

COMUNE DI LISCATE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Centro di Responsabilità
AFFARI GENERALI

Responsabile
Dott.ssa Valeria Saita

numero	CENTRI DI COSTO
1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2015

Servizio	Responsabile
<u>AMMINISTRATIVO</u>	Dott.ssa Valeria Saita

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza agli organi istituzionali: informazioni, ricerca di atti. - Convocazione Giunta e Consiglio. - Supporto amministrativo attraverso la raccolta, il controllo e la presentazione delle delibere al Consiglio o alla Giunta. - Formazione del verbale di deliberazione, pubblicazione e trasmissione atti ai servizi di riferimento e ai Capigruppo. - Formazione registro generale delle determinazioni; - Registrazione Ordinanze, decreti Sindaco e Segretario Comunale; - Istruttoria, predisposizione, registrazione e controllo contratti comunali. - comunicazione mensile agli organi competenti degli abusi - Registrazione a repertorio dei contratti d'appalto e trasmissione all' ufficio Registro. - Incarichi a legali; - Attività di Protocollo: protocollazione atti in entrata, smistamento della corrispondenza agli uffici dell' Ente, fotocopiatura di atti, leggi ecc. - Attività di sportello: ritiro posta in entrata di competenza di tutti gli uffici, rilascio di informazioni di carattere generale. - Attività di archivio: riordino atti e ricerca di atti per conto dei cittadini e degli uffici dell' Ente. - Organizzazione delle manifestazioni e delle ricorrenze istituzionali per feste e solennità civili (assunzione impegni di spesa, liquidazioni, predisposizioni e trasmissione inviti etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Attività amministrativa di supporto rivolta a tutti gli uffici dell' Ente per la stesura di contratti a seguito di appalti, di convenzioni o di locazioni di immobili comunali. - Attribuzione incarichi ai legali esterni individuati. - Attività di supporto agli altri servizi nell'elaborazione e completamento procedure di redazione e raccolta delle determinazioni e deliberazioni. - Società Partecipate

<ul style="list-style-type: none"> - Attività di rappresentanza: organizzazione degli appuntamenti e impegni istituzionali del Sindaco - Gestione delle gare d'appalto attinenti al servizio - Notifiche, pubblicazioni e gestione Albo Pretorio. - Gestione tabellone luminoso(inserimento telematico di informazioni di tutti gli uffici); - Gestione sito internet per la parte relativa agli uffici Area Affari generali. - Predisposizione rassegna stampa; - Predisposizione posta in partenza: affrancatura della posta, rendiconti, caricamento/inserimento. - Predisposizione e invio rendiconto elezioni; - Gestione convenzione centro sportivo; - Gestione Assicurazioni comunali, - Gestione sponsorizzazioni del verde; - Gestione della partecipazione di pubbliche amministratori a consorzi e a società. - Gestione anagrafe delle prestazioni. 	
---	--

Descrizione	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Previsione 2015	Consuntivo 2015	Previsione 2016
n. atti protocollati in entrata	8450	8147	8150	7621	7650
n. inserimenti messaggi sul tabellone luminoso e sul sito internet	205	230	240	245	250
n. notifiche	650	226	230	205	210
n. pubblicazioni albo pretorio	650	1405	1415	1035	1040
n. delibere di GC e CC	127	130	133	142	144
n. determinazioni pubblicate	805	764	768	670	675
n. spedizioni	3200	2954	3000	2980	3000
n. ordinanze Resp./Sindaco	32	31	32	16/5	18/7
n. decreti Sindaco	20	30	31	11	13
n. decreti Segretario Comunale	0	0	0	0	0
n. contratti	8	5	7	2	3

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	1			
		SAITA M. VALERIA	60	
C				
B	2			
		SOLDATI GIUSEPPINA	30	
		CALINI ANGELO	10	
A				
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer	3	Computer COMPLETI DI STAMPANTE	
Programmi software		Gestione protocollo, delibere e determine, gestione tabellone luminoso, gestione Sito	
Locali	2 1	Al primo piano plesso comunale Al piano terra plesso comunale	
Altro	1 1	Macchina affrancatrice della posta Fotocopiatrice	
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio	
ISTRUZIONE	
Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p><u>ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ predisposizione piano per il diritto allo studio; ➤ contributi alle istituzioni scolastiche; ➤ supporto nella realizzazione delle progettazioni scolastiche ➤ predisposizione bandi e assegnazione borse di studio per studenti delle scuole primaria di primo grado e di secondo grado, università; ➤ Dote scuola Regione Lombardia; <p><u>REFEZIONE SCOLASTICA</u></p> <p>Istruttoria relativa alla gestione del servizio ristorazione scolastica per la SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione al servizio; ➤ assegnazione fascia ISEE; ➤ gestione sportello CAF per appuntamenti ISEE ➤ gestione diete speciali; ➤ controllo buoni pasto restituiti dalle scuole con le relative presenze degli alunni ed emissione avvisi per pagamento buoni pasti; ➤ gestione e coordinamento commissione mensa. ➤ controllo della fatturazione da parte della ditta affidataria del servizio. <p><u>TRASPORTO ALUNNI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzazione e gestione trasporto alunni c/o scuola primaria di secondo grado. ➤ Erogazione contributo agli studenti per trasporto c/o scuola primaria di secondo grado; ➤ Organizzazione e gestione trasporto alunni abitanti nelle cascine di tutti i plessi scolastici. ➤ Organizzazione Piedibus per scuola primaria. <p><u>Istruttoria relativa alla gestione dei servizi parascolastici (PRE-SCUOLA / DOPOSCUOLA / CENTRI ESTIVI):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ iscrizione ai servizi; ➤ determinazione di accertamento e successivo controllo delle entrate; <p><u>GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MELZO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E DEL SERVIZIO ASSISTENZA ALUNNI</u></p>	

DIVERSAMENTE ABILI PER TRUTTI IPLESSI SCOLASTICI:

- predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione della convenzione e conseguente determinazione annuale di impegno e liquidazione di quanto dovuto al C. di Melzo;
- assunzione impegno di spesa e liquidazione a favore del Comune di Melzo per educatori assistenza alunni diversamente abili.

GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON I COLLETTORI PER LA VENDITA BUONI PASTO:

- predisposizione della convenzione e relativa approvazione;
- consegna ai collettori dei buoni pasto e dei ricevutari;
- verifica trimestrale di cassa da consegnare al Revisore dei Conti;
- liquidazione trimestrale dell'aggio ai collettori.

ISTRUTTORIA RELATIVA ALL'EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO TRASPORTO PER GLI ALUNNI FREQUENTANTI LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO NON CONVENZIONATA E 1° E 2° CLASSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

- predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale;
- pubblicizzazione dell'iniziativa;
- raccolta delle domande;
- determinazione di impegno e liquidazione agli utenti del contributo.

UNIVERSITA' DELLA CONOSCENZA

- scelta dei consulenti (assunzione impegno di spesa, liquidazioni etc);
- pubblicizzazione dell'evento;
- raccolta iscrizioni;
- controllo accertamenti.

Protocollazione posta di competenza in uscita

Descrizione	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Preventivo 2015	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
n. borse di studio assegnate / n. richieste pervenute	32/20	15/25	16/26	19/31	20/32
n. utenti iscritti / media mensile utilizzatori servizio refezione scolastica	365	330	332	338	340
n. controlli e verifica sul servizio di refezione scolastica/anno (verifica pagamenti annuale)	3	3	3	3	4
n. utenti per servizio trasporto scolastico/giornaliero - cascine	28	27	28	29	30
n. richieste riduzioni per servizi scolastici	155	153	155	134	140
n. iscrizione ai centri estivi	95	96	98	110	115
n. utilizzatori trasporto scuola secondaria di primo grado e quindi n. erogazioni contributi	90	90	92	82	85
Gestione dote scuola regione lombardia	100	54	56	48	50

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
C	1	Rivetta Chiara	80	
B				
A				
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer	1 1	Computer in uso per il 30% per il servizio Istruzione Stampante	
Programmi software	1	Soc. Studio K – software gestione rette attività scolastiche. Word, Office	
Locali	1	Al primo piano della sede comunale di Liscate per il 30% per il servizio istruzione	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio	Responsabile
DEMOGRAFICI	Dott.ssa Valeria Saita

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilascio certificazioni, carte d'identità e tesserini minori - istruttoria rilascio e rinnovo passaporti (sostegno agli utenti nella pratica di rilascio del passaporto: servizio consegna e ritiro della documentazione presso ufficio preposto della Questura per rilascio passaporto); - autenticazioni di firma, foto e copie (dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione) - gestione AIRE, - aggiornamento registri demografici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità) - comunicazioni a vari Enti - rilevazioni statistiche - attribuzione numerazione civica, consegna dello stesso all'utente e cura degli atti deliberativi inerenti la toponomastica. <p>ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione liste elettorali (ordinarie e straordinarie) - tenuta liste elettorali aggiunte - tenuta e aggiornamento schedario - stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti - organizzazione consultazioni elettorali - tenuta e aggiornamento albi giudici popolari - tenuta e aggiornamento albo scrutatori e albo presidenti di seggio - gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero - predisposizione statistiche elettorali <p>STATO CIVILE E LEVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte - rilascio certificazioni - esecuzione annotazioni su registri di stato civile - assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza - formazione lista di leva - aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva - registrazione e consegna congedi militari - rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva - elaborazione statistiche 	<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni anagrafiche agli uffici richiedenti. - Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini dell'Unione Europea; - Rapporti con ufficio tecnico e polizia locale per gestione funerali. - Gestione forze lavoro istat

