

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – ufficio contratti
OBIETTIVO	Contratti e convenzioni dell'Ente e gestione canoni: Garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta gestione dei canoni di locazione
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella, Biziato Pamela

n.	Progetto	obiettivi vo di mante nimen to	obiettivi vo di svilup po	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Contratti e convenzioni dell'Ente. Adeguamento normativo in vigore dal 1 gennaio 2013 per la modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto Regolare i rapporti giuridici ed economici con le ditte, aggiudicatarie di appalti di lavori, servizi e forniture, con i privati, con i professionisti incaricati e con Enti vari..	xxxxx		580U 350U 340U	Verifica dei documenti presentati dai Settori e dagli affidatari, per la stipula. In particolare verifica della validità temporale, della rispondenza con le norme del Codice dei Contratti, e con quanto approvato nei progetti, nei capitolati e nei bandi di gara. Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc). Analisi della nuova normativa antimafia, per la parte in vigore dal 13 febbraio 2013 e relazione ai settori per indicare le modalità di richiesta delle certificazioni antimafia alla Prefettura. Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture, in modalità elettronica con firme digitali Conservazione originali contratti al protocollo informatico. Stipula contratti di concessione cimiteriale e scritture private (non appalti) in modalità cartacea. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica attraverso la piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. Trascrizione atti. Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti. Verifica presso l'Agenzia delle Entrate delle modalità di registrazione di particolari contratti (concessioni di beni demaniali o del patrimonio indisponibile, atti sottoposti a condizione sospensiva) Calcolo, attribuzione e verifica incameramento diritti di rogito. Rendicontazione e liquidazione diritti di rogito Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti	Numero contratti e convenzioni stipulati.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

2	Verifica dei requisiti soggettivi dei soggetti aggiudicatari di appalti			Richiesta documentazione e certificazioni ai vari enti, anche attraverso procedure telematiche. Adempimento d'obbligo previsto da art. 38 del D.Lgs 163/2006 e dalla normativa c.d. antimafia	Numero verifiche
3	Contratti di locazione in genere, sia nei casi in cui l'Ente riveste la qualifica di locatore (immobili di proprietà), sia nei casi in cui assume la veste di conduttore (immobili di terzi). Stipula, registrazione e rinnovo alla scadenza, pagamento imposta di registro annuale.	Xxx	580U	Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso non abitativo e per emergenza abitativa. Registrazione dei contratti. Pagamento imposta di registro annuale, per i contratti a tempo indeterminato e per i contratti pluriennali, previo impegno di spesa e contestuale richiesta di versamento alla controparte, per la quota del 50% a proprio carico. Versamento mediante Mod. F23 entro la scadenza. Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro.	Numero contratti stipulati. Numero versamenti imposta di registro annuale
4	Comunicazioni statistiche all'anagrafe tributaria	xxx		Adempimento dell'obbligo previsto riguardante i contratti di appalto, somministrazione e trasporto ai sensi dell'art. 20, c. 2, lett. e) della L. 30.12.1991 n. 413 di valore non inf. ad € 10.329,14.	n. contratti comunicati
5	Trasmissione Mod. GAP alla Prefettura	XXX		Adempimento d'obbligo riguardante gli appalti di importo superiore ad € 51.252,00= (IVA incl.) ai sensi dell'art. 2 della L. 12.10.1982 n. 726 e L. 30.12.1991 n. 410 Compilazione modelli e trasmissione.	n. trasmissioni
6	Adempimenti DURC	xxx		Supporto informativo uffici dell'ente per attivazione abilitazioni e procedure. Inoltro richieste DURC per Settore A.G. (Segreteria, Personale, Anagrafe).	
7	Servizio di divulgazione normativa	XXX		Verifica della Gazzetta on line e segnalazione agli uffici competenti degli atti di interesse	settimanalmente

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
OBIETTIVO	Accoglienza e prima informazione dell'utenza. Notifiche, albo e collegamento con altri Enti
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Tobaldo Franco, Mastroianni Mariantonietta, Sergiano Stefano, Orinati Davide, Busato Maurizio

n.	Progetto	obiettivo di manutenime nto	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Servizio di prima accoglienza e centralino per indirizzare i cittadini agli uffici competenti secondo le necessità manifestate e fornire un servizio di informa-zione di massima, anche telefonico Sgravare gli uffici dal ricevimento di pubblico per piccole incombenze.	Xxx			Smistare le telefonate in arrivo e partenza Accogliere ed informare il cittadino sui servizi richiesti. Collaborare con Settori vari per la consegna/restituzione di oggetti, moduli ecc... agli utenti	n. telefonate n. utenti	
2	Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano e di carattere generale a vertici politici e amministrativi	XXX			Rassegna stampa quotidiana Diffusione della stessa tramite scansione e mail e copia cartacea da conservare Archiviazione informatica	Consegna diffusione entro 24 ore	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

