni facenti capo a Settimo del Piano delle Attività comprendente le funzioni previste dal D. Leg.vo 181/2000 Collaborazione con il Centro per l'Impiego per la fase di avvio al lavoro finalizzato all'assunzione di disoccupati. Riferimento nella raccolta di domande per Azioni di contrasto alla crisi del Mercato del Lavoro e per i Voucher del lavoro occasionale.</p> <p><b>2. Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative</b> Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito.</p> <p><b>3. Produzione di materiale informativo e divulgativo:</b> Stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate.</p> <p><b>4. Attività di sportello:</b> Attività di sportello per informazioni e assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi di propria competenza. Aiuto nella preparazione di curriculum e nell'orientamento scolastico e lavorativo dei giovani.</p> <p><b>5. ALBO BENEFICIARI PROVVIDENZE ECONOMICHE:</b> Raccolta dati,</p>	

	<p> <p>predisposizione, redazione,  pubblicizzazione dell'albo dei soggetti  pubblici e privati che hanno beneficiato di  contributi erogazioni o benefici vari.</p> </p>	<p> <p>SUPPORTO AGLI ALTRI SETTORI  che erogano contributi o benefici  economici.</p> </p>
--	---	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Attività riferita alle ENTRATE	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	SIG.RA TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p>Pratiche inerenti contributi regionali per progetti e iniziative a favore dei giovani, degli anziani, delle tossicodipendenze e del Servizio Civile Volontario.</p> <p>Pratiche inerenti i contributi ordinari e straordinari per il trasporto scolastico disabili</p> <p>Conteggi e controllo riscossione pasti per anziani Conteggi e controllo riscossione affitti casa Vicolo San Francesco.</p>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Finalità R.P.P.	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione</li> <li>✓ Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge.</li> <li>✓ Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito internet del Comune – Amministrazione trasparente – dei provvedimenti adottati dal settore, individuati dal D.Lgs. 33/2013</li> <li>✓ Progetto Collabora per la gestione e condivisione della posta elettronica, calendari, documenti.</li> </ul>	
Finalità 1	<p><b>a) Progetto SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ (fascia 0-3 anni):</b> Continuazione delle attività inserite in progetto da parte di tutte le educatrici dell'asilo nido, attraverso la realizzazione di attività extra orario scolastico finalizzate a coinvolgere i genitori dei bambini del nido in laboratori, feste che permettano di facilitare il confronto di esperienze con altri genitori in luoghi e spazi non strutturati, tali da consentire di rimuovere gli ostacoli culturali e psicologici al dialogo tra pari.</p> <p><b>b) Progetto NATI PER LEGGERE (fascia 0-3 anni) gestito dalla Biblioteca e dall'Asilo Nido:</b> organizzazione e gestione attività previste in progetto (laboratori di lettura per i genitori). Rapporti con altre biblioteche aderenti per finanziamenti e per coordinamento progetto. Apertura straordinaria della biblioteca per promuovere il progetto. Acquisto, preparazione e invio di un libro ai nuovi nati nell'anno precedente</p> <p><b>c) Ora del Racconto:</b> Scelta dei testi, preparazione del materiale da fornire agli attori sulla base di una tematica; incarico all'interno del progetto di Scuola di teatro, pubblicizzazione e supporto organizzativo durante le letture.</p> <p><b>d) Spazio d'ascolto</b> vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4</p> <p><b>e)</b> Assistenza alle famiglie nella gestione pratiche legate alla richiesta di esenzione / riduzione delle rette dei servizi (ISEE), ovvero contributi per borse di studio e</p>	

	fornitura libri di testo: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1	
Finalità 2	<p><b>A. Asilo Nido Comunale: Attività svolte dall'ufficio</b></p> <p><b>a1</b> Emissione bando, raccolta iscrizioni e gestione graduatorie. Ammissione dei bambini al nido, calendarizzazione ambientamenti, sostituzione rinunciari. Convocazione e partecipazione alla Commissione di Gestione e partecipazione Asilo Nido. Pubblicizzazione del servizio. Determinazione quote agevolate attraverso il calcolo dell'ISEE. Conteggio mensile delle rette sulla base delle presenze. Compilazione bollettini di pagamento e verifica periodica pagamenti effettuati. Gestione rapporti con i genitori.</p> <p><b>a2</b> Acquisto forniture per il funzionamento del servizio. Gestione utenze. Manutenzioni apparecchiature di cucina e disinfestazione</p> <p><b>a3</b> Pratiche relative al finanziamento regionale/provinciale e eventuali pratiche di finanziamento per l'aumento dei posti e la riduzione della lista di attesa. Per il 2014-15 reperimento di soluzioni alternative al finanziamento regionale per aumentare la capacità di posti dell'Asilo Nido e ridurre la lista di attesa.</p> <p><b>a4</b> Predisposizione gara d'appalto per personale educativo, personale di sostegno disabili e per servizio operativo (operatrici dipendenti dalla ditta appaltatrice): Approvazione capitolato – bando di gara con valutazione offerta economicamente più vantaggiosa. Svolgimento gara e aggiudicazione. Verifiche e controllo documentazione. Cura aspetti organizzativi del servizio. Monitoraggio e rapporto con la ditta aggiudicataria per la corretta gestione del servizio operativo. (SCADENZA appalto 31/12/2014)</p> <p><b>a5 Gestione risorse umane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione orari di apertura</li> <li>- Organizzazione turni</li> <li>- Assenze e relativa gestione sostituzioni</li> <li>- Ferie, congedi vari, permessi</li> <li>- Gestione e controllo monte ore degli educatori</li> <li>- Calendario scolastico: definizione e discussione in contrattazione decentrata – comunicazione ai genitori.</li> </ul> <p><b>a6 Attività svolte dalle educatrici:</b></p> <p>Attività educative svolte direttamente con i bambini e attività di cura per l'accoglimento e l'inserimento di minori da 9 mesi a 3 anni. Attività per il funzionamento del servizio sostegno alla sezione, preparazione materiale sussidi didattici, incontri con operatori servizi sociali e sanitari, incontri con il responsabile e con i genitori, collettivi e riunioni tra educatori e con la cooperativa che si occupa del servizio operativo; partecipazione a convegni e/o corsi di formazione, auto aggiornamento individuale, stesura relazioni e progetti, preparativi ed organizzazione feste con gli utenti, preparazione gestione aperture o iniziative straordinarie per pubblicizzazione del servizio. Gestione laboratori e attività extrascolastiche finalizzate al sostegno alla genitorialità. Controllo sulla corretta esecuzione del servizio mensa e segnalazione disfunzioni.</p> <p>IL personale educativo a turno esegue mansioni di coordinamento e responsabilità in merito ai rapporti con l'ufficio,</p>	

	<p>alla predisposizione dei turni e delle sostituzioni, alla gestione del materiale necessario al funzionamento, alla segnalazione dei lavori da effettuare.</p> <p><b>a7</b> Utilizzo dei fondi regionali ricevuti per concedere un <b>BUONO PER IL SERVIZIO</b> a favore delle famiglie utenti degli asili-nido, dei micro-nidi, dei centri di custodia oraria (baby parking) privati presenti sul territorio muniti di autorizzazione in base alle norme regionali (se verrà finanziato dalla Regione)</p> <p><b>B. Mantenimento e funzionamento SCUOLE DELL'INFANZIA</b> Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento delle scuole. Gestione e controllo appalti per piccole manutenzioni affidate a ditte esterne: derattizzazione e disinfestazione. Pratica di richiesta nuove sezioni scuola dell'infanzia. Fornitura arredi e attrezzature e giochi esterni scuola materna. Stesura e approvazione protocollo d'intesa per le attività di musicoterapia ed espressive all'interno delle scuole dell'infanzia.</p> <p><b>C. Convenzione con Asilo Infantile paritario:</b> .  Trasferimento fondi all'Asilo Infantile paritario e controllo sulla gestione economica. Richieste contributi regionali per la scuola materna privata e trasferimento fondi ricevuti. Convenzione con Asilo Infantile paritario. Revisione sulla base delle indicazioni regionali (convenzione triennale rinnovata nel 2012).</p> <p><b>D. Sezioni Primavera:</b> Valutazione dei bisogni – Mappatura delle strutture dov'è possibile aprire nuove sezioni. Assistenza nella presentazione della domanda al Ministero dell'Istruzione. Pratica di autorizzazione all'apertura. Controllo del funzionamento.</p>	
Finalità 3	<p>a) <b>Mantenimento e funzionamento SCUOLE primarie:</b>  Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento delle scuole. Gestione e controllo appalti per piccole manutenzioni affidate a ditte esterne: derattizzazione e disinfestazione. Gestione appalto pulizia palestre per utilizzi extra scolastici.  Mantenimento uffici direttori didattici  Accordo per Trasferimento alla direzione didattica per le funzioni miste svolte dal personale ATA.  Trasferimento fondi per l'acquisto diretto da parte delle scuole del materiale di pulizia</p> <p>b) <b>Mantenimento e funzionamento SCUOLA secondaria di 1° grado:</b> Gestione utenze del servizio. Acquisto materiale per il funzionamento della scuola.  Trasferimento fondi per l'acquisto diretto da parte delle scuole del materiale di pulizia  Vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico: Verifica ed esecuzione adempimenti posti a carico del Comune.</p> <p><b>c) Refezione scolastica per:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Materna</li> <li>– Elementare</li> <li>– Media</li> <li>– Asilo nido</li> <li>– Anziani</li> </ul> <p><b>c1</b> Iscrizioni al servizio: Predisposizione modulistica, pubblicizzazione e invio alle famiglie. Raccolta iscrizioni.</p>	

