

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – ufficio contratti –
OBIETTIVO	Contratti e convenzioni dell'Ente: garantire l'attività di predisposizione, sottoscrizione, registrazione e conservazione dei contratti dell'Ente e attività conseguente. Garantire la corretta sottoscrizione dei contratti di locazione e del versamento annuale dell'imposta di registro.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella Istruttore Amministrativo , Pandolfo Maria Maddalena Istruttore Amministrativo (66,67%)

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	<p>Contratti e convenzioni dell'Ente. Modalità elettronica di stipula, registrazione e conservazione dei contratti di appalto</p> <p>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..</p>	xxxx	xxx	580U 350U 340U	<p>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.</p> <p>Verifica documenti necessari alla stipula (polizze, cauzioni, ecc).</p> <p>Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture in modalità elettronica con firme digitali .</p> <p>Conservazione originali contratti.</p> <p>Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri enti.</p> <p>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)</p> <p>Calcolo e verifica incameramento diritti di rogito.</p> <p>Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti</p>	Numero contratti e convenzioni stipulati.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

2	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	<p>Monitoraggio delle scadenze contrattuali.</p> <p>Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative</p> <p>Registrazione dei contratti in modalità telematica con Modelli RLI Web.</p> <p>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.</p> <p>Versamento mediante Mod. F23 entro la scadenza.</p> <p>Eventuali proroghe di contratti di locazione scaduti, previo versamento della relativa imposta di registro.</p>	<p>Numero contratti stipulati.</p> <p>Numero versamenti imposta di registro annuale</p>
3	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
4	Adempimenti AVCP ora ANAC	XXX		Nomina e Registrazione RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) per l'aggiornamento AUSA	
5	Adempimenti DURC	xxx		Inoltro richieste DURC per Settore A.G. (Segreteria, Personale, Anagrafe). Verifica attraverso procedura DURC ON LINE	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 — Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo
OBIETTIVO	Centrale Unica di Committenza: gestire le procedure d'appalto del Comune di Selvazzano Dentro e degli enti convenzionati.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella Istruttore Amministrativo , Pandolfo Maria Maddalena Istruttore Amministrativo (66,67%)

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Centrale Unica di Committenza. Gestione delle procedure d'appalto degli Enti aderenti, relativi all'istituzione obbligatoria, introdotta con D.L. n. 66 del 2014, come convertito in legge 89/2014.		XXX	345 U 379 E	Adempimento compiti RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, stipula convenzioni con enti aderenti, profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna. Aggiornamento regolamento di organizzazione Coordinamento enti Enti aderenti: Comune di Teolo, Comune di Saccolongo, Comune di Torreglia, Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest, Consorzio Biblioteche Padovane. Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito, nomina commissioni di gara, gestione intera procedura di gara, diritto d'accesso alle procedure di gara pubblicazioni legali e in Amministrazione Trasparente.	n. profilazioni giugno n. procedure aperte n. procedure negoziate entro termini previsti n. contenziosi	
2	Piano biennali acquisti di forniture e servizi		XX		Coordinamento settori e stesura programmazione biennale acquisti di beni e servizi. Approvazione DGC	luglio	
3	Acquisizione piattaforma telematica per gestione gare		XXX	345/1	Atti amministrativi per acquisizione, formazione e coordinamento con uffici interni e Enti aderenti	luglio	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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 collab. Proff, Mastroianni Mariantonietta collab. Proff, Sergiano Stefano collab. Proff, Ovrinati Davide collab. Proff, Busato Maurizio collab. Proff.

N.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	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 informazione 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, volantini ecc... agli utenti anche in occasione delle campagne comunali di prevenzione e promozione	N. telefonate N. utenti	
2	Diffusione notizie stampa relative al territorio di Selvazzano Dentro 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	
3	Assistenza Matrimoni civili		XXX		Apertura e sistemazione sale per matrimoni c/o Palazzo Maestri o Barchessa Cesarotti. Realizzazione foto per Giornale Comunale	n.	
4	Verifica esposizione bandiere su siti istituzionali	XX			Controllo esposizione bandiere secondo indicazioni istituzionali prefettura	n. interventi	
5	Consegna atti in deposito Agenzia Entrate	XXX			Consegna ai cittadini degli atti in deposito	n.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