3	Servizio di consegna, notifica e cura Albo Pretorio: garantire adempimenti normativi, Tenuta del registro di notifiche e pubblicazione.	xxx	335U 690E	Effettuazione notifiche degli atti del comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138 e ss. Del c.p.c. Effettuazione notifiche per conto Amm.ne finanziaria. Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità. Cura pubblicazione dell'Albo Pretorio cartaceo Inserimento di tutti gli atti da pubblicare e da notificare nell'applicativo Halley; avvio sperimentale della pubblicazione on line, per gli atti interni con inserimento da parte dei vari uffici, per gli atti in arrivo da parte dei messi con idonea formazione. Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o privati. Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale Assistenza e supporto alle sedute di Consiglio Comunale	Entro termini di legge n. notifiche n. atti pubblicati n. cerimonie n. sedute CC.
4	Dal 01.1.2010 il registro di pubblicazione e di notifiche informatizzato. Verifica procedure e atti organizzativi per scadenza 01.01.2011: obbligo di pubblicazione on line. Assistenza istituzionale alle cerimonie	XXX			

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
OBIETTIVO	Assistenza e supporto agli Organi istituzionali: Fornendo agli Organi istituzionali l'assistenza, la consulenza e le tutele giuridiche, economiche e previdenziali previste dalle leggi e regolamenti per il miglior esercizio della funzione pubblica
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zanella Roberta Marafon Lorella, Biziato Pamela, Donà Daria, Battisti Milena

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Indennità di carica e gettoni di presenza (art 82 TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento ad amministratori e commissari dei compensi previsti dalla legge	Xxx		20U 10U	Liquidazione a cadenza semestrale delle indennità dovute (gennaio-luglio). Liquidazione periodica per i componenti della Commissione edilizia	febbraio- luglio	
2	Rimborso spese amministratori Riconoscimento rimborso agli amministratori nei casi previsti dalla legge (art 84 TUEL e relativo Regolamento comunale)	Xxx		30 U	Liquidazione dei rimborsi dovuti con cadenza variabile in funzione della richiesta.	dicembre	
3	Trattamento fine mandato Sindaco (art 82, c. 8, lett. f) TUEL e D.M. attuativi) Riconoscimento al Sindaco a fine mandato di un'integrazione all'indennità di funzione, pari all'ammontare di una indennità mensile annua.			15 U	Impegno di spesa per accantonamento TFM annuale.	dicembre	
4	Rimborso ai datori di lavoro privati degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori (art 80, c. 1, lett. f) TUEL	Xxx		60 U	Liquidazione dei rimborsi dovuti su domanda	25 giorni dalla richiesta	
5	Segreteria Sindaco – Assessori e Presidente del Consiglio.	xxx			Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori e al Presidente C.C. nelle relazioni con la cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco.	Numero utenti contattati/ricevuti.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

6	Comunicazione e trasparenza		xxx	Publicazione sul sito di interrogazioni ed interpellanze e relative risposte	
7	Assistenza organi istituzionali: C.C., Giunta, I Commissione consiliare e Conferenza Capigruppo	Xxx		Attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g.	Numero sedute Giunta Consiglio Capigruppo I commissione
8	(art. 22 L. 241/90; art. 43 TUEL; artt. 28 e ss. Regolamento C.C.; circolari interne);Garantire a favore dei consiglieri l'accesso previsto dalla legge e dai regolamenti comunali e la risposta alle interrogazioni dei consiglieri. (artt. 54 e ss.del Reg. Comunale del C.C.) circa l'attività amministrativa per il migliore espletamento delle funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo.	Xxx		Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative. Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.	Entro termini regolamentari N° di copie di atti rilasciati: n. atti richiesti. N°risposte a interrogazioni: n. interrog. presentate.
9	Attività di informazione, comunicazione, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa tesa al soddisfacimento del bisogno del cittadino di essere informato sui servizi e sulle iniziative del Comune nei vari Settori.	xxxx	490 U	Su input del sindaco o assessori delegati: Predisposizione notiziario comunale/foglio notizie : elaborazione testi inerenti attività degli uffici di propria competenza. Collaborazione nella stesura articoli Assessori vari e Sindaco, Raccolta e ordinazione e cernita articoli dei Gruppi Consiliari, Comitati di Frazione, Associazioni del territorio e loro trasmissione al Sindaco e al Direttore Responsabile. Collaborazione nell'esercizio del controllo del contenuto delle bozze. Fogli/volantini informativi su vari eventi istituzionali. Atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informativo	Almeno n. 1 notiziario n. 2 fogli notizie

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

10	Atti di programmazione economica e relative variazioni : Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili.	Xxx		Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità. Elaborazione proposta del P.E.G.. Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del C.d.r. Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al C.d.r.	Secondo stabile	scadenze
11	Rappresentanza dell'Ente: Onorare il ruolo del Comune anche nei rapporti con altri Enti ed Istituzioni straniere e nazionali	Xxx	70U 71U	Provvedere alle spese derivanti dalla promozione del ruolo istituzionale del Comune, da doveri di ospitalità in occasione di visite di delegazioni di incontri, convegni ecc...	n. ricevimenti, inaugurazioni o celebrazioni di rappresentanza	
12	Celebrazione di feste nazionali e solennità civili per testimoniare e diffondere il rispetto dei valori nazionali	Xxx	70U 71U 590U	Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari. Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva	n. cerimonie	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
OBIETTIVO	Raccolta atti fondamentali dell'Ente – Affari legali ed affari generali: Garantire la raccolta e conservazione dei testi originali degli atti fondamentali dell'Ente – Gestire gli affari legali e fornire supporto al difensore civico – Curare la gestione e l'aggiornamento del Registro delle Libere forme associative e del Registro delle denunce di infortunio – Curare gli affari generali
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zanella Roberta, Marafon Lorella, Bizziato Pamela, Donà Daria, Battisti Milena