<p>CIMITERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, decreti di trasporto). - Istruttorie pratiche di cremazione. - gestione cimiteri (ASSEGNAZIONE LOCULI ETC.) - gestione luce votiva. - Gestione e contratti cimiteriali <ul style="list-style-type: none"> ➤ verifica trimestrale di cassa diritti di segreteria; ➤ gestione sale comunali; ➤ progetto del Ministero dell'Interno INA-SAIA, interscambio anagrafico con le Amministrazioni Pubbliche e continuo aggiornamento dell'archivio; ➤ allineamento codici fiscali agenzia delle entrate. 	
---	--

Descrizione	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Previsione 2015	Consuntivo 2015	Previsione 2016
n. certificazioni rilasciate dal servizio	1835	2012	2020	1300	1300
n. documenti d' identità rilasciati	662	700	710	526	500
n. attestazioni regolarità soggiorno cittadini U. E.	4	3	5	0	3
n. aggiornamenti registro AIRE	10	15	17	22	25
Iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	283	251	253	244	250
n. consultazioni elettorali	2	1	1	0	1
n. atti di stato civile predisposti	134	111	113	145	150
n. pratiche di cremazione istruite	3	9	10	10	10
n. contratti cimiteriali	32	18	20	15	15

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
C	1			
		GALBIATI DANIELE	50%	
B	1			
		BARONI ELENA	50%	
A				
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer	2	Computer completi di stampante	
	2	Stampanti per carte identità	
Programmi software	1	Gestione servizi demografici	
Locali	1	piano terra plesso comunale	
	1	piano terra ufficio CIE	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro	1	Armadio blindato	
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio	Responsabile
SPORT E TEMPO LIBERO	Dott.ssa Valeria Saita

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle palestre comunali: calendarizzazione dell' utilizzo della palestra, comunicazione all'U.T. per la predisposizione del riscaldamento e organizzazione pulizia dei locali. ➤ Concessione di patrocini, spazi, attrezzature e vantaggi economici alle associazioni locali. ➤ Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative. ➤ Organizzazione di spettacoli e iniziative varie per l'estate. ➤ Acquisto attrezzature sportive di consumo (materassini, palloni, ecc.) ➤ Redazione delibere e determinazioni di competenza; ➤ Inoltro richieste di pagamento delle palestre alle associazioni sportive, controllo delle entrate; ➤ Mantenimento Albo delle associazioni. <p><u>Protocollazione posta di competenza in uscita</u></p>	

Descrizione	Preventivo 2014	Consuntivo 2014	Preventivo 2015	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
n. eventi organizzati	10	6	7	3	3
n. ore di utilizzo della palestra	1060	810	815	600	620
n. corsi sportivi organizzati / n. di partecipanti	0	0	0	0	0
n. patrocini concessi ad associazioni	5	7	8	9	9
ammontare contributi concessi ad associazioni / n. associazioni beneficiarie	0/0	0/0	0/0	0	0
Introiti utilizzo palestre	€ 7.500,00	€ 4.016,32	€ 4.100,00	€ 2.561,39	2.6000

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
C	1			
		RIVETTA CHIARA	80	
B				
A				
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer	1	Computer per il servizio Sport e tempo libero	
	1	Stampante	
Programmi software	1	Word, Office	
Locali	1	Al primo piano della sede comunale.	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

<u>Settore</u>	<u>Responsabile</u>
<u>CULTURA</u>	Dott.ssa Valeria Saita

<u>Operativa / Gestionale Diretta</u>	<u>Operativa / Gestionale di supporto</u>
<p>UFFICIO CULTURA</p> <p><u>Programmazione, organizzazione e promozione di calendari di eventi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestazioni Estive; ➤ Manifestazioni natalizie; ➤ Manifestazione Festa della donna; ➤ Manifestazione Carnevale; ➤ Festa patronale; <p><u>concessione contributi alle associazioni a sostegno di eventi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ determinazione impegno e determinazione liquidazione del contributo da erogare alle associazioni che organizzano attività di rilevanza locale. <p><u>Programmazione, organizzazione e promozione di incontri a tema:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ divulgazione delle iniziative e raccolta delle iscrizioni. <p><u>Programmazione, organizzazione e promozione di corsi culturali patrocinati dall'Amministrazione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ divulgazione delle iniziative e raccolta delle iscrizioni. ➤ Controllo e verifica pagamenti. <p><u>Supporto per la redazione del materiale promozionale e affidamento dell'incarico per la stampa.</u></p> <p><u>Predisposizione degli atti deliberativi e determinativi del Servizio.</u></p> <p><u>Predisposizione e gestione delle pratiche con la SIAE per il pagamento dei diritti relativi agli spettacoli organizzati.</u></p> <p><u>Acquisto diretto presso fornitori diversi del materiale di consumo per rinfreschi relativi alle manifestazioni organizzate.</u></p>	

BIBLIOTECA

Controllo e gestione rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio.

Gestione libri, riviste, vhs, dvd, cd, cd-rom:

- acquisto tramite fornitori o diretto presso librerie o centri commerciali
- rinnovo abbonamenti a giornali e riviste

Attivazione di iniziative di promozione, della biblioteca e alla lettura, mirate ai vari segmenti di utenza di volta in volta richiesti dall'assessore competente.

Protocollazione posta di competenza in uscita

Descrizione	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Previsione 2015	Consuntivo 2015	Previsione 2016
n. eventi e spettacoli organizzati /partecipanti	13/600	16/700	17/600	13/700	13/710
n. corsi culturali organizzati / n. partecipanti	8/200	7/200	8/220	6/32	6/35
n. giornate settimana di apertura biblioteca / n. ore di apertura settimana	5/21	5/21	5/21	5/20,50	5/20,50
n. iniziative di promozione alla lettura / n. partecipanti	1/200	2/250	2/250	3/330	4/335

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
C	1			
		Rivetta Chiara	80	
B				
A				
Collaboratori esterni				
		Incaricato biblioteca (ccoperativa)	1	
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer	3	Nr. 1 PC per biblioteca completo di stampante Nr. 1 PC postazione utenti per biblioteca Nr. 1 PC per l'Ufficio Cultura completo di stampante e scanner	
Programmi software	1 1	Software del sistema bibliotecario Word e Office	
Locali	1 1	Al primo piano della sede comunale per l'Ufficio Cultura Al primo terra del caseggiato di via Viotti per la biblioteca	
Altro			
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

COMUNE DI LISCATE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Centro di Responsabilità: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile: Viviana Margherita CERA

Programmi specifici da RPP per attività gestionale diretta:

Programma n. 1 - Progetto n. 2: Politiche di gestione e di organizzazione

Programma n. 2 - Progetto n. 1: Politiche finanziarie e tributarie

UFFICIO RAGIONERIA

Operativa / Gestionale diretta

Predisposizione di:

- Bilancio di previsione
- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale

allegati e certificazioni connesse

Rendiconto della gestione

- conto del bilancio
- conto del patrimonio
- conto economico

allegati e certificazioni connesse

Predisposizione variazioni di bilancio.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione, controllo periodico di cassa e verifica saldi.

Rapporti con il revisore dei conti: tenuta registro verbali, attività di collaborazione per: stesura pareri nelle materie previste, nelle verifiche periodiche di cassa e in tutti gli altri casi in cui il Revisore intende attivare dei controlli.

Invio provvedimenti di spesa e buoni d'ordine del servizio e degli altri servizi al Revisore dei Conti su base mensile

Nomina e gestione conti agenti contabili, parificazione trimestrale e annuale dei rendiconti e relativo inoltro alla Corte dei Conti.

Gestione rapporti con il Ministero

(certificato al conto consuntivo e al bilancio).

Gestione dei trasferimenti erariali e certificazione recupero I.V.A. sui servizi generali

Gestione mutui e relativi pagamenti

Registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni e liquidazioni con fattura ed apposizione parere di regolarità contabile

Spese vive gestione servizio tesoreria e c.c.p.

Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso

Controllo adempimenti per pagamenti superiori a 10.000,00 euro

Gestione Siope

Gestione entrate relative agli enti partecipati: canoni di concessione, dividendi delle società, rimborsi mutui.

Controlli e verifiche su tutti i c/c postali aperti per conto dell' Ente.