Determinazione tariffa individuale a pasto attraverso il calcolo dell'ISEE. Caricamento dei dati su procedura informatizzata e attribuzione del codice utente ai genitori. Assegnazione login e password ai genitori che lo richiedono.

- c2** Predisposizione atti per esenzioni/riduzioni quote servizi scolastici, su segnalazione servizio Sociale.
- c3** Convenzione con esercizi commerciali per la vendita dei pasti e la ricarica attraverso POS.
- c4** Gestione e controllo appalto servizio mensa (locali e attrezzature di proprietà comunale):  
controllo giornaliero dei pasti ordinati e dei pagamenti effettuati tramite POS, con caricamento dati al PC, invio lettere di sollecito ai genitori che presentano un saldo negativo. Gestione degli insoluti con sospensione dell'erogazione del servizio, concordata con la scuola, in caso di situazioni che non vengono regolarizzate. (vedi obiettivo specifico per insoluti degli anni precedenti)  
Invio mensile lettere ai convenzionati per versamento incassi. Conteggio e liquidazione aggio ai giornalai.
  - Gestione e organizzazione lavori della Commissione Mensa: convocazione, partecipazione alle riunioni, verbalizzazione, sostituzione membri, verifiche e approvazione modifiche menù; A seguito della regolamentazione della Commissione, provvedere all'aggiornamento dei rappresentanti dei genitori. Aggiornamento del sito nella pagina dedicata alla refezione per migliorare l'informazione con i genitori sulla qualità del servizio
  - controllo periodico della qualità e della quantità delle merci fornite e delle grammature dei vari piatti somministrati ai bambini, verifiche su corretta applicazione HACCP
  - verifica mensile con la ditta appaltatrice dei pasti forniti/ordinati.
  - Fornitura gratuita agli insegnanti statali e controllo con organismi scolastici per rimborso da parte del Ministero.
- c5** Predisposizione atti e espletamento gara d'appalto sopra soglia comunitaria con individuazione criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa. Definizione e approvazione capitolato, allegati e bando di gara - Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara. Verifica dei requisiti per eventuale ripetizione del contratto al medesimo operatore economico (art. 57 comma5 lett. b) D.Lgs 163/2006 (appalto IN SCADENZA IL 31/12/2015)
- c6** Gestione manutenzione alle apparecchiature delle cucine
- c7** Fornitura di materiale per la cucina e per la distribuzione alla scuola materna.
- c8** Incarico a ditta del *recupero quote latte* distribuite nelle mense scolastiche
- c9** Valutazione modifiche strutturali ed organizzative per consentire a tutti gli alunni della scuola di utilizzare il servizio mensa, anche in considerazione dell'evoluzione del tempo scolastico.
- c10** Gestione, calendarizzazione e verifica sulla concreta realizzazione delle migliorie presentate in sede di offerta tecnica dalla ditta appaltatrice del servizio.

**d) Servizi di pre e post scuola, nelle scuole primarie E**

**nelle scuole dell'infanzia:** Predisposizione modulistica e pubblicizzazione del servizio; Raccolta iscrizioni. Compilazione bollettini di pagamento. Preparazione tesserini, registrazione e verifica dei pagamenti e rilascio tesserino. Timbratura mensile previa verifica pagamento. Rapporti con la cooperativa per gestione del servizio. Gestione rapporti con istituzioni scolastiche per pulizia locali e assistenza ai bambini. Solleciti di pagamento.

Procedure per gara appalto: Definizione e approvazione capitolato e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa -

Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara.

(Dal 2013- questo servizio è stato inserito, insieme al centro estivo, in un unico appalto riferito ai "servizi extrascolastici, aggiudicato dal 1/7/2013 al 30/6/2015)

- e) **Servizio di trasporto scolastico:** Predisposizione modulistica e pubblicizzazione del servizio. Raccolta iscrizioni. Compilazione e consegna ai genitori bollettini trimestrali di pagamento. Trimestralmente preparazione bollettini pagamento e tesserini, registrazione e verifica dei pagamenti e rilascio tesserino. Definizione percorsi e fermate in base alle iscrizioni. Gestione e controllo appalto e rapporti con la ditta appaltatrice e con le famiglie utenti per organizzazione del servizio. Procedure per gara appalto: definizione e approvazione capitolato, percorsi e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa - Pubblicizzazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara.

(appalto in scadenza a giugno 2015)

#### **DIRITTO ALLO STUDIO:**

- f) **borse di studio previste dalla Legge n° 61/2000:** negli ultimi due anni scolastici non sono più state finanziate dal governo
- g) **fornitura libri di testo alunni scuole secondarie 1° grado e Assegni di studio per** ISCRIZIONE E FREQUENZA e per SPESE DI LIBRI DI TESTO, ATTIVITA' INTEGRATIVE PREVISTE DAI PIANI DELL'OFFERTA FORMATIVA, TRASPORTI di cui alla L. r. 28 del 28.12.2007- art. 12 commi 1a e 1b:
- a partire dal 2013** le procedure di presentazione delle domande per i libri e per l'Assegno di Studio devono essere effettuate esclusivamente on line dal genitore, previa richiesta delle credenziali.

Questo ha comportato una diversa organizzazione delle attività dell'ufficio per permettere a coloro che non possiedono un computer o che non sono in grado di eseguire le procedure, di ottenere assistenza e supporto tecnico da parte degli uffici per ottenere i benefici.

In particolare per **i libri di testo** (il cui beneficio è riservato a famiglie che possiedono Isee basse), oltre a supportare i richiedenti nella richiesta on line, è necessario trovare accorgimenti alternativi che permettano di fornire i libri agli aventi diritto tempestivamente per l'inizio del nuovo anno, in accordo con la scuola e utilizzando i testi riconsegnati negli anni