n.	Progetto	obiettivo di mantenim ento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Deliberazioni – Determinazioni Decreti sindacali Garantire la cono-scenza delle deci- sioni degli Organi elettivi ed esecutivi e di gestione sulla base di quanto previsto da Statuto e Regolamenti comunalì –	Xxx		351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni. Raccolta e conservazione dei testi originali degli atti indicati. Diffusione dei testi presso gli uffici comunali e la cittadinanza.	n. D.G.C. n. D.C.C. n. determinazioni n. decreti sindacali. n. ordinanze pubblicazione DGC entro 5 gg – pubblicazione DCC entro 20 gg	
2	Trascrizione delle registrazioni delle sedute di Consiglio comunale previsto dall'art. 63 del Reg. del C.C., assicurando la conoscenza integrale delle dichiara-zioni effettuate e dei voti espressi dai consiglieri durante le sedute di C.C..	Xxx		80U 81U	Gestione del servizio relativo con ditta incaricata, verifica del rispetto dei termini contrattuali.	n. trascrizioni entro 5gg	
3	Accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini aventi diritto (art. 22 L. 241/90 e Regolamento comunale)	Xxx			Consegna degli atti disponibili per la visione. Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso.	numero di copie di atti rilasciati: n. atti richiesti. Entro 30 gg	
4	Contenzioso legale: Difesa delle ragioni del Comune avanti tutte le giurisdizioni.	Xxx		600U	Approfondimento cause e ricorsi c/ Comune. Gestione rapporti con i legali incaricati dalla Giunta. Conoscenza dello stato dei procedimenti pendenti. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati	Entro termini di legge Numero procedi-menti trattati.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

5	Conferma convenzione con difensore civico provinciale. Supporto all'attività del Difensore Civico della Provincia per garantire ai cittadini la soluzione di controversie nascenti da inerzia o scorretta gestione dell'attività della P.A.	Xxx	1225U	Informazione agli utenti relativa ai poteri del Difensore civico. Cura dei rapporti con il Difensore Civico e con l'Ufficio preposto dalla Provincia. Coinvolgimento dei Settori comunali interessati. Impegno e liquidazione quota convenzionale dovuta.	Numero cittadini inviati al Difensore civico.
6	Registro delle Libere forme associative e Cooperative Sociali: Garantire la cono-scenza della Asso-ciazioni operanti sul territorio comunale e promuoverne la collaborazione con il Comune.	Xxxx		Gestione del Registro: iscrizioni, cancellazioni, rinnovi delle Associazioni. Pubblicizzazione ed accesso al Registro. Aggiornamento dati associa-zioni	Marzo (rinnovi) Maggio (iscrizioni/cancellaz Numero Associa-zioni trattate.
7	Tenuta del Registro denunce infortuni in adempimento alla normativa di riferimento (art. 54 D.P.R. 30.6.1965 n. 1124):	xx		Gestione Registro denunce infortuni a termini di legge. Invio denunce alle autorità competenti.	n. denunce trattate
8	Centro per l'impiego: gestione oneri di partecipazione alla spesa	Xx	3375U	Accantonamento e liquidazione (su richiesta) della quota parte degli oneri per il funzionamento del Centro ai sensi dell'art. 3 L. 28.2.1987 n. 56	30 giorni dalla richiesta
9	Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA PICCOLE CITTA STORICHE DEL VENETO: Garantire al Comune il necessario collegamento con le associazioni che raggruppano gli Enti Locali a livello nazionale e regionale	xxx	710U	Adesione annuale, accantonamento e liquidazione relative quote associative Invio mensile elenco manifestazioni	Febbraio Mensile

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO PERSONALE cod. 112
OBIETTIVO	Programmazione, organizzazione e gestione delle risorse umane nel rispetto di tutta la normativa di riferimento e dei regolamenti comunali.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Verzotto Nadia, Penzo Daniela, Corradin Francesca

n.	Progetto	obiettivo di mantenim ento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Xxx			Variazioni alla programmazione 2011/2013 secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento Predisposizione programmazione 2012/2014 Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente non dipendente	n. variazioni	
2	Reclutamento del personale previsto dal piano triennale/annuale	Xxx		620	Procedimenti di selezione interna ed esterna del personale : approvazione dei bandi espletamento delle procedure concorsuali di competenza approvazione della graduatoria finale della selezione e atti conseguenti di assunzione	n° . procedure	
3	Selezioni per PEO: Attivazione selezioni	xxx			Attribuzione della progressione economica all'interno della categoria secondo le previsioni del C.C.D.I..	n. selezioni	
4	Instaurazione/trasformazione rapporto di lavoro per garantire regolare gestione del rapporto	xxx			Stipula contratti individuali di lavoro per assunzione, trasformazione da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, a seguito di progressione economica verticale, ecc.	n. contratti	
5	Mobilità del personale dipendente	Xxx			Gestione ➤ procedure di mobilità esterna/interna;	n. domande	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