Gestione processi per fatturazione elettronica

Gestione processi per adempimenti "Armonizzazione Bilanci"

Descrizione	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Previsione 2015	Consuntivo 2015	Previsione 2016
n. mandati	3680	3500	3300	3000	2969	2500	2994	2500
n. reversali	2665	2400	2290	2000	1901	1800	3137	2000
n. impegni	1122	1000	1022	980	931	900	1002	900
n. liquidazioni	3240	3000	3014	2980	2730	2600	2802	2500
n. accertamenti	867	900	989	900	1084	900	775	700
n. mutui gestiti	3	3	3	3	3	3	2	2
n. delibere variazioni di bilancio	2	2	3	2	2	2	7	2
n. variazioni di PEG	2	2	2	2	2	2	2	2
n. prelevamenti fondo di riserva	1	1	0	1	1	0	1	0
n. equilibri di bilancio	1	1	1	1	1	1	1	1
Economie di entrate sui residui	30	30	27	25	143	20	59	20
Variazioni accertamenti di competenza	20	20	52	20	39	20	103	20
Economie di spesa sui residui	100	100	182	170	119	50	368	100
Variazioni impegni di competenza	100	100	205	100	101	100	484	100

Servizio/Centro di Costo	Responsabile
RAGIONERIA	RAG. CEREA VIVIANA MARGHERITA

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	1	Cerea Viviana Margherita		
C	1	Tironi Barbara		
B	1	Parrottino Rosa		
B	1	Majocchi Elena Alessandra		
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali				
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo	
Automezzi	0			
Attrezzature	4	Computer in uso promiscuo con ufficio personale/economato/tributi		
	4	Stampanti in uso promiscuo con ufficio personale/economato/tributi		
	1	Fotocopiatrice in uso promiscuo con ufficio personale/economato/tributi		
	1	Imbustatrice in uso promiscuo con ufficio tributi ed altri servizi		
Programmi software	1	Soc. Sipal Informatica - software gestione contabilità, bilancio, patrimonio ed economato		
	1	Word, Excel, posta elettronica, internet e Office		

Locali	3	Al primo piano della sede comunale in uso promiscuo con ufficio personale/economato/tributi	
Altro	1	Archivio nei locali di transito ala via Viotti	
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

UFFICIO ECONOMATO

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>Gestione della cassa economale, rimborsi ed anticipazioni</p> <p>Gestioni altri valori :ticket restaurant, buoni benzina, marche da bollo e diritti di segreteria</p> <p>Gestione e verifica valori assegnati agli altri uffici</p> <p>Corretta tenuta del registro economale</p> <p>Redazione rendicontazione periodica di cassa</p> <p>Pagamento di spese la cui urgenza o il cui valore richiedano un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.</p> <p>Anticipazioni speciali secondo le determinazioni dei servizi e relativi rimborsi.</p> <p>Gestione informatizzata dell'inventario generale e relativi aggiornamenti con produzione del conto finale.</p> <p>Predisposizione conto consegnatari dei beni per Corte dei Conti.</p> <p>Acquisti di cancelleria, stampati, materiale igienico sanitario, carburante, riparazioni e manutenzioni apparecchiature d'ufficio, gestione software e relativi contratti, abbonamenti, bolli automezzi ecc. per tutti gli uffici e servizi dell' Ente.</p> <p>Gestione affidamenti di competenza</p> <p>Pagamenti spese generali delle strutture comunali e monitoraggio previsioni di spesa</p> <p>Gestione I.V.A.: gestione diretta del registro dei corrispettivi, delle fatture attive e passive, gestione e raccolta di tutta la documentazione afferente i servizi commerciali e relativa archiviazione.</p> <p>Versamenti I.V.A.</p> <p>Registrazione fatture e relativi controlli</p>	<p>Gestioni altri valori :ticket restaurant, buoni benzina, marche da bollo e diritti di segreteria</p> <p>Gestione e verifica valori assegnati agli altri uffici</p> <p>Pagamento di spese la cui urgenza o il cui valore richiedano un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.</p> <p>Anticipazioni speciali secondo le determinazioni dei servizi e relativi rimborsi.</p> <p>Gestione informatizzata dell'inventario generale e relativi aggiornamenti con produzione del conto finale.</p> <p>Acquisti di cancelleria, stampati, materiale igienico sanitario, carburante, riparazioni e manutenzioni apparecchiature d'ufficio, gestione software e relativi contratti, abbonamenti, bolli automezzi ecc. per tutti gli uffici e servizi dell' Ente.</p> <p>Gestione affidamenti di competenza</p> <p>Pagamenti spese generali delle strutture comunali e monitoraggio previsioni di spesa</p> <p>Gestione I.V.A.: gestione diretta del registro dei corrispettivi, delle fatture attive e passive, gestione e raccolta di tutta la documentazione afferente i servizi commerciali e relativa archiviazione.</p> <p>Registrazione fatture e relativi controlli</p>

Descrizione	Consumtivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Consumtivo 2014	Previsione 2015	Consumtivo 2015	Previsione 2016
n. buoni economato anno gestiti / importo complessivo	180	180	168	100	89	70	78	70
Fatture attive emesse (comprese luce votiva e scuola emesse da altri uffici con le procedure informatiche ma gestite IVA)	623	600	643	600	587	500	631	500
Fatture passive controllate	1516	1500	1416	1300	1326	1200	1233	1200
Fatture passive IVA	83	75	58	50	50	45	50	45
Rendiconti di cassa (sia per economo che per sostituto economo: ovvero 4+1 cad.)	8 + 2 annuali	4 + 1 annuali	4 + 1 annuali	4 + 1 annuali				
Predisposizione rendiconti annuali consegnatari dei beni per Corte dei Conti	3	3	3	3	3	1	1	1

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	1	Cerea Viviana Margherita		
C	1	Tironi Barbara		
B	1	Parrottino Rosa		
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				
Categoria	Numero		%	Costo risorsa

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

COMUNE DI LISCATE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2016

Centro di Responsabilità: AREA PERSONALE

Responsabile: DOTT.SSA LEONILDE CONCILIO

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto	
Gestione contratti di lavoro e relativi aggiornamenti	Gestione contratti di lavoro e relativi aggiornamenti	
Gestione assegni familiari	Gestione assegni familiari	
Gestione detrazioni fiscali	Gestione detrazioni fiscali	
Applicazione voci retributive contratto nazionale	Applicazione voci retributive contratto nazionale	
Applicazione voci retributive contratto decentrato integrativo	Applicazione voci retributive contratto decentrato integrativo	
Operazioni di conguaglio da modelli di dichiarazione Fiscale	Operazioni di conguaglio da modelli di dichiarazione Fiscale	
Conto annuale spese personale		
Buoni pasto: gestione e contratto di fornitura	Buoni pasto: gestione e contratto di fornitura	
Gestione cartellini e controlli assenze	Gestione cartellini e controlli assenze	
Gestione concorsi e mobilità del personale interna ed esterna	Gestione concorsi e mobilità del personale interna ed Esterna	
modello 770: gestione diretta di tutte gli adempimenti e delle certificazioni diverse da quelle del personale dipendente, quadrature e versamenti mensili ritenute previdenziali, assistenziali, assicurative e fiscali per codice tributo, quadrature annuali e trasmissione documentazione per elaborazione della denuncia annuale		
Spese previsionali e consuntive secondo le varie tipologie di richieste dei vari questionari (Corte dei Conti, conto annuale, bilancio e rendiconto comunale)	Spese previsionali e consuntive secondo le varie tipologie di richieste dei vari questionari (Corte dei Conti, conto annuale, bilancio e rendiconto comunale)	
anagrafe delle prestazioni: procedimento di comunicazione ad altri Enti	anagrafe delle prestazioni: procedimento di comunicazione ad altri Enti	
adempimenti legge 68	adempimenti legge 68	
certificazioni stato di servizio	certificazioni stato di servizio	
gestione delle comunicazioni ad altri enti	gestione delle comunicazioni ad altri enti	
rilevazione deleghe rappresentatività sindacale	rilevazione deleghe rappresentatività sindacale	
Denuncia annuale e versamenti inail		
denunce infortuni e rimborsi Inail	denunce infortuni e rimborsi Inail	
versamento e denuncia agenzia segretari		
Aggiornamenti procedura informatizzata Inpdadp Pensioni S7	Aggiornamenti procedura informatizzata Inpdadp Pensioni S7	
cessioni 1/5 stipendio e pratica prestito	cessioni 1/5 stipendio e pratica prestito	
Versamento premi assicurativi INA	Versamento premi assicurativi INA	
Gestione e versamento tessere sindacali e relative comunicazioni	Gestione e versamento tessere sindacali e relative comunicazioni	

Adempimenti relativi a convenzionamenti con altri Enti	Adempimenti relativi a convenzionamenti con altri Enti	
rilevazione dati permessi, aspettative e distacchi (informatizzato)	rilevazione dati permessi, aspettative e distacchi (informatizzato)	
statistiche scioperi	statistiche scioperi	
statistiche assenze	statistiche assenze	
calcolo monte salari per denunce assicurative ecc.	calcolo monte salari per denunce assicurative ecc.	
gare d'appalto di competenza	gare d'appalto di competenza	
Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi: denunce iniziali e di cessazione, versamenti Inail, Inps, denuncia annuale e certificazioni	Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi: denunce iniziali e di cessazione, versamenti Inail, Inps, denuncia annuale e certificazioni	
Predisposizione, redazione e trasmissione all' INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza ➤ Modello 755 e modello ex 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP) ➤ Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello 755 e ex mod. 98.2) ➤ Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti. ➤ Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso. 	Predisposizione, redazione e trasmissione all' INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione atti di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza ➤ Modello 755 e modello ex 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP) ➤ Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello 755 e ex mod. 98.2) ➤ Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti. ➤ Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso. 	
Istruzione e gestione pratiche di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap. ➤ Riscatti di laurea e servizio militare. ➤ Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti. ➤ Ruoli INPDAP. ➤ Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi. 	Istruzione e gestione pratiche di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap. ➤ Riscatti di laurea e servizio militare. ➤ Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti. ➤ Ruoli INPDAP. ➤ Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi. 	
Gestione rapporti con i Sindacati e le R.S.U. interne	Gestione rapporti con i Sindacati e le R.S.U. interne	
Pubblicazione dati nel sito istituzionale per operazione trasparenza.	Pubblicazione dati nel sito istituzionale per operazione trasparenza.	
Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per la gestione del personale.	Istruttoria e predisposizione atti amministrativi per la gestione del personale.	

