



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA

ANNO 2020

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

2021

SERVIZIO 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI ALLA PERSONA comprendente: Organi Istituzionali, Segreteria, Notifiche, Pubblicazioni, Affari Generali, Servizi alla Persona, Servizi Scolastici, Cultura, Biblioteca, Sport, CED, Archivio, Protocollo, Demografici – è stato affidato alla dott.ssa Raffaella Fasani Istruttore Direttivo Amm.vo;

Responsabile: Fasani Dr.ssa Raffaella - Cat. D- Ufficio Servizi Sociali - Cultura - Sport - Tempo Libero
e.mail: raffaella.fasani@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse umane assegnate

Cattaneo Claudia Cat. C5 - Ufficio Demografico e Stato Civile - e-mail: claudia.cattaneo@comune.bressanabottarone.pv.it;

Milanesi Paolo Cat. B7 – Ufficio Protocollo - e.mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

Mancini Onofrio Marco Cat. B3 – Ufficio Anagrafe e Protocollo - e.mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

| ° rif. | Attività | Indicatore/Descrizione | Obiettivi | Responsabil e di Procedimen to | Osservazi oni e note |
|-----------|--|---|---|---|-------------------------|
| 1 | Servizio mensa scolastica | Definizione dei menù scolastici in coordinamento con la commissione mensa e trasmissione diete speciali all'appaltatore. | Nei termini utili per assicurare il normale svolgimento del servizio | FASANI RAFFAELLA | |
| | | Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio, raccolta richieste per esenzioni e facilitazioni. | Nei termini utili per assicurare il regolare svolgimento del servizio | FASANI RAFFAELLA | |
| | | Nomina dei rappresentanti della Commissione mensa (ove necessario) | Attivazione della Commissione | FASANI RAFFAELLA | |
| 2 | Servizio scolastico trasporto | Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Raccolta delle domande di iscrizione | Prima dell'inizio dell'a.s. di riferimento per assicurare il regolare inizio e svolgimento del servizio | FASANI RAFFAELLA | |
| | | Comunicazioni agli utenti e alla Ditta appaltatrice. Rapporti con l'Istituzione scolastica. Controllo dei pagamenti ed emissione solleciti | Nei termini utili ad assicurare il regolare svolgimento del servizio | FASANI RAFFAELLA | |
| 3 | Servizio pre-scuola e mensa scolastica | Analisi della situazione annuale con i responsabili della scuola per la valutazione dell'intervento necessario. | Entro il mese di giugno dell'anno scolastico precedente. Nei termini utili ad assicurare il servizio | FASANI RAFFAELLA | |
| 4 | Arricchimento offerta formativa agli alunni | Piano Offerta Formativa (POF) Anno Scolastico di Riferimento - Scuola Primaria e secondaria di Primo grado Impegni di spesa per l'erogazione contributi per sussidi didattici/stanziamento previsto a bilancio Programmazione di specifiche attività al fine di arricchire l'offerta formativa degli alunni frequentanti le scuole primaria e sec. di primo grado | Entro il mese di novembre | FASANI RAFFAELLA | |
| 5 | Scuola dell'Infanzia Indemini | Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Erogazione del contributo alla Scuola d'Infanzia. Compartecipazione ai costi di frequenza della Scuola dell'Infanzia Indemini tariffe servizi scolastici mensa | Rispetto dei termini della convenzione | FASANI RAFFAELLA | |
| 6 | Attività di integrazione scolastica - Scuola primaria | Programmazione dei servizi per l'integrazione scolastica e sociale degli alunni e degli studenti in situazione di handicap Impegni di spesa per l'erogazione contributi/stanziamento previsto a bilancio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento tramite educatori forniti da cooperativa. | Entro il mese di settembre | FASANI RAFFAELLA | |
| 7 | Attività di integrazione scolastica - Scuola secondaria di secondo grado | Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione dell'integrazione scolastica e sociale agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale | Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia | FASANI RAFFAELLA | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|---------------------|--|
| 8 | Servizio di trasporto disabili - Scuola secondaria di secondo grado | Collaborazione con la Regione Lombardia per l'erogazione del servizio di trasporto agli alunni e studenti in situazione di handicap e per garantire il diritto allo studio con servizio di trasporto per studenti disabili Attivazione del servizio per l'a.s. di riferimento. Richiesta di contributo alla Regione Lombardia Rendicontazione finale | Entro i termini stabiliti dalla Regione Lombardia | FASANI RAFFAELLA | |
| 9 | Dote scuola | Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia delle domande di contributo dote-scuola. | Entro i termini stabiliti dalla Regione | FASANI RAFFAELLA | |
| 10 | Dote Sport | Pubblicizzazione dell'opportunità di accesso al contributo da parte delle famiglie. Raccolta delle domande e trasmissione a Regione Lombardia. Controllo dei documenti forniti dalle famiglie beneficiarie e inoltra a sistema | Nei termini fissati dalla Regione | FASANI RAFFAELLA | |
| 11 | Biblioteca Comunale | Servizio di prestito agli utenti. Commissione di Gestione della Biblioteca Offerta culturale diversificata per fasce d'età e di interesse. Ideazione, programmazione, organizzazione e gestione delle iniziative. Commemorazioni ed Iniziative istituzionali secondo disposizioni BRESSANA A FESTA | Incremento del numero dei volumi dati in prestito Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita | FASANI RAFFAELLA | |
| 12 | Sistema Bibliotecario Oltrepò | Adesione al Sistema Bibliotecario Gestione rapporti e partecipazione alle riunioni Controllo delle disponibilità e richieste di acquisti o servizi | Assicurare normale funzionamento nei termini stabiliti dal Regolamento Assicurare assistenza all'Assessore alla partita | FASANI RAFFAELLA | |
| 13 | Grest Estivo | Collaborazione con la Parrocchia San Giovanni Battista nell'organizzazione e gestione degli spazi e dei tempi. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio. | Nei termini e con le modalità definite, entro il mese di luglio | FASANI RAFFAELLA | |
| 14 | Servizio Civile Nazionale | Adesione al Bando. Attivazione di tre percorsi di tirocinio (Biblioteca, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Tecnico). Adesione alla progettazione tramite Anci Lombardia. Gestione dei Tirocinanti volontari e della documentazione relativa. Impegni di spesa, stanziamento previsto a bilancio. | Nei termini stabiliti dal bando | FASANI RAFFAELLA | |
| 15 | Tirocini scolastici | Convenzioni con gli istituti scolastici per l'attivazione dei tirocini. Predisposizione progetti formativi. Gestione dei tirocinanti. Trasmissione della documentazione e delle relazioni alle scuole | Nei termini | FASANI RAFFAELLA | |
| 16 | Servizio assistenza domiciliare, anziani, minori, handicap | Attivazione del servizio per gli utenti in situazione di bisogno. Controllo continuo del servizio e della situazione degli utenti. Rendicontazione agli utenti nella percentuale di compartecipazione alla spesa. Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione delle domande e definizione della percentuale di compartecipazione alla spesa da parte del Comune | Assicurare il mantenimento del servizio, almeno nei termini correnti | FASANI RAFFAELLA | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---------------------|--|
| 17 | Servizio SGATE | Convenzione con Caaf per la gestione del servizio Controllo del portale SGATE. Gestione pratiche rendicontazione. | Assicurare il mantenimento del servizio nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 18 | Servizio assistenza sociale - INPS | Ogni adempimento connesso a: ASSEGNO DI MATERNITA' ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE | Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge. Determinazioni nel rispetto dei tempi | FASANI RAFFAELLA | |
| 19 | Servizio assistenza sociale - INPS | Ogni adempimento connesso a: REDDITO DI CITTADINANZA | Trasmissione all'Inps delle domande nei termini fissati dalla legge. | FASANI RAFFAELLA | |
| 20 | Servizio assistenza sociale - CAAF | CONSULENZA PER ISEE: - rinnovo della convenzione con il CAAF CGIL Lombardia - servizio di informazione e raccolta delle domande ISEE - collaborazione con CAAF CGIL per la raccolta e trasmissione di Bonus Gas, Energia Elettrica, Assegni di maternità e nucleo familiare. | Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 21 | Rendicontazione spesa sociale per contributo FSR | Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione al PDZ | Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 22 | Servizio assistenza disabili | Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale. | Puntualità e rapidità nella predisposizione e/o nella raccolta delle domande e nella loro soddisfazione Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 23 | Servizio assistenza minori | Inserimenti in Casa Famiglia Definizione del progetto di assistenza in collaborazione con l'assistente sociale. Rispetto dei decreti del Tribunale per i Minorenni | Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 24 | PIANO DI ZONA DI CASTEGGIO | Collaborazione al servizio sociale e di tutela minorile. Pubblicizzazione strumenti di assistenza sociale. Rendicontazioni e richieste di contributo al Fondo Sociale Regionale | Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 25 | Rendicontazione ISTAT | Ricognizione degli impegni assunti. Compilazione dei dati e trasmissione on line | Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 26 | ALBO VOLONTARI COMUNALI | Attivazione di volontari attivi nei settori Servizi Sociali, Ambiente e Cultura Pubblicizzazione e raccolta delle domande. Pubblicazione dell'albo | Nei termini | FASANI RAFFAELLA | |
| 27 | ALBO BENEFICIARI | Predisposizione e pubblicazione dell'albo | Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 28 | Servizi sociali – Rette RSA | <u>Integrazione rette di ricovero:</u> Impegni di spesa per l'erogazione del servizio/stanziamiento previsto a bilancio Valutazione della situazione familiare Contatti con le strutture | Puntualità e correttezza prestazioni Nei termini previsti dalla legge | FASANI RAFFAELLA | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|
| 29 | Erogazioni assistenziali | contributi a famiglie bisognose Impegni di spesa /stanziamento previsto a bilancio Raccolta delle domande Valutazione dei requisiti Concessione dei contributi | Verifica puntuale e rapidità nella concessione dei contributi o nel comunicare motivate risposte negative | FASANI RAFFAELLA | |
| 30 | Contributi a Società ed Associazioni | Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione dell'attività e della documentazione presentata. Erogazione del contributo. | Puntuale verifica della possibilità di concessione dei contributi alla luce della vigente normativa in materia. | FASANI RAFFAELLA | |
| 31 | Aggiornamento Sito Internet | Relativamente alle attività proprie del servizio biblioteca e cultura. | In tempo utile per la pubblicizzazione degli eventi. | FASANI RAFFAELLA | |
| 32 | Amministrazione Generale | Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Valutazione della situazione di servizi e uffici Rilevazione delle criticità Risoluzione delle problematiche | Nel rispetto dei termini di legge e di stanziamento di bilancio | FASANI RAFFAELLA | |
| 33 | Agenda Digitale | Valutazione della situazione dell'Ente diversificata per servizi e uffici Impegni di spesa, controllo dello stanziamento previsto a bilancio. Formalizzazione del piano/programma fino a completa attuazione | Rispetto dei termini di legge | FASANI RAFFAELLA | |
| 34 | Servizio Protocollo | Protocollo quotidiana di tutti gli atti e i documenti in arrivo Assegnazione dei documenti ai diversi uffici e servizi | Rispetto dei termini | MILANESI PAOLO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| | | Valutazione ed eventuale modifica del Nuovo Manuale del Protocollo e dei relativi allegati Modifica in progress Piano di Fascicolazione dei diversi uffici e servizi Approvazione dei documenti presso la Soprintendenza Archivistica | Rispetto dei termini | MILANESI PAOLO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 35 | Mail Pec | Controllo quotidiano della posta elettronica certificata Protocollo dei documenti e assegnazione ai diversi uffici e servizi | Rispetto dei termini | MILANESI PAOLO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 36 | Archiviazione documenti | Archiviazione dei documenti protocollati | Rispetto dei termini | MILANESI PAOLO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 37 | Conservazione digitale dei documenti | Controllo settimanale della documentazione inviata in conservazione ed eventuale correzione degli errori con il supporto dei tecnici di studio k | Rispetto dei termini | MILANESI PAOLO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 39 | Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e dei termini procedurali Aggiornamento in materia | Rispetto dei termini di legge | FASANI RAFFAELLA MILANESI PAOLO CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 40 | STATO CIVILE ATTI DI NASCITA | Ricezione dichiarazioni, registrazione, trascrizione atti provenienti da altri enti e consolati. Comunicazioni relative. Iscrizione in anagrafe- AIRE, comunicazione dati SAIA-SIAEL. Compilazione schede istat | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 41 | STATO CIVILE pubblicazioni di matrimonio | Ricezione dichiarazione stesura verbali, richiesta documenti d'ufficio, rapporti con altri comuni, esecuzione pubblicazioni on line | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |

| | | | | | |
|----|--|---|--------------------------------|------------------|------------------------------------|
| 42 | STATO CIVILE ATTI DI MATRIMONIO | Ricezione atti da effettuarsi nel Comune, trascrizione atti provenienti e dal parroco e da altri comuni, trasmissione atti per la trascrizione a altri comuni, compilazione schede istat, trasmissione telematica, trascrizione atti provenienti dall'estero, sentenze di divorzio estero, corrispondenza con i consolati. | Rispetto dei termini di legge. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 43 | STATO CIVILE- UNIONI CIVILI | Ricezione dichiarazioni - stesura verbali - richiesta documentazione d'ufficio - rapporti con altri comuni - predisposizione annotazioni - trasmissione atti per la trascrizione comunicazioni uffici anagrafe. | Rispetto dei termini di legge. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 44 | STATO CIVILE – DIVORZI | Ricezione istanze -, richiesta documenti d'ufficio – predisposizione atti trascrizione verbali si separazione e conferma trascrizione verbali di scioglimento e conferma - predisposizione annotazioni - comunicazioni uffici anagrafe di residenza. | Rispetto dei termini di legge. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 45 | STATO CIVILE ATTI DI MORTE | Ricezione denunce di morte, compilazione modelli istat, stesura atti, comunicazioni relative ai decessi alla ditta per svolgimento funerali, apertura e chiusura loculi, ricezione e trascrizione atti provenienti da altri comuni, corrispondenza relativa. Tenuta registri inumazioni e tumulazioni , rapporti con la ditta appaltatrice (trasporti salma, permessi di seppellimento ecc.) Pratiche cremazioni – affidamento ceneri. | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 46 | STATO CIVILE ATTI DI CITTADINANZA | Ricezione richieste di acquisto cittadinanza, acquisizione relativa documentazione, trascrizione decreti di concessione pervenuti dal Ministero dell'Interno – Corrispondenza con i vari Ministeri. | Rispetto dei termini di legge. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 47 | ELETTORALE | Tenuta liste elettorali: iscrizioni e cancellazioni elettori a seguito di trasferimenti di residenza e morte, variazioni a seguito di cambi indirizzo, sezioni, stato civile ecc. ; iscrizioni semestrali , richieste acquisizione documenti a Procura, Questura, Uffici di Stato Civile. Revisioni straordinarie a seguito di consultazioni elettorali, aggiornamento liste sezionali e generali, inserimento documentazione fascicoli, stampa e invio tessere elettorali, corrispondenza con Prefettura e C.E.C. relazioni mensili. Rendicontazioni elettorali. | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 48 | LEVA | Formazione lista di leva, richiesta documentazione ai comuni, aggiornamento periodico ruoli matricolari per iscrizioni e cancellazioni , corrispondenza con altri comuni, invio dati telematici Distretto Militare, trasmissione mensile elenchi variazioni e cancellazioni , statistiche deceduti. | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |

| | | | | | |
|----|---|---|---|------------------|------------------------------------|
| 49 | ANAGRAFE | Iscrizione e cancellazioni in tempo reale, richiesta iscrizioni: acquisizione documenti, verifica condizione di iscrizione, inserimento pratiche di iscrizione, invio richieste entro 48 ore al comune di cancellazione. Corrispondenza relativa con il servizio vigili. Registrazioni pratiche iscrizione e cancellazione , predisposizione schedine anagrafiche e fogli di famiglia; registrazione movimento popolazione. Variazioni anagrafiche: cambi di indirizzo, unioni e scissioni famiglie, acquisizione documenti e trasmissione telematica SIATEL e INA-SAIA. Variazioni dati su patenti e libretti di circolazione autoveicoli. Ricezione e richieste e rilascio attestati di regolarita' del soggiorno, e attestati di soggiorno permanente. Registrazione, predisposizione accertamenti, notifica , trasmissione atti alla Prefettura e Questura per cancellazioni per irreperibilita' accertato o a seguito di censimento. Gestione completa dell'A.I.R.E. iscrizioni, e cancellazioni comunicate dai Consolati; registrazione variazioni di indirizzi esteri, di consolati; acquisti cittadinanza, trascrizione atti relativi. Invio settimanale dei dati all'ANAG-AIRE | Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 50 | GIUDICI POPOLARI | Iscrizioni e cancellazioni, revisione albo, acquisizione documentazione, formazione fascicoli, pubblicazione manifesti , convocazione commissioni, trasmissioni comunicazioni a vari comuni | L'aggiornamento viene fatto ad anni alterni. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 51 | ALBO SCRUTATORI | Pubblicazione manifesti, aggiornamento periodico albo con iscrizioni e cancellazione a domanda, ricezione richieste di iscrizione e cancellazione , predisposizione stampati , riunione commissione , predisposizione verbali, aggiornamento schede. | Rispetto termini di legge. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 52 | ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO | Rapporti con C.A. – Aggiornamento Albo - Predisposizione domande di iscrizione e cancellazione . Verbali di aggiornamento. Affissioni manifesti. | Rispetto termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 53 | CARTE D'IDENTITA' - PASSAPORTI - CERTIFICATI | Rilascio C.I. , ricezione richieste, acquisizione documentazione, emissione timbri di proroga. Rilascio documenti non residenti. Consegna domande di passaporto, autentica di firma sugli stessi. Registrazione documenti pervenuti dalla Questura; Avvisi per il ritiro; Ricezione richieste (anche telefoniche); rilascio certificati (se il caso autocertificazioni) | Puntualità nel rispondere alle richieste. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 54 | STATISTICHE PERIODICHE | Elettorale : predisposizione modelli G e G-DN- trasmissione telematica alla Prefettura A.S.L. predisposizione elenchi mensili dei nati, morti, iscritti e cancellati; elenco cittadini stranieri presenti sul territorio, invio all'ente predisposto. POPOLAZIONE: predisposizione modelli statistici da inviare alla prefettura e invio telematico ISI-ISTATEL; C.I. predisposizione elenchi carte d'identita' rilasciate; rendicontazione; carico e scarico ; invio telematico della documentazione alla Prefettura. | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |

| | | | | | |
|----|---|--|---|------------------|------------------------------------|
| 55 | STATISTICHE ANNUALI | POSAS: trasmissione annuale all'Istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione APR; predisposizione file da inviare tramite sito istat. STRASA: trasmissione annuale all'istat dei movimenti di iscrizione e cancellazione della popolazione straniera; predisposizione file e invio tramite sito istat; Statistiche per fasce d'età richieste da vari uffici: A.S.L – Servizi Sociali ecc. Statistiche di stato civile – trasmissione schede istat di morte; Statistiche stranieri per cittadinanza; Trasmissione alla Questura atti relativi all'obbligo di cui art. 7 D.L. 25.7. 1998 n. 286, disposizioni relative alla disciplina sull'immigrazione. | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 56 | Adempimenti vari | Pratiche trapasso auto – registrazione e acquisizione documentazione, autenticazione di firma. Autenticazione di firma e di copie. Ricezione e conservazione atti giudiziari provenienti dal Tribunale; Rendicontazione mensile diritti di segreteria; Compilazione prospetto annuale agenti contabili; Controlli e verifiche anagrafiche con Prefettura, Vigili, Questura, Guardia di Finanza, Carabinieri; Registrazione, invito al ritiro e consegna porto d'armi. | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. Rispetto dei termini di legge | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 57 | STATISTICHE E RENDICONTAZIONI OCCASIONALI | Rilevazione su "le Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni locali Censimento generale dell'industria e dei servizi – Rilevazione sulle istituzioni pubbliche Rendicontazione censimento della popolazione. Indagine multiscopo sulle famiglie. Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio | CATTANEO CLAUDIA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 58 | ARCHIVIO COMUNALE | Archiviazione dei documenti nella sezione di deposito. Ricerche e controlli dei documenti | Gestione dell'archivio | FASANI RAFFAELLA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 59 | CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI | Impegno di spesa. Controllo del servizio | Rispetto dei termini e delle indicazioni di legge | FASANI RAFFAELLA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 60 | ACCESSO CIVICO | Adempimenti sostitutivi | Termini di legge | CLAUDIA CATTANEO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 61 | URP | Accoglimento e soddisfazione istanze cittadini | Risposte immediate | CLAUDIA CATTANEO | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 62 | Anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | FASANI RAFFAELLA | MANCINI ONOFRIO MARCO (a supporto) |
| 63 | Predisposizione degli obiettivi per il personale assegnato | Entro 20 gg approvazione piano performance | Rispetto scadenza | FASANI RAFFAELLA | |



