



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

PIANO PERFORMANCE 2016/2018
PEG 2016

Allegato 1 – I Centri di responsabilità: la qualità dei servizi



**Sommario**

introduzione.....	4
centro di costo affari generali	5
le attività	6
i prodotti del centro di costo	7
le dimensioni della qualità	9
centro di costo Biblioteca	12
le attività	12
i prodotti del centro di costo	12
le dimensioni della qualità	14
centro di costo refezione scolastica	15
le attività	15
i prodotti del centro di costo	15
le dimensioni della qualità	16
centro di costo Segreteria comunale	18
le attività	18
i prodotti del centro di costo	18
le dimensioni della qualità	19
centro di costo gestione economico finanziaria.....	22
le attività	22
i prodotti del centro di costo	22
le dimensioni della qualità	23
centro di costo gestione entrate tributarie	26
le attività	26
i prodotti del centro di costo	26
le dimensioni della qualità	27
centro di costo servizi demografici	28
le attività	28
i prodotti del centro di costo	28
le dimensioni della qualità	33
centro di costo nido	44
le attività	44
i prodotti del centro di costo	44
le dimensioni della qualità	46
centro di costo assistenza.....	48
le attività	48
i prodotti del centro di costo	48
le dimensioni della qualità	50
centro di costo servizi educativi	52
le attività	52
i prodotti del centro di costo	52
le dimensioni della qualità	53
centro di costo polizia municipale.....	56
le attività	56
i prodotti del centro di costo	57
le dimensioni della qualità	60
centro di costo Urbanistica ed ambiente	65
le attività	65
i prodotti del centro di costo	67
le dimensioni della qualità	69
centro di costo manutenzione e lavori pubblici	71
le attività	71
i prodotti del centro di costo	74
le dimensioni della qualità	75
centro di costo attività culturali	78
le attività	78



i prodotti del centro di costo	78	
le dimensioni della qualità	79	
centro di costo attività produttive.....		81
le attività.....	81	
i prodotti del centro di costo	81	
le dimensioni della qualità	83	



Introduzione

Il presente documento allegato al Piano Performance raccoglie le schede redatte per centri di costo cui corrisponde un'unità organizzativa.

Le schede contengono dati ed informazioni in merito all'attività svolta ai prodotti, ai servizi resi e alla qualità degli stessi, nonché alle risorse assegnate.

Le schede unitamente agli obiettivi assegnati raccolti nell'allegato 2 – obiettivi - tendono a rappresentare il traguardo che l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare gli indirizzi programmatici e definire gli ambiti di misurazione e valutazione delle performance.

I dati e le informazioni contenute permettono il raccordo e l'integrazione con la programmazione finanziaria e la correlazione tra momento strategico e momento gestionale



CENTRO DI COSTO :
AFFARI GENERALI - SEGRETERIA – PROTOCOLLO - SPORT

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione generale del centro di costo

1. Servizio affari generali - segreteria – protocollo - sport
2. Il servizio svolge attività istituzionali di supporto agli Organi dell'Ente; svolge attività di assistenza e supporto giuridico-funzionale agli organi istituzionali dell'Ente: Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco ed Assessori.
3. Provvede alla predisposizione degli ordini del giorno sulla base delle disposizioni degli organi competenti, alla tenuta dei registri delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line.
4. Cura i servizi connessi ai diritti degli Amministratori comunali nell'esercizio delle loro funzioni.
5. Svolge attività di supporto in relazione alle competenze attribuite al Segretario Generale.
6. Svolge l'attività di segreteria del Sindaco che si concretizza in una serie di atti e comunicazioni attinenti sia all'amministrazione vera e propria, sia alle pubbliche relazioni che spesso assumono la forma di proposta indirizzata agli uffici competenti per materia e propedeutici alla formazione di veri e propri provvedimenti ed atti negoziali, oppure di impostazione amministrativa con conseguente collegamento alla realizzazione di particolari manifestazioni collettive a carattere socio- economico-educativo.
7. Il settore svolge anche attività di comunicazione delle iniziative in termini di informazione mirata ed efficace, con un puntuale aggiornamento degli eventi bellinzaghesi sul sito internet del Comune, tra le attività dell'ufficio infatti sono ricomprese tutte le attività necessarie a "curare i rapporti tra il Sindaco e gli altri Organi e le relazioni tra il Sindaco e i cittadini".
8. Il settore infatti, grazie anche all'ampiezza di orario di apertura al pubblico, funge da Ufficio Relazioni con il Pubblico, con funzioni di comunicazione interna ed esterna dell'ente fornendo informazioni su temi di rilevante interesse pubblico e sociale; informazioni sulle attività e i servizi dell'Amministrazione di appartenenza; accesso agli atti; comunicazione esterna ed interna e comunicazione istituzionale on line. In pratica il comune ha interpretato e adattato al proprio contesto gli indirizzi normativi relativi all'istituzione del servizio URP, adeguandoli alle specificità del proprio contesto di riferimento, sia interno che esterno, senza procedere all'individuazione di una specifica struttura organizzativa formalmente riconosciuta, ma è indiscutibile che, per l'ampia apertura al pubblico, per la disponibilità del personale e anche per la posizione logistica, questo servizio si accolla molto in materia di attività di comunicazione istituzionale esterna ed interna a vantaggio degli amministratori ed anche a vantaggio degli altri servizi.
9. Questo servizio cura anche la concessione del patrocinio comunale quando, in occasione di eventi di carattere culturale e ricreativo ad iniziativa privata e del volontariato, l'Amministrazione intende dare il proprio sostegno.
10. Fanno capo all'ufficio segreteria:

Ufficio Protocollo e archivio

11. Nell'ambito dell'Area affari generali è istituito il Servizio archivistico comunale con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, secondo le specifiche linee guida approvate per la gestione del protocollo informatico.
12. L'ufficio protocollo e archivio si occupa della gestione documentale cartacea (cioè l'archivio comunale nelle sue estensioni di archivio storico, di deposito e corrente) e della gestione documentale informatica, con l'attivazione dei flussi documentali che completa il processo di informatizzazione del protocollo.
13. Il processo di dematerializzazione della documentazione amministrativa prevede la formazione e gestione di documenti informatici sottoscritti con firma digitale, per cui dal protocollo e immediata classificazione, si passa alla fascicolazione e gestione dell'iter procedurale, fino alla collocazione del documento nell'archivio informatico secondo una procedura unificata, con il duplice scopo di una più rapida ed efficiente gestione dei procedimenti ed una riduzione progressiva dei documenti cartacei, con conseguente risparmio per minori consumi di carta.
14. Le attività del settore archivio-protocollo, interessate negli ultimi anni da un crescente processo di informatizzazione dei flussi documentali in entrata e in uscita dall'ente, ha visto una intensificazione dell'utilizzo delle pec e della firma digitale. Questo processo di diffusione prevede anche un utilizzo crescente delle nuove modalità di comunicazione, con lo scopo di semplificare, dematerializzare e velocizzare le attività di invio e ricezione e conseguentemente di



contenere le spese postali generali.

15. A decorrere dall'anno 2011 è stato definitivamente sostituito il tradizionale albo pretorio cartaceo, dall'Albo Pretorio on line, accessibile e consultabile da qualsiasi postazione remota attraverso il sito web del Comune.
16. Questa conversione ha favorito la dematerializzazione della documentazione per cui è richiesta la pubblicazione all'albo pretorio, poiché tutti i documenti devono affluire in formato elettronico. La pubblicazione all'albo on line permette la consultazione dei documenti a distanza ed anche la loro estrazione in copia.
17. Al fine di ordinare e conservare in maniera adeguata i fondi cartacei che comunque rimangono nei vari settori di attività dell'ente, occorrerà pensare a ricercare nuovi spazi, ampi e funzionali, per ospitare gli atti d'archivio, poiché quelli attualmente dedicati sono gremiti di documenti, dispendiosi da gestire e da mantenere in ordine e la ricerca degli atti risulta alquanto faticosa.
18. L'obiettivo è privilegiare, per maggiori economie di spesa e abbreviare i termini dei procedimenti, la trasmissione di informazioni, atti e corrispondenza, mediante l'uso della posta elettronica e degli strumenti informatici in dotazione.

Ufficio Concessioni cimiteriali

19. Nell'ambito dell'area affari generali sono compresi i servizi relativi alle Concessioni Cimiteriali. Il servizio gestisce e rilascia gli atti di concessioni cimiteriali di aree per tombe di famiglia, loculi colombari, cellette ossario, nonché il rinnovo delle concessioni secondo le istanze degli eredi aventi diritto.

Il servizio è gestito tramite l'apposito programma informatizzato che permette anche la localizzazione grafica di tutte le postazioni esistenti, libere e/o occupate, l'individuazione delle concessioni scadute o in scadenza secondo i termini del regolamento, la formazione di elenchi specifici, la ricerca di dati secondo vari indicatori.

Il servizio cura il repertorio degli atti e provvede alla loro custodia ed archiviazione.

Ufficio Messi

20. L'Ufficio Messi notificatori si occupa della pubblicazione all'Albo Pretorio on line di atti e documenti del Comune o trasmessi da altri Enti, del servizio di notifica e deposito di atti, nonché della consegna di atti e documenti per conto degli Uffici comunali, sia sul territorio che presso vari Uffici Pubblici.

Altre attività – Sport

L'amministrazione sostiene le attività di tutte le società che operano sul territorio cercando di assicurare supporto a tutte nel limite dei suoi compiti istituzionali e delle risorse finanziarie.

Il Servizio si occupa essenzialmente dell'attività di promozione e diffusione dello sport, provvede all'acquisto di coppe, medaglie, targhe e a quanto necessario per organizzare direttamente o patrocinare le manifestazioni sportive.

Il servizio adotta quindi gli atti amministrativi necessari:

- per le attività promozionali e la concessione dei patrocinii, secondo gli indirizzi che verranno espressi dall'Assessorato competente e dalla Giunta Comunale con propri provvedimenti;
- per l'erogazione di contributi alle società sportive, secondo le specifiche indicazioni che verranno espressi dalla Giunta Comunale con provvedimenti di indirizzo.

Il servizio è gestito completamente in economia.

L'ufficio provvede a:

1. intrattenere rapporti con enti, istituzioni e società sportive per rilascio di patrocinio e modalità di ottenimento dei contributi;
2. fornire adeguato supporto tecnico/pratico per sostenere, organizzare e pubblicizzare le iniziative esterne;
3. svolgere mansioni di interconnessione con altri servizi relativi allo sport.

21. Attività generali del centro di costo
22. Abituale mansioni amministrative di Segreteria comunale.
23. Registrazione informatizzata degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo ed in partenza e a tutte le altre attività legate al protocollo informatico
24. Tenuta e sistemazione degli atti d'archivio
25. Pubblicazione degli atti all'albo pretorio
26. Anagrafe delle prestazioni professionali e relazione al conto annuale
27. Pagamento del fondo all'Agenzia dei Segretari comunali
28. Attivazione e gestione delle attività legate al Servizio Civile Nazionale
29. Reperimento ed erogazione dei buoni pasto ai dipendenti
30. Attività di informazione front office e telefonica: rilascio al pubblico informazioni sulle materie di competenza e sul funzionamento e presenza degli altri settori e degli Amministratori.
31. Attività di segreteria degli Amministratori



32. . Rapporti con altri enti pubblici per il sostegno di iniziative di carattere generale
33. Rapporti con le autorità istituite per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
34. Cura iniziative di solidarietà anche a livello sovra comunale e nazionale e intrattenere rapporti con gruppi sociali, culturali e sportivi anche, ed in via esclusiva, per il rilascio del patrocinio comunale
35. Organizzazione di feste nazionali e ricorrenze civili.
36. Cura la corrispondenza con enti istituzionali vari, forze armate, sindacati, partiti politici
37. Organizzazione di manifestazioni diverse e collaborare in comitati vari
38. Cura dei rapporti con i legali per il patrocinio e la consulenza legale svolta in favore dell'Ente o dei suoi Organi Istituzionali e direzionali.
39. Reperimento della documentazione necessaria alla stesura dei contratti, redazione materiale e registrazione dei contratti e degli atti di concessione che il Comune stipula con altri soggetti
40. Mantenimento dei fascicoli del personale dipendente e del segretario comunale
41. Cura dei procedimenti per l'assunzione del personale, la gestione giuridica, la formazione professionale
42. <u>Attività legate alle Concessioni Cimiteriali</u>
43. Gestione e predisposizione degli atti di concessione cimiteriale in generale e degli eventuali rinnovi;
44. formazione scadenziari;
45. verifica dati sepolture presso cimiteri;
46. ricerca degli eredi;
47. contatti con utenti per informazioni sulle modalità operative;
48. contatti e corrispondenza con ditta appaltatrice del servizio di gestione dei cimiteri;
49. contatti e collaborazione con altri settori comunali, poichè il servizio prevede il coinvolgimento di più aree, ognuno per la specifica competenza;
50. tenuta del repertorio degli atti cimiteriali;
51. ricerche d'archivio.
52. <u>Attività Servizio messi</u>
53. Esecuzione di tutte le notificazioni - nelle forme di legge - presso i destinatari di cui il Comune è obbligato a darne comunicazione, garantendo la buona esecuzione e la tempestività delle notifiche
54. Gestione dell'Albo Pretorio e disbrigo della corrispondenza d'ufficio. Pubblicazione all'Albo pretorio degli atti dell'Amministrazione comunale e di altre Amministrazioni che ne facciano richiesta.
55. Provvede, nell'osservanza delle norme di legge e di regolamento, alla notifica degli atti a cittadini, società, enti, ecc.
56. Cura il servizio di notifica degli atti inerenti all'ufficio di competenza.
57. Svolge funzioni amministrative direttamente connesse alla notifica degli atti.
58. Provvede al disbrigo della corrispondenza attinente al servizio.
59. Cura la tenuta dei registri degli atti.
<u>Servizio sport</u>
60. L'unità organizzativa ha come finalità la promozione dello sport, privilegiando il rapporto con i protagonisti delle attività sportive nel territorio, le scuole di ogni ordine e grado, le società sportive, le associazioni, i centri di aggregazione giovanile e le associazioni che si dedicano alle problematiche dei portatori di handicap. A tal fine svolge le seguenti attività:
61. cura le attività sportive a livello comunale, operando quale efficace veicolo di divulgazione, di cultura e di incoraggiamento alla pratica degli sport locali.
62. collabora e supporta le manifestazioni sportive svolte da Enti, associazioni e soggetti diversi.
63. L'obiettivo è il mantenimento degli standard per promozione attività sportive e manifestazioni, per concessione patrocini e fornitura di medaglie e coppe.

Prodotti generali del centro di costo	Quantità 2015	Quantità 2016
<i>N. ore sett. di apertura al pubblico</i>	25 (fino 24.11.2015)	
<i>N. determinazioni</i>	25	
<i>Presenza a sedute Consiglio comunale</i>	10	
<i>N. verbali consiglio comunale</i>	10	
<i>Partecipazione sedute sindacali</i>	4	
<i>N. verbali gare d'appalto</i>	0	



N. appalti gestiti direttamente	4	
N. presenze a consigli, commissioni, sedute, gare	14	
N. protocolli in entrata	11910	
N. protocolli in uscita	7710	
N. protocollo interni	1684	
N. telefonate smistate dal centralino	Indef.	
N. ricerche d'archivio	125	
N. ricerche di leggi	Indef.	
N. fotocopie	Indef.	
N. notifiche	128	
N. pubblicazioni albo pretorio	989	
N. complessivo di atti di concessione cimiteriale	74	
N. concessioni rinnovate	25	
N. postazioni cimiteriali gestite	49	
N. ricerche d'archivio specifiche cimitero	9	
N. atti privati	4	
N. atti notarili archiviati	37	
N. feste nazionali e solennità civili curate	6	
N. concorsi espletati	0	
N. istruttoria contratti di lavoro	0	
N. statistiche	6	
N. fasc. pers. l.s.u. istituiti	3	
N. certificati servizio	0	
N. anagrafe amministratori	1	
N. provv. organizzazione	0	
N. servizio civilisti in carico	0	
Gestione sale comunali - N. rich.	260	
Proposte di deliberazioni relative al settore	19	
Predisposiz. schemi di regolamenti/convenzioni	0	
Attivazione servizi l.s.u. - avviamento al servizio	1	
N. concessioni patrocini	43	

N. concessioni patrocini per att. sportive	9	
N. concessioni contributi per att. sportive	0	
N. determinazioni specifiche	0	
N. deliberazioni specifiche	0	
N. pubblicazioni specifiche	1	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 4	stampanti	100
n. 2	stampanti specifiche per etichette	100
n. 2	scanner	100
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100
n. 1	registratore a nastri	100
n. 1	registratore digitale	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	14/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	12/27	365	NO	60	60



B5	LABBATE GABRIELLA	36/36	365	NO	100	100
B1	SALSA LORENA	27/27	365	NO	100	100

**BUDGET
allegato****INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

Servizi Tecnici e Anagrafici

Per lo SPORT è assegnata all'ufficio tecnico comunale la gestione dei rapporti diretti con le Soc. sportive per la concessione delle palestre e delle attrezzature comunali.