Descrizione	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Previsione 2015	Consuntivo 2015	Previsione 2016
n. cedolini paga	441	450	396	390	378	350	376	350
n. collaboratori coordinati continuativi gestiti.	0	0	0	0	0	0	0	0
n. modelli previdenziali e assistenziali comprese dichiarazioni mensili DMA ed eMENS	12	12	12	12	12	12	12	12
n. modelli fiscali predisposti	3	3	3	3	3	3	3	3
n. progressioni orizzontali e verticali gestite	0	0	0	0	0	0	0	0
n. procedure concorsuali attivate, mobilità esterne	3	2	2	1	1	1	0	0
n. percipienti assegni per nucleo familiare	6	6	6	5	4	4	4	4
n. certificati/attestazioni rilasciati ai dipendenti	1	2	6	2	2	2	5	2
n. interventi per registrazione assenze e modifiche orario /mese	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie	Numerosi interventi mensili sul controllo dei cartellini per le giustificazioni varie
n. giorni modifiche orario/anno	3	3	3	2	2	2	1	1
n. modelli CUD e certificazioni rilasciati	103	100	99	90	89	75	89	70
Gestione contratti di lavoro e relative modifiche e integrazioni	1	2	3	2	2	2	2	22
Detrazioni fiscali	30	30	27	25	27	22	22	22
Gestione assenze (richiesta Ministro Brunetta)	12	12	12	12	12	12	12	12
Gestione cartellini con procedura informatizzata	280	280	278	270	288	270	288	270
Contratto fornitura buoni pasto	1	1	1	1	1	1	1	1
Anagrafe delle prestazioni	1	1	1	1	1	1	1	1
Adempimenti Legge 68	3	3	3	3	3	1	1	1
Pratiche di liquidazione	1	1	1	0	0	0	0	0
Pratica di pensione	6	1	1	0	0	0	0	0
Versamento e denuncia agenzia dei segretari	2	1	0	0	0	0	0	0
Convenzione con altri Enti	1	1	1	1	1	2	2	1
Pratica cessione 1/5 stipendio e relativa gestione	1	1	3	2	2	2	3	3
Statistiche scioperi	9	3	4	2	2	2	3	2

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
C		Tironi Barbara		
B		Parrottino Rosa		
Collaboratori esterni				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali				
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo	
Automezzi	0			
Attrezzature	3	Computer in uso promiscuo con ufficio ragioneria/economato/tributi		
	3	Stampanti in uso promiscuo con ufficio ragioneria/economato/tributi		
	1	Fotocopiatrice in uso promiscuo con ufficio ragioneria/economato/tributi		
	1	Imbustatrice in uso promiscuo con ufficio tributi ed altri servizi		
Programmi software	1	Soc. Sipal Informatica - software gestione contabilità, bilancio Soc. Zucchetti per gestione presenze e assenze		
	1	Word, Excel, posta elettronica, internet e Office		
Locali	1	Al primo piano della sede comunale in uso promiscuo con ufficio ragioneria/economato/tributi		
Altro	1	Archivio nei locali di transito ala via Viotti		

Totale risorse strumentali	
----------------------------	--

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

UFFICIO TRIBUTI

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
<p>ICI/IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione denunce - Gestione accertamenti - Gestione accertamenti con adesione - Emissione provvedimenti sanzionatori - Gestione rateizzazioni con emissione relativi provvedimenti - Attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso, ecc.) - gestione rimborsi, - gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti, - aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe, - gestione diretta fase di riscossione coattiva fino al pignoramento, - controlli e comunicazioni con IFEL - controlli incrociati con le banche dati di altri enti (UTE, Conservatoria, ecc. anche per inserimento delle rendite catastali definitive. - Ravvedimento Operoso; - Gestione contenzioso - Emissione ingiunzioni di pagamento - Gestione scadenziario dei pagamenti - Aggiornamento costante della modulistica nel sito internet a disposizione dei cittadini - Bollettazione annuale - Acquisto modulistica varia (manifesti, ecc.); - Gestione impegni di spesa e liquidazioni di competenza - Gestione contabile dell'imposta ed elaborazioni statistiche - Gestione contabilità versamenti Ifel - Gestione incombenze catastali (pubblicazione atti, correzione errori ecc.) <p>TASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio nuova banca dati - Gestione denunce - Gestione accertamenti - Emissione provvedimenti sanzionatori - Gestione rateizzazioni con emissione relativi provvedimenti - Attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso, ecc.) 	<p>ICI/IMU</p> <ul style="list-style-type: none"> - controlli incrociati con le banche dati di altri enti (UTE, Conservatoria, ecc. anche per inserimento delle rendite catastali definitive. - Gestione incombenze catastali (pubblicazione atti, correzione errori ecc.) - controlli incrociati con le banche dati di altri enti (UTE, Conservatoria, ecc. anche per inserimento delle rendite catastali

- gestione rimborsi,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,
- gestione diretta fase di riscossione coattiva fino al pignoramento,
- controlli incrociati con le banche dati di altri enti (UTE, Conservatoria, ecc. anche per inserimento delle rendite catastali definitive.
- Ravvedimento Operoso;
- Gestione contenzioso
- Emissione ingiunzioni di pagamento
- Gestione scadenziario dei pagamenti
- Aggiornamento costante della modulistica nel sito internet a disposizione dei cittadini
- Bollettazione annuale
- Gestione contabile dell'imposta ed elaborazioni statistiche

GESTIONE TARSU/TARES/TARI:

- raccolta delle comunicazioni anagrafiche, commerciali e di cessione immobiliare
- gestione denunce
- gestione accertamenti
- gestione provvedimenti sanzionatori
- gestione provvedimenti di rateizzazione e relativi provvedimenti
- gestione controllo superfici
- controlli incrociati con banche dati dell'anagrafe
- gestione accertamenti con adesione
- gestione contenzioso
- gestione procedimenti di detassazione delle aree e relativi provvedimenti
- gestione procedimenti di riscossione coattiva fino all'emissione e notifica delle ingiunzioni di pagamento
- controllo versamenti e gestione solleciti
- provvedimenti di discarico
- provvedimenti di rimborso
- gestione contabile della riscossione del tributo ambientale e relative comunicazioni e versamenti alla Provincia
- predisposizione elenchi dei soggetti tenuti al versamento e atti relativi
- Acquisto modulistica varia (manifesti, ecc.);
- Gestione impegni di spesa e liquidazioni di competenza
- Gestione contabile della tassa ed elaborazioni statistiche
- gestione banca dati comunale: aggiornamenti, variazioni, cancellazioni
- aggiornamento costante modulistica anche nel sito internet a disposizione degli utenti
- controllo e monitoraggio partite vecchi ruoli in riscossione dall'esattore
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,

definitive.

- controllo e utilizzo informazioni da banca dati tassa rifiuti

GESTIONE TARSU/TARES/TARI:

- raccolta delle comunicazioni anagrafiche, commerciali e di cessione immobiliare
- controlli incrociati con banche dati dell'anagrafe
- gestione banca dati comunale: aggiornamenti, variazioni, cancellazioni

- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe
- redazione elenchi per ufficio ecologia
- calcoli ravvedimento
- invio dati all'Agenzia delle entrate per lotta all'evasione

IMU/TARI/TASI:

- caricamento settimanale nell'applicativo tributi dei flussi F24 disponibili sul portale dell'Agenzia delle Entrate Punto Fisco
- verifica delle importazioni in tempo reale per abbinare i versamenti in modo corretto e far emergere i versamenti pervenuti per errore
- comunicazione ai contribuenti interessati dell'errato versamento con richiesta di verifica
- predisposizione delle procedure previste dalla normativa per sistemare le partite coi Comuni interessati ed il Ministero delle Finanze e invio delle comunicazioni relative
- caricamento dati sul Portale del Federalismo
- dettaglio per incasso dei provvisori in entrata da attribuire ai rispettivi capitoli e accertamenti di bilancio

GESTIONE COSAP:

- controllo delle denunce e delle variazioni COSAP e relativi versamenti annuali,
- controllo versamenti e riscontro dei pagamenti
- controllo e gestione delle banche dati,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe
- gestione fase riscossione coattiva
- aggiornamento sito internet

GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

- gestione appalto in concessione
- coordinamento del servizio affidato in concessione
- vidimazione bollettari,
- attività di informazione al pubblico e aggiornamento sito internet,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,
- riscossione del canone annuo spettante al Comune e pagamento aggio al concessionario
- raccolta richieste degli Uffici e gestione rapporti con l'affissatore per l'affissione manifesti

ATTIVITA' TRASVERSALI:

- redazione elenchi per ufficio ecologia
- invio dati all'Agenzia delle entrate per lotta all'evasione

GESTIONE COSAP:

- controllo e gestione delle banche dati,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe
- aggiornamento sito internet

GESTIONE IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

- coordinamento del servizio affidato in concessione
- attività di informazione al pubblico e aggiornamento sito internet,
- gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,

ATTIVITA' TRASVERSALI:

<p>Gestione convenzione Agenzia delle Entrate per visure catastali;</p> <p>Gestione convenzione Conservatoria per verifica registrazione atti immobiliari;</p> <p>Predisposizione documentazione indizione gare d'appalto per i servizi del Settore e relativa procedura di assegnazione;</p> <p>Redazione delibere e trasmissione all'ufficio segreteria per la pubblicazione;</p> <p>Redazione determinazioni e trasmissione all'ufficio segreteria per la pubblicazione;</p> <p>Registrazione protocollo in uscita e preparazione delle buste per la spedizione delle comunicazioni (buste, cartoline raccomandata, ecc.);</p>	<p>Gestione convenzione con Agenzia delle Entrate per visure catastali;</p> <p>Gestione convenzione Conservatoria per verifica registrazione atti immobiliari;</p>
---	--

Descrizione	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Preventivo 2015	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
ICI/IMU							
n. utenti territorio	2750	2694	2700	3047	3050		
Denunce	200	300	300	353	320	435	
Accertamenti	30	85	200	191	90	246	
Provvedimenti di rateazione	10	7	10	15	10	31	
Controlli incrociati con banche dati catastali	600	570	500	407	400	433	
Procedimenti di rimborso	10	8	8	19	20	69 imu e tasi	
Versamento Ifel e rendicontazione	1	1	1	1	1	1	
Calcolo Ici persone fisiche	Completo 1200 parziale 400	1062	600	651	700		
Richiesta contributo statale immobili D	0	0	-	-	-	-	
Richiesta contributo statale ex rurali ecc	0	0	-	-	-	-	
Certificazione minore entrate ici abitaz. Principale			-	-	-	-	
Proventi ici di competenza dell'anno	1.200.000,00	1.034.001,65	1.053.000,00	848.879,02	870.000,00	870.000,00	924.170,00
Riscossioni ici nell'anno	500.000,00	653.538,34	650.000,00	665.105,86		683.932,00	
Proventi ici anni pregressi più sanzioni e interessi	16.000,00	47.944,59	29.000,00	574.031,06	241.692,57	89.861,27	237.957,00
Riscossioni ici anni pregressi ecc.	10.000,00	27.275,28	15.000,00	265.192,43		153.924,27	
TARSU/TARES/TARI							
n. nuove denunce	50	39	45	93	85	119	
n. denunce cessazione	50	41	40	99	60	112	
n. denunce di variazione (decessi, cambi residenza)	50	61	55	40	30	40	
Procedimenti di rateazione emessi	5	23	20	16	16	17	
n. contenzioso gestito	0	0	0	0	0	0	
Procedimenti di detassazione	1	1	1	1	1	2	
Provvedimenti di discarico emessi	30	28	30	44	35	81	
Procedimenti di rimborso	5	4	5	9	9	6	
Contabilità provinciale	3	2	2	4	4	4	
Invio dati tarsu per lotta evasione	1	1	1	1	1	1	
€ proventi previsti di competenza dell'anno	513.953,00	513.953,00	521.000,00	511.782,00	504.008,00	505.000,00	507.000,00
€ Somme riscosse di competenza dell'anno	480.000,00	420.961,77	427.000,00	429.602,42		410.420,18	
€ proventi previsti di anni pregressi (non tutti derivanti da attività di recupero)	1.800,00	41.786,00	10.124,00	104.690,39	14.895,68	8.790,00	3.400,00

evasione),sanzioni, interessi							
Descrizione	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014	Consuntivo 2014	Preventivo 2015	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
€ Somme riscosse anni pregressi	4.000,00	45.685,79	10.000,00	64.751,53		7.855,28	
€ proventi previsti per addizionali	0	3.731,00	729,00	1342,02	886,73	500,00	100,00
€ somme riscosse per addizionali	0	4.344,23	800,00	955,29		514,29	
€ somme riscosse per tributo ambientale	24.867,00	23.210,91	24.000,00	24.589,09	31.273,01	20.869,88	25.500,00
COSAP							
Introiti annuali cosap permanente	25.000,00	25.000,00	25.250,00	24.650,75	24.650,00	6.177,45	6.000,00
n. posizioni gestite	11	11	11	11	11	10	10
n. provvedimenti recupero	2	2	2	0	0	0	0
IMPOSTA PUBBLICITA' e pubbliche affissioni							
€ INTROITI	90.000,00	70.375,00	108.000,00	84.412,06	107.229,00	79.103,00	82.000,00
€ aggio al concessionario	8.000,00	6.598,12	6.700,00	8.418,78	10.137,35	8.653,31	10.000,00

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	1	Cerea Viviana		
C	1	Francalanza Laura		
B	1	Majocchi Eelena Alessandra		
A				
Collaboratori esterni				
	1	Società di riscossione per procedure esecutive di pignoramento		
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	0		
Attrezzature	3	Computer in uso promiscuo con ufficio personale/economato/ragioneria	
	4	Stampanti in uso promiscuo con ufficio personale/economato/ragioneria	
	1	Fotocopiatrice in uso promiscuo con ufficio personale/economato/ragioneria	
	1	Imbustatrice in uso promiscuo con ufficio ragioneria ed altri servizi	
	1	Scanner	
Programmi software	1	Soc. Studio K - software gestione tributi Soc. Sipal Informatica – software gestione bilancio	
	1	Word, Excel, posta elettronica, internet e Office	
Locali	3	Al primo piano della sede comunale in uso promiscuo con ufficio personale/economato/ragioneria	
Altro		Collegamento telematico Agenzia del Territorio – Sister Collegamento telematico Agenzia del Territorio – Conservatoria Software resi disponibili da Advanced Systems in modalità gratuita da Anutel Collegamento Rendicontazione Entrate Equitalia Collegamento telematico Siatel – Agenzia delle entrate Archivio nei locali di transito ala via Viotti	
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Centro di Responsabilità

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile

GEOM. ALBERTO CAVAGNA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Servizio	Responsabile
URBANISTICA / EDILIZIA PRIVATA	Geom. Alberto Cavagna

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Monitoraggio del PGT.	Trasmissione dati all'anagrafe ai fini della predisposizione della toponomastica e numerazione civica.
Gestione oneri concessori.	Verifica della destinazione d'uso dei locali, sotto il profilo edilizio/urbanistico, ai fini dell'insediamento di attività commerciali. (Attività di supporto alla Polizia locale – servizio commercio).
Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi: Piani di lottizzazione e Piani di Recupero (PL, PR), comprese le opere di urbanizzazione realizzate direttamente dagli operatori.	Fornitura cartografie e destinazioni d'uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (Attività di supporto al Servizio Tributi).
Supporto ai professionisti esterni per la redazione delle convenzioni in ambito di piani attuativi dello strumento urbanistico.	Pratiche tese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati siti sul territorio, in affiancamento ai Servizi alla Persona per la gestione del bando regionale che concede contributi ai privati.
Rilascio di permessi di costruire, verifiche di inizio e fine lavori comprese le DIA (Denunce di inizio attività), verifiche SCIA.	Controllo dell'attività edilizia, in affiancamento alla Polizia locale..
Attività dello Sportello unico per l'edilizia: <ul style="list-style-type: none"> • richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi a costruire e delle DIA per conto dei cittadini richiedenti; rapporti con i professionisti, rilascio informazioni ai cittadini. • Rilascio di permessi di costruire, verifiche di inizio e fine lavori comprese le DIA (Denunce di inizio attività); • Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti. • Verifiche agibilità degli edifici ivi comprese le ordinanze per la revoca delle stesse. • Gestione delle pratiche edilizie con il Parco Agricolo Sud Milano per quanto concerne le aree ivi comprese. Gestione dei rapporti con l'ASL che rilasciano il visto per conformità igienico - sanitaria.	
Attivazione dello sportello per l'edilizia telematico, mirato alla presentazione delle pratiche edilizie per via telematica.	