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA

ANNO 2021

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SEGRETERIA comprendente: Bilancio, Programmazione, Controllo di gestione, gestione dei tributi e gestione del personale dal punto di vista contabile/finanziario, è stato affidato alla Dott.ssa Sara Guglielmi Istruttore Direttivo Finanziario;

Responsabile: Guglielmi dott.ssa Sara

e-mail: resp.ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it

Risorse umane assegnate

Cagnoni Anna – C5 – Ufficio Ragioneria/Tributi –

e-mail: tributi@comune.bressanabottarone.pv.it

Bergamaschi Lucia – C4 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale -

e-mail: personale@comune.bressanabottarone.pv.it

Borriello Nunzia – B1 - Ufficio Segreteria e Gestione del Personale –

e-mail: segreteria@comune.bressanabottarone.pv.it

Frazzica Paola - B7 - Ufficio Ragioneria

e-mail: ragioneria@comune.bressanabottarone.pv.it

| PIANIFICAZIONE | | | | | |
|----------------|---|--|--|--|-------------------|
| N° rif. | Attività | Indicatore Descrizione | Obiettivi | Responsabile di Procedimento | Osser- vazioni |
| 1 | Predisposizione delle concessioni cimiteriali e la successiva stipula che dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta. | Rilascio di Concessioni cimiteriali a fronte di richieste Formazione banca dati informatica delle concessioni Scritture private: atti di cotto, convenzioni | Entro 30 gg. dalla richiesta Periodicamente e, comunque, entro l'anno Entro 30 gg. dalla relativa determina | BORRIELLO NUNZIA BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA | |
| 2 | Aggiornamento Sito Internet | La prestazione del servizio viene articolata in modo tale da garantire ai cittadini maggiori e migliori servizi e a creare una comunicazione più rapida, trasparente ed efficace. | Periodicamente e nel rispetto degli eventuali termini fissati dalla legge | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 3 | Gestione degli atti deliberativi | a) Tempi di pubblicazione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione b) Tempi di distribuzione delle deliberazioni: entro 30 giorni dalla data di adozione. c) Convocazioni C.C. | a) e b) Non inferiore all'80% c) Tempestive, nei termini fissati dal regolamento | BORRIELLO NUNZIA | |
| 4 | Archivio Informatico di tutti i Regolamenti | Aggiornamento archivio dei Regolamenti e archiviazione in apposita cartella informatica pubblicazione sul sito internet | % non inferiore al 100% di tutti i documenti in formato elettronico | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 5 | Gestione dei contratti il servizio svolto comporta la scritturazione di alcuni di essi, l'iscrizione a repertorio e formalizzazione, la compilazione dei moduli e relativo pagamento della tassa di Registrazione, la compilazione dei moduli per la richiesta di registrazione, presentazione presso l'Ufficio del Registro e eventuale presentazione alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, relativo ritiro dei medesimi e archiviazione. L'Ufficio provvede inoltre a presentare il Repertorio dei Contratti all'Ufficio del Registro per la vidimazione entro la scadenza di legge e comunica all'Anagrafe Tributaria i dati relativi ai contratti stipulati ai sensi del D.L. 18/03/1999. | a) Registrazione contratti entro 20 giorni dalla data di stipula. b) Vidimazione quadrimestrale del repertorio. c) Attivazione modalità informatica compilazione e registrazione atti pubblici | a) e b) % non inferiore al 100% c) entro l'anno | BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA BERGAMASCHI LUCIA | |
| 6 | Garantire il diritto di accesso, informazione e partecipazione dei cittadini di cui alla Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, attraverso l'accoglimento e l'evasione delle istanze di accesso agli atti e l'utilizzo delle informazioni e dei servizi on-line sul sito istituzionale. Estrazione di copie nei casi previsti dal regolamento | istanze di accesso da evadere entro 30 giorni dalla richiesta/istanze di accesso presentate | % non inferiore al 100% | BERGAMASCHI LUCIA | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 7 | <p>Publicazione sul sito internet: i tassi di assenza e di presenza del personale. Legge n. 69 del 18 giugno 2009 - art. 21, comma 1.</p> | <p>Publicazione CCDI – Relazione Tecnico Finanziaria E TAB. 15 CONTO ANNUALE SCHEDA INFORMATIVA 2 -</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p> <p>Tassi di assenza e di presenza del personale monitoraggio assenze</p> | <p>Data:</p> <p>Entro il mese di gennaio e luglio di ogni anno</p> <p>Entro il 20 del mese successivo a quello di riferimento</p> <p>Rispetto dei termini</p> | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 8 | ANAC | <p>LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.</p> | <p>Entro il 31.01 RISPETTO DEL TERMINE</p> | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 9 | Appuntamenti Sindaco | N. APPUNTAMENTI | Tutti | BORRIELLO NUNZIA | |
| 10 | Gestione/Controllo Programma Presenze Dipendenti | N. GIUSTIFICAZIONI/VARIAZIONI INSERITE | Tutte | BORRIELLO NUNZIA | |
| 11 | Gestione pubblicazioni ALBO PRETORIO ON-LINE | N. PUBBLICAZIONI EFFETTUATE | Tutte | BORRIELLO NUNZIA | |
| 12 | Registro BUONI D'ORDINE RELATIVI AL SERV. 1 E 2 | N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI | Tutti | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 13 | Attività istruttoria di controllo effettuato sugli atti ai sensi del D.L. 10/10/2012, N. 174, convertito nella Legge 7 Dicembre 2012, n. 213 | DELIBERE/DETERMINE/ALTRI PROVVEDIMENTI ASSUNTI DA CIASCUN SERVIZIO | Tutte | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 14 | Convocazioni Commissioni Consiliari e Caricamento Atti C.C./COMMISSIONI Sul Sito Web – Area Consiglieri | Convocazioni e Commissioni Consiliari | Tutti | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 15 | Piano delle risorse e degli obiettivi RELATIVO AL PERSONALE | Redazione | nei termini di legge | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 16 | CONTO ANNUALE DEL PERSONALE | Redazione | nei termini di legge | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 17 | Relazione Allegata Al Conto Annuale: raccolta dati e ins.SICO | Redazione | nei termini di legge | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 18 | Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite il portale PERLA, adempimenti GEDAP, GEPAS, PERMESSI EX. Legge 104/92, Rilevazione assenze | Esecuzione | nei termini di legge | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 19 | <p>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE, AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI (variazioni mensili per stipendi, Emissione reversali di incasso e mandati di pagamento, gestione contributi con F24EP, INAIL, certificazioni ritenute d'acconto lavoro autonomo e contributi Assoc. per 770) - Rendicontazione serv. Tec. Conv. e Convenzioni per gestioni associate</p> <p>-stampa e consegna CUD</p> | Redazione e consegna | nei termini di legge | BERGAMASCHI LUCIA BORRIELLO NUNZIA | |
| 20 | Archiviazione documenti per fascicoli personale dipendente | Attività di archiviazione | Entro l'anno | BORRIELLO NUNZIA | |
| 21 | FOTOCOPIE E FAX ELENCHI ORDINANZE E DECRETI | Redazione, effettuazione e consegna sia cartacea che file | Immediato | BORRIELLO NUNZIA | |