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

PROTOCOLLO E ARCHIVIO

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Accessibilità elettronica ai protocolli	Nr. scansioni al protocollo/n. protocolli assegnati e immediatamente accessibili tramite flussi	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività di risposta front office/telefonica e via e mail alle richieste di informazioni	Tempo di risposta	immediata	
TRASPARENZA	Trasparenza nelle informazioni e nelle comunicazioni interne ed esterne	Accessibilità e chiarezza delle informazioni e comunicazioni fornite dal servizio	100,00%	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità offerta rispetto alla domanda di consultazione atti	Documenti richiesti /documenti di cui si è consentito l'accesso	100,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti archiviati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completezza delle operazioni di invio tramite flussi	Nr. documenti pervenuti /n. documenti trasferiti	100,00%	

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

SERVIZIO AFFARI GENERALI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi - Pubblicazione degli atti e notizie su sito web istituzionale	Nr. documenti on line rispetto al totale dei documenti e delle informazioni da diffondere	100	
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle convocazioni	Tempo intercorrente fra data delle comunicazioni e delle convocazioni	6 gg.	
TRASPARENZA	Trasparenza con l'utenza	Chiarezza e trasparenza nella comunicazione esterna ed interna	concreta	
EFFICACIA CONFORMITA'	Garanzia di conformità degli atti agli ordinamenti	n. modifiche rispetto ai provvedimenti rilasciati	2,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Grado di affidabilità nelle operazioni di conservazione degli atti	N. atti prodotti/n. atti registrati e conservati	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Procedimenti conclusi	Proposte di atti, verbali, concessioni predisposte /tot. atti, verbali, concessioni definiti	90,00%	

NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE Programmato
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Capacità di utilizzo di canali innovativi -	Nr. pubblicazioni on line/nr. Totale delle	100,00%	



	Grado di accessibilità alle richieste di pubblicazione	richieste di pubblicazione		
TEMPESTIVITA'	Grado di tempestività delle operazioni di notifica	Nr. notifiche effettuate/totale richieste di notifica	95,00%	
TRASPARENZA	Trasparenza nella comunicazione delle decisioni e degli atti da pubblicare	Tempo conclusione procedura pubblicazione	1 g.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità operazioni di pubblicazione	Nr. notifiche per irreperibilità/nr. totale notifiche	30,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità delle operazioni di notifica	Tempo di restituzione della relata/data di notifica	15 gg.	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Completamento delle operazioni di notifica e di pubblicazione	Nr. tot. annuo notifiche e pubblicazioni effettuate/n. richieste di notifica e pubblicazioni pervenute	100,00%	

**CENTRO DI COSTO:
BIBLIOTECA COMUNALE****Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA****Descrizione del centro di costo**

Il Servizio Biblioteca opera, nel quadro delle funzioni attribuite ai Comuni, per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento dei servizi bibliotecari.

Provvede alla promozione ed allo sviluppo della pubblica lettura, dell'informazione e della ricerca; provvede alla organizzazione di corsi specifici e spettacoli culturali e di intrattenimento, organizza i corsi e le attività culturali individuati dal Consiglio di Biblioteca e programma conferenze, spettacoli, mostre ed altre iniziative istruttive ed educative, che l'Amministrazione comunale è chiamata a promuovere, anche unitamente ad altri organismi direttamente ed istituzionalmente preposti alla divulgazione della cultura e dell'arte; garantisce all'utenza l'accesso alle informazioni bibliografiche, anche su supporto elettronico, rinnovando e potenziando i sistemi informatici a disposizione della struttura.

La biblioteca attua forme di cooperazione con altre biblioteche a livello sistemico e sovracomunale.

Attività del centro di costo

Compiti primari della biblioteca pubblica sono: offrire risorse e servizi, con una varietà di mezzi di comunicazione, per soddisfare le esigenze individuali e collettive di istruzione informazione e sviluppo personale, compreso lo svago e l'impiego del tempo libero; sostenere sia l'educazione individuale e l'autoistruzione, sia l'istruzione formale a tutti i livelli; offrire opportunità per lo sviluppo creativo della persona; creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

La biblioteca pubblica riveste anche un ruolo importante come centro di attività per lo sviluppo culturale e artistico della comunità, contribuendo a creare e sostenere la sua identità culturale. Queste funzioni possono essere svolte operando in collaborazione con le organizzazioni locali e regionali, offrendo spazi per le attività culturali, promuovendo programmi culturali e assicurandosi che gli interessi culturali siano rappresentati nelle raccolte. Il contributo della biblioteca riflette la varietà di culture presenti nella comunità. La biblioteca deve fornire materiali nelle lingue parlate e lette nella comunità locale e sostenerne le tradizioni culturali.

Attività :

Gestione istituzionale (abbonamenti, acquisto libri, banche dati)

Servizio agli utenti (prestito, consulenza)

Attività promozionali alla lettura (iniziative per bambini, per ragazzi, per adulti)

Gestione spazi e attrezzature

Gestione sistema informatico

Gestione amministrativa

Le iniziative programmate negli scorsi anni e anche quelle programmate per l'anno corrente sono a costo zero, perchè prestate a titolo spontaneo o il cui costo è coperto dalle quote di partecipazione degli utenti ai vari corsi organizzati.

Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Quantità 2015	Quantità 2016
1	N. utenti iscritti	3856	
2	N. libri acquistati nell'anno	296	
3	n. libri acquisiti da donazioni	261	
3	N. volumi disponibili	30280	



4	N. totale prestiti effettuati nell'anno	7911	
5	N. interprestiti effettuati nell'anno	384	
5	N. riviste	4	
6	N. corsi attivati nell'anno	3	
7	N. laboratori	0	
8	N. incontri culturali	4	
9	N. conferenze pubbliche	7	
10	N. iscritti a corsi e laboratori - media	25	
11	N. mostre	3	
12	N. giochi a sfondo scientifico/culturale	1	
11	N. sale di lettura gestite	4	
13	N. posti disponibili per consultazioni	50	
14	N. sale riunioni gestite	1	
15	N. ore settimanali di apertura al pubblico	21	
16	N. giornate annue di apertura al pubblico	250	
17	N. tirocinanti/l.s.u./stagisti	1	

Descrizione		
N. consiglio biblioteca	7	
N. determinazioni	7	
N. proposte deliberazioni	4	
N. pratiche contributi	0	
N. rilevazioni statistiche	3	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 2	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 1	scanner	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO Margherita	10	365	no	100	100

N.B. Per i servizi bibliotecari ci si avvale di un volontario per n. 20 ore settimanali e ci si è avvalsi di una servizio civilista per n. 30 ore settimanali fino al 30.04.2015 - termine del servizio civile. Dal 23.06.2015 ha iniziato il servizio un L.S.U. a 16 ore settimanali.

BUDGET
Allegato

CENTRO DI RICAPO
allegato

Le dimensioni della qualità

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE RILEVATO	VALORE PROGRAMMATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di lavoro settimanali	21/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Pubblicazione su sito web istituzionale e sul portale BANT delle notizie e appuntamenti	n. manifestazioni organizzate/ n. notizie pubblicate	100,00%	
TEMPESTIVITA'	n. giorni di anticipo di pubblicazione rispetto data eventi	n. medio di giorni di anticipo della pubblicazione rispetto data eventi	9 gg	
TRASPARENZA	Rendere ai fruitori informazioni e modalità di accesso al portale BANT	Comunicati informativi e risposte a richieste via web, fax, e mail fornite	100,00%	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dell'offerta rispetto alla domanda di lettura	Nr. prestiti annuali /nr. richieste pervenute	100,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Affidabilità della pianificazione	Progetti pianificati/ progetti compiuti	100,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Realizzazione degli eventi	Eventi realizzati/eventi pianificati	100,00%	



CENTRO DI COSTO:
AFFARI GENERALI – REFEZIONE SCOLASTICA E TRASPORTI SCOLASTICI

Responsabile del Servizio
BARBERO MARGHERITA

Descrizione del centro di costo

Refezione scolastica Il servizio è destinato alla scuola primaria per le classi a tempo pieno o con rientro pomeridiano. La concessione del servizio ha consentito di esternalizzare oltre all'attività di ristorazione e distribuzione dei pasti, tutti gli adempimenti connessi alla riscossione, alla gestione delle presenze quotidiane, alle verifiche dei pagamenti, alla gestione dei solleciti per il recupero di eventuali crediti.

Trasporto scolastico Il servizio di trasporto scolastico è istituito come intervento volto a concorrere alla effettiva attuazione del Diritto allo Studio per assicurare la frequenza scolastica degli alunni, con priorità agli alunni residenti in zone decentrate.

Il servizio di trasporto è gestito completamente in economia e la pianificazione dei percorsi fa capo all'ufficio tecnico, sentito l'Ufficio di Polizia municipale.

N. °	Descrizione	Quantità 2015	Quantità 2016

N.	pasti somministrati	26156	
N.	controlli sanitari mensa	3	
N.	utenti mensa	549	
N.	nuove iscrizioni mensa	147	
N.	utenti scuolabus	49	
N.	nuovi utenti scuolabus	9	
N.	Contatti con ditta appaltatrice	settimanali	

RISORSE STRUMENTALI

n.	Descrizione	% utilizzo
n. 5	personal computer	100
n. 3	stampanti	100
n. 2	scanner	10
n. 1	fax	100
n. 1	fotocopiatore	100

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n	% prev. n
D3	BARBERO MARGHERITA	12/36	365	NO	100	100
B5	BAGNATI SILVIA	05/27	365	NO	60	60

BUDGET
Allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI



Finanziario e Tecnico

CENTRO DI RICAPO
PROVENTI RETTE SCUOLABUSDimensioni della qualità
Refezione scolastica

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	64. Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front office	65. Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Presa in carico reclami	Tempo di risposta	7 gg.	
TRASPARENZA	Pubblicazione notizie e modulistica su sito e tramite manifesti	Tempo necessario per aggiornamento sito	4 gg.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	95,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.	200 gg.	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Rapporto risoluzione reclami/totale iscritti	Nr. tot. annuo reclami/nr. iscritti mensa	3 %	

Dimensioni della qualità
Trasporto scolastico

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE PROGRAMMATO	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità sportelli	Ore di sportello settimanali/ore di servizio settimanali	25/36	



ACCESSIBILITA' MULTICANALE	66. Disponibilità e diffusione di informazioni in merito ai servizi su sito web e front office	67. Chiarezza e identificazione delle informazioni sul servizio	100,00%	
TEMPESTIVITA'	Tempistica di istruzione delle domande	Tempo intercorrente tra richiesta e ammissione	1 g.	
TRASPARENZA	Accessibilità informazioni e modulistica	N. giorni necessari per aggiornamento sito	4 gg.	
EFFICACIA CONFORMITA'	Corrispondenza dati richiesti agli utenti/ requisiti richiesti per accesso	Nr. richieste pervenute/nr. richieste accolte	98,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Giornate di servizio garantito durante l'a.s. rispetto alle giornate del calendario scolast.	N. giornate di servizio erogato/n. giornate previste calendario scolast.	200	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Adeguatezza del servizio ai bisogni degli utenti	Giorni necessari per ottenere rilascio abbonamento	immediato	

**CENTRO DI COSTO: Segreteria Comunale****Responsabile del centro di costo**
Francesca Giuntini**Descrizione del centro di costo**

L'ufficio svolge attività di assistenza tecnico-giuridica agli organi collegiali e alle funzioni dirigenziali, nonché funzioni di coordinamento e di indirizzo sull'attività della struttura per l'attuazione delle linee programmatiche
Gestione del personale e degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro

Attività del centro di costo

68. Coordinamento dell'attività dell'ente
69. programmazione del fabbisogno di personale;
70. gestione dei procedimenti per il reclutamento del personale
71. valutazione ed incentivazione
72. gestione della contrattazione decentrata e delle relazioni sindacali in genere
73. gestione degli istituti contrattuali del rapporto di lavoro con esclusione degli aspetti economici di competenza dell'ufficio finanziario
74. predisposizione di schemi ed atti di interesse generale e schemi di scritture private
75. attività contrattuale
76. coordinamento degli adempimenti relativi alla sicurezza per il trattamento dei dati
77. supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Giunta, Consiglio, Commissioni)
78. Rogito dei contratti d'appalto conseguenti all'espletamento di gare per l'esecuzione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi.
79. Supporto e funzionamento organismo di valutazione
80. ai sensi dell'art.19 del Regolamento Comunale sull'O.U.S., sostituzione delle PP.OO. in caso di assenza per ferie o permessi.
81. Controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni
82. Controllo e monitoraggio in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Atti pubblici	3	-	1
2	Scritture private	1	2	
3	Contratti individuali di lavoro	-	-	-
4	Contratto decentrato Integrativo	1	1	1
5	Atti di organizzazione – disposizioni datoriali	14		
6	circolari	6		
7	controllo atti	30		
8	Piano performance/PEG	1	1	1
9	Relazione alla performance	1	1	1
10	Piano triennale di prevenzione anticorruzione	1	1	1
11	Piano triennale trasparenza e integrità	1	1	1
13	Programma triennale del fabbisogno del personale	1		

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsioni 2016
1	Sedute organi collegiali	36		
2	Sedute del nucleo di valutazione	3		



3	Tavoli di contrattazione/concertazione	6		
4	Giornate di formazione	6		
5	Delibere	114		
6	Determine	15		
7	Conferenze di servizi – n. incontri – n.ore	5		
8	Conferenze di coordinamento	8		
9	n. ore supporto giuridico-amministrativo all'attività istituzionale degli organi e assistenza e partecipazione alle sedute collegiali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni)	n.r		
9	Incontri e formazione in attuazione delle norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	2	1	1

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	100
1	stampante	40

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett.	giorni	Nuova risorsa	2014	2015	2016
Segretario comunale	Giuntini Francesca	36	252	no	25	25	36
B5	Silvia Bagnati	27	252	no	27	27	27

BUDGET e CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato PEG

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	2016	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto trattasi di servizi a prevalente valenza interna					
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Informazioni e schemi di gestione personale	n. schemi disponibili/n. procedimenti	100%	100%	100%	



DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	2016	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
	disponibili in rete					
TEMPESTIVITA'	Termini invio referto controllo	Termine intercorrente tra la conclusione del semestre e l'invio del referto agli organi individuati dalla legge	trasmissione gennaio 2015	Trasmissione Aprile 2016	15 luglio 2015 15 gennaio 2016	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	n. atti e provvedimenti pubblicati sul sito e resi disponibile in rete o comunque resi noti	Pubblicazione e/o comunicazione CDI, verbali tavoli di contrattazione e incontri sindacali, criteri di valutazione, schemi e modelli	100%	100%	100%	
	Giorni necessari per la pubblicazione degli atti deliberativi	Media dei giorni intercorrenti tra la data dell'adozione dell'atto/e la pubblicazione	35gg	35gg	10gg. 20gg.	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	1.Relazione al PTPC 2.Relazione al piano razionalizzazione partecipate 3.Relazione alle performance 4.Acquisizione dichiarazione art.20 D.lgs. n.39/2013	Redazione e pubblicazione nei termini stabiliti			Entro 31 marzo Entro 15 dicembre Entro 30 giugno	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità schemi alle disposizioni normative	n. schemi aggiornati/n. schemi disponibili	100%	100%	100%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti	n. rettifiche / n.	Non sono stati	Non sono stati	Inf.3	



DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	2016	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
		provvedimenti adottati	effettuate rettifiche	effettuate rettifiche		
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. atti controllati	Come da prescrizioni regolamentari e indirizzi	Controlli effettuati superiore alla percentuale minima	Controlli effettuati superiore alla percentuale minima	3% delle determine di impegno, 1% degli altri atti	
	Verbalizzazione degli organi istituzionali (CC, GC, Conferenze dei servizi, conferenze di coordinamento, OCV, Contrattazione decentrata	n. verbali redatti/n. iriunioni	100%	100%	100%	

**CENTRO DI COSTO: gestione economica finanziaria**

Responsabile del centro di costo
Dr. Franco Manfreda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Gestione economica e finanziaria" coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.