	<p>precedenti, dati in prestito d'uso. Affidamento ad esercizi commerciali disponibili, per la fornitura dei libri nuovi, verifica e liquidazione fatture emesse. Eventuali rimborsi diretti alle famiglie che, avendo presentato domanda in tempi diversi, non hanno ricevuto i testi ma li hanno acquistati.</p> <p>h) Fornitura <b>libri in Braille</b> per non vedenti attraverso rapporti con la scuola superiore e con gli enti che eseguono questo tipo di fornitura, individuazione delle modalità di traduzione, affidamento e liquidazione fornitura. Pratica regionale per ottenere il contributo.</p> <p>i) <b>fornitura gratuita libri di testo alunni scuole primarie:</b> stampa cedole librarie e consegna alle scuole. Affidamento e accordi con librerie per pagamento delle forniture. Pagamenti di forniture effettuate da librerie fuori Volpiano o ad altri Comuni per alunni residenti.</p> <p>j) <b>agevolazioni delle tariffe in base all'I.S.E.E.</b> per asili nido, mense e trasporti scolastici: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1</p> <p>k) <b>esenzioni o riduzioni delle tariffe a favore</b> di situazioni familiari particolarmente problematiche e di cittadini in cassa integrazione o che abbiano perso l'unica fonte di reddito: vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 1</p> <p>l) <b>Borse di studio ex Fondazione Mossetto:</b> assegnazione agli alunni meritevoli dell'ultimo anno con richiesta alla scuola dei nominativi, invio lettere alle famiglie con richiesta dati per pagamento, determinazione e liquidazione benefici, organizzazione della cerimonia di premiazione</p>	
Finalità 4	<p>A. <b>Scuola di Teatro ORME IN VIAGGIO</b> vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4</p> <p>B. <b>Corso di orientamento musicale di tipo bandistico:</b> gestione amministrativa con istituzione corso, controllo del regolare svolgimento e trasmissione rendiconti alla Provincia. In caso di finanziamento del corso, cura degli adempimenti per l'avvio del nuovo corso triennale: Pratica contributo alla Provincia di Torino.</p> <p>C. <b>Centri Estivi:</b> Predisposizione volantini e modulistica, Pubblicizzazione del servizio. Raccolta iscrizioni. Determinazione quote agevolate per servizio mensa attraverso il calcolo dell'ISEE. Compilazione bollettini di pagamento per iscrizione e per mensa e verifica dei pagamenti entro maggio per iscrizione e entro giugno per mensa. Dal 2014 gestione delle stesse attività anche per il Servizio di Animazione Estiva di Giugno per ulteriori n. 3 settimane, con possibilità di iscrizione per ogni singola settimana. Individuazione, in collaborazione con i Servizi Sociali dell'Unione, dei ragazzi disabili e di situazioni particolari da inserire in via prioritaria e predisposizione progetto individuale di inserimento. Coordinamento delle attività durante i 20 giorni di</p>	

	<p>apertura di luglio e monitoraggio per i 15 giorni di giugno, organizzazione gruppi, monitoraggio progetto educativo e programmazione, proposti dalla cooperativa, vigilanza e controllo regolare esecuzione attività progettuale. Organizzazione in collaborazione con la cooperativa del servizio.</p> <p>Definizione e approvazione capitolato e bando di gara con criteri per valutazione offerta economicamente più vantaggiosa - Pubblicazione bando - Espletamento gara e aggiudicazione. Verifica documentazione presentata in sede di gara (dal 2013 questo servizio è stato accorpato al Pre- Post scuola, in un'unica gara relativa ai servizi extra-scolastici appaltati fino a giugno 2015).</p> <p>Acquisto di materiale didattico. Accordo per utilizzo piscina parrocchiale. Gestione rapporti con istituzioni scolastiche per pulizia locali e assistenza ai bambini (accordo per personale ATA); eventuale integrazione personale non disponibile con cooperativa aggiudicataria appalto.</p> <p><b>D. Campus estivi:</b> Fornitura pasti attraverso il servizio di refezione scolastica a favore di eventuali soggetti esterni che organizzano attività estive per i ragazzi di Volpiano (campus inglese, campus sportivi). Organizzazione del servizio e riscossione delle tariffe, se perverranno richieste in merito.</p> <p><b>E. Internet Point:</b> Gestione degli accessi ai PC a disposizione dell'utenza, presso Biblioteca- Informagiovani. Cura della registrazione degli accessi. Controllo sull'applicazione del codice comportamentale e eventuale assistenza.</p> <p><b>F. Attività espressive nelle scuole dell'infanzia:</b> Approvazione protocollo d'intesa per la regolamentazione dei rapporti con gli organismi scolastici e con gli enti che propongono il progetto per realizzare all'interno delle scuole dell'infanzia attività di contenimento dell'aggressività e dei disturbi comportamentali, utilizzando la musica e le attività espressive.</p>	
Finalità 5	<p><b>A. Consiglio Comunale dei Ragazzi</b> cura aspetti amministrativi ed educativi per il funzionamento del CCR in raccordo con le istituzioni scolastiche (in particolare con la Scuola Media):</p> <p>Convocazione riunioni del Consiglio, partecipazione e affiancamento nella verbalizzazione. Sostegno alle iniziative intraprese presso gli uffici e l'amministrazione comunale.</p> <p>Predisposizione decreti del Sindaco di indizione delle votazioni e di proclamazione del progetto votato.</p> <p>Predisposizione materiale elettorale necessario allo svolgimento delle elezioni, partecipazione alle operazioni di voto e di spoglio. (nel 2014 sono previste le elezioni)</p> <p>Monitoraggio sui vecchi progetti avviati con i precedenti consigli e lavoro sul nuovo progetto proclamato.</p> <p>Monitoraggio e modifica del regolamento e delle modalità attuative sulla base dell'esperienza.</p> <p>Coinvolgimento dei ragazzi in attività specifiche proposte dal Comune</p>	

	<p><b>B. Progetti con le scuole</b></p> <p><b>C. Promozione di progetti di enti e associazioni locali che coinvolgano le scuole del territorio:</b> Cura dei rapporti con le associazioni e le scuole per la realizzazione dei progetti proposti dalle associazioni e che il comune sostiene anche economicamente. Coordinamento con gli altri settori del Comune interessati. Eventuale partecipazione ad alcune fasi degli stessi.</p> <p><b>D. Puliamo il mondo, pedalata ecologica, sensibilizzazione dei ragazzi alle tematiche ambientali:</b> Organizzazione delle iniziative da proporre alle scuole con pubblicizzazione, adesioni, acquisto materiale promozionale, coinvolgimento delle associazioni, organizzazione diretta in alcuni casi, stipula assicurazione ai partecipanti. Rapporti con le scuole. Dal 2014 Puliamo Volpiano consisterà nel proporre l'iniziativa di pulizia di aree pubbliche con cadenza mensile.</p>	
Finalità 6	<p><b>A. Collaborazione nella trasmissione di informazioni alle famiglie:</b> Rapporti quotidiani con le scuole per informare le famiglie sulle variazioni organizzative dei servizi e su tutte le iniziative che riguardano il Diritto allo Studio e le opportunità rivolte agli alunni</p> <p><b>B. Accordo con Direzione Didattica per svolgimento funzioni miste del personale A.T.A:</b> Individuazione delle funzioni del comune, esercitate dal personale scolastico. Predisposizione accordo e atti per l'approvazione e il pagamento.</p> <p><b>C. Gestione concordata della fornitura di libri di testo (scuola secondaria di primo grado):</b> Rapporti con la scuola media per l'informazione alle famiglie sulle modalità e termini di presentazione delle domande, e trasmissione elenchi aventi titolo alla fornitura. Gestione in collaborazione del prestito d'uso e della cedola libraria per la fornitura dei restanti libri nuovi agli alunni inseriti negli elenchi.</p> <p><b>D. Contributo alle scuole per la fornitura del materiale di pulizia:</b> Corrispondenza con la scuola, verifica rendiconti, determina impegno e liquidazione somme da assegnare.</p> <p><b>E. Collaborazione nei progetti concordati con le scuole:</b> Programmazione, partecipazione e gestione di progetti/iniziative in collaborazione con le scuole. Eventuale finanziamento degli stessi con contributi.</p>	
Finalità 7	<p><b>A. Progetto Collabora:</b> partecipazione, aggiornamento e impostazione degli strumenti informatici utilizzati quotidianamente per posta elettronica, internet, calendari ecc</p> <p><b>B. Aggiornamento del sito internet relativamente alle informazioni sui servizi e sulle iniziative</b> Elaborazione delle informazioni da mandare al sito e invio con modulistica e bandi come allegati. Caricamento e aggiornamento dati intranet.</p> <p><b>C. Produzione di materiale informativo e divulgativo</b></p>	

Predisposizione, Stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le scuole per distribuzione del materiale e con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate, previa redazione grafica del testo e invio in formato elettronico compatibile.

**D. Attività di sportello:** Sportello per informazioni e assistenza nella compilazione della modulistica relativa ai servizi di propria competenza. Assistenza e supporto informativo per il caricamento delle domande on line per il Diritto allo Studio. Rilascio tesserini e controllo pagamenti servizi scolastici.

**E. Mensa informatizzata** con collegamento dei genitori al sito. Assegnazione login e password ai genitori che lo richiedono. Assistenza e istruzioni per la consultazione della propria situazione. Impegno e liquidazione canoni software e pacchetto SMS.