Attività della Sportello Unico per le Attività Produttive:	
<ul style="list-style-type: none"> • richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dell'atto unico di autorizzazione per conto delle imprese richiedenti; rapporti con le istituzioni coinvolte, i professionisti, rilascio informazioni alle imprese; • Richiesta autorizzazioni all'ARPA per l'allaccio alla fognatura per l'esercizio di attività produttive artigianali e industriali. • Inoltre delle richieste di allacciamento alla fognatura e di attivazione degli scarichi al gestore e all'erogatore del servizio di fognatura. • Denunce di inizio di attività produttive. 	
Gestione delle denunce delle strutture in cemento armato.	
Attività di repressione dell'abusivismo edilizio e predisposizione degli atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione, ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari ecc.).	
Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti.	
Verifiche di agibilità degli edifici ivi compresa la predisposizione delle ordinanze per la revoca delle stesse.	
Verifica dell'idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari attraverso sopralluoghi.	
Rilascio certificati di destinazione urbanistica.	
Raccolta ed elaborazione dati ai fini statistici relativi all'abusivismo edilizio ed attività edilizia.	
Predisposizione delle autorizzazioni paesistiche e notifica delle stesse alla Regione, alla Provincia, alla sovrintendenza architettonica/monumentale.	
Convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Paesaggistica.	
Verifica dei frazionamenti di terreni finalizzata al controllo delle lottizzazioni abusive.	
Comunicazioni statistiche relative all'attività edilizia all'ISTAT.	
Attività autorizzativa inerente i distributori carburanti.	
Attività autorizzativa inerente ascensori e montacarichi.	
Attività autorizzativa inerente le insegne e segnaletica pubblicitaria.	
Supporto alla Provincia nell'attività di controllo su	

impianti termici, ed emanazione degli atti conseguenti a tale attività (ordinanze, ecc.).	
Affidamento incarico di consulenza a legali di fiducia dell'amministrazione per l'interpretazione di particolari problemi urbanistici e collaborazione nella predisposizione di atti.	
Implementazione e conservazione dell'anagrafe immobiliare, anche attraverso il trasferimento in out sourcing dell'archivio delle pratiche edilizie finalizzato ad ottenere nel triennio la completa digitalizzazione dei documenti in esso conservati.	
Impianti di telefonia mobile: iter autorizzativo e gestione dei contratti di affitto aree comunali per la loro installazione.	
Attività inerenti la gestione del fondo per il finanziamento delle attrezzature di carattere religioso (ex art. 70 e successivi della L.R. n 12/2005).	
Comunicazioni all'Anagrafe tributaria dei dati relativi all'attività edilizia.	

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Preventivo 2013	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
Formazione PGT	approvazioni	Pubblicazioni ed entrata in vigore	0	0	0
n. varianti di dettaglio al PGT	-	1	1	1	1
n. piani urbanistici attuativi da gestire	2 in corso	3	3	3	3
n. permessi di costruire rilasciati + autorizzazioni	13	24	20	14	
n. pratiche di denuncia cementi armati	23	7	10	9	12
Tempo dedicato complessivamente all'attività di repressione abusivismo edilizio IN PERCENTUALE	6%	5%	5%	3%	3%
n. verifiche di idoneità alloggiativa	3	18	14	18	16
n. verifiche di agibilità	0	0	2	6	3
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati	20	15	15	16	15
n. statistiche predisposte	13	12	12	12	12
n. frazionamenti verificati	9	5	20	11	10
n. atti sottoposti all'analisi del consulente legale	0	1	0		
Verifiche di D.I.A. (denuncia di inizio attività) e CIA (comunicazione inizio attività)	40	43	40	50	45
n. impianti termici controllati	120	55	60	15	14
n. ordinanze emesse a seguito dei controlli eseguiti sugli impianti termici	31	6	4	0	2

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
		Cavagna Alberto – Responsabile dell'Area	17	
C		Ferrari Paola - Istruttore tecnico	76	
		Trianti Simone - Istruttore tecnico	0	
B		Anelli Alessia - Esecutore Amministrativo	29	
A				
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Riferite all'intero Servizio e condivise fra le varie attività

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	1	Autovettura FIAT Panda elettrica	
Hardware	4	Personal Computer desktop	
	0	Personal computer portatili	
	2	Stampanti Laser	
	1	Fotocopiatore/stampante in rete	
	1	Calcolatrici da scrivania	
Software	4	Sistema operativo (Microsoft Windows xp)	
	2	Gestione del territorio (Archi7 - Arcview – Cadcloud)	
	4	Videoscrittura, foglio di calcolo, navigazione internet...(Microsoft Office Professional)	
	4	Antivirus	
	1	Progettazione (Autocad LT)	
	2	Client per protocollo	
	4	Client per gestione delibere	
	3	Client per Gestione finanziaria	
Locali	5 locali	3 uffici, 1 sala riunioni, 1 locale archivio	
Altro	1	Autocarro leggero PIAGGIO Porter	
	1	Autocarro leggero BREMACH NGR 35 4x4 attrezzato per neve (lama e spargisale carrellato)	
	1	Autocarro leggero VOLGSWAGEN Crafter massa t 5	
	1	Mini Terna PALAZZANI PB30, con relativi utensili (benne, benna miscelatrice e martello demolitore)	
	1	Trattore HURLIMANN Prince 45, con relativi equipaggiamenti (decespugliatore trinciatrice, biotrituratore, tagliaerba, irroratrice)	
	1	Betoniera elettrica	
	2	decespugliatori	
	1	Motocoltivatore	
	4	Motoseghe	
	1	Soffiatore spalleggiato	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software	2	Implementazione del software per la gestione delle pratiche edilizie con l'appendice per l'attivazione dello sportello per l'edilizia telematico. Applicativo per attivazione dello sportello on-line	
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Servizio	Responsabile
ECOLOGIA	Geom. Alberto Cavagna

Operativa / Gestionale diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Verifiche connesse al rilascio da parte del gestore del Servizio Idrico Integrato delle autorizzazioni per l'allaccio alla fognatura comunale.	Comunicazione costi e dati dei servizi all'Ufficio tributi ai fini dell'applicazione dei tributi/tariffe inerenti il servizio.
Ricezione di segnalazioni da parte degli utenti del servizio e adozione dei relativi provvedimenti.	Collaborazione con l'Ufficio tributi per la stesura o aggiornamento dei regolamenti inerenti il servizio.
Disinfestazione e derattizzazione del territorio tramite appalti con ditte private.	
Emissione di eventuali ordinanze a seguito di segnalazioni e verifiche in materia di sicurezza ambientale.	
Rilascio pareri alla Regione/Provincia per l'autorizzazione scarichi in atmosfera ex D.P.R 203/88.	
Rapporti con la Regione per il rilascio delle autorizzazioni PUA- PUAS (Piano di Utilizzo Agronomico Scarichi) ad aziende agricole (L.R. 37/93).	
Partecipazione a conferenze di servizi in Provincia per trattamento o stoccaggio provvisorio di rifiuti ed espressione dei relativi pareri.-	
Partecipazione a conferenze di servizi in Provincia per formazione pozzi idrici o loro utilizzo ed espressione dei relativi pareri.	
Controlli sul servizio di raccolta e trasporto di RSU mediante la raccolta diretta p/p con l'obiettivo di mantenere e migliorare il livello di differenziazione (servizio gestito attraverso contratto di servizio con CEM Ambiente S.p.A.).	
Controlli sulle attività di raccolta e smaltimento svolte presso la Piattaforma Ecologica (servizio gestito attraverso contratto di servizio con CEM Ambiente S.p.A.).	
Garantire la pulizia dell'ambiente urbano e della restante parte del territorio mediante interventi pianificati sulle strade urbane e con interventi specifici per la rimozione delle discariche abusive. (servizio gestito attraverso contratto di servizio con CEM Ambiente S.p.A.).	

Acquisto materiali per l'incentivazione raccolta differenziata (sacchi e bidoni) e distribuzione all'utenza contenitori sacchi e calendari per la raccolta differenziata.-	
Programmazione interventi e predisposizione di documenti tecnici gestionali.	
Verifiche sul territorio.	
Verifiche su attività produttive.	
Manutenzione del verde pubblico sia attraverso interventi in economia diretta, sia attraverso appalti esterni in via prioritaria a cooperative sociali. Comprende l'affidamento di un nuovo contratto, in quanto quello in vigore scadrà il 30 giugno 2014.	
Attività di polizia idraulica (reticolo idraulico minore).	
Gestione diritto di superficie concesso a CEM Ambiente per le piattaforme ecologiche di via D'Acquisto e via Grandi.	
Gestione rapporti con GSE e CEM per impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici.	
Attività inerenti l'adesione al Patto dei Sindaci.-	
Cura dell'arredo urbano.-	
Gestione volontari del gruppo per la salvaguardia del territorio.-	
Individuazione nuova area per la messa a dimore degli alberi per i "nuovi nati".	