Attività del centro di costo

- 83. Emissione reversali d'incasso;
- 84. Emissione mandati di pagamento
- 85. Gestione rapporti con tesoreria comunale
- 86. Adempimenti fiscali e tributari a carico del comune
- 87. Corresponsione emolumenti al personale dipendente
- 88. Adempimenti contributivi Inpdap e Inail relativi al personale dipendente
- 89. Predisposizione pratiche di pensione con ausilio di consulente esterno
- 90. Pagamento rate mutui passivi
- 91. Redazione bilancio di previsione
- 92. Redazione conto consuntivo
- 93. Accensione nuovi mutui passivi
- 94. Gestione servizio economato
- 95. Gestione inventario

Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Reversali emesse	1292	1288	1300
2	Mandati emessi	1766	1943	2100
3	Cedolini elaborati	597	584	580
4	Trasmissione denunce Inpdap	12	12	12
5	Trasmissione denunce Inail	1	2	2
6	Mutui passivi gestiti	107	104	80
7	Pratiche pensione gestite	3	1	1
8	Fatture passive registrate	1950	1295	1300
9	Fatture attive emesse	5	8	10
10	Contratti di mutuo stipulati	-	-	-
11	Buoni economato	347	280	380
12	Beni inseriti in inventario	33	15	20

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2013	2014	2015
C	Mantovani Fabrizio	36	365	no	100	100	100
B	Bovio Patrizia	32	365	no	100	100	100

BUDGET*Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi***CENTRO DI RICAVO***Vedi allegato***DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**

Programmazione e rendicontazione

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE Conseguito	2016 target	2016 Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Non rilevante in quanto attività a prevalente rilevanza interna				
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimana	36	36	
TEMPESTIVITA'	Termine di predisposizione degli schemi bilancio e rendiconto	Giorni antecedenti la scadenza del termine	20	20	
TRASPARENZA PREVENZIONE	Tempi di pubblicazione	10 giorni dalla data	10	10	



CORRUZIONE					
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra attività e previsione in procedura	N° monitoraggi effettuati in conformità/N° monitoraggi previsti	99,00%	99,00%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni di bilancio e necessità effettive	N° variazioni bilancio / anno	12	8	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di entrata e spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli	0,1	0,1	

Bilancio

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE Conseguito	2016 target	2016 VALORE conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA Misura la disponibilità a dare supporto agli altri uffici	n.ore disponibili	ore/anno	100	100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per emettere mandati dal momento ricevimento fattura	giorni	15	15	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione dei documenti di competenza dell'ufficio	Documenti da pubblicare/documenti pubblicati	100	100	
	Tempi di pubblicazione	10 gg. Dall'adozione o disponibilità del documento	10	10	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Numero rettifiche	n. rettifiche /n. mandati n. rettifiche /n.reversali	8 10	10 15	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	n. variazioni di bilancio		12	8	
	n. variazioni PEG		8	8	



EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. mandati e reversali	N° mandati/n. liquidazioni n. reversali/n. accertamenti	1	1	
			1	1	

Economato

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE Conseguito	2016 target	2016 VALORE RILEVATO
ACCESSIBILITA' FISICA	Disponibilità settimanale servizio	Ore	36	36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore	36	36	
TEMPESTIVITA'	Predisposizione rendiconto nei termini	Giorni antecedenti termine	10	10	
TRASPARENZA PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempo medio emissione buoni economato	Giorni	35	25	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	25	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	1	1	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra previsioni iniziale di spesa e necessità effettive	N° variazioni impegno / anno	1	0	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Accuratezza delle previsioni di spesa	N° capitoli di bilancio da variare / N° totale capitoli economato	0,1	0	

**CENTRO DI COSTO: gestione Tributi**

Responsabile del centro di costo
Dr. Franco Manfreda

Descrizione del centro di costo

Il servizio "Tributi" svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e bollettazione tassa rifiuti, controllo della gestione per le attività date in concessione.

Attività del centro di costo

- 96. Predisposizione ruoli tassa rifiuti
- 97. Inserimento variazioni nei ruoli tassa rifiuti
- 98. Inserimento variazioni IMU
- 99. Gestione complessiva IUC
- 100. Inserimento variazioni lampade votive
- 101. Bollettazione lampade votive
- 102. Verifica versamenti imposte comunali
- 103. Emissione avvisi di accertamento
- 104. Gestione contenzioso tributario
- 105. Gestione sgravi tributi non dovuti

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Contribuenti tassa rifiuti	4651	4690	4700
2	Variazioni Tari apportate	851	1034	1000
3	Variazioni IMU inserite	105	419	400
4	Variazioni lampade votive	60	81	70
5	Contribuenti soggetti a verifica	10	2	
6	Avvisi accertamento emessi		6	
7	Redazione atti costituzione in giudizio			
8	Sgravi e rimborso imposte	163	186	180

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	
5	stampanti	
1	scanner	

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni sett.	Nuova risorsa	2013	2014	2015
C	Prandi Simona	36	365	no	100	100	100

**BUDGET***Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi.***CENTRO DI RICAVO***Vedi allegato***DIMENSIONI DELLA QUALITÀ****Tributi**

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE Conseguito	2016 target	2016 VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	ore apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate settimanali	25	25	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Accesso telefonico Accesso fax Accesso via mail	Ore settimanali	36	36	
TEMPESTIVITA'	Tempo occorrente per disporre rimborso di tributi non dovuti	Giorni	25	30	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Tempo medio aggiornamento informazioni generali	Giorni	5	5	
ADEMPIMENTI	Tempo medio assolvimento obblighi	Giorni	20	20	
EFFICACIA – CONFORMITA'	Coincidenza tra servizio offerto e previsione in procedura	N° pratiche evase conformemente alla norma/Totale pratiche	99,90%	99,90%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Coincidenza tra servizio offerto e specifiche dichiarate all'utente	N° reclami presentati /Totale pratiche evase	1,00%	1,00%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	Esaustività del servizio rispetto aspettative utente	N° servizi con errori / N° totale servizi erogati	1,50%	1,50%	

**CENTRO DI COSTO: SERVIZI DEMOGRAFICI**

Responsabile del Servizio
Telma Franchini

Descrizione del centro di costo

I servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva che fanno capo a questo settore sono di esclusiva competenza dello Stato ed hanno nel Sindaco il loro punto di riferimento in quanto Ufficiale di Governo. Compito primario è fornire ai cittadini, una serie di servizi garantendo il rispetto dei loro diritti attraverso un comportamento imparziale, efficace ed efficiente.

Prodotti del centro di costo					
	DESCRIZIONE		Quantità	Quantità	Quantità
			2014	2015	2016
	n.r. = non rilevato				
	n.a. = non attivato				
	n.q. = non quantificabile				
	ca = circa				
1	Corrispondenza protocollata direttamente dai Servizi Demografici	N.	3717	3873	
2	- di cui in "pec"	N.	1125	612	
3	Pubblicazioni su albo on-line	N.	89	93	
ANAGRAFE					
4	A.I.R.E. - iscrizioni/cancellazioni/variazioni	N.	13	35	
5	A.P.R. - persone iscritte per immigrazione	N.	359	327	
6	comunicazioni di avvio/sospensione/conclusione del procedimento	N.	686	1103	
7	istanze respinte per mancanza di requisiti	N.	3	1	
8	istanze ritirate dagli interessati	N.	0	1	
9	Verballi di non accoglimento istanze	N.	3	1	
10	A.P.R. - persone cancellate per emigrazione	N.	237	351	
11	cittadini comunitari iscritti	N.	8	9	
12	cittadini stranieri cancellati per irreperibilità	N.	22	38	
13	cittadini cancellati per irreperibilità	N.	2	6	
14	cittadini stranieri invito a rinnovare la dichiarazione di dimora abituale	N.	2	0	



15	cittadini stranieri cancellati per mancato rinnovo della dimora abituale	N.	2	0	
16	cittadini stranieri non iscritti per mancanza dei requisiti	N.	1	1	
17	gestione permessi di soggiorno	N.	101	51	
18	iscrizioni anagrafiche per nascita	N.	102	88	
19	cancellazioni anagrafiche per decesso	N.	94	93	
20	variazioni anagrafiche in seguito a cambio di indirizzo	N.	282	256	
21	richieste di accertamenti anagrafici (a vario titolo) alla P.M.	N.	560	468	
22	Verifiche/certificazioni: anagrafiche, elettorali, storiche con ricerca d'archivio,	N.			
	dall'anno 2013 comprensivo anche dei certificati di stato civile		2532	3536	
23	autentiche di firma e di copie	N.	213	217	
24	autentiche di fotografie	N.	46	51	
25	autentiche di firma per cessione beni mobili	N.	87	102	
26	carte di identità rilasciate	N.	1606	1310	
27	carte di identità prorogate	N.	0	0	
28	passaporti:istruzione pratiche ed inoltro alla Questura	N.	0	0	
29	certificati per l'espatrio di minori	N.	0	0	
30	variazioni anagrafiche in seguito a comunicazioni dello stato civile (matrimonio, vedovanza, divorzio)	N.	303	238	
31	variazioni per acquisto cittadinanza	N.	11	19	
32	variazioni di generalità	N.	18	25	
33	variazioni di professione	N.	7	29	
34	riscossione e versamento dei diritti di segreteria	€	10.107,66	8424,38	
35	allineamento codici fiscali	N.	0	0	
36	Comunicazioni inviate a I.N.A.	N.	1423	1455	
37	Ripopolamento completo I.N.A.	N.	0	0	
STATO CIVILE					
38	REGOLAMENTI	N.	1	0	
39	atti di nascita iscritti/trascritti	N.	110	109	
40	atti di morte iscritti/trascritti	N.	99	96	
41	atti di matrimonio	N.	72	68	
42	Atti di separazione (dal 2014)	N.	0	1	
43	Atti di divorzio (dal 2014)	N.	0	11	
44	atti di cittadinanza iscritti/trascritti	N.	20	33	



45	pubblicazioni di matrimonio ricevute	N.	63	59	
46	autorizzazioni di seppellimento rilasciate	N.	64	52	
47	pratiche per trasporto salma in altro comune Pratiche per trasporto di salma all' ESTERO	N. N.	10 0	7 1	
48	pratiche estumulazione/traslazione salme/resti mortali	N.	0	1	
49	pratiche per cremazione salme	N.	13	9	
50	pratiche cremazione salme e resti mortali	N.	20	26	
51	annotazioni di stato civile eseguite sui relativi registri	N.	221	209	
52	proposte di annotazione su atti di stato civile per Procura/Prefettura e altri comuni	N.	307	382	
53	annotazioni per separazione/richiesta cessazione effetti civili del matrimonio/divorzi/regime patrimoniale	N.	69	81	
54	certificati/estratti/copie integrali di atti di stato civile rilasciati DAL 2013 CONTEGGIATI CON I CERTIFICATI E LE		-	-	
55	VERIFICHE ANAGRAFICHE	N.	0	0	
STATISTICA					
56	ISTAT - modelli statistici nascita/morte/matrimonio	N.	196	172	
57	ISTAT - modelli statistici mensili e annuali	N.	36	38	
58	ISTAT - indagine programma statistico nazionale IMF	N.	0	0	
59	ISTAT Regione - statistiche POSAS e STRANIERI	N.	2	2	
60	ASL elenchi mensili relativi ai nati, deceduti, immigrati, emigrati, cancellazioni a vario titolo e chiamate vaccinali	N.	72	72	
61	PREFETTURA - statistiche elettorali	N.	4	4	
62	Censimento agricoltura	N.	0	0	
63	Preparazione censimento popolazione - LISTA L.A.C.	N.	0	0	
64	LISTA L.A.C. aggiornamento annuale	N.	1	1	
65	Censimento della popolazione e delle abitazioni	N.	0	0	
ELETTORALE – LEVA MILITARE					
66	Regolamenti	N.	0	0	
67	ricompilazione liste elettorali	N.	36	36	
68	consultazioni elettorali: POLITICHE	N.	0	0	
69	consultazioni elettorali: EUROPEE	N.	1	0	
70	consultazioni elettorali: PROVINCIALI	N.	0	0	
71	consultazioni elettorali: COMUNALI	N.	1	0	
72	consultazioni elettorali: REFERENDUM	N.	0	0	



73	consultazioni elettorali: REGIONALI	N.	1	0	
74	RENDICONTAZIONE SPESE ELETTORALI ALLA PREFETTURA	N.	1	0	
75	verbali ufficiale elettorale/C.E.C.	N.	23	18	
76	allegati ai verbali	N.	56	40	
77	persone iscritte per la prima volta e istituzione del fascicolo elettorale	N.	83	82	
78	persone iscritte nelle liste elettorali per immigrazione,/acquisto della cittadinanza/riacquisto diritto di voto e istituzione del relativo fascicolo elettorale	N.	325	236	
79	persone cancellate dalle liste elettorali per emigrazione/morte/altri motivi ed eliminazione del fascicolo elettorale personale	N.	305	320	
80	persone che hanno cambiato sezione elettorale	N.	160	141	
81	tessere elettorali stampate e rilascio duplicati	N.	520	491	
82	rettifiche liste elettorali in seguito a emigrazioni/morte/cambio di sezione, ecc.	N.	530	519	
83	aggiornamenti tessere elettorali per variazione di sezione	N.	200	163	
84	Gestione Albo Presidenti di seggio: iscrizioni/cancellazione	N.	4	1	
85	Gestione Albo scrutatori: iscrizioni/cancellazioni	N.	34	25	
86	formazione lista di leva: (pratica completa) nominativi iscritti	N.	39	29	
87	aggiornamento Albo dei giudici popolari e relativi verbali	N.	0	2	
ALTRO					
88	corrispondenza varia evasa: Privati, Enti istituzionali,Forze dell'ordine, Tribunali e Procure/interna	N.	3717	3873	
89	contratti sottoscritti	N.	3	1	
90	acquisti CONSIP	N.	3	7	
91	redazione deliberazioni	N.	5	3	
92	determinazioni adottate	N.	17	20	
93	gestione pensioni INPS-INPDAP-TESORO ecc.	N.	107	75	
94	gestione deposito atti giudiziari (ricevimento, custodia e consegna)	N.	165	139	
95	collaborazione con Organi istituzionali e Forze dell'ordine	N.	n.q.	n.q.	
96	informazioni agli utenti: telefoniche, allo sportello ecc.	N.	n.q.	n.q.	
97	informazioni telefoniche.	N.	ca 1300	ca. 1300	
98	informazioni agli utenti allo sportello	N.	n.q.	n.q.	