**Invio SMS:** all'interno del programma della mensa informatizzata, vengono inviati SMS agli utenti che hanno esaurito il credito per avvisarli dell'esaurimento della disponibilità di pasti, prossimo o avvenuto. IN questo modo oltre a creare un canale di comunicazione con le famiglie si concorre a limitare gli insoluti.

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa - Attività riferita alle ENTRATE	Responsabile
ISTRUZIONE	TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p>Gestione entrate e controllo sul corretto pagamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mensa scolastica scuole dell'infanzia, primarie e secondarie 1° grado</li> <li>- trasporto alunni</li> <li>- centri estivi</li> <li>- pre post scuola</li> <li>- asilo nido</li> <li>- pasti campus estivi</li> </ul> <p>pratiche per concessione di contributi regionali relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> assistenza scolastica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> asilo nido e servizi educativi per la prima infanzia</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Diritto allo studio – benefici alle famiglie e contributi a sostegno delle spese.</li> </ul>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
<b>CULTURA - ASSOCIAZIONI - MANIFESTAZIONI - TURISMO - SPORT</b>	TERESA CAMOLETTO

Finalità da R.P.P.	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Per tutto il centro di costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tenuta del registro protocollo per tutti i documenti in partenza. Attribuzione numerazione, imbustamento e trasmissione all'ufficio Protocollo per la spedizione</li> <li>✓ Pubblicazione in Albo Pretorio On Line dei documenti da pubblicare per legge.</li> <li>✓ Liquidazione fatture relative ai servizi e alle forniture, previa richiesta del D.U.R.C. attraverso lo Sportello Unico Previdenziale</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito internet del Comune – Amministrazione trasparente – dei provvedimenti adottati dal settore, individuati dal D.Lgs. 33/2013</li> <li>✓ Progetto Collabora per la gestione e condivisione della posta elettronica, calendari, documenti.</li> </ul>	
Obiettivo 1	<p><b>Biblioteca civica e Progetto Nati per Leggere:</b>  Gestione acquisto e donazioni di libri, riviste e strumenti multimediali  Catalogazione  Gestione prestiti  Gestione procedure di scarto ed eliminazione libri  Assistenza gli utenti per ricerche  Gestione emeroteca  Prestito interbibliotecario con SBAM  Rapporti con le istituzioni scolastiche per esigenze di ricerca e consulenza e per visite guidate  Ricerca testi attraverso il prestito interbibliotecario e la Biblioteca on line con utilizzo del programma <i>dello SBAM (Erasmus.net)</i>  Riunioni mensili con le altre biblioteche.  Progetto NATI PER LEGGERE, organizzazione e gestione attività previste in progetto  Rapporti con Regione e altre Biblioteche non SBAM per servizio biblioteche metropolitane.  Predisposizione procedura in economia per affidamento della fornitura di libri e degli abbonamenti a giornali e riviste, valutazione offerte, controllo documentazione e affidamento.  Divulgazione Regolamento di Biblioteca  Convocazione e partecipazione alle riunioni del C.d.B. e organizzazione e coordinamento attività dei volontari.  Gestione utenze locali, acquisto materiale per il funzionamento e manutenzione fotocopiatrice e PC</p> <p>✓ <b>Partecipazione al Sistema Bibliotecario Area Metropolitana SBAM:</b> Rapporti con la biblioteca polo di Settimo T.se per gestione della biblioteca e</p>	

	<p>per catalogazione. Rilascio nuove tessere del prestito degli utenti dei servizi Biblioteca e Informagiovani (BIBLIOCARD) valide in tutte le biblioteche dello SBAM</p> <p>Pratiche di richiesta contributi regionali per acquisto libri, per Nati Per Leggere e rendiconti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Informagiovani</b> (Vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 8)</li> <li>✓ <b>Ora del Racconto</b> (Vedi Centro di Costo ISTRUZIONE/finalità 1)</li> <li>✓ <b>Laboratorio teatrale ORME IN VIAGGIO</b> (Vedi Centro di Costo POLITICHE SOCIALI/finalità 4)</li> <li>✓ <b>Incontri con l'Autore:</b> organizzazione della rassegna consistente in serate con autori di varie discipline artistiche del territorio volpiano e/o della zona: Selezione degli autori, definizione modalità organizzative, rapporti con le persone per la calendarizzazione e per la preparazione delle serate. Preparazione testi da far leggere durante gli incontri con gli scrittori. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa. Partecipazione alle serate per garantire il funzionamento organizzativo. Verifica finale. Collegamento con Festival di Letteratura I LUOGHI DELLE PAROLE</li> </ul>	
Obiettivo 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ <b>Volpiano a porte aperte:</b> organizzazione diretta delle attività proposte dal comune in occasione dell'evento; raccolta, coordinamento delle attività di altri enti e delle associazioni; reperimento degli operatori economici e dei gruppi da far esibire; raccordo e distribuzione delle iniziative su tutta la giornata. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione dell'iniziativa. Partecipazione alla giornata per garantire il funzionamento di tutte le attività inserite in programma e per la distribuzione del materiale di supporto. Verifica finale.</li> <li>✦ <b>Organizzazione di manifestazioni culturali (carnevale, VOLPIANO MILLE, Compleanni associazioni, rassegna musicale ecc)</b> Preparazione programma, reperimento artisti/compagnie, cura della parte organizzativa, permessi SIAE e Enpals, atti amministrativi collegati per impegno e liquidazione spese. Ideazione, predisposizione, stampa e divulgazione del materiale di pubblicizzazione delle iniziative. Nel 2014 si celebreranno i 1000 anni di fondazione di Volpiano e su questo tema verranno incentrate le manifestazioni organizzate dal Comune e da associazioni/enti ai quali dare un massiccio supporto; le attività sono realizzate in collaborazione con gli uffici amministrativi (vedi scheda obiettivo specifica)</li> <li>✦ <b>Archivio Storico:</b> conservazione dei documenti; gestione delle consultazioni.</li> <li>✦ <b>Corso di Orientamento Musicale</b> (Vedi Centro di Costo ISTRUZIONE/finalità 4)</li> </ul>	

	<p>✦ <b>Festival letterario I LUOGHI DELLE PAROLE</b> Affidamento alla Fondazione che organizza il festival, cura degli aspetti amministrativi ed organizzativi relativi alla gestione dell'iniziativa. Raccordo con le scuole per la parte relativa al progetto-scuole.</p>	
Obiettivo 3	<p>✦ <b>Concessione attrezzature in prestito d'uso:</b> organizzazione della concessione di palco, sedie ed altre eventuali attrezzature ad associazioni/enti, in collaborazione con il Servizio Manutenzione. Espletamento procedure per l'acquisto di materiale vario da mettere a disposizione delle associazioni per manifestazioni</p> <p>✦ <b>Concessione patrocinii</b> Ritiro richieste, rilascio patrocinii previo parere della Giunta, comunicazioni alle affissioni, cura della pubblicizzazione delle manifestazioni patrocinate presso i canali dell'amministrazione. In caso di richiesta di utilizzo stemma (rilasciata dal Settore Amministrativo): ritiro richieste, predisposizione parere Giunta, invio dell'autorizzazione con la comunicazione della concessione del patrocinio.</p> <p>✦ <b>Assegnazione contributi ordinari e mirati alle associazioni:</b> Predisposizione piano annuale per la concessione dei contributi, con determinazione criteri e modalità. Predisposizione modulistica e lettere; trasmissione a tutte le associazioni, assistenza nella compilazione dei progetti e ricevimento domande. Istruttoria e atti per assegnazione contributi annuali alle associazioni e contributi mirati per le singole manifestazioni. Diniego per contributi non concessi. Liquidazione dopo il controllo delle rendicontazioni. Esonero dal pagamento dei locali per iniziative condivise che rivestono carattere di pubblica utilità, qualora si decida l'esonero dal pagamento delle sale da parte delle associazioni: predisposizione delibera – comunicazione agli interessati. Anche in funzione delle norme sulla trasparenza occorre definire criteri il più possibile oggettivi per l'assegnazione dei contributi.</p> <p>✦ <b>Supporto alla stesura dei progetti da parte delle associazioni:</b> Informazioni, assistenza e supporto nella predisposizione dei progetti annuali da parte delle associazioni o per richieste di contributi mirati.</p> <p>✦ <b>Tenuta e aggiornamento albo associazioni</b> Iscrizione nuove associazioni con istruttoria per verifica requisiti e predisposizione atti per l'iscrizione o per il diniego. Verifica annuale permanenza requisiti associazioni già iscritte. Assistenza alle associazioni che intendono iscriversi nella preparazione della pratica e dei documenti necessari.</p> <p>✦ <b>Comodati d'uso per locali assegnati alle associazioni</b> Predisposizione comodati ed eventuali bandi con associazioni per locali. Frazionamento e recupero spese utenze.</p>	