6	Servizio di consegna e notifica: garantire adempimenti normativi, tenuta del registro di notifiche.	xxx		335U 690E	<p>Effettuazione notifiche degli atti del comune e di altri soggetti ai sensi degli artt. 138 e ss. del c.p.c.</p> <p>Effettuazione notifiche per conto Amm.ne finanziaria.</p> <p>Deposito presso casa comunale atti amministrativi e/o giudiziari non notificati per assenza o irreperibilità.</p>	Entro termini di legge n. notifiche	
7	Registro informatizzato pubblicazioni e notifiche.				<p>Inserimento nell'applicativo Halley degli atti da pubblicare nei casi previsti da apposita normativa e di quelli da notificare.</p> <p>Consegna o ritiro documenti presso Amministrazioni Pubbliche o privati.</p>	N. atti pubblicati	
8	Assistenza istituzionale alle cerimonie		XXX		<p>Presenza alle cerimonie con gonfalone comunale.</p> <p>.</p>	N. cerimonie	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

<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>	Ovrinati Davide collab. Prof. , Busato Maurizio collab prof. , Bottazzo Silvia collab prof. (66,67%)

N.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
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	
4	Riordino Archivio di deposito		XXXX		Completamento Catalogazione informatica dei faldoni (schedatura faldoni e descrizione sommaria contenuto)	Maggio 2018	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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	Battisti Milena collab. Proff. (83,33%) , Lazzarin Giuliana istrutt. Amm.vo, collab prof. , Zanella Roberta collab proff. Xhajanka Fanny collaboratore amm.vo (lavoro somministrato).

N.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	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 30 gg. da presentazione fattura	
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.	Xxx		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	Verifica corrispondenza attestazioni con impegni di mandato Liquidazione dei rimborsi dovuti su domanda	N. verifiche 25 giorni dalla richiesta N. liquidazioni	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

5	Segreteria Sindaco – Assessori e Presidente del Consiglio – Consiglieri incaricati – Segretario Generale	xxx			Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori , al Presidente C.C., ai Consiglieri incaricati e al Segretario Generale nelle relazioni con gli Enti e con la Cittadinanza. Garantire la continuità del servizio di Segreteria del Sindaco.	N. ___ utenti contattati/ricevuti. N. ___ riscontri via lettera o e-mail N. ___ auguri N. ___ congratulazioni /condoglianze N. ___ deleghe	
6	Comunicazione e trasparenza		xxx		Pubblicazione sul sito di interrogazioni ed interpellanze e relative risposte Trasmissione alla stampa delle ordinanze sulla viabilità	N. N.	
7	Assistenza organi istituzionali: C.C., Giunta, I Commissione consiliare e Conferenza Capigruppo	Xxx			Attività propedeutica alle riunioni: convocazioni, o.d.g. Programmazione del software per sedute Consiglio Comunale	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. richieste N. richieste evase N. interrogazioni pervenute N. risposte a interrogazioni N. in attesa risposte da altri uffici	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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	<p>Su input del Sindaco e/o degli Assessori delegati, predisposizione notiziario comunale e foglio notizie: elaborazione testi e collaborazione nella stesura degli articoli di Sindaco e Assessori. Raccolta e sistemazione testi di Gruppi Consiliari, Comitati di Frazione, Associazioni del territorio. Successivi controlli, aggiornamenti e correzioni bozze e trasmissione materiali al Sindaco e all'Editore.</p> <p>Campagne informative</p> <p>Atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni per attività di realizzazione e consegna materiale informativo</p> <p>Stesura testi e impostazione grafica di volantini informativi su vari eventi istituzionali.</p>	<p>N. ___ Notiziari</p> <p>N. ___ Fogli notizie</p> <p>N. ___</p> <p>N. ___</p>	
10	Atti di programmazione economica e relative variazioni: Garantire l'espletamento degli adempimenti previsti dal TUEL per il migliore utilizzo delle risorse disponibili.	Xxx			<p>Elaborazione proposte di bilancio previsionale del Centro di responsabilità.</p> <p>Elaborazione proposta del P.E.G..</p> <p>Monitoraggio entrate/uscite e predisposizione richieste motivate di variazioni al bilancio del C.d.r.</p> <p>Effettuazione verifica residui attivi/passivi relativi al C.d.r.</p>	<p>Secondo scadenze stabilite</p>	
11	Rappresentanza dell'Ente: Onorare il ruolo del Comune anche nei rapporti con altri Enti ed Istituzioni straniere e nazionali	Xxx		70U 71U	<p>Provvedere all'organizzazione necessaria alla promozione del ruolo istituzionale del Comune in occasione di inaugurazioni, commemorazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza, concessioni del patrocinio comunale, consegne di omaggi di rappresentanza, ecc...</p>	<p>N. ___ tra inaugurazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza</p> <p>N. ___ concessioni patrocinio comunale</p> <p>N. ___ consegne omaggi di rappresentanza</p>	
12	Celebrazione di feste nazionali e solennità civili per testimoniare e diffondere il rispetto dei valori nazionali	Xxx		70U 71U 590U	<p>Organizzazione della celebrazione di feste e solennità o cerimoniali in occasioni particolari.</p> <p>Attività di informazione, coordinamento e attività amministrativa esecutiva</p>	<p>N.</p>	
13	Collaborazione con la Provincia di Padova		XXX		<p>Coordinamento con la Segreteria del Presidente della Provincia e aggiornamento dell'agenda condivisa.</p> <p>Trasmissione rassegna stampa provinciale agli Assessori comunali.</p>		