99	richieste documenti ad altri comuni per controllo autocertificazione e altro	N.	243	236	
100	acquisto software	N.	0	1	
101	acquisto server	N.	0	0	
102	acquisto P.C.	N.	0	0	
103	acquisto apparecchiature per ufficio	N.	0	1	
104	noleggio apparecchiature per ufficio	N.	0	1	

RISORSE STRUMENTALI**Descrizione**

	Dotazione informatica	% utilizzo
n. 2	personal computer (sportello)	100
n. 4	personal computer	100
n. 1	personal computer - postazione certificata CNSD	50
n. 5	stampanti	100
n. 1	portatile	80

	Altro	
n. 1	fax	100
n. 1	Fotocopiatrice	100

	Postazioni per il front-office	
n. 2	* senza possibilità di ampliamento a causa della mancanza di spazio	% orario di apertura su orario di servizio 46

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	Giorni	Nuova risorsa	% cons. n-1	% prev. n
D 4	Franchini Telma	36	365	no	100	100
C 4	Bovio Simona	36	365	no	100	100
C 4	Vandoni Daniela	36	365	no	100	100
C 3	Miglio Carla	36	365	no	100	100

BUDGET*allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI***Interconnessione con tutti gli altri uffici***CENTRO DI RICAPO***Allegato*

DIMENSIONI DELLA QUALITA'
Servizio Anagrafe

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUITO	2016	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Garantire l'accessibilità al back office per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99,00	94%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle dichiarazioni.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365	
	Accesso a depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	Numero modelli per la variazione di residenza a disposizione (on-line, espositore) / Numero modelli da compilare per la variazione di residenza*100	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini di legge per la conclusione della terza fase delle pratiche IMMIGRAZIONE	n. preiscrizioni effettuate entro i termini del procedimento / n. iscrizioni*100	100%	100% fatte salve le inadempienze di altri uffici comunali (P.M.) e/o altri comuni	
	Rispetto dei termini di legge per l'evasione delle pratiche di EMIGRAZIONE	n. cancellazioni effettuate entro i termini del procedimento / n. cancellazioni *100	100%	100%	



	TEMPO MEDIO (giorni) di registrazione delle variazioni anagrafiche	Dalla data di presentazione Alla data di registrazione Giorni = o < di 10 (media)	Giorni 6	Giorni 6	
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche migratorie aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
	Indicazione della tempistica per la conclusione del procedimento	n. pratiche migratorie aperte / n. avvio di procedimento rilasciato*100	100%	100%	
EFFICIENZA	Capacità di adeguamento dell'erogazione della prestazione con l'entrata in vigore di nuove normative emanate con Decreto Legge	Giorni intercorrenti tra la data di entrata in vigore della nuova normativa e la data di erogazione del servizio < di n. 15	Operatività sportelli giorni 3 Per eventuale adeguamento software – giorni n. 0	Operatività sportelli giorni 3 Per eventuale adeguamento software - giorni n. 12	
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	Rispetto delle tempistiche stabilite / Ore di straordinario effettuate non superiori al numero di ore autorizzato	Effettuate = Autorizzate	Effettuate = Autorizzate	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio	100%	100%	



		*100			
--	--	------	--	--	--

Servizio Stato Civile

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUITO	2016	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO ALL'UFFICIO DI STATO CIVILE per l'utenza esterna piano terra Posizione di accesso evidenziati con segnaletica d'interno	giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	TELEFONO FAX Mail Depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	accesso per informazioni tramite telefono, fax, mail: ore alla settimana / ore lavorative alla settimana *100	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Tempo medio per eseguire le annotazioni marginali (in banca dati informatica e registri cartacei)	Somma dei tempi impiegati / n. annotazioni eseguite = 15 minuti	13 minuti	13 minuti	
	Tempo medio di ricevimento e iscrizione atti -nascita -morte -matrimonio -cittadinanza	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti iscritti = 1,45 h	1,40 h	1,40 h	



	Tempo medio di trascrizione atti provenienti da autorità straniere	Somma tempi impiegati per istruire e chiudere le pratiche / n. atti trascritti = 30/180 giorni Considerata la natura degli atti in caso di necessità di richiedere integrazioni e/o attestazioni si interrompono i termini (autentiche, apostille, traduzioni, altra documentazione a corredo, ecc.)	25 giorni	25 giorni	
TRASPARENZA	Identificazione dell'istruttore responsabile della trattazione della pratica	n. pratiche aperte - n. pratiche non assegnate*100	100%	100%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100 < 3%	100%	100%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	concluse senza richieste di documentazione integrativa alle parti / totale istanze pervenute*100 < 5%	100%	100%	



CONTINUITA'	Garanzia di erogazione del servizio in modo continuo e regolare	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di sciopero = 100% delle giornate di sciopero	100%	100%	
		N. ore di servizio garantito per ogni giornata di sciopero = n. 2	n.4	n. 4	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	

Servizio Elettorale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUIT	2016	
				TARGET	VALORE



			O		CONSEGU ITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna	Giornate di erogazione del servizio / Giornate lavorative ufficiali*100	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Grado di accessibilità per l'utenza esterna ed interna tramite telefono, fax, mail, depliants	Numero moduli a disposizione (on-line, espositore) / Numero moduli da compilare per l'accesso al servizio*100	100%	100%	
		n. giornate di accesso attraverso i canali telematici/ anno = 365	n. 365	n. 365	
TEMPESTIVITA'	Rileva il tempo medio di erogazione del servizio-rilascio tessere elettorali	Dalla data di chiusura della revisione (semestrale) alla spedizione a mezzo posta = n. 20 giorni	n. 14 giorni	n. 14 giorni	
		Dalla data di chiusura della revisione dinamica/iscrizioni e cambio di sezione a inoltro a Ufficio messi per la consegna = n.25 giorni	n. 20 giorni	n. 20 giorni	
TRASPARENZA	Verifica il deposito degli atti della revisione per la consultazione	Pubblicazione albo on line dell'avviso di deposito < di n. 10 giorni dalla data di chiusura della revisione	n. 5 giorni	n. 5 giorni	
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase conformi alla normativa di riferimento / totale delle richieste*100	100%	100%	



EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Rileva l'affidabilità della prestazione	Osservazioni procedurali pervenuti da organi superiori / Osservazioni fondate < di n. 5	N. 0	N. 0	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Rileva la completezza delle revisioni di aggiornamento sottoposte alla approvazione della C.E.C.	N. integrazioni richieste dalla C.E.C. / N. verbali dell'Ufficiale elettorale	N. 0	N. 0	
CONTINUITA'	Garantisce la erogazione del servizio in modo continuo e regolare durante tutto il periodo inerente lo svolgimento di qualsiasi consultazione elettorale	Presenza sempre garantita di almeno 1 operatore durante le giornate di apertura prolungata / n. giorni previsti dalla normativa*100	100%	100%	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100 n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	

Servizio Leva Militare

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUIT	2016	
				TARGET	VALORE



			O		CONSEGU ITO
TEMPESTIVITA'	Rileva il rispetto della tempistica nelle operazioni di formazione e chiusura della lista di leva	Tempo massimo n. 100 giorni	n.95	n.95	
TRASPARENZA	Verifica la pubblicazione nell'albo on line	pubblicazioni richieste dalla normativa / pubblicazioni effettuate*100	100%	100%	
EFFICACIA conformità	Rileva il rispetto delle tempistiche di pubblicazione	n. pubblicazioni effettuate nei termini	n.1	n. 1	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	
		n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100%	100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	

Sportello Front-office polifunzionale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUIT O	2016	
				TARGET	VALORE CONSEGU ITO
ACCESSIBILITA'	accesso agli sportelli	giornate lavorative/anno con			



FISICA	piano terra posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno così come i giorni e gli orari di apertura	apertura di almeno 1 sportello / giornate lavorative da calendario*100 > 95%	99%	98%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	accesso per informazioni con telefono fax mail depliant e schede informative nell'espositore nella sala di attesa	ore alla settimana / ore lavorative*100	100%	100%	
		Depliant e schede informative predisposte (stampate) per il prelievo / Depliant e schede informative prelevate	n. 290 n. 260 91%	Confermare il dato	
TEMPESTIVITA'	tempo medio (minuti) per rilascio di carta di identità maggiorenne	somma dei tempi / numero c.i. rilasciate = oppure < di min. 15	Min. 13	Min. 13	
TRASPARENZA	costi a carico dell'utente stabiliti da norme di legge con indicazione dei diritti riscossi sui documenti emessi	Diritti riscossi / diritti versati*100 = 100%	100%	100%	
EFFICACIA – CONFORMITA'	regolarità del servizio erogato	richieste evase / Richieste di rettifica Presentate*100 = o < del 10%	0%	= o < del 10%	
EFFICACIA – COMPIUTEZZA	Esaustività della prestazione erogata al primo contatto	totale istanze pervenute / istanze concluse senza richieste			



		all'utente di documentazione integrativa già in possesso della nostra amministrazione o di altra p.a. *100 = o < del 10%	0%	= 0 oppure <9%	
ELASTICITA'	Capacità di adeguamento ad un inaspettato aumento del volume di richieste degli utenti	tempi medi di rilascio C.I. MINORI = o > dei tempi medi di rilascio C.I. MAGGIORENNI (min. 15)	> min. 4	> min. 4	

Statistiche Demografiche

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015 VALORE CONSEGUITO	2016	
				TARGET	VALORE CONSEGUITO
ACCESSIBILITA' FISICA	Garantisce l'accessibilità alle informazioni per tutte le giornate lavorative di apertura previste.	Giornate di erogazione del servizio / giornate lavorative ufficiali*100 >95%	99	98%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Possibilità di utilizzare la tecnologia (PEC, firma digitale, mail, fax) per l'inoltro delle richieste.	n. giornate di accesso ai canali telematici/ anno = 365	n. 365	n.365	
TEMPESTIVITA'	Compilazione delle schede di rilevazione ISTAT	Dal verificarsi dell'evento giorni = < di 5	Giorni n. 4	Giorni n. 4	
CONFORMITA'	Regolarità della prestazione del servizio	Scadenze ISTAT: Scostamento dalla scadenza ISTAT = giorni n. < 5	n. 0	n. 0	
CONTINUITA'	Garantisce l'elaborazione dei dati statistici in modo continuo e	Presenza sempre garantita dell'operatore per l'elaborazione e	100%	100%	



	regolare	inoltro dei dati = 100% delle giornate lavorative			
AFFIDABILITA'	Rileva la affidabilità dei dati rilevati e trasmessi	Richieste di rettifica pervenute da ISTAT / Richieste fondate < di n. 5	= 0	< 5	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati / n. procedimenti inerenti il servizio *100 n. modelli pubblicati / procedimenti di competenza del servizio *100	100% 100%	100% 100%	
ADEMPIMENTI	Rilevazione degli obblighi di legge con i termini e modalità prescritte	N. procedimenti rilevati / n. procedimenti inerenti il servizio *100	100%	100%	



CENTRO DI COSTO: NIDO	
Responsabile del Servizio Rozzarin Fiorella	Referente politico Assessore Miglio Roberta

Descrizione del centro di costo
Il Centro di costo Eroga un servizio socio-educativo diretto ai bambini da 6mesi-3anni: collabora con le famiglie per favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile con un'azione di integrazione all'apporto prioritario della famiglia, secondo le modalità stabilite nel vigente regolamento approvato con deliberazione CC. N. 48 in data 26.11.2012

Attività del centro di costo
1. gestione del nido comunale; 2. espletamento procedure per l'acquisizione dei beni e servizi per la gestione della mensa 3. fornitura dei pasti per gli utenti del nido e personale addetto 4. organizzazione iniziative ludico educative rivolte ai bambini 0-3 anni 5. organizzazione iniziative di "apertura" del servizio, in collaborazione con altre agenzie educative e culturali del territorio. 6. laboratori per adulti e bambini anche presso i locali della biblioteca.

Prodotti del centro di costo				
N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Attività offerte nel "Nido aperto" anche con letture animate.	24	24	
2	Attività-moduli di formazione (nel contenitore NpL con altre agenzie e consulenti)	15	da progetto	
3	Iniziative/contatti anche attraverso la sezione primavera per preparare occasioni ed incontri per il passaggio alla materna.	6	6	idem
4	Laboratori di lettura per esterno NpL+ momento giornaliero all'interno del nido	100	idem	idem
5	Contatti/accoglienza e ascolto genitori (nei sabati apertura+informaz. nel corso dell'anno)	60	idem	idem
6	Pasti preparati	45 media/G	idem	idem
7	n. totale bambini accolti al nido estivo (suddivisi poi nelle 2 settimane dal 01 al 14.07 compresi per n.)	20+16	idem	
8	n. bambini raggiunti nelle attività "aperte"	20x incont	20 x incontri	idem

RISORSE STRUMENTALI		
n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	40
1	stampante	20
1	scanner	10

1	Biblioteca interna n. 70 volumi	30 uso interno, gli altri in prestito d'uso nei fine settimana o per gli esterni
---	---------------------------------	--

RISORSE UMANE



Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2015	% prev. 2016
C3	Mazzoni Silvana	35	5 sett	no	100	100
C3	Valenti Paola	35	5 sett	no	100	100
C3	Ardizio Marilena	35	5 sett	no	100	100
C3	Buschini Cinzia	35	5 sett	no	100	100
C3	Costantino Giuseppina	18 (PT)	5 sett	no	100	50% quiescenza
C3	Migliorini Gabriella	18 (PT)	5 sett	no	100	100
C1	Raimondi Silvia	35	5 sett	no	100	100
B1	Brivio Tiziana	35	5 sett	no	100	100
B1	Tondi Giuseppina	35	5 sett	no	100	100
D4	Rozzarin Fiorella	11	5 sett	no	1/3	idem

BUDGET*Vedi allegato***INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI**

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati i seguenti capitoli di spesa:

- 1. stipendi personale*
- 2. trattamento economico accessorio*
- 3. oneri previdenziali, assistenziali, e assicurativi.*
- 4. interessi passivi CASSA DD.PP.*
- 5. interessi passivi altri enti*
- 6. I.R.A.P a debito del comune appositamente evidenziati nel prospetto del Budget. Si avvale pure dell' Ufficio Tecnico (Geom. Vito Battioni) per consulenze ed interventi di manutenzione straordinaria per spese in conto capitale, così come evidenziato nel prospetto del Budget*

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015	2016	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	n. posti disponibili	n.posti disponibili/n. richieste di accesso al servizio fino dove possibile	Accolti tutti i bambini in programma	Accoglienza bm nell'Asilo nido fino al mantenimento delle sezioni. Sezione primavera: fino a capienza massima	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	Sono stati utilizzati tutti i canali possibili per arrivare a veicolare le info sulle varie iniziative, compresa la lavagna luminosa	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale diretto con mail	
TEMPESTIVITA'	Rispetto dei termini come da regolamento. Controllo dei pagamenti mensili delle rette	Termine pubblicazione graduatoria Dare un termine per presentazione istanze di riduzione o esenzione tariffe Verifiche periodiche delle stesse	Sono stati rispettati i tempi sia per le richieste di delucidazioni, per alcune richieste di accesso che per la pubblicazione delle graduatorie.	Entro 50 giorni dalla chiusura delle iscrizioni la graduatoria. 30 giorni dalla presentazione dell'istanza riduzione da famiglie o altro ente	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso al servizio ed alle iniziative programmate. Incremento informazioni circa le altre realtà educative (fondazione "De Medici" e nido privato)	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate periodicamente tempo intercorrente tra modifiche	Si è predisposta una scheda sintetica illustrativa che costituisce una prima fotografia complessiva del servizio su cui si pensa di innestare nel prossimo futuro e periodicamente brani aggiornati. Si sono pubblicate le date e le iniziative proposte sia in formato cartaceo per NpL	Pubblicazione aggiornamenti degli altri servizi per la prima infanzia, compatibilmente con il loro arrivo. Aggiornamento modulistica interna al nido con predisposizione di moduli mirati (rientro dopo malattia, rich. riduzione, intolleranze	



	Tempi di pubblicazione	inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	che utilizzando i canali informatici	alimentari, calendario scolastico)	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Accesso ai servizi educativi . Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati nel mese di rinnovo iscrizioni.	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. 100% monitoraggio di tutto il procedimento Aggiornamento ed evidenza delle opportunità educative proposte al nido	Aggiornamento costante dell'accesso e dei dati pervenuti	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo. Rapporto con operatori C.I.S.AS. costante come pure l'attenzione alle situazioni segnalate, con parziale rimborso	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte	Richiesta di passaggio da part time a full time e viceversa per lo stesso bambino, accolta. Rinnovo generale nuove richieste accesso fatto a maggio '14 per a.s. 2014-15 con i nati 2012-2013 e 2014 (determina 45/2014).	Istanze recepite e soddisfatte 80/100 Riduzione lista attesa inferiore a n.30 ovvero non appena si liberano delle possibilità di inserimento	

**CENTRO DI COSTO: Assistenza Sociale****Responsabile del Servizio**
Rozzarin Fiorella**Referente politico**
Assessore Gavinelli Roberta
Consigliere con delega Bovio Manuela**Descrizione del centro di costo**

Il servizio opera in stretta relazione con il Consorzio Socio-assistenziale (CISAS) di cui il Comune di Bellinzago Nov.se fa parte, e si occupa di quegli interventi sociali non demandati al Consorzio stesso ma che rientrano nella sfera dei servizi alla Persona di competenza comunale.