<p>Obiettivo 4</p>	<p>✦ <b>Calendario Annuale delle Manifestazioni:</b> Tenuta e aggiornamento calendario avvenimenti, fiere, esposizioni e feste. Reperimento dati degli eventi e dei responsabili, riunioni di coordinamento, invio calendario mensile ai giornalisti e alle associazioni iscritte alla mailing-list. Il Calendario è consultabile da tutti i settori sulla rete del Comune</p> <p>✦ <b>Calendario mensile delle manifestazioni legate al Millennio:</b> raccolta delle informazioni provenienti da associazioni /enti, predisposizione, verifica e aggiornamento del calendario e invio a Fondazione Novecento per la pubblicizzazione. Partecipazione alle riunioni con le associazioni.</p> <p>✦ <b>Aggiornamento “Guida all’organizzazione di manifestazioni temporanee”:</b> fin dal 2012 sul sito internet del Comune è presente la guida che permette a coloro che intendono organizzare manifestazioni/eventi di conoscere le modalità e di accedere alla modulistica relativa a tutti i settori. Per permettere di fornire informazioni sempre aggiornate, l'ufficio si occupa di inserire la modulistica corretta, qualora ci siano cambiamenti.</p> <p>✦ <b>Calendarizzazione intersettoriale:</b> caricamento dei dati previsti sui calendari Eventi e manifestazioni e Altri eventi.</p>	<p>SUPPORTO A POLIZIA MUNICIPALE per</p> <p>✦ <b>Calendario Annuale delle Manifestazioni:</b> Tenuta e aggiornamento calendario avvenimenti, fiere, esposizioni e feste.</p> <p>✦ <b>Aggiornamento “Guida all’organizzazione di manifestazioni temporanee</b></p>
<p>Obiettivo 5</p>	<p>✦ <b>Gestione sala polivalente</b> Autorizzazioni all'utilizzo della sala, tenuta calendario utilizzi, compilazione bollettini e verifica periodica pagamenti, acquisto materiale per il funzionamento, richiesta riscaldamento.</p> <p>Organizzazione servizio di vigilanza, custodia e pulizia dei locali affidato ad una associazione con apposita convenzione (scade 28/2/2016)</p> <p>✦ <b>Noleggio strutture sala polivalente:</b> ritiro richieste degli impianti, trasmissione alla ditta affidataria del servizio, verifica esigenze tecniche, registrazione degli interventi, emissione bollettini pagamento e verifica incasso. Procedure per la stipula di un accordo con ditta specializzata per il servizio tecnico durante le manifestazioni, verifica utilizzi, liquidazione fatture periodiche.</p> <p>✦ <b>Concessione sale riunioni (Portici e Via Botta)</b> Autorizzazioni all'utilizzo delle sale, tenuta calendario utilizzi, compilazione bollettini e verifica periodica pagamenti, organizzazione pulizia locali, gestione chiavi ecc.</p> <p>✦ <b>Palazzo Oliveri:</b> Rapporti con associazioni utilizzatrici.</p> <p>✦ <b>Pulizia degli stabili comunali</b> (vedi successivo obiettivo 2 Sport)</p>	
<p>Obiettivo 6</p>	<p>✦ <b>Aggiornamento sito internet, rete Intranet, tabellone luminoso:</b> Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito. Pubblicazione di iniziative delle associazioni, che ne facciano richiesta.</p> <p>Raccolta richieste pubblicazione iniziative sul tabellone luminoso ed inoltre all'ufficio segreteria, previo controllo con il calendario delle manifestazioni</p>	

	<p>e dell'utilizzo sale.</p> <p><b>Progetto Collabora:</b> vedi paragrafo iniziale</p> <p>✦ <b>Produzione di materiale per la pubblicizzazione</b>  Ideazione, preparazione, stampa in proprio e distribuzione di locandine, volantini, opuscoli, pieghevoli. Rapporti con le associazioni per divulgazione delle iniziative. e con le pubbliche affissioni. Stampa manifesti attraverso tipografie specializzate. Rapporti con testate giornalistiche per il passaggio delle informazioni e predisposizione atti che consentano la pubblicazione delle notizie sui giornali. Cura della pubblicazione delle inserzioni per pubblicizzare le iniziative.</p> <p>✦ <b>collaborazione con la Fondazione Novecento</b> per la l'organizzazione e la pubblicizzazione degli eventi legati al Millennio, oltre alla trasmissione delle informazioni sulle manifestazioni organizzate, l'ufficio cura i rapporti con l'ente per le attività legate alla promozione del territorio e all'organizzazione delle manifestazioni in calendario.</p> <p>✦ <b>Acquisto di spazi pubblicitari</b> sui giornali e promozione degli eventi con procedura in economia; definizione programma, valutazione offerte, preparazione e trasmissione inserzioni</p>	
Obiettivo 7	<p>✦ <b>Fondazione Esperienze di Cultura Metropolitana:</b> adempimenti in merito alla adesione - trasferimento quota annua adesione – aggiornamenti sulle attività della Fondazione – Ritiro e divulgazione a livello locale di materiale di pubblicizzazione delle iniziative di Fondazione ECM/Suoneria</p> <p>✦ <b>Collaborazione con Fondazione Novecento</b> per progetto VOLPIANO MILLE e attività letterarie: si fa riferimento a quanto già scritto precedentemente in merito al Millennio e al Festival I LUOGHI DELLE PAROLE</p>	
SPORT Obiettivo 1	<p>✦ <b>Autorizzazioni all'uso degli impianti sportivi</b>  Autorizzazioni continuative per n. 4 palestre scolastiche e 4 campi sportivi: raccolta richieste utilizzo impianti, stesura calendario con soluzione eventuali concomitanze, predisposizione e rilascio autorizzazioni, conteggio mensile tariffe da pagare e comunicazione trimestrale pagamenti alle società sportive.  Attività di gestione dei locali: accesso alle palestre, segnalazione guasti e disfunzioni, rapporti con custodi palazzetto per utilizzi.  Autorizzazioni non continuative (stesso lavoro autorizzazione continuative)</p> <p>✦ <b>Pagamento tariffe per l'uso degli impianti sportivi:</b> calcolo bimensile delle somme dovute da ogni associazione per l'utilizzo delle palestre e dei campi sportivi. Predisposizione lettere e bollettini da inviare alle associazioni. Verifica pagamenti e gestione morosità. (vedi obiettivo specifico)</p> <p>✦ <b>Contributi ordinari e mirati alle associazioni</b>  Istruttoria e atti per contributi annuali su progetti</p>	

	presentati dalle associazioni e contributi mirati per le singole manifestazioni (vedi precedente CULTURA)	
SPORT Obiettivo 2	<p>■ <b>Servizio di vigilanza, custodia e manutenzione palazzetto dello sport:</b> Predisposizione capitolato e bando per affidamento ad associazione iscritta all'albo del servizio, valutazione offerte, controllo documentazione e affidamento (servizio in scadenza a giugno 2015). Monitoraggio corretta esecuzione del servizio e risoluzione problemi con associazioni utilizzatrici. Trasmissione informazioni su utilizzi ordinari e straordinari.</p> <p>■ <b>Servizio di pulizia palestre e locali comunali:</b> Predisposizione capitolato e bando per la gara d'appalto a cooperative sociali di tipo b) (per la pulizia di tutti gli stabili comunali). Espletamento gara, verifica documentazione e aggiudicazione. Verifiche, controlli e segnalazioni alla cooperativa sulla corretta applicazione capitolato. (in scadenza 30/06/2016)</p> <p>■ <b>Rapporti con gli istituti scolastici per l'uso degli impianti</b> Trasmissione alle scuole del calendario iniziale di utilizzo palestre per parere dei consigli d'istituto.</p>	<p>■ <b>Servizio di pulizia locali comunali (Uffici del palazzo Comunale – Magazzino):</b> Predisposizione capitolato e bando per la gara d'appalto a cooperative sociali di tipo b) (per la pulizia di tutti gli stabili comunali). Espletamento gara, verifica documentazione e aggiudicazione. Verifiche, controlli e segnalazioni alla cooperativa sulla corretta applicazione capitolato. SUPPORTO A TUTTI I SETTORI</p>
SPORT Obiettivo 3	<p>■ <b>Aggiornamento sito internet</b></p> <p>■ <b>Produzione di materiale per la pubblicizzazione delle iniziative</b></p> <p>STESSE ATTIVITA' Già indicate al precedente obiettivo 6</p>	