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

14	Utilizzo della Sala Giunta per ricevimenti Sindaco e incontri istituzionali				Prenotazione della Sala Giunta da parte degli Uffici e degli Amministratori che convocano incontri tra Enti.	N. _____prenotazioni/ utilizzi	
----	---	--	--	--	--	-----------------------------------	--

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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	Battisti Milena collab. Proff. (83,33%) , Lazzarin Giuliana istrutt. Amm.vo, collab prof. , Zanella Roberta collab proff. Xhajanka Fanny collaboratore amm.vo (lavoro somministrato).

N.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Deliberazioni – Determinazioni Decreti sindacali Garantire la conoscenza delle decisioni degli Organi elettivi ed esecutivi e di gestione sulla base di quanto previsto da Statuto e Regolamenti comunali	Xxx		351U 352U	Elaborazione e trasformazione delle proposte in deliberazioni. Predisporre Argomenti di Giunta e relative comunicazioni delle decisioni prese Raccolta e conservazione dei testi originali degli atti indicati. Diffusione dei testi presso gli uffici comunali e la cittadinanza. Comunicazione pubblicazione deliberazioni di G.C. a Capigruppo consiliari, Presidenti Comitati di Frazione, Uffici Ragioneria e Contratti	N. D.G.C. N. argomenti di Giunta N. D.C.C. N. Determinazioni N. Decreti N. Ordinanze Pubblicazione DGC entro 10 gg – Pubblicazione DCC entro 30 gg N. pubblicazioni N. comunicazioni	
2	Gestione degli atti informatici per le deliberazioni di Giunta comunale e Consiglio comunale, Determinazioni dei Responsabili, Ordinanze, Decreti secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 13.11.2014		XXXX		Verifica iter delle procedure in collaborazione con il CED ed azione di coordinamento per gli uffici dell'Ente Assistenza e controllo Periodico invio per conservazione sostitutiva	Continuativo	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

3	Assistenza sedute - Registrazioni delle sedute di Consiglio comunale come previsto dall'art. 63 del Reg. del C.C., assicurando la conoscenza integrale delle dichiarazioni effettuate e dei voti espressi dai consiglieri durante le sedute di C.C..	Xxx		80U 81U	Cura registrazioni, conservazione e pubblicazione sul sito in collaborazione con il CED	n. sedute N. registrazioni	
4	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 richieste di copie di atti rilasciati: n. _____ richieste. Entro 30 gg	
5	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 ____ procedimenti trattati.	
6	A seguito della riforma delle funzioni e degli Organi istituzionali delle Province, introdotta dalla Legge n.56/2014, il Difensore Civico Territoriale ha cessato lo svolgimento delle proprie funzioni. Il Difensore Civico Territoriale è attualmente sostituito dal Difensore Regionale	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.	
7	Registro delle Libere forme associative e Cooperative Sociali: Garantire la conoscenza delle Associazioni 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 associazioni	Marzo (rinnovi) Maggio (iscrizioni/cancellazioni) Numero Associazioni trattate. Aggiornamento dati: N. associazioni trattate	
8	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	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

9	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	
10	Adesione ANCI, ANCI Veneto, ANUSCA: 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.	Febbraio	
11	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare	xxx			Vidimazione moduli; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori.	N. raccolte	
12	Abusi edilizi	xxx			Trasmissione dati alla Provincia di Padova, alla Prefettura di Padova e alla Procura della Repubblica. Pubblicazione.	Mensile, nei termini di legge	
13	Gestione timbri per autentiche di firma, richiesti da Assessori e Consiglieri	xxx			Registrazione, consegna e ritiro timbri.	N.	
14	Spese postali – noleggio affrancatrice e software – acquisto materiale a favore di tutti gli uffici dell'Ente	xxx			Impegni di spesa e liquidazioni con cadenza variabile per spese postali. Impegni di spesa e liquidazioni a cadenza trimestrale per noleggio affrancatrice e software. Impegni di spesa e liquidazioni con cadenza variabile per materiali di consumo.	N. atti amministrativi	
15	Amministrazione trasparente – D. Lgs. n. 33/2013		xxx		Pubblicazione sul sito istituzionale degli affidamenti in economia e comunicazione annuale di adempimento come previsto dal combinato disposto degli artt. 1, comma 32, della Legge n.190/2012 e art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 per settore Affari generali. Raccolta inserimento e aggiornamento su sito istituzionale dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n. 33/2013. Dichiarazioni Anticorruzione Responsabili Posizioni Organizzative. Azione di informazione e di coordinamento per i vari settori.	N. atti inseriti Comunicazione annuale Settembre/Ottobre Annuale N. informative	
16	Collaborazione con la Provincia di Padova		xxxx		Convenzione per l'attività di assistenza tecnico-amministrativa in materia di opportunità conseguenti ai bandi comunitari	N. segnalazioni	
17	Nucleo di valutazione	xxx		50U	Atti relativi a impegni di spesa e liquidazioni	N. atti amministrativi	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