6	Garantire benefici e diritti contemplati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle Leggi. (es. D.Lgs 151/2001, artt. 11, 15, 17, 18 C.C.N.L. 14.09.2000, art. 33 Legge 104/1992, art. 53 D.Lgs. 30.03.2001 n° 165)	xxx			Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti / Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi per maternità – permessi studio – aspettative varie – permessi per portatori di handicap in situazione di gravità – permessi studio – ecc.	n. atti/autorizzazioni	
7	Fondo mobilità Agenzia autonoma Segretari comunali:	Xxxx	246		Accantonamento e liquidazione delle somme dovute ai sensi dell'art.20 del D.P.R. 465/1997 e dell'art. 102 del D.Lgs n. 267/2000 assicurare i versamenti previsti in ossequio alla normativa in materia	Mesi (maggio)	
8	Comunicazione afferente agli scioperi	xxx			Comunicazione dati numerici ed economici degli aderenti agli scioperi sull'apposito sito del Dip. Funzione pubblica.	n. comunicazioni entro le 48 ore	
9	Attuazione disposizioni previste dal D.P.R. 29.10.2001 n°461 recante norme di semplificazione per il riconoscimento della dipendenza delle infermità da causa di servizio	xxx			Procedimenti per accertare l'eventuale riconoscimento delle infermità da causa di servizio	n. accertamenti	
10	Denuncia annuale dei disabili	Xxx			Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999. Invio alla presidenza del Consiglio dei Ministri dell'elenco del personale disabile, le assunzioni effettuate nell'anno e previste nel piano triennale	Mesi gennaio giugno	
11	Denuncia annuale delle anagrafe delle prestazioni	Xxx			Monitoraggio e trasmissione on line al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti e collaboratori	Mesi (giugno)	
12	Conto e relazione annuale del personale	Xxx			Elaborazione dei modelli predisposti dal Ministero del Tesoro per la rilevazione della consistenza del personale e della relativa spesa inclusa la relazione attestante i risultati della gestione del personale con riferimento agli obiettivi stabiliti dalle Leggi e relativa trasmissione telematica	Mesi (aprile - maggio)	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

13	Rilevazione della presenza in servizio del personale con procedura automatizzata e autocausalità dei giustificativi.	Xxx	190	Sostituzione software di gestione e armonizzazione con gli altri applicativi Halley già in uso Monitoraggio della presenza del personale dipendente e registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie Snellimento e semplificazione nel procedimento di controllo della presenza dei dipendenti, controllo per via informatica da parte dei responsabili Rilevazione e registrazione mensile straordinario Attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	Verifiche giornaliera e mensili
14	Adempimenti di igiene e sicurezza sul lavoro per il personale dipendente per la Tutela della salute del personale dipendente in conformità al D.Lgs. 81/2008	Xxx	230		N° Accertamenti
15	Servizio sostitutivo di mensa: Assicurare il servizio sostitutivo di mensa al personale dipendente	Xxx	300	Registrazione ordini Liquidazione fatture Controllo utilizzo in base ai rientri effettuati	n. buoni
16	Relazioni sindacali : Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali	xxx		Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	n. relazioni:
17	Ripartizione annuale dei permessi sindacali tra le Organizzazioni territoriali e aziendali secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Quadro del 07.08.1998.	Xxx		Conteggi, verifiche e ripartizione, attività amministrativa di esecuzione Assicurare alle organizzazioni sindacali i permessi riconosciuti dalla normativa	Mesi (gennaio)
18	Rilevazione annuale delle deleghe sindacali dei dipendenti	Xxx		Denuncia ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale.	Mesi (febbraio)

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

19	Versamento quote forfetarie oneri previdenziali (art 86 TUEL e D.M. attuativi)		21	Impegno oneri prev. e pagamento con cadenza mensile o annuale (a seconda della richiesta degli Enti pensionistici) da parte <u>ufficio ragioneria</u> Tutela della posizione previdenziale a favore degli amministratori lavoratori non dipendenti nei casi previsti dalla legge e dai regola-menti degli Enti Prev. Tutela della posizione giuridica e previdenziale degli amministratori in aspettativa per mandato amm.vo	mensile
20	Gestione trattamento economico fondamentale per garantire al personale dipendente il trattamento economico fondamentale previsto dalla contrattazione nazionale e dalle leggi	Xxxx	110-140 150-160 200-210 242-247 250-260 750-760 801-802 940-950 1100-1110 1850-1860 2115-2116 2170-2180 2440-2450 2500-2510 2630-2640 2990-3000 4420-1400 4430-1410 4440-1420 4460-1440 4530-1510 1122 170-171 175-176 XX XX	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: ➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi ➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari; ➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di trasferta; ➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti; ➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non ➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare; ➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi; ➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro. ➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali ➤ Denunce F24 on line ➤ Denunce F24 EP	Mensile