| | | | | | |
|-----------|---|------------------------------------|---|----------------------|--|
| 22 | GIUSTIFICHE SINDACO/ASSESSORI | redazione | Tutte in giornata | BORRIELLO NUNZIA | |
| 23 | Stampa Procedura INPS attestati mal. dip. e richieste visite fiscali | Richieste ed effettuazione | Tutti | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 24 | Segreteria Delegazione Trattante | ATTIVITA' DI VERBALIZZAZIONE | Entro due gg. dalla riunione | BERGAMASCHI LUCIA | |
| 25 | Rilascio Pa04 Inpdap | ATTIVITA' DI REDAZIONE A RICHIESTA | Tutte entro 30 gg. | BERGAMASCHI LUCIA | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--------------|--|
| 26 | TRIBUTI / TASSA RIFIUTI Introduzione dal 01.01.2014 della TARI – Tassa sui rifiuti | -approvazione piano finanziario annuale -approvazione delle tariffe annuale -controllo dei modelli DOCFA trasmessi ai sensi della L.80/2006, per la verifica della corretta applicazione della superficie utile TARI. -controllo con la Banca Dati fornita dal portale dell'Agenzia delle Entrate "Siatel -Punto Fisco" in merito a contratti di locazione e/o di compravendita, fornitura di energia elettrica e gas. | Percentuale non inferiore al 100% Alle scadenze previste dalla legge | CAGNONI ANNA | |
| | Emissione ruolo TARI ruolo principale | Inserimento in banca dati delle variazioni intervenute nell'anno e predisposizione di N. 2 ruoli TARI: -ACCONTO: invio della comunicazione di pagamento per n. 2 rate in acconto con relativi modelli di pagamento F24 precompilati. Scadenza 30.09. e 30.11. -SALDO: invio della comunicazione di pagamento per n. 1 rata a saldo/conguaglio con relativo modello di pagamento F24 precompilato.Scadenza31.01.anno successivo | | | |
| | Caricamento versamenti con riscossione diretta. | Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti | tutti | | |
| | Emissione solleciti di pagamento (ruolo TARI principale) | Predisposizione ed invio di una lettera di sollecito per tutti i parziali e/o omessi versamenti. | tutti | | |
| | Gestione rimborsi TARSU/TARES anni diversi. | Predisposizione rimborsi TARSU entro 15 gg dal ricevimento dell'istanza di rimborso del contribuente. | tutti | | |
| | Tributo provinciale TEFA ruoli tassa rifiuti diversi. | In seguito a Convenzione stipulata con la Provincia di Pavia il Comune deve versare con scadenza febbraio ed ottobre di ogni anno il tributo provinciale (5%) riscosso contestualmente alla tassa rifiuti e di competenza della provincia. | nei termini | | |
| | Denuncia annuale rifiuti – Modello MUD. | Predisposizione ed invio del MODELLO MUD ANNUALE. | nei termini | | |
| | Ruoli coattivi anni precedenti | Emissione ingiunzioni di pagamento omessi e/o parziali versamenti. | nei termini di legge | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|---------------------|--|
| 27 | TRIBUTI ICI/IMU/TASI Recupero dell'evasione ai fini dell'ICI/IMU/TASI | <p>Il servizio dovrà proseguire l'attività di recupero dell'evasione tributaria iniziata negli anni scorsi, ciò al fine di attuare concretamente i principi di equità sociale e fiscale.</p> <p>Man mano che si elaboreranno i dati con le risultanze derivanti dai controlli effettuati, occorrerà procedere alla predisposizione degli atti da notificare, all'immissione dei dati nell'archivio esistente, e conseguentemente all'emissione dei relativi avvisi di accertamento.</p> <p>E' necessario intensificare ed ampliare le verifiche al fine di recuperare i minori versamenti effettuati a qualsiasi titolo. L'attività che verrà svolta permetterà di ottenere una banca dati IMU e TASI sempre più corretta ed aggiornata con le numerose movimentazioni che si verificano sul patrimonio immobiliare ricadente sul territorio del Comune.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento per l'annualità in scadenza al 31.12 dell'anno in corso</p> <p>Emissione avvisi di accertamento IMU e TASI diverse annualità.</p> | <p>Percentuale non inferiore all'100% Per ciascun adempimento</p> <p>tutti</p> | CAGNONI ANNA | |
| 28 | Gestione richieste rateizzazione tributi diversi. | <p>Predisposizione atti relativi all'accoglimento di istanze di rateizzazione tributi riferite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cartelle di pagamento TARSU anni diversi -avvisi bonari di pagamento TARI anno in corso -avvisi di accertamento ICI/IMU anni diversi | Tutti | CAGNONI ANNA | |
| 29 | TRIBUTI/IMU Caricamento versamenti con riscossione diretta. | <p>Prosecuzione gestione tributo, entrato in vigore dal 01.01.2012 e successive modificazioni.</p> <p>L'ufficio tributi provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad effettuare più simulazioni per la proiezione del gettito stimato per l'anno in corso; - alla predisposizione degli atti deliberativi relativi all'approvazione delle aliquote IMU per l'anno in corso - Calcolo e stampa modello F24 IMU dovuta per l'anno in corso per tutti i contribuenti che ne fanno richiesta. - Gestione rimborsi IMU <p>Inserimento in banca dati dei pagamenti effettuati dai contribuenti</p> <p>Comunicazione rimborsi IMU al Ministero dell'Economia e delle Finanze attraverso il portale del Federalismo Fiscale.</p> | <p>Tutti</p> <p>tutti</p> <p>Entro 60 gg</p> | CAGNONI ANNA | |