18	Gestione delle sale di rappresentanza istituzionale di Palazzo Maestri				Prenotazione, consegna chiavi	N. prenotazioni	
----	--	--	--	--	-------------------------------	-----------------	--

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

SETTORE		SETTORE AFFARI GENERALI					
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)		codice 111 – Ufficio SEGRETERIA					
OBIETTIVO		TRASPORTI PUBBLICI : Gestione convenzioni con gestori dei servizi e Comune di Padova per trasporto urbano e rilascio tessere abbonamenti agevolati.					
RISORSE UMANE ASSEGNATE		Battisti Milena collab. Proff. (83,33%) , Lazzarin Giuliana istrutt. Amm.vo, collab prof. , Zanella Roberta collab proff. Xhajanka Fanny collaboratore amm.vo (lavoro somministrato).					
N.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	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	XXX	3180U	1. Attuazione degli adempimenti previsti da convenzioni vigenti Atti amministrativi conseguenti	Mensile e trimestrale	
2	Garantire ai residenti a Feriole tariffe agevolate per trasporto a Padova con il soggetto gestore		xxxx	3180U	Gestione convenzione con il soggetto gestore per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella frazione di Feriole Rinnovo convenzione con soggetto gestore per la frazione di Feriole in attesa del nuovo affidatario del servizio a seguito della gara dell'Ente di Bacino Atti amministrativi conseguenti	Agosto Agosto 2018	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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, Criscito Rosanna, , Gamberini Monica, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

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	
3	Statistiche Anagrafiche				Invio resoconto statistica annuale popolazione residente.	n. invii	
4	Statistiche Stato civile				Invio statistiche annuali stato civile Invio statistiche separazioni/divorzi	n.invii n.invii	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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, Meneghetti Alessandra, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

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. effettuate dall'ufficio e su richiesta di altri Enti Scioglimento/Cessazione effetti civili matrimonio pervenuti dal Tribunale .L. 162/2014 negoziazione assistita art. 6 L.162/2014 negoziazione assistita art. 12 e L. 55/2015 "Divorzio breve" Riconoscimenti Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni Unioni civili – registrazioni	n. atti n. pubblicazioni n. cittadinanze n. annotazioni n. divorzi n. pratica n. pratica n. n. n.	
2	"Accoglienza" nuovi nati	XXX			Comunicazioni di "benvenuto" da parte del sindaco Informazione alle famiglie di neonati su servizi e contributi di loro interesse	n. n.	
3	Felicitazioni neo-centenari		XXX		Acquisizione copia integrale atto di nascita per invio auguri	n. copia atti	
4							

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO LEVA MILITARE cod. 131
OBIETTIVO	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Criscito Rosanna, Gamberini monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	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. Invio telematico lista di leva Invio trimestrale degli aggiunti	n. iscritti n.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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, Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

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 formato XML degli emigrati ai Comuni; richiesta Casellario Giudiziale penali nuovi iscritti; stampa tessere elettorali Organizzazione e svolgimento elezioni referendum popolari	n. iscrizioni n. cancellazioni n. iscritti albo scrutatori n. cancellati albo scrutatori n. iscritti albo presidenti seggio n. cancellati albo presidenti seggio n. iscritti albo giudici popolari corte d'assise n. n. cancellati albo giudici popolare corte d'assise n. n. iscritti albo giudici popolari corte d'assise d'appello n. n. cancellati albo giudici popolari corte d'assise d'appello n.	
2	Concorso spese funzionamento C.E.M.	Xxx		660	Impegno e liquidazione somme		

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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, Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

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 <u>Settore tecnico</u> 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 <u>Settore tecnico</u> 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 n. manifestazioni	
4	Gestione informatizzata dei cimiteri comunali		XXX		Inserimento sepolture Traslazione salme seguito estumulazioni/esumazioni	n.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