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

21	Costituzione e utilizzo fondo per il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione decentrata per garantire al personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata	Xxxx			170 171 175	Costituzione fondo secondo norme legislative contrattuali e direttive dell'Amministrazione. Garantire al personale dipendente il trattamento economico accessorio previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata	Mesi (dicembre)	
22	Gestione pratiche per prestiti e cessioni e pignoramento dello stipendio del personale dipendente garantendo nei termini l'invio della pratica all'Istituto Previdenziale	Xxx			4520 U 1500 E	Esame e invio all'I.N.P.D.A.P. delle pratiche relative ai prestiti richiesti dal personale dipendente e pignoramenti richiesti a carico degli stessi dagli aventi diritto.	n. pratiche:	
23	Lista PosPa (ex DMA2) – e flusso UNIEMENS unificato- Circolare n° 105 del 07/08/2012	xxx				Dal 01/10/2012 nuova denuncia unificata Lista Pos Pa - elaborazione mensile delle retribuzioni erogate al personale dipendente secondo il criterio di cassa in luogo di quello di competenza e creazione archivio della posizione assicurativa ai fini del trattamento di fine servizio e del trattamento previdenziale. Flusso unificato UNIEMENS ovvero elaborazione dei compensi corrisposti e dei contributi versati alla gestione separata INPS per i CO.CO.CO. e i tempi determinati e per i lavoratori autonomi, secondo i dati forniti dalla ragioneria	Mensile n°	
24	Autoliquidazione INAIL	Xxx				Verifica e congruaggio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati – nonni vigili – LSU – CO.CO.CO.	Febbraio	
25	Certificazione unica annuale CUD di cui al D.P.R. 600/1973	Xxx				Elaborazione della certificazione del CUD attestante l'ammontare complessivo delle somme erogate, delle ritenute operate e delle detrazioni e deduzioni applicate nell'anno di riferimento entro i termini stabiliti	n. certificazioni: mesi febbraio	
26	Dichiarazione unificata annuale agli effetti delle ritenute fiscali e contributive	Xxx				predisposizione del modello 770 SEMPLIFICATO e ORDINARIO attestante i dati fiscali e contributivi contenuti nella certificazione CUD e trasmissione telematica COME da disposizioni impartite dal Segretario Generale con nota prot. n° 10611 del 27/03/2013	Luglio	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

27	Spesa annuale del personale ed eventuali variazioni	xxx			Elaborazione previsionale della spesa del personale al fine di consentire la redazione del bilancio dell'Ente. Monitoraggio della spesa con rilevazione delle eventuali variazioni da apportare in conseguenza di eventi non previsti negli atti di programmazione Monitoraggio della spesa ai fini del rispetto del tetto di spesa secondo le previsioni della legge finanziaria	n.°elaborazioni/ monitoraggi:	
28	Statistiche relative agli emolumenti del personale dipendente su richieste degli Enti (Regione, Stato)	Xxx			Elaborazioni consuntive e previsionali di dati economici rispondenti a criteri variabili in funzione della richiesta da parte di uffici e/o organi istituzionali	n. elaborazioni:	
29	Gestione compensi spettanti ai CO.CO.CO	Xxx			Procedimento per l'attribuzione del compenso spettante ai co.co.co. per le prestazioni svolte nel periodo di riferimento ivi incluse le verifiche relative alle dichiarazioni fiscali	n. posizioni:	
30	Riconoscimento benefici contrattuali a favore di dipendenti cessati ed ex combattenti o equiparati in attuazione dei contratti e della L. 336/70	xxx		310	Liquidazione degli oneri dovuti all'istituto previdenziale con modalità varie.	n. posizioni:	
31	Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente per il collocamento a riposo.	Xxx			Istruzione pratiche, compilazione e invio all'I.N.P.S. e all'I.N.P.D.A.P. per il riconoscimento di periodi valevoli ai fini pensionistici.	n. pratiche:	
32	Gestione modelli e certificazioni previdenziali per gli ex dipendenti trasferiti ad altri Enti	xxx			Implementazione della procedura INPDAP mediante costante aggiornamento dell'archivio informatico previdenziale alla situazione giuridica dei dipendenti. Elaborazione certificazioni di ricostruzione della carriera e/o attestazioni del trattamento economico e contributivo del dipendente al fine del riconoscimento dell'I.P.S. o del pensionamento	n. pratiche:	
33	Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione.	xx			Elaborazione pratica di pensione e quantificazione del trattamento. Trasmissione all'Ente di previdenza dei modelli, 755, 756, PA 04 e successive modificazioni.	n. pratiche:	
34	Garantire al dipendente avente diritto la liquidazione del trattamento di fine servizio/rapporto	xxx			Elaborazione pratica fine servizio/rapporto. Trasmissione all'Ente di previdenza del modello 350.	n. pratiche:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