Attività del centro di costo

- 106.Rinnovo atti amministrativi di raccordo fra nuova compagine politico-amministrativa e gruppi associativi con ridefinizione di collaborazioni, ambiti, risorse da consolidare e sviluppare.
- 107.Rapporto con la ditta concessionaria per la gestione della Casa Protetta, raccordo fra Amministrazione e ditta per mantenere un costante confronto non solo sui servizi resi/gestione, ma anche sulla parte di intervento strutturale.
- 108.Suddivisione del canone annuo, versato come da contratto dalla ditta operante alla Casa Protetta, fra i residenti che sostengono economicamente nella sua interezza la retta mensile lì applicata: cura dei contatti fra le parti (famiglie e struttura).
- 109.Interventi a sostegno dell'emarginazione e povertà grave in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi per il reperimento di derrate ed interventi di emergenza nonché aiuto nel recupero di figure adulte per affidamenti diurni, educativi, di nuclei familiari con necessità di particolare supporto o affiancamento nella gestione.
- 110.Riconoscimento, mediante convenzione con i CAAF, dei contributi previsti da normative nazionali circa la maternità non retribuita da altri, per i nuclei familiari numerosi con più di tre figli, ed agevolazioni per forniture energetiche (bonus gas ed energia), attraverso la compilazione di certificazione ISE/ISEE secondo la nuova normativa.
- 111.Gestione e diffusione dei contributi alla locazione di emanazione regionale e favore di fasce a basso reddito, con affitti onerosi, secondo la tempistica e le direttive espresse dallo stesso ente territoriale.
- 112.Analisi delle "morosità" espresse da occupanti alloggi di edilizia residenziale pubblica, ipotesi di piani di rientro mirati soprattutto alle situazioni di morosità definite "colpevoli" ed eventuale sostegno economico per quelle "non colpevoli"
- 113.Costruzione di ipotesi di collaborazione con enti-associazioni-tessuto sociale per la individuazione di progetti mirati alla rilevazione di lavori di "utilità sociale", recupero ambientale...al fine di costruire processi di inclusione sociale.
- 114.Mantenimento delle azioni e raccordo per le attività condivise con il mondo associazionistico, C.I.S.A.S. e prima con il mondo scolastico a sostegno della disabilità, ovvero per il raggiungimento di un grado sempre maggiore di integrazione nel tessuto sociale e capacità di interazione.
- 115.Potenziamento collaborazione con l'associazionismo locale che opera nello specifico ambito della disabilità, sostegno alle famiglie con servizi sempre più integrati fra di loro.
- 116.Collaborazione con l'assessorato per l'attivazione di nuovi percorsi di scambio e contestuale consapevolezza nell'ambito della differenza di genere al fine di veicolare spunti di riflessione e sollecitare possibili nuove risposte. Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: spazi/sportelli/convenzioni per veicolare maggiormente informazioni su assistenza familiare, realtà diversificate afferenti al genere femminile, informalavoro, convenzione attraverso portale Inps
- 117.Sul fronte degli stranieri-immigrati collaborazione stretta con quanto offre questo territorio in materia di socializzazione, alfabetizzazione, scolarizzazione dei figli, scambi culturali, cogliere e veicolare riflessioni sul sostegno, anche in questo ambito, delle pari opportunità.

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	dati 2014	2015	2016
1	rinnovo e cura degli atti di raccordo fra amministrazione e associazioni per gli specifici ambiti affidati a ciascuno degli stessi gruppi. Manutenzione della rete e dei rapporti fra tutti i soggetti interagenti.	---	3	idem



	Rafforzamento collaborazione con caritas locale.			
2	Gestione e diffusione dei contributi alla locazione di emanazione regionale e favore di fasce a basso reddito, con affitti onerosi, secondo la tempistica e le direttive espresso dallo stesso ente territoriale	---	totale 13	
3	n. famiglie raggiunte mensilmente con pacco alimentare: integrazione per famiglie con prodotti per la prima infanzia e freschi(frutta e verdura)	29	35	idem
4	Bonus gas/energia Assegni sociali con patronati (maternità e nucleo numeroso)	78 33	44 13	idem
5	collaborazione stretta con ATC per rilevazione „morosità colpevole e non“ occupanti alloggi popolari	6	10incol+ 3	---
6	Realizzazione di un "Centro Servizi alla Persona" presso i locali del Comune di Bellinzago: n. spazi/sportelli/convenzioni	----	4 sportelli	4 sportelli
	Altri dati			
	Collaborazione con assessorato per iniziative di “pari opportunità” e sulla integrazione-disabilità : Azioni informative, e collaborazione per iniziative ed eventi	---	---	da quantif

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo	suddivisa con CS 19
2	computer	60	istruzione
2	stampante	30	
1	scanner	10	
	Autovetture		
	n. 1 automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.		
	n. 1 automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.		

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2015	% prev. 2016
D4	Rozzarin Fiorella	15	5	no	1/3	idem

BUDGET

Vedi allegato

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015	2016	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi sociali e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai servizi con orari relativi	Mantenuto aggiornato il sito sui procedimenti e possibili interazioni con il C.I.S.AS.	100/100	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed informativa tramite lo stesso canale	n. accessi e/o richieste di info	Attraverso i canali del sito si sono mantenuti gli aggiornamenti circa gli accessi ai patronati per l'ottenimento di assegni sociali, per accedere ad alloggio sociale, contr.locazione.	Mantenimento di tutti i canali, potenziamento quando possibile canale più visibile della lavagna luminosa	
TEMPESTIVITA'	Termini di procedimento: rispetto dei termini secondo la tipologia.	Calcolo ed esposizione dei tempi medi intercorrenti tra la ricezione dell'istanza e l'adozione del provvedimento finale per alcuni procedimenti	Attraverso l'elenco dei procedimenti amministrativi sono chiariti i passaggi per arrivare alla fase finale dei diversi procedimenti.	Chiarificazione anche formale per l'80% degli adempimenti, se chiesto.	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti l'accesso alle iniziative programmate. Incremento informazioni circa le realtà sociali afferenti al centro di costo Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e pubblicità/su iniziative effettuate periodicamente tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento	Pubblicati i documenti nello spazio appositamente dedicato all'Amministrazione trasparente o nell'ambito delle "novità" sul sito istituzionale	Aggiornamenti e pubblicazione compatibilmente con il loro arrivo. Aggiornamento modulistica interna. 80%	



		delle informazioni sul sito			
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Monitoraggio tempi procedurali: effettuazione e registrazione di tutti i vari passaggi procedurali rilevati per la totalità dei procedimenti. . Implementazione della mappa circa la qualità erogata	Si sono aggiornati di volta in volta l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo.	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. Aggiornamento ed evidenza delle opportunità socio-assistenziali se presenti	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse	n. Istanze presentate/ istanze accolte a vario titolo	Recepite e portate a termine tutte le istanze pervenute	Istanze recepite e soddisfatte 80/100	

**CENTRO DI COSTO: servizi istruzione ed educativi**

Responsabile del Servizio Rozzarin Fiorella	Referente politico Assessore Gavinelli Roberta Assessore Miglio Roberta
---	--

Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa dell'esercizio delle funzioni amministrative relative:

- All'"assistenza scolastica" volta a facilitare la frequenza scolastica e l'accesso al diritto allo studio, a consentire l'inserimento nelle strutture scolastiche e la socializzazione dei minori in difficoltà e di apprendimento, eliminare i campi evasione e di inadempienze dell'obbligo scolastico.
- alle attività integrative: periodo estivo e servizi a sostegno della scuola dell'obbligo in accordo con l'Istituto Comprensivo.
- Supporto alle esigenze scuola materna Fondazione De Medici e istituenda sezione statale

Attività del centro di costo

7. organizzazione/supporto per attività estive
8. mantenimento convenzione con Istituto Comprensivo per lo svolgimento delle funzioni miste (pulizia, refezione, trasporto) e sostegno contributivo per attività integrativa, se necessita.
9. attività amministrative volte a garantire l'assistenza alla persona e trasporto (dove necessita) agli alunni diversamente abili in età scolare
10. riconoscimento delle agevolazioni tariffarie ai servizi di questo Centro di Costo, in stretto collegamento con l'uff. segreteria che governa i servizi mensa e scuolabus e l'ente che governa l'assistenza economica, Cisas.
11. attività amministrative attribuite al comune per il supporto alle famiglie nella richiesta di contributi di libri e assegni di studio di competenza regionale e conseguente istruttoria con trasmissione finale allo stesso ente.
12. Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.A.S. e gruppi associativi, sotto la puntuale e sollecita attenzione dell'Oratorio quale luogo di principale svolgimento di proposte al mondo giovanile
13. Raccordo fra asilo nido comunale-sezione primavera-scuola materna per progetti di transito dei bambini, per trasferimento contributi ed aggiornamento atti convenzionali di raccordo

Prodotti del cento di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Quantità 2016
1	Supporto a iniziative estive proposte da gruppi associativi. N.famiglie raggiunte	32(7sett)+ 16(settem)	30	idem
2	Rapporti amministrativi e contabili con istituto comprensivo "A.Antonelli" secondo atto condiviso: rinnovo convenz, liquidazioni, progetti realizzati.	3atti	idem	idem
3	Studenti con diverse abilità per accompagnamento/assistenza alla persona in ambito scolastico a.s. 2014-15 + ipotesi a.s. 2015-16	6	6	idem
4	Rapporti con regione per richieste libri testo, assegni di studio-MURC (diffusione canale informativo per accreditamento ed attivazione on line personalizzata) con predisposizione supporto del caaf-cisl, se richiesto dalle famiglie.	76 di cui 35 con caaf	53asserì	idem
5	Altre attività integrative: servizi di supporto scolastico in cordata con C.I.S.A.S. -gruppo antea-cisl, presso locali siti nell'Oratorio Vandoni.	60	80	idem
6	Rinnovo e cura collaborazione con la sc. Materna De Medici	-	-	

**RISORSE STRUMENTALI**

n.	Dotazione informatica	% utilizzo	suddivisa con	CS 18
			assistenza sociale	
2	computer	40		
2	stampante	50		
1	scanner	10		
Autovetture				
n. 1	automezzo FIAT DOBLO targato CY583ZV di proprietà comunale ed alimentato a metano viene dato in comodato d'uso intensivo all'A.V.B. per le finalità proprie della stessa.			
n. 1	automezzo FIAT PANDA targata EM288XY di proprietà dell'AVB viene destinata dal novembre 2012 per le finalità istituzionali anche da operatori comunali.			

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% cons. 2015	% prev. 2016
D4	Rozzarin Fiorella	10	5	no	1/3	idem

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Per la gestione del presente Servizio ci si avvale del personale dei Servizi Finanziari (Dott. Franco MANFREDDA) a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, interessi su mutui e imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015	2016	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	Cartellonistica per accesso differenziato fra servizi alla persona e socio-assistenziali	n.postazioni di accesso ai differenti servizi con orari relativi	Esistono degli accessi differenziati con cartelli dedicati alle novità,bandi scadenze, opportunità ed agevolazioni	Aggiornamento opportunità di accesso ad agevolazioni	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Immissione materiale scaricabile dal sito ed	n.informazioni immesse secondo la tipologia del	Immessi moduli per centro estivo, indicazioni per	Aggiornamento costante di tutti le procedure ed informazioni di	



	informativa aggiornata tramite lo stesso canale	procedimento	agevolazioni libri e assegni scolastici	accesso per i servizi oggetto del presente centro di costo	
TEMPESTIVITA'	Termini secondo il procedimento	n. comunicazioni circa la/le sedi dove esplicitare le richieste, diffusione modulistica e se in possesso/ i tempi di erogazione del beneficio	Raccordo con l'ufficio comunale preposto per le agevolazioni collegate alla mensa e scuolabus e con altri uffici preposti	Verifiche da istruttoria e/o periodiche delle pratiche come da normativa di riferimento	
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicizzazione a largo raggio delle informazioni inerenti l'accesso ai servizi e sulle modalità di accesso con particolare riferimento al sito istituzionale compresa la lavagna luminosa Tempi di pubblicazione	n. modelli schemi-aggiornamenti modelli pubblicati/n. procedimenti di competenza n. avvisi e aggiornamenti così come pervengono da altri enti su procedimenti per l'ottenimento di benefici tempo intercorrente tra modifiche inerenti attività e procedimenti e aggiornamento delle informazioni sul sito	Raccordo ed utilizzo anche del canale offerto dagli uffici amministrativi dell'Istituto Comprensivo per moltiplicare le occasioni informative circa le attività di questo centro di costo. Rispettati i tempi di pubblicazione	Pubblicazione aggiornamenti provenienti curandone la tempestività (max 10 giorni) ed eventualmente rimandare a contatti diretti fra utente-ente erogatore Almeno per il 50% 20 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)	. Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014/2016 . Attuazione programma triennale per la trasparenza e integrità	. Accesso ai servizi educativi ed alle diverse opportunità . Monitoraggio tempi procedurali con particolare attenzione alla normativa sul diritto allo studio : evidenza e registrazione di tutti i vari	Non presente	70% di aggiornamento circa l'accesso ai vari servizi e relativi tempi per il compimento del processo. 100% monitoraggio di tutto il procedimento Aggiornamento ed evidenza delle	



		passaggi procedurali rilevati alle nuove casistiche (disabilità, accesso ad assegni e contributi per libri di testo). Implementazione della mappa circa i risultati raggiunti		opportunità socio-educative e di supporto presenti sul territorio	
EFFICACIA CONFORMITA'	Conformità dei provvedimenti adottati	Rettifiche o modifiche richieste in sede di controllo degli atti	Nessuna non conformità riscontrata	Inferiore a n.3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza dei procedimenti di accesso ai servizi, attenzione alle segnalaz.da e verso i servizi socio-assistenziali	n.reclami/ n.istanze	Nessun reclamo.	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	istanze a vario titolo espresse n. iscritti lista di attesa	n. Istanze presentate/ istanze accolte suddivise per tipologie di servizi chiesti		Gestione on line a cura dei singoli richiedenti il contributo regionale per i libri e assegni di studio estremamente difficoltosa: si è tentato di affiancare le famiglie per l'istruttoria con patronato per un numero di 35 pratiche. Per i rimanenti procedimenti si sono soddisfatte tutte le richieste	

**CENTRO DI COSTO: Polizia Municipale****Responsabile del Servizio**
Mauro Rognoni**Descrizione del centro di costo**

Il servizio di "Polizia Municipale" svolge: servizi d'istituto, inerenti funzioni istituzionali previste dalla Legge 07.03.1986 n.65 (Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale, Pubblica Sicurezza), funzioni attinenti all'attività di Polizia Locale urbana e rurale, di Polizia Amministrativa e ad ogni altra materia la cui funzione di polizia sia demandata dalle Leggi o dai Regolamenti al Comune o direttamente alla Polizia Municipale; servizi non d'istituto, demandati al Corpo di Polizia Municipale dall'Amministrazione Comunale; altre attività collegate ai due servizi suddetti.