| | | | | | |
|----|--|--|---|----------------|--|
| 30 | TRIBUTI / IMPOSTA PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI E TOSAP | Il servizio di riscossione ed accertamento dell'imposta pubblicità e pubbliche affissioni è gestito in concessione dalla Società ICA srl con sede a La Spezia fino al 31.12.2020. L'ufficio tributi ha il compito di: - curare i rapporti con la Società incaricata - predisporre atti deliberativi in merito a Regolamento e tariffe. Scelta della procedura per l'affidamento del servizio in scadenza. | Tutti | CAGNONI ANNA | |
| 31 | ECONOMO | Emissione buoni Rendiconti trimestrali di reintegro fondi Rendiconto annuale agenti contabili | Entro il gg 20 del mese successivo al trimestre Entro il 31 gennaio | CAGNONI ANNA | |
| 32 | CONTABILITA' Registri IVA Sistemazione provvisori con banca <u>Conti correnti postali (n.5):</u> - tesoreria comunale - addizionale comunale irpef - contravvenzioni al codice della strada - verbali codice della strada esteri - coattivo verbali codice strada | Comunicazione delle fatture pagate, emesse e dei corrispettivi, per l'annotazione nei registri IVA a cura della Società incaricata. Emissione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento Gestione cartacea ed online dei conti correnti postali. Controllo mensile dell'estratto conto con emissione delle relative reversali d'incasso. Reintegro annuale delle spese di gestione conto. | rispetto Scadenza Trimestrale Rispetto Scadenza Mensile regolarizzare provvisori di entrata e provvisori di uscita Rispetto Scadenza mensile. | CAGNONI ANNA | |
| 32 | SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO | Visure catastali rilasciate ai contribuenti. | Tutte | CAGNONI ANNA | |
| 32 | Trasmissione alla BDAP del bilancio e del rendiconto di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione degli atti. | Rispetto scadenza | GUGLIELMI SARA | |
| 35 | Predisposizione del conto consuntivo | Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del conto | Rispetto scadenza | GUGLIELMI SARA | |
| 36 | Predisposizione del bilancio di previsione | Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del bilancio prevista per legge | Rispetto scadenza | GUGLIELMI SARA | |
| 37 | Predisposizione variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale | Redazione atti | Entro il giorno precedente alla convocazione della commissione bilancio | GUGLIELMI SARA | |
| 38 | Pareri sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta e sulle determinazioni dei responsabili di servizio | Redazione | Entro 3 giorni dalle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale e delle determinazioni dei responsabili di servizio | GUGLIELMI SARA | |
| 39 | Gestione dei procedimenti di entrata e di spesa con imputazione delle stesse, tenuta del giornale di cassa e mastro, trasmissione distinte al Tesoriere | Redazione tutti gli atti | Entro il 31.12 di ciascun anno | GUGLIELMI SARA | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|----------------|--|
| 40 | Controllo del conto del Tesoriere ed agenti contabili | Entro il 30° giorno antecedente alla data di approvazione del rendiconto di gestione | Entro il termine stabilito dalla legge | GUGLIELMI SARA | |
| 41 | Rapporti con il Revisore dei conti, collaborazione nella predisposizione delle relazioni al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione, verifiche di cassa | Tutti gli atti | L'attività dovrà concludersi entro le date di scadenze previste dalla normativa vigente | GUGLIELMI SARA | |
| 42 | Liquidazione e pagamento fatture | Collaborazione con i responsabili di servizio nella predisposizione delle liquidazioni e pagamento fatture | Entro 30 giorni dal ricevimento, se in regola con la documentazione richiesta e salvo quanto pattuito diversamente fra le parti. | FRAZZICA PAOLA | |
| 43 | Registrazione fatture di acquisto | a) Registrazione in contabilità delle fatture e delle note di accredito b) rifiuto fatture entro | Entro 10 gg. Entro 15 gg dal ricevimento. | FRAZZICA PAOLA | |
| 44 | Controllo banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia | a) Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia, comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010. Richieste Durc. b) Per i pagamenti superiori a € 5.000,00 controllo della regolarità contributiva attraverso la procedura informatica messa a disposizione da Equitalia. | da espletarsi prima dei pagamenti delle fatture | FRAZZICA PAOLA | |
| 45 | Richiesta dati relativi ai debiti fuori bilancio e ai disavanzi di amministrazione da inviare alla Corte dei conti | Redazione richiesta ed invio agli interessati | Entro il mese di febbraio | GUGLIELMI SARA | |
| 46 | Split payment | Procedura | Versamento entro il 16 di ogni mese | GUGLIELMI SARA | |
| 47 | Invio rendiconto di gestione alla Corte dei conti | Effettuazione procedura | Entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione | GUGLIELMI SARA | |
| 48 | SOSE Fabbisogni standard | Redazione e trasmissione | Entro la scadenza di legge | GUGLIELMI SARA | |
| 49 | Salvaguardia degli equilibri di bilancio | Assicurare nel corso della gestione il mantenimento del pareggio finanziario e gli altri equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti. | Entro il 31.07 | GUGLIELMI SARA | |
| 50 | Anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | GUGLIELMI SARA | |
| 51 | Domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi | Rilascio atti a seguito di domande di concessioni loculi, cappelle, aree e relativi rinnovi su richiesta del cittadino | tutte | GUGLIELMI SARA | |
| 52 | Indice tempestività pagamenti | Redazione e trasmissione | Entro il mese successivo al trimestre di riferimento ed annualmente | GUGLIELMI SARA | |
| 53 | Comunicazioni sulla Piattaforma certificazione debiti | Redazione e trasmissione | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | GUGLIELMI SARA | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|-------------------|--|
| 54 | Aggiornamento banca dati informatica dei fornitori per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi in economia | <p>Aggiornamento banca dati accessibile da tutti gli uffici.</p> <p>Inserimento in banca dati delle ditte affidatarie di lavori, servizi e forniture in economia allegando la scansione della seguente documentazione:</p> <p>Autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia</p> <p>Comunicazione di attivazione di conto corrente dedicato ad appalti/commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della legge n. 136/2010 DURC.</p> | tutti | FRAZZICA PAOLA | |
| 55 | Quantificazione delle somme impignorabili da trasmettere al Tesoriere | Redazione e trasmissione | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | GUGLIELMI SARA | |
| 56 | Predisposizione degli obiettivi per il personale assegnato | Entro 20 gg approvazione piano performance | Rispetto scadenza | GUGLIELMI SARA | |



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO 3 AMBIENTE E TERRITORIO

ANNO 2021

Sistema di programmazione e controllo Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO 3 (SERVIZIO AMBIENTE e TERRITORIO) comprendente Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio – Ambiente – Gestione R.S.U. – Igiene ambientale - Urbanistica – Edilizia Privata – C.U.C è stato affidato al Geom. Luigi Bonfoco Istruttore Direttivo Tecnico;

Responsabile: Geom. Bonfoco Luigi

e.mail: luigi.bonfoco@comune.bressanabottarone.pv.it

Risorse Umane:

Geom. Grandi Andrea Cat. B6 – Ufficio Tecnico

Zanin Antonio Cat. B7 – Personale esterno

| N° rif. | Attività | Indicatore Descrizione | Obiettivi | Responsabile di Procedimento | Osservazioni |
|---------|---|---|---|------------------------------|--------------|
| 1 | IMPORTAZIONE PRATICHE EDILIZIE TRAMITE SISTEMA DIGITALE | Importazione delle pratiche edilizie tramite portale gestionale | Rapporto di controllo | Geom. Grandi Andrea | |
| 2 | RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE | Permessi rilasciati entro 90 gg dalla richiesta | Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80% | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 3 | RILASCIO SANATORIE EDILIZIE | Sanatorie rilasciate entro 90 gg dalla richiesta | Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80% | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 4 | CONTROLLO SCIA/CILA | Pratiche controllate nei 30 giorni | Rapporto di controllo non inferiore all'80% | Geom. Grandi Andrea | |
| 5 | CONTROLLO SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ PER AGIBILITÀ | Controllo pratica entro gg. 30 dalla presentazione | Rapporto di controllo non inferiore all'80% | Geom. Grandi Andrea | |
| 6 | CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA | Rilascio di certificazioni di destinazione urbanistica entro 7 gg. dalla richiesta | Rilascio nei termini di legge | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 7 | CONTROLLO ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA SUL TERRITORIO | Sopralluogo effettuato entro 30 gg dalla richiesta o notizia | Richiesta o notizia/sopralluogo Rapporto non inferiore al 90% | Geom. Grandi Andrea | |
| 8 | COLLABORAZIONE CON SUAP | Collaborazione con SUAP in merito a pratiche edilizie/commerciali | Rilascio autorizzazioni nei termini di legge | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 9 | ATTESTAZIONE RICHIESTE DA PRIVATI IN MERITO A QUESTIONI EDILIZIE E URBANISTICHE | Rilascio di dichiarazioni di inagibilità entro 30 gg. dalla richiesta o fatto di inagibilità/richiesta o fatto di inagibilità | Rapporto tra richiesta e rilascio non inferiore all'80% | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 10 | AUTORIZZAZIONI PER MANOMISSIONE DEL SUOLO PUBBLICO | Autorizzazione da rilasciare entro 30 gg. dalla richiesta | Rilascio nei termini indicati dal regolamento | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 11 | MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE | Interventi eseguiti da unità specializzate quali quelle del fabbro, del muratore, dell'idraulico, dell'imbianchino, ecc. al fine di garantire efficienza e funzionalità agli immobili ed impianti. | Affidamento diretto mediante ARCA-SINTEL In modo tempestivo | Geom. Grandi Andrea | |
| 12 | FUNZIONAMENTO CIMITERI COMUNALI | Servizio di inumazione/esumazione/esumazione/estumulazione Attraverso ditta affidataria del servizio | Soddisfazione di tutte le richieste in modo tempestivo | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 13 | MANUTENZIONE CIMITERI COMUNALI | Pulizia periodica delle aree all'interno ed all'esterno del cimitero Manutenzione del verde cimiteriale Decespugliazione e trattamento di diserbante aree cimiteriali Tagli e potature culturali al patrimonio arboreo Attraverso personale interno | Completezza e soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e riduzione del 50% segnalazioni negative sul portale istituzionale | Geom. Bonfoco Luigi | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------|--|
| 14 | MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI | Pulizia periodica dei parchi e giardini con mezzi idonei per la manutenzione Attraverso personale interno | Completezza e soddisfazione del servizio e riduzione del 50% segnalazioni negative sul portale istituzionale | Geom. Grandi Andrea | |
| 15 | ORGANIZZAZIONE DEL BRESSANA A FESTA E ALTRE MANIFESTAZIONI | Supporto tecnico/logistico per lo svolgimento del Bressana a Festa e manifestazioni organizzate dall'Amministrazione Comunale | Nei termini stabiliti per lo svolgimento delle manifestazioni | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 16 | SERVIZIO SGOMBERO NEVE | La disponibilità ad intervenire dovrà essere garantita da novembre e fino alla fine del mese di marzo. Preparazione mezzi di servizio Operazioni di sabbatura e salatura stradale Operazioni di sgombero neve. Attraverso ditta specializzata | Nei termini. Con il minore disagio possibile per la popolazione | Geom. Grandi Andrea | |
| 17 | GESTIONE RSU | Servizio di raccolta / trasporto e smaltimento dei rifiuti Attraverso Ditta Specializzata Affidamento in house | Completezza e soddisfazione del servizio | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 18 | FUNZIONAMENTO C.U.C. | Funzionamento della Centrale Unica di Committenza per appalti lavori/forniture/servizi | Servizio svolto nei termini di legge | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 19 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 20 | SERVIZIO CIVILE NAZIONALE | Gestione dei Tirocinanti affidati al Servizio Tecnico. | Nei termini stabiliti dal bando | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 21 | TIROCINI FORMATIVI / LAVORATIVI | Gestione dei Tirocinanti affidati al Servizio Tecnico. | Nei termini stabiliti dal bando | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 22 | SERVIZIO DI PER VOLONTARIATO PUBBLICA UTILITÀ | Sorveglianza centro raccolta rifiuti, diffusione di informazioni alla cittadinanza, Piccoli lavori esterni. | Completezza e soddisfazione del servizio | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 23 | STATISTICHE PERIODICHE | ISTAT: Rilevazione mensile delle pratiche edilizie | Regolarità e puntualità nella predisposizione e nell'invio. | Geom. Grandi Andrea | |
| 24 | ADEMPIMENTI VARI | Rilascio questionari, richieste varie da parte di altri Enti ecc... | Regolarità e puntualità nella risposta. Rispetto dei termini di legge | Geom. Bonfoco Luigi | |
| 25 | PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET | Pubblicazione di tutti gli atti riguardanti il Servizio Tecnico (PGT, Varianti, Regolamenti, ecc...) | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | Geom. Grandi Andrea | |
| 26 | RILASCIO AUTORIZZAZIONI SPAZI COMUNALI | Rilascio di Autorizzazione all'uso di spazi comunali per feste private, corsi, manifestazioni, incontri, ecc.. | Rilascio entro gg. 30 dalla richiesta | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 27 | REDAZIONE DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI | Predisposizione atti per pareri e impegni di spesa | Predisposizione nei termini | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 28 | ACQUISIZIONE CIG- CUP | Acquisizione di CIG e CUP per affidamento lavori, servizi e forniture | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | Geom. Grandi Andrea | |
| 29 | ADEMPIMENTI ANAC – OSSERVATORIO | Adempimenti in merito al pagamento dei CIG, compilazione schede | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | Geom. Grandi Andrea | |
| 30 | AFFIDAMENTI CON MERCATI ELETTRONICI | Incarichi a Ditte per lavori/servizi/forniture | Rispetto dei tempi e dei | Geom. Luigi Bonfoco | |

| | | | | | |
|----|--|---|---|---------------------|--|
| | | mercati elettronici (CONSIP, MEPA, SINTEL) | termini di legge. | | |
| 31 | REGISTRO BUONI D'ORDINE SERV. 3 | N. BUONI D'ORDINE REGISTRATI | Predisposizione nei termini | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 32 | PRENOTAZIONI RELATIVE AL SERVIZIO RITIRO MATERIALE PORTA A PORTA | Prenotazione del servizio di ritiro materiale ingombrante porta a porta | Giornalmente | Geom. Grandi Andrea | |
| 33 | SPORTELLO CATASTALE DECENTRATO | Visure catastali rilasciate ai contribuenti. | Rilascio entro gg. 30 dalla richiesta | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 34 | CONTROLLO BANCA DATI INFORMATICA DEI FORNITORI PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI IN ECONOMIA | Controllo autodichiarazione cumulativa per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia e Durc. | da espletarsi prima della predisposizione degli atti di affidamento | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 35 | SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE | Servizio di Controllo e vigilanza del territorio | Mantenimento del Gruppo Comunale | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 36 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 37 | AUTORIZZAZIONI RELATIVE ALL'UTILIZZO SALE COMUNALI | Attività di prenotazione in base alle richieste dell'utenza | Regolarità e puntualità nel rilascio delle Autorizzazioni | Geom. Luigi Bonfoco | |
| 38 | PREDISPOSIZIONE PROPOSTA OBIETTIVI OPERATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO | Entro il 20 GG approvazione del piano performance | Rispetto scadenza | Geom. Luigi Bonfoco | |