35	Piano annuale della formazione del personale anche attraverso accordi di collaborazione	Xxx		241	Garantire la formazione di base e specialistica ai dipendenti secondo i fabbisogni formativi segnalati	n. corsi: n. partecipanti:	
36	Comunicazioni contestuali all'assunzione/trasformazione/cessazione del dipendente/collaboratore	Xxx			Comunicazione unica (al Centro per l'impiego, Inps e Inail) ai sensi della L. Finanziaria 2008, attraverso la procedura on line con la modulistica unica e firma digitale per ogni assunzione, cessazione e modifica rapporto.	n. comunicazioni:	
37	Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti		xxx		Consolidamento Formazione Utilizzo della procedura software per l'inserimento e il controllo dei dati previdenziali da effettuarsi da parte del Comune direttamente nella banca dati dell'INPDAP tramite l'applicativo passweb	n° posizioni verificate:	
38	Gestione ECA (estratti conto) delle dichiarazioni e dei versamenti effettuati dall'Ente per conto del personale dipendente negli anni pregressi e /gestione conguagli contributivi art. 22 L. 440/87	xx	xx	Capitoli personale dipendente	Monitoraggio degli estratti conto/conguagli contributivi art. 22 L. 440/87 inviati dall'INPDAP circa le dichiarazioni e i versamenti effettuati dall'Ente relativamente alle annualità pregresse Consultazione /verifica/contestazione/rettifica banca dati INPDAP	N° ECA: N° conguagli art. 22 L. 440/87:	
39	Gestione trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	xxx		Cap. 1520 1171	Gestione del trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	Mensile	
40	Progetto di informatizzazione - procedura informatica on line per le denunce di infortunio/malattia professionali	Xxx			Gestione registro infortuni e trasmissione telematica on line delle denunce di infortunio; all'I.N.A.I.L. ai sensi del D.Lgs. 23.02.2000 n° 38	n. denunce	
41	Rilevazione sistematica dati relative alle assenze dei dipendenti	xxx			Monitoraggio mensile dei dati relativi alle assenze dei dipendenti da inoltrare telematicamente al Dipartimento della Funzione Pubblica	Mensile	
42	Operazione trasparenza ai sensi della Legge 69/2009	xxx			Publicazione sul sito internet del Comune, ai sensi della Legge. 69 del 18.06.2009: ➤ dei dati relativi alla presenza e all'assenza del personale dipendente; ➤ dei dati giuridici ed economici relativi al personale dirigente; ➤ incarichi di collaborazione autonoma (semestrale)	Mensile Mensile semestrale	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

43	Rilevazione periodica dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche	Xxx		Denuncia telematica al dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 30.03.2001 n° 165 dei dati riguardanti permessi, aspettative, distacchi sindacali e permessi per funzioni pubbliche Invio trimestrale alle Associazioni sindacali, ai sensi dell'art. 9 co. 5 C.C.N.Q. 09/10/2009, del report dei permessi sindacali utilizzati.	N° inserimenti:	
44	Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009, di un rapporto informativo sulle tipologie di rapporto flessibile utilizzate	Xxx		Denuncia annuale telematica, ai sensi dell'art. 36 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 di un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica e al nucleo di valutazione	Mesi Gennaio-Giugno	
45	Gestione Lavoratori Socialmente Utili	Xxx		Procedimento amministrativo di attuazione ai progetti approvati dalla Giunta Comunale attraverso l'utilizzo di lavoratori Socialmente Utili dalla pubblicizzazione del bando all'avvio degli L.S.U. presso la sede Comunale	N° L.S.U:	
46	Gestione telematica certificati di assenza per malattia - art. 55 septies D.Lgs. 165/2001 - D.M. salute del 26.02.2010 - circolare INPS n° 60 del 16.03.2010	xxx		Abilitazione e consultazione telematica della banca dati INPS delle certificazioni mediche di assenza per malattia dei dipendenti	N° certificati:	
47	Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia		299	Richiesta visita fiscale con modalità web o via fax, gestione amministrativa connessa	n. visite richieste	
48	Art. 24 L. 183 del 04/11/2010 - banca dati delle comunicazioni relative alle persone con disabilità		Xxx	Abilitazione e trasmissione telematica delle comunicazioni relative a permessi per l'assistenza alle persone con disabilità di cui all'art. 33 della L. 104/1992	Marzo	
49	Fondo perseo - previdenza complementare dei dipendenti pubblici - Circolare INPS n. 109 del 13/09/2012)			1) Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro 2) Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (ex INPDAP) 3) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA) 4) Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicitiva dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo	N° domande:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO cimiteriale cod. 131
OBIETTIVO	Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Le spese che ne derivano sono solo in parte coperte dai trasferimenti dello Stato. Svolgere tutte le attività obbligatorie di Polizia mortuaria in collegamento con le funzioni di stato civile e in esecuzione del regolamento di polizia mortuaria.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena, Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Servizio Cimiteriale	xxx		2240	Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il Settore tecnico delle operazioni di inumazione, di tumulazione: Attività amministrativa di esecuzione	n. sepolture	
2	Estumulazioni ed esumazioni ordinarie	xxx		2240	Programmazione ed organizzazione in collaborazione con il Settore tecnico delle operazioni di esumazione, di estumulazione, di traslazione di salme, di tenuta dei registri cimiteriali Comunicazione ai familiari circa la data dell'operazione; comunicazione all'USL; verbali inerenti la raccolta dei resti mortali, oppure della riinumazione o della cremazione; operazioni di registrazione, trasporto salma, resti mortali	n. operazioni	
3	Affidamento ceneri presso l'abitazione	XXX			Valutazione e autentica firme manifestazione di volontà per la cremazione. Richieste e rilascio di affidamento ceneri presso l'abitazione. Rilascio	n. affidamenti	
4	Gestione informatizzata dei cimiteri comunali		XXX		Sviluppo gestione informatizzata dei cimiteri comunali. Formazione personale, utilizzo procedura per nuove assegnazioni. Recupero dati posizioni già assegnate.	n. posizioni inserite	
5	Rilascio autorizzazioni posa lapidi	XXX			Rilascio autorizzazioni	n. autorizzazioni	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO LEVA MILITARE cod. 131
OBIETTIVO	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena (9 mesi), Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenime nto	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Leva militare	XXX		351 352	Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste di leva militare; aggiornamenti dell'archivio magnetico; formazione delle liste di leva; spedizione dei certificati e altri documenti riguardanti gli iscrivendi nella lista; gestione dei ruoli matricolari	n. iscritti	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	Servizio statistica cod. 132
OBIETTIVO	Le attività curate dal servizio derivano da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Eseguire le attività di rilevazione su indicazioni dell'ISTAT
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena, Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Statistica popolazione residente	xxx			Invio mensile all'ISTAT tabelle popolazione residente Supporto/rilascio a uffici comunali ed altri enti di dati statistici	n. invii	
2	Censimenti ed indagini ISTAT a tema	xxx		1065 U 630 E	Supporto all'attività di indagini statistiche annuali, trimestrali e tematiche eventualmente promosse dall'ISTAT	n. indagini	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio SEGRETERIA
OBIETTIVO	DECENTRAMENTO: Gestione dei rapporti con i Comitati di Frazione e sostegno per l'espletamento della loro attività istituzionale, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento comunale.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zanella Roberta,