Attività del centro di costo**Servizi d'istituto**

1. **Polizia Giudiziaria:** attività tesa, anche di propria iniziativa, a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale; tesa, altresì, a svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;
1. **Polizia Stradale:** attività tesa a prevenire ed accertare le violazioni in materia di circolazione stradale, a rilevare gli incidenti stradali, a predisporre ed eseguire i servizi diretti a regolare il traffico, ad effettuare scorte per la sicurezza della circolazione, a garantire la tutela ed il controllo sull'uso delle strade; gli organi di polizia stradale concorrono, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere e collaborano all'effettuazione di rilevazioni per studi sul traffico;
2. **Pubblica Sicurezza:** attività tesa a vegliare al mantenimento dell'ordine pubblico, alla sicurezza dei cittadini, alla loro incolumità e alla tutela della proprietà; cura l'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle autorità; presta soccorso nel caso di pubblici o privati infortuni; provvede, a richiesta delle parti, alla bonaria composizione dei dissidi privati;
3. **Polizia Urbana:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia urbana;
4. **Polizia Rurale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia rurale;
5. **Polizia Sanitaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di igiene e sanità;
6. **Polizia Veterinaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia veterinaria;
7. **Polizia Edilizia:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti edilizi;
8. **Polizia Annonaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti annonari;
9. **Polizia Commerciale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sul commercio in sede fissa e su aree pubbliche, compreso l'abusivismo commerciale;
10. **Polizia Metrica:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti metrici (pesi e misure);
11. **Polizia Mortuaria:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti di polizia mortuaria;
12. **Polizia Tributaria:** attività di segnalazione agli organi preposti di violazioni a norme tributarie;
13. **Polizia Ambientale:** attività tesa a garantire, mediante controlli ed accertamenti preventivi e repressivi, il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti sulla tutela dei beni culturali, ambientali e paesistici, delle aree protette,

sullo smaltimento dei rifiuti, su caccia, pesca, agricoltura e forestazione;

Servizi non d'istituto

- 14. Infortuni sul Lavoro:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle denunce di infortunio sul lavoro alla Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale, all'Ispettorato del Lavoro ed allo S.PRE.S.A.L.;
- 15. Cessioni Fabbricato:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di cessione fabbricato alla Questura;
- 16. Comunicazioni per stranieri:** gestisce la ricezione, la registrazione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di ospitalità, assunzione e cessione di beni immobili a persone straniere alla Questura;
- 17. Segnalazione money transfer:** gestisce la ricezione e la successiva trasmissione delle comunicazioni di operazioni di trasferimento di denaro effettuate da persone prive di documento di riconoscimento all'atto delle operazioni sopra citate alla Questura
- 18. Contrassegni invalidi:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide;
- 19. Permessi di transito:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio dei contrassegni per la circolazione e la sosta dei veicoli in deroga ad ordinanze di limitazione della circolazione stradale;
- 20. Ordinanze:** gestisce il procedimento amministrativo relativo alla limitazione della circolazione stradale.
- 21. Autorizzazioni Amministrative:** gestisce i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie che riguardano la chiusura al traffico veicolare di strade pubbliche;
- 22. T.S.O.:** gestisce i procedimenti e gli atti inerenti i Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- 23. Passi Carrabili:** gestisce i procedimenti ed il rilascio di autorizzazioni per la regolarizzazione dei passi carrabili mediante apposizione dello specifico segnale;

Altre attività

- 24. Attività di accertamento:** il Servizio di Polizia Municipale svolge attività di accertamento per Uffici Extracomunali (Procure della Repubblica, Tribunali, Giudici di Pace, Prefettura, Questura, Regione, Provincia, Ufficio Metrico, ecc.), nonché per tutti gli Uffici comunali (Anagrafe, Stato Civile, Leva, Ragioneria, Tecnico, Commercio, Assistenza Sociale, ecc.);
- 25. Attività di controllo:** il Servizio svolge attività controllo sul rispetto di norme di leggi e regolamenti con particolare riguardo ai Regolamenti Comunali (occupazioni di suolo pubblico, piantumazioni a distanze non regolamentari, abusivismo di qualsiasi natura, ecc.);
- 26. Attività di intervento:** il Servizio svolge interventi su richiesta dei cittadini per cause diverse (liti, dissidi, reclami vari, danneggiamenti, disturbi alla quiete, persone sospette, cani randagi o morsicatori, accensioni pericolose, violazioni delle proprietà, ecc.);
- 27. Attività di collaborazione:** il Servizio, quando richiesto, collabora con l'Amministrazione Comunale alla redazione e modifica dei Regolamenti Comunali; presta, altresì, collaborazione e supporto su richiesta degli altri Servizi Comunali, anche con la predisposizione di pareri;
- 28. Attività didattica:** il Servizio attua, su richiesta di Enti Scolastici, corsi di educazione stradale;
- 29. Attività di aggiornamento e formazione:** il Servizio istruisce il proprio personale aggiornandolo periodicamente sulle materie di competenza;
- 30. Attività di collaborazione** con l'A.S.L. ed il Canile Sanitario convenzionato di Borgocicino per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;
- 31. Attività di prevenzione e repressione** nelle attività inerenti le materie del commercio ed attività produttive ed attività culturali con il supporto del Servizio competente;
- 32. Attività di riscossione** dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale, in supporto all'Ufficio Tributi, ed al Servizio Commercio ed Attività produttive;
- 33. Attività di redazione** delle proposte di deliberazione inerente il settore;
- 34. Attività di predisposizione** delle determinazioni relative al settore;
- 35. Attività di gestione** sistema di videosorveglianza;
- 36. Attività di rappresentanza:** il Servizio svolge attività di rappresentanza in occasione di cerimonie alle quali partecipa col gonfalone del Comune o la bandiera di rappresentanza;

**37. Attività di informazione:** il Servizio rilascia al pubblico informazioni sulle materie di competenza.**Prodotti del centro di costo****Prodotti del centro di costo**

Prodotti del cento di costo				
N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Verballi C.d.S.	913	1073	800
2	Rilascio copie	34	24	20
3	Sinistri Stradali	43	40	40
	di cui mortali	0	0	NQ
4	Segnalazioni sospensioni/revisioni	10	5	5
5	Sequestri anche penali	14	7	2
6	Fermi	1	0	1
7	Rimozioni	13	6	3
8	Contrassegni invalidi	67	117	?
9	Notizie di reato	27	22	20
10	Denunce /Querele	9	3	6
11	Infortuni Lavoro	31	50	30
	di cui mortali	0	0	NQ
12	Veicoli rubati ritrovati	0	0	0
13	Cessioni Fabbricato	107	65	50
14	Comunicazioni stranieri	35	42	30
15	Ritrovamenti cose / documenti	24	21	10
16	Smarrimento documenti	20	20	20
17	Restituzione cose/documenti	28	21	10
18	Verballi altre leggi	3	2	3
19	Accertamenti	632	523	550
20	Ordinanze	93	96	100
21	Accertamenti Edilizi	10	12	10
	di cui abusi	3	3	NQ
23	Posteggi mercato assegnati	551	504	500
24	Regolamenti predisposti o modificati	0	0	0
25	Accertamenti detenzione cani	15	16	15
26	Autorizzazioni passi carrai	3	2	5
27	Notifiche richieste da A.G.	59	59	30

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Ricorsi	5	8	15
2	Determinazioni	37	28	30
3	Annotazioni di servizio	70	59	60
4	Mercati su aree pubbliche	53	53	53
5	Ore effettuate in turno flessibile	234	162	160
6	Ore Straordinarie effettuate	454,5	465	450
7	Ore lavorate complessivamente in orario ordinario	9.929,5	8841	9.900
8	Assenza per malattia giorni	61	37	NQ



9	Assenza per infortunio	0	0	NQ
10	Km. percorsi autovetture	29.528	29.840	28.000
11	Inviti	20	26	20
12	Predisposizione ed invio ruoli esattoria	0	367	0

RISORSE STRUMENTALI

Consistenza	Tipologia	% utilizzo
2	Autovetture	1 da sostituire per usura
2	Ciclomotori	da dismettere per vetustà
2	Fotocamere digitali	1 da dismettere per vetustà
1	Videocamera portatile	
1	Lettore microchip	
1	Autovelox completo di flash e fotocamera	da dismettere per vetustà
1	Telelaser	da dismettere per usura
7	Computer desktop	3 da sostituire per vetustà
2	Computer portatili	2 da dismettere per vetustà
3	Stampanti	3 da dismettere per vetustà
2	Scanner	
2	Fotocopiatori	
1	Fax	
1	Macchina da scrivere elettrica	
9	Pistole semi automatiche calibro 9x21	
4	Giubbotti antiproiettile	
4	Telefoni cellulari	
6	Telefoni fissi	
2	Telefoni cordless	
8	Radio ricetrasmittenti portatili	
2	Radio ricetrasmittenti veicolari	
1	Radio ricetrasmittente base	
1	Ponte di ricetrasmissione	
Vari	Altri beni mobili	Attrezzature varie (mobili, estintori, ecc.)

**RISORSE UMANE**

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	Cons.2014 %	Cons.2015 %	Prev.2016 %
D	Mauro Rognoni	36	365	No	100	100	100
C	Luisa Delvecchio	35	365	No	100	100	100
C	Cristiano Frattini	35	365	No	100	100	100
C	Ruggero Federici	35	365	No	100	100	100
C	Tiziano Fiore	35	365	No	100	100	100
C	Filippo Montanarelli	35	365	No	100	100	100

BUDGET

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con tutti gli altri servizi

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

Ufficio Pronto Intervento - Polizia Stradale

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015	2016	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano primo Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA	100%	100%	
		/ N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI			
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON	96%	90%	



	TELEFONO FAX (internet)	TELEFONO-FAX- MAIL			
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	95%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	100%	100% dei procedimenti di competenza	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	90%	90% dei procedimenti	
		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	10	10 giorni	
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>			10%		
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	100%	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	90%	100%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	100%	90%	

Ufficio Amministrazione – Sanzioni e contenzioso

DIMENSIONE	DESCRIZIONE	NOME	2015	2016
------------	-------------	------	------	------



	INDICATORE	INDICATORE	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano primo <i>Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura</i>	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL	100%	90%	
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	95%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	100% 90% 10	100% dei procedimenti di competenza 90% dei procedimenti 10 giorni	
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>					
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	0	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE /	95%	95%	



		N. TOTALE SEGNALAZIONI			
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	100%	90%	

Ufficio Controllo attività economiche e produttive, ambiente e territorio – Polizia Giudiziaria

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2015	2016	
			VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	ACCESSO AGLI SPORTELLI Piano primo Posizione ed accesso evidenziati con segnaletica d'interno, così come i giorni e gli orari di apertura	N. GIORNATE LAVORATIVE CON APERTURA / N. GIORNATE LAVORATIVE UFFICIALI	100%	100%	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	(Modalità di informazione sulla erogazione dei servizi) TELEFONO FAX (internet)	N. RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL EVASE / N. TOTALE RICHIESTE CON TELEFONO-FAX-MAIL	100%	90%	
TEMPESTIVITA'	TEMPO MEDIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N. INTERVENTI ENTRO TEMPO PREVISTO / N. INTERVENTI	95%	90%	
TRASPARENZA E PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento	100% 90% 10	100% dei procedimenti di competenza 90% dei procedimenti	



		e la pubblicazione sul sito		10 giorni	
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge nei termini e con le modalità prescritte)</i>					
EFFICACIA CONFORMITA'	CONFORMITA' DEL SERVIZIO EROGATO	N. RICORSI ACCOLTI / N. VERBALI	0	25%	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	COERENZA DELLA PRESTAZIONE	N. SEGNALAZIONI VERIFICATE / N. TOTALE SEGNALAZIONI	95%	95%	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	ESAUSTIVITA' DELLA PRESTAZIONE EROGATA	N. INTERVENTI CONCLUSI SENZA RICHIESTE DI INTEGRAZIONI / N. TOTALE INTERVENTI	100%	90%	

**CENTRO DI COSTO: Urbanistica Edilizia Ambiente****Responsabile del Servizio - Vito Battioni****Descrizione del centro di costo**

Il Servizio Urbanistica , si occupa della predisposizione e gestione di nuovi strumenti urbanistici, delle sue varianti e dei relativi piani attuativi, comprendendo anche gli atti ad essi connessi. Inoltre il Servizio procede alla gestione ed adeguamento dei regolamenti comunali in materia di edilizia.

Il Servizio Edilizia provvede all'istruttoria ed alla gestione dei provvedimenti autorizzativi in materia edilizia , al controllo territoriale ed alla repressione, attraverso appositi atti, dell'abusivismo edilizio.

Si occupa inoltre di gestione e predisposizione atti in materia di contributi per abbattimento barriere architettoniche, di ascensori e montacarichi, di rilascio numeri civici e toponomastica.

Il Servizio Ambiente si occupa, adottando i provvedimenti amministrativi conseguenti, di rifiuti, scarichi fumi, regolarità impianti, acque etc.

Attività del centro di costo

Il servizio urbanistica :

- procede alla redazione di tutti gli atti inerenti gli affidamenti di incarichi professionali mediante la pubblicazione di bandi, l'esame dei curricula, e l'affidamento dell'incarico;
- collabora con i professionisti incaricati della redazione di PRG e sue varianti, dei piani complementari al P.R.G. (V.A.S. e Compatibilità ambientale, Adeguamenti Piano di Zonizzazione Acustica e , indagini geologiche ed idrogeologiche, piano commerciale, Piano unitario di coordinamento, e piano viabilità), fornendo la documentazione tecnica necessaria all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alle riunioni periodiche di programmazione;
collabora con il/i professionista/i incaricato/i della redazione di P.R.G., o di sue varianti fornendo la documentazione tecnica ed il supporto necessario all'espletamento dell'incarico, verifica il lavoro svolto, e partecipa alle riunioni periodiche di programmazione;
- predispone, bozze di convenzione, di delibere, e tutti gli atti necessari necessari all' assegnazione di aree inserite nel PEEP, nel PIP, in aree convenzionate, procedendo alla successiva stipula di atti di cessione;
- procede alle varianti dei regolamenti attinenti , il settore, proponendo le modifiche normative e seguendo l'intero iter di pubblicazione ed approvazione;

- fornisce informazioni all'utenza, in merito agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale, e dei relativi regolamenti.