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa Attività riferita alle ENTRATE	Responsabile
CULTURA - ASSOCIAZIONI - MANIFESTAZIONI - TURISMO - SPORT	TERESA CAMOLETTO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
ENTRATE	<p>Pratiche inerenti contributi regionali per biblioteca, attività culturali, educazione permanente, corsi di orientamento musicale, restauro archivio storico</p> <p>Richieste e verifica pagamenti rimborsi spese a associazioni utilizzatrici di locali in comodato</p> <p>Gestione entrate e controllo sul corretto pagamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>👉 utilizzo palestre comunali e impianti all'aperto</li> <li>👉 3 sale comunali</li> </ul>	

# COMUNE DI VOLPIANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Responsabilità</b>
SERVIZIO PERSONALE

  

<b>Responsabile</b>
SEGRETARIO GENERALE

  

<b>Programma da RPP</b>
SERVIZIO PERSONALE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
GESTIONE PERSONALE	SEGRETARIO GENERALE

Funzione	Servizio	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
		<p>GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazioni e controlli relativi a presenze e assenze per tutti gli uffici comunali</li> <li>- Verifica ed inserimento su supporto informatico dei giustificativi di assenza</li> <li>- Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dipendenti in servizio</li> <li>- Gestione concorsi e selezioni pubbliche</li> <li>- Procedure di assunzione personale a tempo indeterminato e determinato</li> <li>- Procedure di mobilità interna ed esterna</li> <li>- Gestione procedura per progressione orizzontale e verticale</li> <li>- Gestione trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa</li> <li>- Applicazione normativa relativa a: permessi retribuiti, diritto allo studio, aspettative, congedi, malattia, maternità</li> <li>- Applicazione normativa in merito allo svolgimento di attività extra lavorativa</li> <li>- Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di rilevatore Istat</li> <li>- Gestione procedure per compensi incentivanti la produttività</li> <li>- Gestione contrattazione e concertazione decentrate aziendali</li> <li>- Gestione delle relazioni sindacali</li> <li>- Gestione dei programmi di formazione ed aggiornamento del personale</li> <li>- Istruzione procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti</li> <li>- Attività di sportello e di informazione nei confronti del personale</li> <li>- Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (personale invalido, assunzioni)</li> <li>- Predisposizione del Conto annuale e relazione illustrativa</li> <li>- Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni</li> <li>- Aggiornamento dati statistici e compilazione questionari da Enti Diversi (ARAN, Ministero della Difesa, Regione, Provincia, Prefettura, dati sulla rappresentatività sindacale ecc.)</li> <li>- Gestione infortuni sul lavoro dei dipendenti</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione pratiche pensionistiche: mod. PA 04 (ex mod. 98), Foglio di calcolo (ex mod. 755)</li> <li>- Gestione pratiche IPS e TFR, riscatti titolo di studio, ricongiunzioni, servizio militare tramite procedura PASSWEB, congedo di maternità al di fuori del rapporto di lavoro, indennità per periodi di congedo di maternità successivo a cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, totalizzazione servizi prestati all'estero.</li> <li>- Istruzione pratiche e gestione cessione del quinto dello stipendio anche a favore di società di finanziamento private</li> <li>- Istruttoria e predisposizione atti di impegno e liquidazione per istituti contrattuali e indennità (turno, straordinario, reperibilità, rischio, produttività, particolari responsabilità, disagio, art. 24 C.C.N.L. del 14.09.2000 e s.m.i.ecc.)</li> <li>- Monitoraggio mensile dell'andamento delle assenze retribuite dei dipendenti, inserimento dei dati sul sito web e comunicazione mensile al Dipartimento della Funzione Pubblica</li> <li>- Predisposizione e redazione certificati stipendiali e di servizio</li> <li>- Dichiarazione del datore di lavoro relativa al servizio prestato da lavoratori a tempo determinato per la concessione a quest'ultimi dell'indennità di disoccupazione ordinaria</li> <li>- Liquidazione indennità di missioni e rimborsi spese ai dipendenti</li> <li>- Autorizzazioni liquidazione spese relative a partecipazione a seminari per tutto l'Ente</li> <li>- Gestione delle evoluzioni della dotazione organica</li> <li>- Programmazione triennale del fabbisogno di personale</li> <li>- Adozione piano occupazionale annuale</li> <li>- Rapporti con il medico competente per il D.Lgs 81/2008 e s.m.i. e gestione delle visite mediche dei dipendenti</li> <li>- Affiancamento alla gestione dell'ufficio contratti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'attività propedeutica alla sottoscrizione (es. controllo certificato di iscrizione Camera di Commercio, assicurazione, cauzione, piano operativo di sicurezza, calcolo diritti di segreteria e imposta di registro)</li> <li>- nell'attività di predisposizione del contratto</li> <li>- successiva attività amministrativa (invio del contratto all'ufficio del registro e tenuta del repertorio).</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	--

# COMUNE DI VOLPIANO

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

<b>Centro di Responsabilità</b>
SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

<b>Responsabile</b>
PATRIZIA NOTARIO

<b>Programma da RPP</b>
<b>2. SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI</b>

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Servizio	Responsabile
<b>FINANZIARIO – UFFICIO RAGIONERIA</b>	<b>Patrizia NOTARIO</b>

Attività Operative / Gestionali dirette	Attività Operative / Gestionali di supporto
<p><b><u>PROGRAMMAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della relazione previsionale programmatica.</li> <li>• Predisposizione del Bilancio Pluriennale.</li> <li>• Predisposizione del Bilancio annuale di Previsione.</li> <li>• Predisposizione di assestamento di Bilancio.</li> <li>• Controllo dell'equilibrio finanziario e stato di attuazione dei programmi.</li> <li>• Predisposizione dei documenti programmatici per la gestione finanziaria nel rispetto degli obiettivi pluriennali in merito al patto di stabilità e di programmazione dei pagamenti</li> </ul> <p><b><u>COMMISSIONE BILANCIO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione delle convocazioni della commissione.</li> <li>• Predisposizione del materiale necessario alla commissione, eventuali ricerche propedeutiche all'analisi di argomenti da trattare in commissione (es. aliquote tributi c.li nei Comuni limitrofi, trasferimenti assegnati dei Comuni limitrofi, poste di bilancio dei Comuni limitrofi, ecc...).</li> <li>• Partecipazione alla commissione di un dipendente del servizio finanziario in qualità di segretario.</li> <li>• Redazione di un verbale della commissione.</li> </ul> <p><b><u>PATTO DI STABILITA' INTERNO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi e studio della normativa introdotta dalla Legge 183 12/11/2011 artt. 31 - 32 in merito al patto di stabilità interno, confermata dalla L. 27/12/13, n.ro 147 e delle successive circolari esplicative.</li> <li>• Applicazione dei contenuti della normativa al bilancio del Comune di Volpiano.</li> <li>• Monitoraggio costante del rispetto dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno in termini di saldi finanziari.</li> </ul>	<p><b><u>PROGRAMMAZIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione di variazioni al bilancio</li> <li>• Predisposizione periodica degli atti relativi alla situazione del saldo finanziario in termini di competenza mista ed al programma dei pagamenti al fine della presa d'atto da parte dell'amministrazione</li> </ul> <p><b><u>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e coordinamento del PEG finanziario e descrittivo</li> <li>• Predisposizione di tutti i dati contabili e della spesa di personale nei processi relativi al piano delle performances</li> <li>• Variazioni di PEG</li> </ul> <p><b><u>ATTIVITA' DI GESTIONE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parere o visto di regolarità contabile</li> <li>• Registrazione delle fatture sul software di gestione, individuazione del servizio competente e smistamento, tenuta di un archivio informatico delle fatture pervenute in base alla loro destinazione</li> <li>• Attività di accertamento delle entrate ed impegno delle spese</li> <li>• Predisposizione degli impegni di spesa volti al pagamento delle utenze (energia elettrica, spese telefoniche, consumo di acqua, etc)</li> <li>• Controllo dello stato di adempienza/inadempienza dei fornitori con pagamenti superiori a € 10.000,00 (art. 48 bis D.P.R. 602/73), propedeutico all'emissione dei mandati di pagamento</li> <li>• Inserimento nel mandato di pagamento del CIG e del CUP ai sensi art. 3 Legge 136/2010 e verifica presenza del conto dedicato</li> <li>• Predisposizione ordinativi di</li> </ul>