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Comitati di Frazione: Promuovere la par-tecipazione degli organi di decentramento all'attività di gestione della cosa pubblica	xxx		98	Gestione rapporti tra Comitati di Frazione e Amministrazione comunale. Ripartizione fondi e gestione delle risorse economiche riservate ai Comitati. Sostegno alla loro attività: predisposizione proposte di deliberazione per il riparto dei fondi riservati ai comitati. Consulenza alla loro attività Impegni di spesa e liquidazioni	n. attività dei comitati n. atti di esecuzione amministrativa	
				100			

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

<i>SETTORE</i>	SETTORE AFFARI GENERALI
<i>CENTRO DI RESPONSABILITA'</i> (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio segreteria
<i>OBIETTIVO</i>	PROTOCOLLO INFORMATICO E ARCHIVIO
<i>RISORSE UMANE ASSEGNATE</i>	Orinati Davide, Busato Maurizio, Bottazzo Silvia

<i>n.</i>	<i>Progetto</i>	<i>obiettivo di mantenimento</i> <i>o</i>	<i>obiettivo di sviluppo</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni</i> <i>soluzioni operative</i>	<i>Indicatori</i> <i>qualitativi/quantitativi</i> <i>temporali</i>	<i>criticità</i>
1	Assicurare il corretto servizio di ricevimento e spedizione della corrispondenza	Xxx		440U 379U	Utilizzo procedura informatica Gestione contratto di noleggio affrancatrice	n. lettere spedite	
2	Assicurare la protocollazione della corrispondenza in arrivo con procedura informatica e relativa acquisizione della posta in arrivo con scanner	xxx			Protocollo giornaliero di tutta la corrispondenza in arrivo.	Entro 24 ore n. protocolli in entrata	
3	Smistamento della corrispondenza con utilizzo dei flussi documentali	xxx			Assegnazione della corrispondenza in arrivo con utilizzo dei codici ufficio e dei livelli di abilitazione e accesso al protocollo per ufficio o settore con indicazione a sistema del responsabile che riceve in carico la corrispondenza.	Entro 24 ore dall'arrivo	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – Ufficio SEGRETERIA
OBIETTIVO	TRASPORTI PUBBLICI : Gestione convenzioni con APS – SITA – e Comune di Padova per trasporto urbano e rilascio tessere abbonamenti agevolati.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Zanella Roberta