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Preventivo 2013	Consuntivo 2013	Preventivo 2014
n. conferenze di servizi in Provincia per trattamento o stoccaggio provvisorio di rifiuti	0	2	1	0	0
n. conferenze di servizi in Provincia per formazione pozzi idrici o loro utilizzo	1	0	0	0	0
n. pratiche per rilascio autorizzazioni PUA-PUAS	1	1	2	0	0
Verifica irregolarità gestionali di industrie/allevamenti	0	0	2	0	1
n. interventi/anno di raccolta differenziata porta a porta	104	104	104	104	104
n. giorni/anno di apertura isola ecologica	312	312	312	305	303
n. interventi/anno per pulizie programmate sul territorio	104	104	104	100	100
Ore lavoro/anno per interventi per pulizie straordinarie e rimozione discariche abusive	70	50	50	70	65
Acquisti materiali per raccolta differenziata (sacchi e bidoni)	2	5	3	2	4
Attività di distribuzione contenitori sacchi e calendari per la raccolta differenziata (ore/anno)	14	16	14	14	14
Interventi/anno per campagna derattizzazione e disinfestazione da zanzare (edifici pubblici e ambiti specifici del territorio)	26	30	26	18	18
Superfici di verde mantenute con affidamento esterno	mq 100.000	mq 100.000	mq 110.000	mq 110.000	mq 110.000
Superfici di verde mantenute in economia diretta	mq 20.000	mq 20.000	mq 10.000	mq 10.000	mq 10.000
Operazioni cimiteriali eseguite (tumulazioni, sepolture, ecc.)	31	Attività trasferita agli Affari generali			

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D		Cavagna Alberto – Responsabile dell'Area	8	
C		Trianti Simone - Istruttore tecnico	28	
		Ferrari Paola	2	
B		Anelli Alessia - Esecutore Amministrativo	21	
		Bagnalasta Vittorio – operaio specializzato	25	

	Maestri Simone – operaio specializzato	8	
Collaboratori esterni			
Totale collaboratori			

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Riferite all'intero Servizio e condivise fra le varie attività

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	1	Autovettura FIAT Panda elettrica	
Hardware	4	Personal Computer desktop	
	1	Personal computer portatili	
	2	Stampanti Laser	
	1	Fotocopiatore/stampante in rete	
	1	Calcolatrici da scrivania	
Software	5	Sistema operativo (Microsoft Windows xp)	
	2	Gestione del territorio (Archi7 - Arcview – Cadclaud)	
	5	Videoscrittura, foglio di calcolo, navigazione internet...(Microsoft Office Professional)	
	5	Antivirus	
	1	Progettazione (Autocad LT)	
	2	Client per protocollo	
	4	Client per gestione delibere	
	1	Client per Gestione finanziaria	
Locali	5 locali	3 uffici, 1 sala riunioni, 1 locale archivio	
Altro	1	Autocarro leggero PIAGGIO Porter	
	1	Autocarro leggero BREMACH NGR 35 4x4 attrezzato per neve (lama e spargisale carrellato)	
	1	Autocarro leggero VOLGSWAGEN Crafter massa t 5	
	1	Mini Terna PALAZZANI PB30, con relativi utensili (benne, benna miscelatrice e martello demolitore)	
	1	Trattore HURLIMANN Prince 45, con relativi equipaggiamenti (decespugliatore trinciatrice, biotrituratore, tagliaerba, irroratrice)	
	1	Betoniera elettrica	
	2	decespugliatori	
	1	Motocoltivatore	
	4	Motoseghe	
	1	Soffiatore spalleggiato	

--	--

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Servizio	Responsabile
LAVORI PUBBLICI	Geom. Alberto Cavagna

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Predisposizione del Programma triennale e dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari/studi di fattibilità gestiti internamente ed esternamente.	Elaborazione dati per redazione bilancio previsionale e relative variazioni.
Cura della regolarità nello svolgimento dei lavori inseriti nell'elenco annuale.	Fornitura dati statici per redazione conto annuale.
<p>Svolgimento delle attività proprie de Responsabile Unico del Procedimento per le seguenti opere pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione di una scuola secondaria di primo grado, nei limiti fissati dal Programma; ▪ Realizzazione dell'impianto fotovoltaici presso il Palazzo comunale; ▪ Realizzazione di una passerella ciclopedonale in attraversamento alla SP 14 (nell'ambito dell'accordo di programma SOGEMAR); ▪ Interventi di manutenzione sulla rete stradale comunale (realizzati a cura di ENEL Rete Gas); ▪ installazione di un impianto fotovoltaico sulla copertura della scuola per l'infanzia (realizzato a cura di ENEL Rete Gas). ▪ Riqualficazione di via XXV Aprile; 	Assistenza tecnica per la redazione di convenzioni/capitolati di vario genere da parte di altre Aree.
<p>Svolgimento delle attività di progettazione e direzione lavori, oltre che di RUP, dei seguenti interventi di manutenzione straordinario/ristrutturazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola per l'infanzia: sostituzione di alcuni giochi esterni e rifacimento delle pavimentazioni antitrauma; • Rifunzionalizzazione di alcuni uffici comunali; • Sistemazione di alcuni alloggi ERP, secondo le indicazioni contenute nel Programma; • Rifacimento parziale dell'impianto di illuminazione pubblica di via Lavalliere; • Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria vari attenendosi alle indicazioni contenute nel Programma, in particolare per quanto concerne le straordinarie.. 	Funzioni di datore di lavoro e gestione servizio di Prevenzione e protezione (responsabilità affidata esternamente).
Verifica operazioni di collaudo opere realizzate.	Partecipazione alle Commissioni per il rilascio di licenze agibilità per pubblici spettacolo per manifestazioni pubbliche.
Richieste permessi agli enti competenti (Regione e Provincia, ecc.).	

Richieste di contributi allo Stato, alla Regione Lombardia o ad altri soggetti per il finanziamento delle opere previsti dal piano degli investimenti..	
Atti per espropri, asservimenti e occupazioni d'urgenza.	
Alienazione ed acquisizione di aree e immobili.	
Direzione lavori dei lavori con progettazione interna.	
Comunicazioni all'Osservatorio LL.PP. e ad Enti diversi (ASL, INAIL, Regione, ecc.)	
Rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo pubblico e conseguenti verifiche.	
Rilascio autorizzazione di occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia.	
Attività inerenti la realizzazione di infrastrutture sovra comunali interessanti il territorio (BreBeMi, TEM).	
Comunicazioni al Tesoro dei dati relativi al Conto del patrimonio.	
Aggiornamento ed attuazione del Programma delle valorizzazioni immobiliari.	

Indicatori di attività					
Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013 (*)	Previsione 2014 (**)
n. opere progettate internamente / n. opere totali.	2/3	1/5	1/4	0/1	7/11
Tot. € opere progettate internamente	23.960,00 ¹	231.926,00	252.250,00	0	296.500,00
Tot. € opere previste	553.960,00	647.814,00	787.108,00	605.000	1.427.010,00
n. opere progettate esternamente/ n. opere totali	1/3	4/5	3/4	1/1	4/11
Tot. € opere progettate esternamente	530.000,00	415.888,00	534.858,00	605.000	1.130.510,00
/	553.960,00	647.814,00	787.108,00	605.000	1.427.010,00
Tot. € opere previste					
n. appalti gestiti	4	4	3	2	9

(*) Le attività sono state pesantemente condizionate, fino al loro completo azzeramento in alcuni casi, a causa dei vincoli imposti dal rispetto del *patto di stabilità interno*.

(**) Dati desunti dal Programma triennale delle OO.PP.

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D		Cavagna Alberto – Responsabile dell'Area	56	
C		Trianti Simone - Istruttore tecnico	29	
		Ferrari Paola – Istruttore tecnico	13	
B		Anelli Alessia - Esecutore Amministrativo	21	
		Bagnalasta Vittorio – operaio specializzato	0	
		Maestri Simone – operaio specializzato	0	
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Riferite all'intero Servizio e condivise fra le varie attività

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	1	Autovettura FIAT Panda elettrica	
Hardware	4	Personal Computer desktop	
	1	Personal computer portatili	
	2	Stampanti Laser	
	1	Fotocopiatore/stampante in rete	
	1	Calcolatrici da scrivania	
Software	5	Sistema operativo (Microsoft Windows xp)	
	2	Gestione del territorio (Archi7 - Arcview – Cadclaud)	
	5	Videoscrittura, foglio di calcolo,navigazione internet...(Microsoft Office Professional)	
	5	Antivirus	
	1	Progettazione (Autocad LT)	
	2	Client per protocollo	
	4	Client per gestione delibere	
	1	Client per Gestione finanziaria	
Locali	5 locali	3 uffici, 1 sala riunioni, 1 locale archivio	
	1	Autocarro leggero PIAGGIO Porter	
	1	Autocarro leggero BREMAC NGR 35 4x4 attrezzato per neve (lama e spargisale carrellato)	
	1	Autocarro leggero VOLGSWAGEN Crafter massa t 5	
	1	Mini Terna PALAZZANI PB30, con relativi utensili (benne, benna miscelatrice e martello demolitore)	
	1	Trattore HURLIMANN Prince 45, con relativi equipaggiamenti (decespugliatore trinciatrice, biotrituratore, tagliaerba, irroratrice)	
	1	Betoniera elettrica	
	2	decespugliatori	
	1	Motocoltivatore	
	4	Motoseghe	
	1	Soffiatore spalleggiato	
Totale risorse strumentali			