Il servizio edilizia procede:

- alla istruttoria dell'istanze di permesso di costruire, pervenute sulla base degli atti di pianificazione e dei regolamenti vigenti; richiede i pareri necessari per il tipo di intervento da rilasciare, predispone un verbale di istruttoria, predispone e verifica successivamente la documentazione complementare, necessaria al rilascio dell'atto autorizzativo (convenzioni, atti unilaterali etc.); calcola oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, e provvede al rilascio del provvedimento finale, ed alla verifica degli atti correlati;
- a richiedere e gestire la modulistica ISTAT inerente l'edilizia privata
- all'istruttoria ed alla verifica di istanze relative alla D.I.A. S.C.I.A. C.I.L. C.I.L.A. etc.; predispone la richiesta di integrazioni e/o all'emissione di ordinanze di rigetto;
- a gestire l'anagrafe tributaria inerente l'edilizia privata;
- a sopralluoghi al fine di determinare gli allineamenti su strade pubbliche;
- all'istruttoria delle richieste di agibilità ed al rilascio del provvedimento finale;
- a sopralluoghi, accertamenti e redazione di verbali, in caso di presunte violazioni edilizie;
- all'istruttoria ed al rilascio di numeri di matricola in materia di ascensori, montacarichi, e piattaforme per disabili, e all'aggiornamento del relativo registro;
- all'istruttoria ed al rilascio di autorizzazioni, previo ottenimento dei relativi pareri, in materia di impianti pubblicitari;
- al rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- a predisporre la documentazione necessaria, nell'ambito di ricorsi agli organi di Giustizia Amministrativa (TAR, CdS);
- al rilascio certificati di attestazione interventi, ai fini di certificazione IVA, e di quantificazione terreni a fini urbanistici;
- all'istruttoria, ai sopralluoghi ed al rilascio di numeri civici;
- a predisporre la documentazione e la richiesta di autorizzazione, alla Prefettura di Novara, per l'intitolazione di nuove vie, con relativo aggiornamento dello stradario;
- all'istruttoria e verifica delle istanze per l'ottenimento di contributi in materia di eliminazione barriere architettoniche, mantenendo rapporti con gli Enti erogatori del contributo e procedendo a sopralluoghi di accertamento finali;
- a emanare provvedimenti nei casi di segnalazioni di edifici pericolanti, pervenute dai VV.FF., interessanti la pubblica incolumità, o di fornire il completo supporto all'organo responsabile dell'emissione dei provvedimenti (Sindaco);
- a raccogliere, registrare, e verificare le istanze inerenti Cementi Armati, e di Sismicità, le dichiarazioni di cui al D. M. 37/08 inoltrando agli enti, copia delle dichiarazioni di competenza.

Il Servizio Ambiente:

- procede al rilascio di autorizzazioni per scarico di reflui domestici o assimilabili non in fognatura, provenienti da civili abitazioni, previa verifica documentazione e sopralluoghi;



- procede al rilascio di autorizzazioni di scarico reflui provenienti da attività produttive assimilabili ai domestici non in fognatura, previa verifica documentazione e sopralluoghi;
- nell'ambito di contenziosi o segnalazione in materie ambientali sopra elencate provvede alla predisposizione ed emanazione di tutti i provvedimenti amministrativi, quali Ordinanze, Intimazioni, Verbalì e Comunicazione all'Autorità di Polizia Municipale;
- procede alla verifica dei nullaosta o autorizzazioni per l'abbattimento alberi;
- procede all'aggiornamento e alla gestione del Catasto Incendi;
- procede all'istruttoria, alla gestione ed al rilascio di autorizzazione di coltivazione di nuove cave, ampliamenti o recuperi ambientali;
- procede alle modifiche ed aggiornamenti del Piano di Classificazione Acustica, mediante assistenza, e collaborazioni con i tecnici incaricati;
- procede alla redazione del Regolamento di Classificazione Acustica;
- procede all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni in deroga per emissioni acustiche di cantieri ;
- partecipa all'istruttoria per il rilascio di atti di competenza provinciale (discariche);
- partecipa alla Commissione Ambiente Comunale ed alle Conferenze di Servizio Provinciali;
- procede alla rimozione di rifiuti a seguito di segnalazioni da parte di enti o di cittadini in aree poste lungo il pubblico transito o in zona Parco del Ticino, mediante l'ausilio, del proprio personale, della locale Squadra A.I.B. o mediante personale del Consorzio Smaltimento Rifiuti;
- segnala al Consorzio Smaltimento rifiuti i disservizi e le anomalie, pervenute dai privati, in merito alla raccolta differenziata o alla pulizia strade;
- raccoglie dati sulla dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) e li comunica al Consorzio Smaltimento Rifiuti di Novara ;
- provvede a mantenere i rapporti con il Consorzio Smaltimento Rifiuti in merito alla richiesta di contenitori, segnalazione danni;
- collabora in campo ambientale, alle iniziative quali Puliamo il Parco, giornate ecologiche Comunali, diffusione di bollettini di informazione in campo ambientale ;
- si occupa in collaborazione con il Consorzio della manutenzione e dell'ampliamento raccolte, dell'Isola ecologica di Via Volta;
- procede alla distribuzione di sacchetti, contenitori e composte, agli utenti;
- verifica ed istruisce atti gestionali dell'isola ecologica e del servizio raccolta rifiuti (capitolati, convenzioni, regolamenti);
- procede alla disinfestazione di locali, di edifici, e strutture comunali.

Prodotti del centro di costo				
N°		Quantità 2014	Quantità 2015	QuantitàPrev 2016
1	Convenzioni	0	0	0
2	Permessi di costruire	58	41	41
3	D.I.A. e/o S.C.I.A.	47	61	61
4	Comunicazioni inizio lavori	124	125	125



5	Permessi di agibilità	27	33	33
6	Autorizzazioni paesaggistiche	3	4	4
7	Assegnazioni n. matricole ascensori	0	0	0
8	Certificati di destinazione urbanistica	108	69	69
9	Verifica tipi di frazionamento	15	14	14
10	Pratiche di Cementi Armati - Sismicità	22	22	22
11	Attestazioni varie in materia urbanistica	3	0	0
12	Altre istanze (AUA –Prev Inc.- Emiss. Atm. Etc)	25	32	32
13	Rilascio numeri civici	17	15	15
14	Autorizzazione scarico reflui	3	1	1
15	Verifiche taglio boschi	0	0	0
16	Autorizzazioni cave	0	0	0
17	Autorizzazioni posa di impianti pubblicitari	17	21	20
18	Aggiornamento catasto incendi	2	2	2
19	Ordinanze rimozione rifiuti	1	0	0
20	Segnal .disfunzione rimozione rifiuti alla ditta appalt	80	70	70
21	Gestione esposti in materia igienico sanitaria	6	9	9
22	Gestione esposti in materia sicurezza impianti	1	0	0
23	Gestione esposti in materia sicurezza fabbricati	4	4	4
24	Ordinanze varie	6	4	4
25	Altre attività			
	commissione regolamenti	0	1	1
	commissione ambiente	2	3	1
	verifiche presunte violazioni edilizie	4	5	5

RISORSE STRUMENTALI		
N°	Dotazione informatica	% utilizzo
5	computer	90
5	stampanti	60
1	Fotocopiatore - scanner	30
1	fax	5
	Altro macchinario in dotazione all'Ufficio Tecnico	10

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicate	giorni	nuova risorsa	% cons 2015	% cons 2016
C4	BAGNATI Laura	36	255	no	100	100
C2	VECCHIO Annalisa	36	255	no	100	100
C3	BRUSATI Cristiano	6	255	no	17	17
C3	ARDIZIO Massimo	10	255	no	28	28
B5	LEONARDI Guglielmina	20	255	no	55	55
B5	COSTANTINO Antonio	20	265	no	55	55
B6	BARBERO Pietro	10	265	no	28	28

BUDGET

*Vedi allegato*

CENTRO DI RICAPO

*Vedi allegato***DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato 2015	VALORE programmato 2016
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	N 15.5./36 settimanali	N 9.5./36 settimanali	N 15.5./36 settimanali
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100.%	100%	100%
		n. pratiche edilizie gestite on-line	100%	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini	TERMINE MAX		
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e avvio del procedimento di verifica	10 giorni	6 giorni	6 giorni
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	60 giorni	50 giorni	50 giorni
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/n. procedimenti inerenti il servizio	100%	100%	100%
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	100%	100%	100%



EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Inferiore a 3	n. 0	n. 0
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi	5%	0%	0%
		n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	5%	0%	0%
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni e/o certificazioni rilasciate.	90%	90%	90%
	Esaustività del servizio	Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	90%	100%	100%
		Rapporto tra CIL/CILA presentate e CIL/CILA verificate	90%	100%	100%

**CENTRO DI COSTO: Ufficio Manutenzioni e Lavori Pubblici**

Responsabile del Servizio
Vito BATTIONI

Descrizione del centro di costo

All' Ufficio Tecnico fanno capo la progettazione e l'attuazione di tutti gli interventi programmati dell'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche per l'anno 2016, secondo le scadenze e le competenze fissate in sede di contrattazione decentrata.

In particolare si occupa di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, contabilizzazione e collaudo dei lavori, attraverso personale interno e/o professionisti esterni nel campo:

- dell'edilizia civile e scolastica, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione ivi compresi gli interventi di abbattimento barriere architettoniche;
- dell'edilizia stradale, con interventi di nuova costruzione di strade, rotonde, marciapiedi, piste ciclabili, di manutenzione e di ampliamento delle infrastrutture esistenti;
- dell'edilizia sportiva con interventi di ampliamento e di manutenzione di strutture ed impianti adibiti allo sport;
- dell'edilizia cimiteriale, con interventi di nuova costruzione, di ampliamento e di manutenzione straordinaria.

L'Ufficio tecnico si occupa della piccola manutenzione di tutto il patrimonio dell'Amministrazione comunale. L'attività viene svolta attraverso Personale Operaio comunale o Ditte appaltatrici esterne.

La manutenzione sui beni del patrimonio comunale viene altresì effettuata attraverso interventi puntuali di ditte esterne (es: manutenzione impianti, manutenzione strade ecc). Tali interventi sono disciplinati da appositi Capitolati e/o Fogli Patti e Condizioni, elementi principali di quelli che vengono definiti appalti di forniture e servizi.

All'Ufficio Tecnico compete inoltre parte del Servizio di protezione civile:

- predispone i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali;
- supporta il Sindaco, unitamente alle strutture di Polizia Municipale e di altri Servizi Comunali nelle attività di controllo e negli interventi operativi.

L'ufficio tecnico si occupa inoltre della gestione del servizio scuolabus, espletato mediante l'ausilio di personale interno e/o esterno.

Attività del centro di costo

L'attività dell'ufficio Tecnico nell'ambito delle opere pubbliche comprende:

- elencazione informale dei lavori pubblici (proposta) da programmare nel triennio successivo in base alle necessità e/o esigenze verificatesi (da sottoporre alla decisione dell'organo politico comunale);
- recepimento delle scelte dell'Amministrazione comunale;
- formazione, adozione, pubblicazione del Piano Triennale e trasmissione dello stesso all'Osservatorio Regionale LL.PP.;
- eventuale certificazione da parte del Responsabile del Servizio in merito alla carenza o mancata competenza del personale interno per la progettazione di opere pubbliche;
- redazione del disciplinare di incarico da sottoporre all'organo competente;
- individuazione di professionista esterno mediante procedura negoziata, bando di gara o affidamento diretto (in relazione all'importo del contratto), ed atti consequenziali;
- redazione del progetto preliminare con allegati e documenti previsti dalle vigenti disposizioni di Legge in materia;
- redazione del progetto definitivo completo di capitolati, piani particellari d'esproprio, etc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del piano di sicurezza e sue schede relative alla natura delle opere;
- redazione del progetto esecutivo completo di capitolati, piani particellari d'esproprio, etc. e di ogni altro documento previsto dalla legislazione vigente;
- redazione del bando di gara o degli inviti a partecipare all'appalto;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG) e/o Codice Unico di Progetto(CUP);
- determinazione a contrattare ed eventuali altre determinazioni;
- determinazioni di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti;
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- rilascio delle prese visioni a seguito di sopralluoghi nell'area interessata dai lavori;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- verifica dei requisiti dell'aggiudicatario;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta dei documenti per la stipula del contratto alla Ditta aggiudicataria;
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alla parti interessate;
- affidamento ed inizio dei lavori;
- tenuta della contabilità;
- liquidazioni dei certificati di pagamento ed oneri connessi;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti;
- liquidazioni finali, certificati di regolare esecuzione ed oneri connessi.

Il servizio di manutenzione generalmente comprende le seguenti fasi:

- richiesta di intervento da parte del personale operante nelle diverse strutture (scuole, casa di riposo, centro sportivo, ecc.) inviata all'Ufficio Tecnico tramite il Responsabile del Servizio interessato;

- richiesta di intervento, sulla rete stradale e nei parchi pubblici, a seguito di segnalazione del Personale Operaio comunale o del Comando di Polizia Municipale;
 - richiesta di interventi a seguito di segnalazione o di esigenze della cittadinanza;
 - verifica della competenza e disponibilità di risorse umane interne all'ufficio per l'effettuazione dei lavori;
 - coordinamento operai comunali per l'esecuzione del lavoro;
 - prenotazione di eventuali mezzi ed attrezzature non disponibili a magazzino;
 - esecuzione del lavoro;
 - richiesta di idoneo preventivo ad una o più ditte specializzate nell'esecuzione dei lavori richiesti, nel caso di impossibilità a svolgere l'intervento con i propri mezzi e/o personale, o affidamento lavori attraverso CONSIP;
 - verifica della disponibilità finanziaria per l'idoneo impegno di spesa, previa assegnazione del Codice Identificativo di Gara (CIG)
-
- determina di affidamento dei lavori;
 - trasmissione lettera di affidamento dei lavori alla ditta assegnataria;
 - esecuzione dell'intervento;
 - verifica la conformità dei lavori eseguiti;
 - richiesta DURC per la liquidazione della fattura;
 - determina di liquidazione;
 - nell'ambito del servizio idrico integrato effettua lavori di spurgo e derattizzazione mediante appalti.

IL servizio forniture e servizi:

- verifica quali sono le esigenze sopraggiunte nel corso degli anni passati relative agli interventi di cui in premessa;
- predisporre idoneo Capitolato o Foglio Patti e Condizioni che regolerà i rapporti tra il Comune ed il futuro appaltatore;
- eventuali determine di impegno inerenti somme occorrenti alle pubblicazioni dei bandi ed altri balzelli;
- assegnazione del Codice Identificativo Gara (CIG);
- pubblicazione del bando di gara o spedizione degli inviti o affidamento forniture e servizi attraverso CONSIP;
- messa a disposizione delle Ditte interessate di tutta la documentazione necessaria e richiesta per la presentazione dell'offerta;
- nomina della commissione di gara;
- ricezione e conservazione delle offerte;
- svolgimento della gara con valutazione dell'offerta in base alle diverse procedure previste dalla legislazione vigente;
- richiesta di Documento Unico di Regolarità Contributiva;
- comunicazione esiti di gara ai concorrenti non aggiudicatari e restituzione dei documenti;
- richiesta di parte dei documenti documenti per la stipula del contratto alla ditta aggiudicataria; (in collaborazione con Ufficio Segreteria);
- redazione del contratto, sua registrazione e trasmissione copia alle parti interessate;
- affidamento ed inizio del servizio/fornitura;
- tenuta della contabilità;



- liquidazione delle fatture previa verifica DURC;
- monitoraggio dello stato del servizio ed eventuale aggiornamento migliorativo del Capitolato o Foglio Patti e Condizioni da utilizzare per un prossimo appalto.

Il settore della Protezione Civile

- collabora con il Sindaco alla predisposizione della struttura di protezione civile;
- raccoglie, elabora, documentazioni e statistiche, provenienti da Uffici interni ed Enti ed Uffici esterni, atti ad aggiornare il piano di protezione civile;
- collabora alla predisposizione di piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Il servizio parchi e giardini si occupa di:

- manutenzione dei parchi e delle aree verdi comunali (arredi compresi);
- gestione delle alberate;
- acquisto e manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature per il gioco dei bimbi presenti nelle aree verdi;
- gestione degli impianti di irrigazione e delle fontane;
- gestione di tutte le comunicazioni ai Broker assicurativi in merito ad eventuali vandalismi;
- collaborazione con la locale Associazione A.I.B. nelle operazioni connesse all'evento "UN ALBERO PER OGNI NATO".