n.	Progetto	obiettivo di mantenim ento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Garantire il servizio di trasporto pubblico locale nel territorio comunale e verso Padova. Riconoscimento di agevolazioni alle fasce deboli di utenza	Xxxx		3180U	Attuazione degli adempimenti previsti da: 1. Convenzione con Comune di Padova per la determinazione del contributo per trasporto pubblico locale (servizi minimi ex art. 4 lett. a) L.R. n. 25/1998) e servizi aggiuntivi richiesti 2. Convenzione con APS per il rilascio delle tessere agevolate per pensionati ed invalidi 3. Convenzione con SITA S.p.a e APS S.p.a. per utilizzo linee extraurbane SITA ed urbane APS con unico biglietto.	Mensile e trimestrale	
2	Garantire ai residenti a Feriole tariffe agevolate per trasporto a Padova con SITA, data l'insufficienza del servizio APS.	xxxx		3180U	Gestione convenzione con SITA S.p.a. per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella Frazione di Feriole	agosto	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO ANAGRAFE cod. 131
OBIETTIVO	Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Le spese che ne derivano sono solo in parte coperte dai trasferimenti dello Stato. Svolgere tutte le attività d'istituto.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena, Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori/quantitativi temporali	Criticità
1	Anagrafe e servizi aggregati	Xxx			Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASATA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati;	n. iscrizioni n. cancellazioni n. certificati/autenticaz n. cambi di indirizzo	
2	Codici fiscali dei cittadini residenti Il Comune deve mantenere costante nel tempo l'allineamento delle informazioni anagrafiche con i relativi codici fiscali inviando telematicamente all'Agenzia delle Entrate ogni variazione anagrafica ai fini del Popolamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi	Xxx			Trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le informazioni anagrafiche dei residenti necessarie per la risoluzione dei casi residui e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti;	n. verifiche su casi anomali	
3	Carte d'Identità: Rilascio immediato del documento evitando che il cittadino debba tornare per il ritiro.	Xxx			Informatizzazione della copia di cartellino da inviare alla Questura. Trasmissione di un CD in sostituzione del cartaceo;	n. carte d'identità rilasciate	
4	Carta d'Identità elettronica	Xxx			Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e gli aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi, nella fase propedeutica in <u>collaborazione con il CED</u>	trimestrale	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

5	Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero	Xxx				Iscrizioni; cancellazioni e variazioni di indirizzo effettuate su richiesta dei Consolati/Ambasciate. Corrispondenza con i suindicati uffici e con i connazionali all'estero; iscrizione degli stessi nelle liste elettorali;	n. operazioni	
6	Stranieri: Tenuta dello scadenziario dei permessi di soggiorno	Xxx				Informatizzazione al momento dell'iscrizione anagrafica, della data di scadenza del permesso di soggiorno. Comunicazione all'interessato di rinnovo della dimora abituale nel Comune	n. permessi monitorati	
7	Stranieri: Controllo regolarità permessi di soggiorno a seguito operazioni di trasferimento denaro all'estero	Xxx				Verifica regolarità permesso di soggiorno; segnalazione alla questura e ai Carabinieri in caso di irregolarità	n. verifiche: - casi archiviati - segnalazioni	
8	Cittadini Comunitari: Attuazione D.Lgs. n. 30 del 6.2.2007 per iscrizione anagrafica dei cittadini comunitari	Xxx				Verifica requisiti previsti dalla circolare applicativa del D.Lgs. n. 30/2007. Rilascio attestazioni di soggiorno	n. domande n. attestazioni	
9	APR 04 su nuova procedura automatizzata	Xxx				Compilazione modello con utilizzo procedura Halley e conseguenti elaborazioni automatiche di statistiche; controlli rispetto scadenze per accertamenti e cancellazioni	n. modelli	
10	Passaggi di proprietà veicoli	Xxx				Autentica firme su certificati proprietà	n. operazioni	
11	Aggiornamento anagrafe in conseguenza del Censimento popolazione		xxx	1065 630		Completamento della verifica discordanze/risultanze censimento-schede anagrafiche; caricamento dati su SIREA	n. rettifiche anagrafiche	schede
12	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti	Xxx				Prenotazione mediante procedura informatizzata di appuntamenti per l'utenza	n. prenotazioni	
13	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria	Xxx				Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria		
14	Assegnazione nr civici	Xxx				Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradale e mappe	n. comunicazioni	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO ELETTORALE cod. 131
OBIETTIVO	Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Svolgere tutte le attività d'istituto.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena, Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Elettorale	Xxx		351, 352	Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali; aggiornamento dell'archivio magnetico; tenuta dello schedario cancellati; tenuta dello schedario iscritti; tenuta dell'archivio dei fascicoli degli iscritti; albo dei presidenti e degli scrutatori di seggio; albo giudici popolari; tenuta delle liste ordinarie e aggiunte; manifesti elettorali; spedizione dei fascicoli degli emigrati ai Comuni; stampa tessere elettorali Organizzazione e svolgimento elezioni politiche febbraio 2013	n. iscrizioni n. cancellazioni n. iscritti albo scrutatori n. iscritti albo presidenti seggio n. iscritti albo giudici popolari	
2	Concorso spese funzionamento C.E.M.	Xxx		660	Impegno e liquidazione somme		

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2013

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO STATO CIVILE cod. 131
OBIETTIVO	Le attività curate dal servizio derivano per la gran parte da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Svolgere tutte le attività d'istituto.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa, Meneghetti Alessandra, Pandolfo M.Maddalena, Benato Sandra, Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	STATO CIVILE: organizzazione e gestione di funzioni proprie e/o delegate	Xxx		351 352	Nascite, morti, matrimoni Pubblicazioni di matrimonio Cittadinanze Annotazioni sui registri di S.C. su richiesta di altri Enti Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio	n. atti n. pubblicazioni n. cittadinanze n. annotazioni n. divorzi	
2	"Accoglienza" nati nuovi	XXX			Comunicazioni di "benvenuto" da parte del sindaco Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse		
3	Felicitazioni centenari neo-		XXX		Acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri	n. copia atti	