- Invio telematico dei dati semestrali alla Ragioneria Generale dello Stato.
- Certificazione del rispetto o meno dei vincoli imposti dal Patto di stabilità interno.
- Attività propedeutica all'attivazione del "Patto regionalizzato" "verticale" ed "orizzontale" art. 1 commi 138-141 L. 220/2010 normativa confermata dall'art. 32 della L 183 12/11/2011 e dalla L 24/12/2012 n.ro 228

#### **CERTIFICAZIONI.**

- Predisposizione ed invio ai competenti organi delle seguenti certificazioni:
- Certificato al bilancio di previsione
- Certificato al conto di bilancio
- Certificato sui mutui e prestiti contratti
- Certificato sulle attività commerciali
- Comunicazione relativa alle spese pubblicitarie istituzionali
- Certificazione del rispetto o meno dei vincoli imposti dal patto di stabilità interno
- Rendicontazione dei contributi straordinari eventualmente ottenuti ai sensi dell'art 158 del D.lgs 267/00
- Rilevazione dei fabbisogni standard e coordinamento delle attività svolte ai servizi coinvolti (società SOSE)
- Certificazione, unitamente al segretario generale ed all'organo di revisione, delle spese di rappresentanza; pubblicazione sul sito istituzionale ed invio alla Corte dei Conti (art. 16 comma 26 D.L. 138/11)

#### **RENDICONTAZIONE DELLA GESTIONE:**

- Attività di verifica e parificazione del conto del tesoriere con i dati dell'ente.
- Controllo dell'attività finanziaria effettuata
- Eliminazione eventuali residui attivi e passivi insussistenti o perenti
- Determinazione dei residui attivi e passivi da riportare nell'anno finanziario successivo.
- Predisposizione dati consuntivi relativi ai servizi a domanda individuale
- Predisposizione della relazione consuntiva di gestione.
- Predisposizione del conto di bilancio
- Predisposizione del conto del

pagamento e ordinativi d'incasso.

- Predisposizione degli atti propedeutici ed emissione buoni d'Ordine

#### **INVENTARIO**

Attività di aggiornamento costante dell'inventario comunale consistente in:

- Individuazione della destinazione dei beni mobili da inventariare
- Inserimento dei beni nel software di gestione ed assegnazione n.ro di inventario
- Apposizione delle etichette numerate sui relativi beni
- Gestione ammortamento dei beni
- Predisposizione elenco beni mobili suddiviso per uffici
- Predisposizione elenco beni mobili suddiviso per consegnatario

Inserimento nel software di gestione delle opere pubbliche realizzate ed in corso di realizzazione, eventuali acquisizioni/cessioni di immobili, partecipazioni azionarie.

#### **GESTIONE ASSICURAZIONI:**

- Relazioni con il broker assicurativo e attivazione della procedura per l'affidamento del servizio di brokeraggio
- Liquidazione premi delle polizze assicurative relative a:
  - Responsabilità civile degli Amministratori, Funzionari e Dipendenti
  - Tutela legale
  - Incendio stabili comunali
  - Incendio e furto del contenuto degli edifici comunali
  - Furto e rapina valori contenuti nella cassaforte dell'Economo
  - RCT/O
  - R.C. automezzi comunali
  - Infortunio
  - Infortunio e R.C. Centri Estivi
  - Eventuale adeguamento delle polizze in corso
- Invio dati per la regolazione dei premi annui e pagamento eventuale premio integrativo
- Gestione della copertura assicurativa infortuni/kasko per l'utilizzo dei mezzi propri di dipendenti e amministratori

patrimonio, prospetto di conciliazione e conto economico.

- Predisposizione della deliberazione di aggiornamento dell'inventario al 31 dicembre di ciascun anno ed eventuale invio alla Corte dei Conti
- Predisposizione e invio del referto di gestione alla Corte dei Conti
- Archiviazione dei documenti contabili relativi alla gestione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento con allegata relativa documentazione)

#### **RAPPORTI CON IL COLLEGIO REVISORI**

- Attività di supporto al Revisore Unico (fino al 30/11/14) nello svolgimento dei compiti istituzionali ad esso assegnati, in particolare:
- Supporto nella predisposizione dei pareri relativi al bilancio di previsione ed eventuali emendamenti
- Supporto nella predisposizione della relazione relativa al conto di bilancio
- Supporto nella predisposizione di pareri relativi a variazioni di bilancio
- Supporto nella predisposizione del questionario da inviare alla Corte dei Conti relativo al bilancio di previsione
- Supporto nella predisposizione del questionario da inviare alla Corte dei Conti relativo al conto di bilancio
- Supporto nella predisposizione della verifica trimestrale di cassa
- *Attivazione procedura per nomina nuovo collegio dei revisori*

#### **RAPPORTI CON TESORERIA COMUNALE**

- Controllo e parificazione delle verifiche trimestrali di cassa.
- Controllo e parificazione dei dati di cassa e di bilancio per l'emissione del conto del Tesoriere al 31/12 di ciascun anno

#### **GESTIONE MUTUI :**

- Predisposizione e sottoscrizione delega di pagamento in caso di assunzione di nuovi mutui per la realizzazione di OO.PP.
- Predisposizione piani finanziari triennali per i mutui assunti (atto propedeutico al bilancio di previsione ed al bilancio pluriennale)
- Gestione piani di ammortamento annuali ed emissione mandati di pagamento alle

scadenze stabilite dai singoli contratti di mutuo.

- Analisi dei mutui attualmente in ammortamento ai fini dell'eventuale estinzione anticipata di alcuni di essi

#### **VARIE**

- Predisposizione ed invio delle attestazioni relative alle ritenute IRPEF operate nei confronti dei liberi professionisti / collaboratori
- predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto di imposta (Mod. 770).
- Predisposizione denuncia IRAP
- Pubblicazione sul sito Internet c.le, con revisione semestrale, dei dati relativi all'art. 1, comma 735, della Legge 27/12/2006, n. 296 (compensi amministratori società partecipate)
- Invio alla presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il sito "Consoc", entro il 30 aprile di ogni anno, dei dati relativi alle società partecipate, consorzi, fondazioni, ecc...
- Invio annuale dati sulle Partecipazioni/Concessioni
- Rilevazione prezzi relativi ai beni e servizi della PA (DAG) trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Censimento auto blu trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Pubblicazione sul sito Internet comunale dei dati di competenza ai sensi del D.lgs 14/03/2013, n.ro 33

#### **CORRISPONDENZA IN PARTENZA**

- Registrazione sull'applicativo informatico della corrispondenza in partenza, predisposizione della corrispondenza (imbustatura, compilazione Raccomandate, distinte di spedizione)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Servizio	Responsabile
<b>FINANZIARIO – UFFICIO PERSONALE</b>	Patrizia NOTARIO