Prodotti del centro di costo				
N°		Quantità 2014	Quantità 2015	Quantità Prev 2016
1	Gare d'appalto	13	15	10
2	Progetti interni	2	2	3
3	Validazioni progetti	2	3	3
4	Direzioni lavori	10	5	8
5	Servizi scuolabus	66	38	65
6	Autorizzazioni utilizzo scuolabus	28	25	30
7	interventi da parte di personale operaio	90	100	70

RISORSE STRUMENTALI		
N°	Dotazione informatica	% utilizzo
3	Computers	80
1	stampante polifunzionale (stampante fotocopiatore)	50
2	plotter	30
2	Autovetture	40
1	Motocarro	80
3	Scuolabus	40
1	Camion	50
1	Furgone	80



Macchinario vario per manutenzioni (rasaerba, tagliaerba, motoseghe, decespugliatori etc.	70
---	----

RISORSE UMANE						
Categoria	Cognome e Nome	ore sett. Dedicare	giorni	nuova risorsa	% cons 2015	% cons. 2016
C3	BRUSATI Cristiano	30	255	no	83	83
C3	ARDIZIO Massimo	26	255	no	72	72
B5	LEONARDI Guglielmina	16	255	no	45	45
B5	COSTANTINO Antonio	16	229	no	45	45
B6	BARBERO Pietro	26	229	no	72	72
B4	GUIGLIA Cesare	36	160	no	100	100
B3	MIGLIO Claudio	36	229	no	100	100
B4	LEONARDI Gianpietro	36	229	no	100	100
B5	VANDONI Giuseppe	36	229	no	100	100

BUDGET

<i>Vedi allegato</i>

CENTRO DI RICAVO

<i>Vedi allegato</i>

DIMENSIONI DELLA QUALITÀ

DIMENSIONI	DESCRIZIONE INDICATORE	INDICATORE	VALORE Programmato	VALORE rilevato 2015	VALORE rilevato 2016
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	N. 9,5/36 settimanali	N. 9,5/36 settimanali	N. 15,5/36 settimanali
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100%	100%
TEMPESTIVITA'	Termine di liquidazione fatture	Rispetto dei termini Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo della fattura e la liquidazione	TERMINE MAX 20 giorni	15 giorni	15 giorni



	Tempestività nei tempi di rilascio atti e certificazione , e di intervento manutentivo	Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale Tempo intercorrente tra la segnalazione e l'intervento	30 giorni 30 giorni	15 giorni 15 giorni	15 giorni 15 giorni
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito dei documenti e informazioni di competenza dell'Ufficio Giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni sul sito	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	100% 100%	100% 100%	100% 100%
EFFICACIA – CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti adottati	5%	0%	0%
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento n. fatture liquidate nei termini	n. ricorsi /n. procedure di gara n. richieste di chiarimenti /n. procedure di gara	5% 10%	0% 0%	0% 0%
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. opere progettate n.opere realizzate	n.opere progettate/n.opere programmate n.opere realizzate/n.opere progettate	90%	100%	100%



			80%	80%	80%
--	--	--	-----	-----	-----

**CENTRO DI COSTO: Attività culturali**

Responsabile del Servizio
Francesca Giuntini

Descrizione del centro di costo

Il servizio si occupa all'organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura e di dare supporto alle associazioni culturali locali

Attività del centro di costo

118. Organizzazione di spettacoli, manifestazioni ed iniziative culturali di diversa natura;
119. Erogazione di contributi a sostegno di attività ed iniziative di soggetti terzi.
120. supporto a sostegno delle attività organizzate da soggetti terzi con il patrocinio del Comune
121. supporto agli Amministratori nell'organizzazione di inaugurazioni e celebrazioni

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	Quantità 2015	Previsione 2016
1	Concerti organizzati: 31° edizione della Stagione Concertistica Bellinzaghese	3	3	3
2	Manifestazioni;	2	2	2
3	Contributi erogati	-	-	-
4	Manifestazioni organizzate in collaborazione con le associazioni locali	21	20	20
5	Inaugurazioni e celebrazioni	2	6	2

Altri dati

N°	Descrizione	Quantità 2014	quantità 2015	Previsione 2016
1	Redazione proposte di deliberazioni inerenti le attività culturali	7	14	5
2	Determinazioni inerenti le attività culturali	5	5	2
3	Redazione schemi di regolamenti	---	---	---
4	Ricerca sponsor per attività culturali	---	---	---
5	Richieste all'AIPA per pubblicazioni manifesti per conto di Assessori vari	4	4	4
6	Procedura per partecipazione al concorso comuni fioriti – compilazione schede e invio materiale	1	1	1

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	20
1	stampante	40
1	scanner	10

RISORSE UMANE

Categoria	Cognome e nome	ore sett. dedicate	giorni	Nuova risorsa	% 2014	% 2015	% 2016
C	Ardizio Susanna	36	252	no	35	45	45

**BUDGET**

Vedi allegato

INTERCONNESSIONE CON ALTRI SERVIZI

Il centro di costo ha interconnessione con i seguenti servizi

1. Finanziario a cui sono assegnati tutti i centri di spesa (capitoli) relativi al personale, contributi previdenziali ed assistenziali, imposte e tasse, specificatamente evidenziati nel prospetto del Budget.
2. tecnico per l'allestimento di palchi e predisposizione delle documentazione tecnica inerente l'agibilità ex art.80 TULPS
3. polizia locale per le implicazioni viabilistiche delle manifestazioni su area pubblica

CENTRO DI RICAVO

Vedi allegato

LE DIMENSIONI DELLA QUALITA'

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	2016	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	26/36	26/36	26/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100%	100%	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Termine medio intercorrente tra l'atto di indirizzo e l'avvio dell'organizzazione dell'evento	2gg(dato ricavato dalla verifica a campione dei provvedimenti di indirizzo e l'avvio degli atti esecutivi	2gg	2 gg	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	11 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro	7gg dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su	7gg	



				quattro		
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE <i>(attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)</i>	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	100% dei procedimenti 100% dei modelli	100% 100%	100% 100%	
ADEMPIMENTI <i>(assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)</i>						
EFFICACIA CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Nessuna rettifica	Nessuna rettifica	Inferiori a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Nessun reclamo	Nessun reclamo	Inferiori a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	n. iniziative programmate /n. realizzate	100%	100%	100%	

**CENTRO DI COSTO:Attività Produttive****Responsabile del Servizio**
GIUNTINI Francesca**Descrizione del centro di costo**

Il servizio si occupa delle attività economiche e produttive sulle quali esiste una competenza comunale di programmazione, indirizzo e controllo, comprendendo l'istruttoria delle richieste di licenze e autorizzazioni con l'espletamento di tutte le relative fasi procedurali, le verifiche delle Segnalazioni di inizio attività (SCIA), il supporto delle competenti commissioni comunali.

Attività del centro di costo

Con il processo di liberalizzazione e semplificazione dei procedimenti relativi al settore, l'attività del centro costo è essenzialmente attività di verifica e controllo dei requisiti morali e professionali degli operatori economici. In particolare l'attività riguarda la gestione **dei procedimenti relativi a**

- 122.Commercio in sede fissa:** (apertura, chiusura e trasferimenti degli esercizi commerciali di vicinato, medie e grandi strutture - ex legge 126/1971 e D.L.vo 31.03.1998, n. 111);
- 123.Commercio su aree pubbliche:** (mercati ordinari ed itineranti, fiere e mercati straordinari . ex legge 112/91 e D.L.vo 31.03.1998, n. 111);
- 124.Attività di somministrazione:** apertura, sub ingressi e variazioni in genere inerenti l'attività di somministrazione di alimenti e bevande comprese le manifestazioni temporanee su area pubblica - L.R. 29.12.2006 n.38;
- 125.Autorizzazioni Amministrative** relative al Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza demandate ai Comuni ex D.P.R. 616/77 e D.L.vo 31.03.1998, n. 112, (i procedimenti amministrativi ed il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta per Manifestazioni Civili, Culturali, Sportive e Religiose varie;
- 126.riconoscimento della qualifica di produttore agricolo** e cura le pratiche inerenti eventuali danni derivanti da calamità naturali.
- 127.alle SCIE sanitarie e attività nel settore alimentare;**
- 128.autorizzazioni veterinarie;**
- 129.Attività relative alle funzioni nel settore turistico ed agriturismo:** delegate dalla Regione Piemonte;
- 130.Impianti di distribuzione di carburante**
- 131.Spettacoli viaggianti**
- 132.Occupazioni suolo pubblico**
- 133.Smarrimento cani e dichiarazioni decesso cani**
- 134.Autorizzazione posizionamento tende esercizi commerciali e pubblici**

Prodotti del centro di costo

N°	Descrizione	Quantità 2014	quantità 2015	previsione 2016
1	Autorizzazioni sanitarie	----	----	----
2	SCIA Sanitarie	34	30	30
3	Attivazioni cessazioni e variazioni relative al commercio in sede fissa	24	25	25
4	Attivazioni cessazioni e variazioni relative agli esercizi pubblici	12	5	5
5	Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza (pubblici spettacoli)	8	10	10
6	Ricezione SCIA relative a manifestazioni temporanee	35	30	30
7	Autorizzazioni commercio ambulante mercatale	1	5	5
8	Pratiche cessazioni ambulanti	6	4	4
9	Aggiornamento registro presenze mercatali	101	101	101
10	Migliorie posteggi mercatali	1	---	1



11	Supporto per la compilazione delle pratiche relative a manifestazioni culturali e ricreative ad iniziativa delle associazioni locali	20	15	15
12	Richieste Interventi per segnalazioni igienico sanitarie	12	10	10
13	Certificati relativi alla qualifica di IAP	---	---	---
14	Attivazione agriturismo	1	-	-
15	Attivazioni e variazioni agenzie d'affari	1	1	1
16	Pratica subingresso attività di noleggio con conducente	1	---	---
17	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	21	20	20
18	Comunicazioni occupazioni suolo pubblico	86	85	85
19	Nuove autorizzazioni per installazione di tende	1	1	1
20	Predisposizione lettere e bollettini pagamento tende	16	16	16
21	Richieste interventi per randagismo e problematiche igienico sanitarie	20	15	15
22	Convalida sequestri cautelativi	---	---	---
23	Verifica Annuale regolarità Aree Pubbliche (rilascio mod. V.A.R.A). ¹	18	18	18
Altri dati				
25	Proposte di deliberazioni inerenti il settore	4	4	6
26	Determinazioni relative al settore	8	5	7
27	Schemi di regolamenti e/o modifiche	1	1	1
28	Riunioni commissione Comunale Vigilanza LL.P.S.	4	4	6
29	Conferimento pubblico servizio AIB	23	20	20
30	Registrazioni di tutte le attività produttive per statistiche: Regione a Agenzia delle Entrate	34	30	30
31	Rilascio autorizzazioni per allacciamento colonnine Enel ambulanti mercato	1	1	1
32	Predisposizione lettere e bollettini pagamento allacciamento Enel	2	2	2

Altre attività

1)collaborazione con l'A.SL. ed il Canile Sanitario convenzionato per la cattura e la sorveglianza sanitaria dei cani randagi rinvenuti sul territorio;

135.Supporto nell'attività di prevenzione e repressione inerenti le materie di competenza il Servizio di Polizia Municipale.

136.In materia di entrate cura, in supporto all'Ufficio Tributi, la riscossione dei diritti di segreteria, del canone di concessione di aree pubbliche e della tassa rifiuti dovuti dagli operatori commerciali che frequentano il mercato settimanale;

137.Assistenza tecnica alle sedute delle Commissioni Comunali operanti nel settore (Commissione Agricoltura, Commissione comunale per i locali di pubblico spettacolo, Commissione comunale per le attività di barbiere acconciatore ed estetista).

138.Redazione proposte di deliberazione inerente il settore

139.Predisposizione determinazioni relative al settore

Predisposizione schemi di regolamenti e/o modifiche relative al settore

RISORSE STRUMENTALI

n.	Dotazione informatica	% utilizzo
1	computer	80
1	stampante	60
1	scanner	10

¹ Verifica Annuale Regolarità Aree Pubbliche: in attuazione all'art.11, comma 2 della L.R. .28/1999 e della deliberazione DGR n.20-280/2010 della Regione Piemonte, l'ufficio provvede alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dei titolari delle autorizzazioni commercio su area pubblica.

**RISORSE UMANE**

Categori a	Cognome e nome	ore sett. Dedicate	giorni	Nuova risorsa	% 2014	% 2015	% 2016
C	ARDIZIO SUSANNA	36	252	no	65	55	55

BUDGET*Vedi allegato***CENTRO DI RICAVO***Vedi allegato***DIMENSIONI DELLA QUALITÀ**

DIMENSIONE	DESCRIZIONE INDICATORE	NOME INDICATORE	2014	2015	2016	
			VALORE Conseguito	VALORE Conseguito	target	Valore conseguito
ACCESSIBILITA' FISICA	apertura dello sportello	n. ore di apertura/n. ore lavorate	26/36	26/36	26/36	
ACCESSIBILITA' MULTICANALE	Numero canali disponibili (telefono, fax, mail) e quelli effettivamente utilizzati	n.canali di comunicazione utilizzati/n.totale canali disponibili	100%	100% pec	100%	
		n. pratiche gestite on-line	100% delle pratiche SUAP Rilevare il rapporto rispetto al n. complessivo delle pratiche evase	n.81 pratiche pervenute N. 81 pratiche evase	100% delle pratiche SUAP Rilevare il rapporto rispetto al n. complessivo delle pratiche evase	
TEMPESTIVITA'	Termine medio di conclusione dei procedimenti	Rispetto dei termini	Tutte le istanze di parte sono state evase entro il termine massimo	Tutte le istanze sono state evase entro il termine massimo	TERMINE MAX	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione al protocollo di istanza/e	2 giorni(dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze	2 giorni	2 giorni	



		avvio del procedimento di verifica	presentate e istruite un mese su quattro	7 gg.	6 giorni	
		Termine medio intercorrente tra la data di acquisizione del protocollo dell'istanza e il rilascio del provvedimento finale	6 giorni (dato ricavato dalla verifica a campione delle istanze presentate e istruite un mese su quattro)			
TRASPARENZA/ PREVENZIONE CORRUZIONE (attuazione delle misure prescritte a salvaguardia degli obblighi di trasparenza e a tutela dei diritti dei cittadini)	Pubblicazione sul sito delle informazioni inerenti il procedimento	N. procedimenti pubblicati/ n. procedimenti inerenti il servizio	100% dei procedimenti di competenza	100%	100% dei procedimenti di competenza	
		n. modelli pubblicati/procedimenti di competenza del servizio	80%	100% dei procedimenti La totalità dei procedimenti è di competenza dello SUAP che ha informatizzato tutti i processi e reso disponibile la modulistica	100% dei procedimenti	
		Termine intercorrente tra l'adozione del provvedimento e la pubblicazione sul sito	20 gg.	100% 11 gg	10 giorni	
ADEMPIMENTI (assolvimento degli obblighi di legge con dei termini e modalità prescritte)						
EFFICACIA CONFORMITA'	Rispetto delle norme di riferimento	n. rettifiche / n. provvedimenti rilasciati	Non sono stati adottati provvedimenti di rettifica o autoannullamento	Non sono stati adottati provvedimenti di rettifica o autoannullamento	Inferiore a 3	
EFFICACIA – AFFIDABILITA'	Correttezza del procedimento	n. ricorsi /n. provvedimenti emessi n. reclami scritti/n. provvedimenti emessi	Non sono pervenuti reclami né ricorsi	Non sono pervenuti reclami né ricorsi	Inferiore a 3	
EFFICACIA - COMPIUTEZZA	n. dei procedimenti portati a termine	Rapporto tra le istanze presentate e autorizzazioni rilasciate.	100%	100%	95%	



	Esaustività del servizio	Rapporto tra SCIA presentate e Scia verificate	100%	100%	95%	
		n. richieste accolte/n. richieste pervenute	100%	100%	100%	
		N.richieste/ N.posteggi	71/31	Non sono stati ridefiniti i posteggi.	100%dei posteggi ridefiniti	
		N. posteggi				