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016

Servizio	Responsabile
MANUTENZIONI	GEOM. ALBERTO CAVAGNA

Operativa / Gestionale Diretta	Operativa / Gestionale di supporto
Gestione acquisti per interventi manutentivi in economia diretta attraverso buoni d'ordine.	Movimentazione materiali.
Sgombero neve attraverso servizio esterno ed interventi in economia diretta.	Acquisti materiali hardware.
Interventi di minuta manutenzione eseguiti in economia diretta su: <ul style="list-style-type: none"> • Edifici pubblici (edili, imbiancature, idraulica, ecc.); • Rete stradale (chiusura buche, segnaletica verticale); 	Manutenzione di tutti gli automezzi del Comune.
Interventi di manutenzione ordinaria su edifici pubblici attraverso affidamenti esterni col sistema del cottimo fiduciario: <ul style="list-style-type: none"> ▪ opere da elettricista, ▪ opere da idraulico, ▪ manutenzione impianti allarme ▪ opere edili; ▪ Manutenzione impianti ascensore; ▪ manutenzione impianti antincendio; 	Manutenzione centralino telefonico e della rete interna.
Conduzione impianti termici degli edifici pubblici.	Manutenzione di tutto l'hardware e della rete del sistema informatico comunale.
Adesione al Progetto Pilota " Energy Efficiency Milan Covenant of Mayors". della Provincia di Milano e Comuni per la realizzazione del Progetto Pilota denominato Energy Efficiency Milan Covenant of Mayors"	Sorveglianza edifici pubblici mediante affidamento servizio ad istituto di vigilanza.
Progettazione interna di interventi di straordinaria manutenzione e di piccole ristrutturazioni degli immobili e delle strutture comunali.	Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di manifestazioni.
Manutenzione impianti di pubblica illuminazione di proprietà comunale,	Montaggio e smontaggio seggi elettorali ed approntamento spazi per la propaganda elettorale.
Attuazione del Piano regolatore dell'illuminazione	Gestione delle utenze di energia elettrica, acqua e gas delle strutture comunali e monitoraggio dei consumi.
Rapporti con Enel Sole relativamente agli impianti di illuminazione pubblica di proprietà di questa.	
Cura rapporti con gestore del Servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura).	
Cura rapporti con gestore della rete di distribuzione del gas metano.	

Adesione ai progetti di sensibilizzazione e informazione in materia ambientale e delle fonti alternative di energia.	
	<i>OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE: sistemazione archivio.</i>

**Indicatori di attività
MANUTENZIONI**

Descrizione	Consuntivo 2011	Consuntivo 2012	Previsione 2013	Consuntivo 2013	Previsione 2014
n. interventi di manutenzione in economia diretta (personale comunale)	145	179	160	148	140
n. manutenzioni eseguite con affidamento esterno	156	81	75	122	100
n. nuovi contratti di manutenzione	5	7	7	5	7
Importo totale € per acquisto materiali per le manutenzioni eseguite in economia diretta	€ 39.715,00	28.261,00	42.000,00	37.403,00	36.000,00
Fatture liquidate per acquisto materiali per interventi in economia diretta.	132	105	120	87	90
n. richieste di manutenzione su punti luce inviate a Enel Sole:	5	5	5	9	8
N°interventi di manutenzione su impianti di pubblica illuminazione di proprietà comunale.	14	17	15	13	5
Ore dedicate dagli operai a manifestazioni, spettacoli:	160	145	140	90	90
Ore dedicate dagli operai per il servizio elettorale	60	0	60	86	0
N°interventi di manutenzione automezzi affidati a terzi	16	22	20	17	20
N°interventi per manutenzione SIC e telefonia	20	15	20	6	6
N°appalti di fornitura di arredi e attrezzature per le strutture comunali (uffici, scuole, parchi, giardini, ...).	9	4	3	2	2
Obiettivo strategico intersettoriale					

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D				
		Cavagna Alberto – Responsabile del Servizio	20	
C		Trianti Simone - Istruttore tecnico	37	
		Ferrari Paola - Istruttore tecnico	10	
B		Anelli Alessia - Esecutore Amministrativo	28	
		Bagnalasta Vittorio – operaio specializzato	75	
		Maestri Simone – operaio specializzato	92	
Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo

RISORSE ASSEGNATE

Riferite all'intero Servizio e condivise fra le varie attività

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi	1	Autovettura FIAT Panda elettrica	
Hardware	4	Personal Computer desktop	
	1	Personal computer portatili	
	2	Stampanti Laser	
	1	Fotocopiatore/stampante in rete	
	1	Calcolatrici da scrivania	
Software	5	Sistema operativo (Microsoft Windows xp)	
	2	Gestione del territorio (Archi7 - Arcview – Cadcloud)	
	5	Videoscrittura, foglio di calcolo, navigazione internet...(Microsoft Office Professional)	
	5	Antivirus	
	1	Progettazione (Autocad LT)	
	2	Client per protocollo	
	4	Client per gestione delibere	
	1	Client per Gestione finanziaria	
Locali	5 locali	3 uffici, 1 sala riunioni, 1 locale archivio	
Altro	1	Autocarro leggero PIAGGIO Porter	

	1	Autocarro leggero BREMAC NGR 35 4x4 attrezzato per neve (lama e spargisale carrellato)	
	1	Autocarro leggero VOLGSWAGEN Crafter massa t 5	
	1	Mini Terna PALAZZANI PB30, con relativi utensili (benne, benna miscelatrice e martello demolitore)	
	1	Trattore HURLIMANN Prince 45, con relativi equipaggiamenti (decespugliatore trinciatrice, biotrituratore, tagliaerba, irroratrice)	
	1	Betoniera elettrica	
	2	decespugliatori	
	1	Motocoltivatore	
	4	Motoseghe	
	1	Soffiatore spalleggiato	

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

Centro di Responsabilità

SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile

Dott.ssa Di Lecce Filomena

numero	CENTRI DI COSTO	
1	SERVIZIO SOCIALE	
	Centro di Costo/Spesa	Responsabile
	SERVIZI SOCIALI	Dott.ssa Di Lecce Filomena

**Operativa / Gestionale
Diretta**

- 1) Responsabilità del Servizio Sociale e dei procedimenti afferenti agli interventi “progetti personalizzati” compresa l’erogazione di contributi economici e il relativo iter amministrativo (redattore determinazioni e impegno di spesa);
- 2) Responsabilità dei procedimenti relativi alla promozione della rete territoriale di co progettazione con i soggetti del terzo settore (convenzioni, commissioni partecipative) e il relativo iter amministrativo (redattore determina, CIG/CUP, impegno di spesa);
- 3) Referente territoriale per Lisate degli snodi operatori e dei servizi previsti e in convenzione con il comune di Melzo;
- 4) Responsabile dei procedimenti per ogni attività/istruttoria relativa alla funzione di segretariato sociale;
- 5) responsabile di procedimento per ogni attività/istruttoria relativa all’housing sociale;
- 6) responsabile dei procedimenti relativi alla gestione finanziaria e contabile del servizio comunale e sovra comunale (convenzione con Melzo e Distretto Sociale ambito 5);
- 7) Verifica e completezza della documentazione per DURC, conto corrente dedicato, codici CIG/CUP, impegni di spesa e accertamenti delle entrate;
- 8) referente per la comunicazione, cura dell’aggiornamento del sito comunale e degli adempimenti normativi relativi all’Amministrazione Trasparente e anticorruzione;
- 9) segreteria assessore con delega ai servizi alla persona;
- 10) gestione dell’archivio interno con cura ai dati sensibili;

**Operativa / Gestionale
di supporto**

Indicatori di attività

Descrizione	Consuntivo 2012	Consuntivo 2013	Consuntivo 2014	Preventivo 2015	Consuntivo 2015	Preventivo 2016
N. contributi concessi / ammontare economico complessivo Bando Isee Crisi a cadenza annuale	78 44.078,00 (39) + 4.420,00 (39)	94 54.179,31	89 55.934,00	90 55.000,00	56 50.834,00	30 45.000,00
N. assegni di maternità e per il nucleo familiare	14	15	14	14	14	14
Ammontare contributi alle associazioni / associazioni beneficiarie	15.850,00 10	17.350,00 7	9500,00 3	9.500,00 3	6.000,00 2	9.500,00 3
N. utenti servizio SAD COLF TELESOCCORSO	3	4	3	3	4	5
N. utenti gestione tutele minori	8	8	8	8	8	8
N. utenti gestione FSA	0	0	0	8	3	5
N. utenti gestione Bonus Elettricità/Gas	52	48	48	48	48	50
N. utenti trasporto disabili	4	6	6	6	6	6
N. utenti partecipanti bandi PDZ	1	0	1	2	2	4
N. inquilini alloggi ERP	87	87	95	95	95	95
N. utenti servizio trasporto anziani/persone fragili	211	200	266	280	80	100

RISORSE ASSEGNATE

Collaboratori interni				
Categoria	Numero	Cognome e nome	%	Costo risorsa
D	1			
		VERA FORNACI	100	
C	1			
		CARIERI M. LIVIA	100	
B				
A				

Collaboratori esterni				
Totale collaboratori				

NUOVE ASSUNZIONI

Categoria	Numero	Profilo professionale	Da data	Costo
D	1			

RISORSE ASSEGNATE

Risorse strumentali				
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo	
Automezzi	1	Fiat Panda		
	1	Pulmino Ducato per disabili		
Computer	3	Computer completi di stampanti		
Programmi software				
Locali	2	Piano terra		
	1	Piano primo		
Altro	1	Cellulare servizio Sociale		
Totale risorse strumentali				

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali			
Tipologia	Numero	Descrizione	Costo
Automezzi			
Computer			
Programmi software			
Locali			
Altro			
Totale nuove risorse acquisite			