Attività Operative / Gestionali dirette	Attività Operative / Gestionali di supporto
<p><b>Gestione economica, fiscale e previdenziale del servizio stipendi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia mensile analitica telematica inviata all'INPS, gestione ex INPDAP</li> <li>• Denuncia mensile analitica 2 telematica (dal 1 novembre, per le retribuzioni di ottobre, la nuova DMA 2 confluirà nel flusso UNIEMENS)</li> <li>• Dichiarazione mensile telematica delle rate dei crediti (cessioni stipendi) all'INPS, gestione ex INPDAP</li> <li>• Denuncia mensile analitica telematica UNIEMENS Individuale INPS (per lavoratore dipendente pensionato)</li> <li>• Predisposizione ed invio telematico F24 EP relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali</li> <li>• Predisposizione denuncia IRAP</li> <li>• Predisposizione della denuncia annuale delle ritenute operate e dei versamenti effettuati dal sostituto d'imposta (Mod. 770)</li> </ul> <p><b>Gestione assicurativa del servizio stipendi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione annuale telematica all'Inail delle retribuzioni</li> <li>• Autoliquidazione premio annuale attraverso la procedura INAIL: ALPI on line</li> </ul> <p><b>Gestione economica degli amministratori comunali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento nella procedura stipendi delle indennità e dei gettoni di presenza sulla base degli atti disposti dall'ufficio segreteria</li> </ul>	<p><b>Gestione economica, previdenziale del servizio stipendi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento delle voci variabili di stipendio nella procedura on line del C.S.I. in base alle disposizioni dell'ufficio personale</li> <li>• Verifica mensile dei dati inseriti attraverso l'anteprima di stampa dell'elaborazione mensile del cedolino</li> <li>• Elaborazioni contabili per il finanziamento contro cessione del quinto dello stipendio a favore di società di finanziamento private</li> <li>• Dichiarazione mensile telematica e versamento delle rate e dei prestiti diretti all'INPS, gestione ex INPDAP e alle società di finanziamento private</li> <li>• Predisposizione atti per versamento: dei contributi previdenziali ed assistenziali, ritenute per ricongiunzioni onerose, ritenute per incumulabilità della pensione con redditi di lavoro dipendente, ritenute IRPEF, Add.li reg.li e com.li, ritenute IRAP, trattenute sindacali</li> <li>• <i>Fase propedeutica all'introduzione del calcolo IRAP con il metodo del valore della produzione per le attività commerciali individuate</i></li> <li>• Elaborazione e stampa annuale modelli CUD tramite il servizio cedolino e cud on line</li> <li>• Monitoraggio della spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente</li> <li>• Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto</li> <li>• Predisposizione del Conto Annuale del</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica mensile cedolino</li> <li>• Versamento mensile dei contributi per alcuni amministratori iscritti alla gestione artigiani e gestione commercianti.</li> </ul>	<p>personale parte economica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta delle dichiarazioni per detrazioni a favore dei dipendenti finalizzate all'applicazione delle corrette detrazioni fiscali per lavoro dipendente e per familiari a carico</li> <li>• Raccolta delle domande per l'erogazione dell'assegno per il nucleo familiare</li> </ul> <p><b>Attività di supporto all'ufficio personale nella definizione della relativa spesa</b></p>
--	--

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Servizio	Responsabile
<b>FINANZIARIO – UFFICIO ECONOMATO</b>	<b>Patrizia NOTARIO</b>
<b>Attività Operative/Gestionali dirette</b>	<b>Attività Operative/Gestionali di supporto</b>
<p><b><u>GESTIONE CONTABILITA' IVA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione documenti di spesa su appositi registri</li> <li>• Registrazione corrispettivi e fatture in entrata su appositi registri</li> <li>• Predisposizione atti e verifiche per liquidazione mensile su apposito registro</li> <li>• Predisposizione denuncia annuale IVA e invio telematico attraverso soggetto autorizzato</li> </ul> <p><b><u>INCASSO DIRITTI TRASPORTO SALMA</u></b></p> <p><b><u>PREDISPOSIZIONE ED INVIO ALLA CORTE DEI CONTI DELLA GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI</u></b></p> <p><b><u>RENDICONTAZIONI VENDITA DOCUMENTI DI SOSTA ZONA BLU E DEL PARCHEGGIO INTERRATO</u></b></p>	<p><b><u>GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipazione per spese di economato</li> <li>• Pagamento di spese minute e urgenti o che necessitano di pagamento pronta cassa, in ossequio al vigente regolamento di contabilità</li> <li>• Redazione e tenuta dei buoni di economato</li> <li>• Predisposizione del rendiconto trimestrale delle spese</li> <li>• Tenuta dei registro di economato</li> </ul> <p><b><u>GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione mensile di prospetti in formato excel dei versamenti effettuati sui conti correnti postali</li> <li>• Verifica dell'esattezza dei suddetti prospetti con l'estratto conto mensile emesso da Poste Italiane</li> <li>• Predisposizione dei relativi prelievi dai conti</li> </ul> <p><b><u>GESTIONE SPESE CONTRATTUALI</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissione a richiesta mandati ed ordinativi di incassi a favore economo c.le</li> </ul>

**RITIRO/CUSTODIA DEI PROVENTI  
INCASSATI DAI SERVIZI E  
VERSAMENTO IN TESORERIA**

**GESTIONE ANTICIPAZIONI**

- Spese di rappresentanza
- Attività culturali – versam diritti SIAE
- Ecc....

**DIRITTI DI SEGRETERIA**

- Rendicontazione trimestrale diritti di segreteria e predisposizione relativo versamento all'ex Agenzia autonoma dei segretari Com.li e Prov.li

Certificazione annuale diritti di Segreteria per  
l'Agenzia stessa

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

Centro di Costo/Spesa	Responsabile
<b>GESTIONE TRIBUTI</b>	PATRIZIA NOTARIO

Titolo categoria	Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
	<p><b><u>IMPOSTA UNICA COMUNALE – I.U.C COMPONENTI IMU E TASI</u></b></p> <p>Garantire l’efficienza e l’efficacia nella riscossione dell’Entrata</p> <p>Creazione di una banca dati di tutto il territorio Volpianese e contestualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero tributari per accertamenti evasioni</li> <li>• Ricezione delle denunce annuali di variazione</li> <li>• Attività d’informazione e supporto ai cittadini per l’aggiornamento delle situazioni individuali</li> <li>• Comunicazioni ai contribuenti delle informazioni relative alla normativa in generale dell’IMU/TASI, in particolare sulle aliquote, esenzioni e modalità di versamento; consulenza sul calcolo IMU/TASO e compilazione bollettini ed F24.</li> <li>• Controlli ICI /IMU/TASI per attività di liquidazione in base alle rendite definitive attribuite dall’UTE dall’anno 1998 (proseguimento dell’attività iniziata nel 2000)</li> <li>• Gestione delle richieste di rimborso presentate dai contribuenti per tributi versati e non dovuti, attività notevolmente aumentata a seguito introduzione D.L. 27/05/2008, n. 93 di esenzione ICI abitazione principale.</li> <li>• Rappresentare in giudizio l’ente di fronte ai ricorsi presentati dai contribuenti</li> <li>• Gestione di tutte le pratiche amministrative legate ai ricorsi presentati dai contribuenti</li> <li>• Predisposizione e approvazione del regolamento sull’I.U.C. con analisi puntuale delle varie ipotetiche forme di esenzione</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di simulazione del gettito IMU/TASI con diverse ipotesi di aliquote al fine di garantire il rispetto degli equilibri di bilancio</li> </ul> <p><b><u>TOSAP/PUBBLICHE AFFISSIONI</u></b></p> <p>A seguito dell'espletamento della gara di affidamento della gestione alla ditta M.T. S.p.a., l'attività è limitata alla gestione dei rapporti con la stessa e alla ricezione trimestrale delle somme riscosse dal concessionario per l'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni</p> <p>Raccolta della documentazione di supporto e successivo controllo.</p> <p>Predisposizione atti per l'affidamento della gestione dei tributi per il prossimo triennio.</p> <p><b><u>T.A.R.I</u></b></p> <p>Predisposizione e approvazione regolamento del nuovo tributo sui rifiuti e servizi</p> <p>Affidamento, tramite convenzione, del servizio di accertamento e riscossione del nuovo tributo al consorzio di Bacino 16.</p> <p>Predisposizione ed approvazione del piano finanziario del servizio e delle tariffe del tributo.</p> <p>Supervisione dell'attività svolta dal Consorzio (invio richieste pagamento, ecc...)</p> <p>Concessione delle esenzioni dal pagamento del tributo in base all'applicazione del regolamento vigente, predisposizione elenco degli aventi diritto all'esenzione e presa in carico della relativa spesa sul bilancio comunale</p> <p><b><u>CORRISPONDENZA IN PARTENZA</u></b></p> <p>Registrazione sull'applicativo informatico della corrispondenza in partenza, predisposizione della corrispondenza (imbustatura, compilazione Raccomandate, distinte di spedizione</p>	
--	--	--