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ANNO 2021

Sistema di programmazione e controllo
Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

Responsabile: Lovati Luca.

e.mail: luca.lovati@comune.bressanabottarone.pv.it;

Risorse Umane Assegnate all'Ufficio Comune:

Zacconati Mario – Cat. C5 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - e.mail:
polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

Cambisio Massimo – Cat. C4 – Ufficio polizia locale ed amministrativa - e.mail:
polizia.locale@comune.bressanabottarone.pv.it;

| N° rif. | Attività | Indicatore Descrizione | Obiettivi | Responsabile di Procedimento | Osservazioni |
|------------|---|---|--|---|--------------|
| 1 | Gestione infrazioni elevate mediante l'utilizzo di apparecchiatura elettronica in postazione fissa posta sulla SP EX SS 35. | validazione di tutti fotogrammi derivanti dalle postazioni fisse per il rilevamento della velocità dei veicoli in funzione 24 h su 24 | FOTOGRAMMI DA VALIDARE ANNO 2021 PREVISIONE N. 5.900 TUTTI | CAMBISIO MASSIMO ZACCONATI MARIO | |
| 2 | Attività di rinotifica verbali non andati a buon fine per irreperibilità del destinatario o per cambio di proprietà o perché i proprietari sono società di leasing. | Ricerca tramite la banca dati dell'Agenzia delle Entrate delle anagrafiche e degli indirizzi corretti, Conferma tramite i comuni, delle residenze trovate. | Per l'anno 2021 si prevede di trattare circa 1.500 verbali da rinotificare, TUTTI | CAMBISIO MASSIMO ZACCONATI MARIO | |
| 3 | Vigilanza in occasione di manifestazioni fieristiche, sportive, culturali e religiose (sia che ricadono in giorni festivi, feriali o in orario notturno) | Durante l'anno si svolgono diverse manifestazioni organizzate dall'Amministrazione comunale in giorni festivi ed in orari notturni | Garantire la presenza di personale durante le manifestazioni al fine di garantire la sicurezza pubblica. | CAMBISIO MASSIMO ZACCONATI MARIO | |
| 4 | Gestione dei ricorsi avverso verbali redatti per infrazioni al CDS. | L'attività consiste nel predisporre per ogni ricorso un relativo fascicolo contenente: le controdeduzioni, copia del verbale, copia dei fotogrammi, e delle relate di notifica. A seguito di udienza e quindi alle decisioni del Giudice o Prefettura, comporta la predisposizione di atti relativi o all'archiviazione del verbale o alla richiesta di pagamento a seguito di ordinanza ingiunzione. | Detti atti devono essere notificati al ricorrente entro termini stabiliti dalla normativa. | CAMBISIO MASSIMO ZACCONATI MARIO | |
| 5 | Vigilanza sul territorio, controllo veicoli in orari serali/notturni con strumentazioni in dotazione all'ufficio di Polizia Locale (etilometro – progr. lince – prog. patrol – telelaser) | Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire la sicurezza pubblica | Realizzazione dei programmi predisposti periodicamente dal Responsabile del Servizio. | CAMBISIO MASSIMO ZACCONATI MARIO | |
| 6 | Anticorruzione e trasparenza | Attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC Rispetto dei tempi e di termini procedurali | Rispetto dei tempi e dei termini di legge. | LOVATI LUCA | |
| 7 | Apertura del Back office per almeno cinque giorni la settimana (martedì- mercoledì - giovedì – venerdì - sabato) | Assicurare la continuità e regolarità dello sportello all'utenza | Rispetto dei tempi e dei termini | LOVATI LUCA | |
| 9 | Gestione, coordinamento e controllo sull'attività degli Agenti e organizzazione del lavoro anche su turni | Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire la sicurezza pubblica | Rispetto dei tempi e dei termini | LOVATI LUCA | |
| 10 | Autorizzazioni e Ordinanze | Emanazione ordinanze viabilità e connesse verifiche di occupazione del suolo, Rilascio nulla osta trasporti eccezionali. | Rispetto dei tempi e dei termini | LOVATI LUCA | |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------------------|-------------|--|
| 11 | Gestione amministrativa e contabile del Settore Polizia Municipale | Predisposizione deliberazioni e determinazioni, disposizioni di liquidazioni, gestione acquisti diretti e gestione dei documenti contabili; gestione manutenzione beni | Rispetto dei tempi e dei termini | LOVATI LUCA | |
| 12 | controlli di polizia commerciale - commercio su area pubblica e somministrazione alimenti e bevande | Presenza sul territorio di personale qualificato al fine di garantire il rispetto della legge in materia | Effettuare n. 2 sopralluoghi al mese | | |
| | PREDISPOSIZIONE PROPOSTA OBIETTIVI OPERATIVI PER IL PERSONALE ASSEGNATO | Entro il 20 GG approvazione del piano performance | Rispetto scadenza | | |



COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

Provincia di Pavia

tel. 0383/88101 - FAX 0383/886182
e-mail: info@comune.bressanabottarone.pv.it

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP

ANNO 2021

Sistema di programmazione e controllo

Scheda di descrizione delle attività ordinarie e dei procedimenti

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE – ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP (comprendente la gestione del Personale e la costituzione/revisione dei Centri di Costo, nonché la gestione del Servizio Attività Produttive e SUAP)

Responsabile: Venezia dott.ssa Salvina – Segretario Comunale

| ° rif. | Attività | Indicatore/Descrizione | Obiettivi | Responsabile di Procedimento | Osservazioni e note |
|-----------|--|---|--|------------------------------|---------------------|
| 1 | GESTIONE DEL PERSONALE | Variazioni Pianta Organica – Programmazione – Performance e P.d.O. – Valutazioni – Contrattazione decentrata – Coordinamento interno ed in Convenzione | Nei termini previsti dalla legge | Salvina Venezia | |
| 2 | FUNZIONI ASSOCIATE (solo servizio PL) | STESURA E GESTIONE CONVENZIONI | Nei termini necessari per garantire il regolare svolgimento del servizio | Salvina Venezia | |
| 3 | ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE CONFERENZA SINDACI | ATTIVITA' DI ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE CONFERENZA SINDACI | Nei termini necessari per garantire il regolare svolgimento del servizio | Salvina Venezia | |
| 4 | ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP | Affidamento servizio esterno di gestione telematica delle pratiche SUAP e controllo | Regolare svolgimento del servizio e rispetto dei termini di legge | Salvina Venezia | |
| 5 | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Redazione PTPC ed attuazione delle prescrizioni ivi contenute. Rispetto dei tempi e di termini procedimentali | Rispetto termini di legge. | Salvina Venezia | |