5	Rilascio autorizzazioni posa lapidi	XXX			Rilascio autorizzazioni	n. autorizzazioni	
6	Servizio lampade votive	XXX			<p>Informativa ai cittadini. Rilascio domande attivazione, rinuncia, cambio intestazione. Collaborazione con il Settore Tecnico e Tributi per la verifica sulla regolarità allacciamenti – pagamenti. Gestione informatizzata servizio luci votive – Formazione personale.</p>	n. informativa n.attivazioni	
7	Comunicazione decessi	XXX			<p>Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro – INPS Invio Elenchi mensili USL Nati Morti Immigrati Emigrati Cambi indirizzo</p>	n. invio n. invio	
8	Contratti concessione				Contratti concessione loculi, ossari, cinerari	n.	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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, Criscito Rosanna, Gamberini Monica, Giacomini Stefania, Meneghetti Alessandra, Razzetti Barbara, Furlan Giovanni p.t. 83,34%

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Anagrafe e servizi aggregati	Xxx			Sportello al pubblico; gestione dell'archivio magnetico; autenticazioni; archiviazioni varie; INASAIA; iscrizioni ed emigrazioni; cambi di abitazione; schedario dei pensionati; D.L. 28.3.2014 n. 47 "misure urgenti per l'emergenza abitativa" applicazione art.5 "Lotta all'occupazione abusiva". Controllo obbligatorio del titolo di occupazione dell'alloggio. Segnalazione ai vigili e altri comuni per presunte residenze o cancellazioni a seguito ripristini iscrizioni Comunicazioni ULSS movimento popolazione	n. iscrizioni n. cancellazioni n. certificati/autenticaz n. cambi di indirizzo n.verifiche n. invio n.	
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 residuali e delle anomalie di allineamento dei codici fiscali dei residenti;	n. verifiche su casi anomali	
3	Carte d'Identità: Rilascio CIE secondo procedura	Xxx			Prenotazione programmata Eventuale recapito c/o Comune per ritiro Gestione contabilità	n. carte d'identità rilasciate	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

4	Carta d'Identità elettronica	Xxx			Garantire il corretto adempimento di tutte le azioni e gli aggiornamenti relativi alla sicurezza dei sistemi, in <u>collaborazione con il CED</u>	Trimestrale =====	
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 scadenario 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 e successive modifiche. Rilascio attestazioni di soggiorno permanenti e regolarità soggiorno.	n. domande n. attestazioni	
9	Passaggi di proprietà veicoli	Xxx			Autentica firme su certificati proprietà	n. operazioni	
10	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti	Xxx			Prenotazione mediante procedura informatizzata di appuntamenti per l'utenza	n. prenotazioni	
11	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria	Xxx			Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria	n. n.	
12	Assegnazione nr civici	Xxx			Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradario e mappe	n. comunicazioni n.	
13	Certificazione toponimi e nr. civici		xxx		Aggiornamento dei toponimi e numeri civici tramite certificazione informatizzata per Agenzia delle Entrate	n.toponimi n.civici	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

14	In collaborazione con il Consorzio Polizia Municipale controllo ICAO – scansione documenti – invio per verifica	Xxx				n. invii	
15	Convivenze di Fatto	Xxx			Avvio pratica – verifica requisiti – Conclusione procedimento- registrazione	n. pratica	
16	Sostituzione Sistema Eliminacode Acquisto Attrezzature arredi d'ufficio		XXX	3890U 3543U	Acquisto sistema Hardware e software elimina code ed attrezzature arredi per ufficio anagrafe secondo procedure previste dal D.Lgs. 50/2016	Maggio ottobre	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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 Istrutt. Dirett.vo (83,33%), Penzo Daniela Istr. Amm.vo, Romanato Lucia Collab Prof.

n.	Progetto	Obiettivi operativi	Obiettivi strategici	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale		Xxx		Variazioni alla programmazione 2016/2018 secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento Predisposizione programmazione 2016/2018 Monitoraggio di organigrammi e tabelle del personale dipendente/non dipendente	programmazione/variazioni/monitoraggio	
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	Gestione del personale in comando o in utilizzo a tempo parziale presso altri Enti - art. 14 CCNL 22.01.2004				Redazione atti di recepimento delle convenzioni e verifiche dello stato di utilizzo dei soggetti nell'arco temporale di riferimento e rendicontazione periodica emolumenti da corrispondere o da rimborsare.	N° dipendenti utilizzati	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

6	Mobilità del personale dipendente				Gestione procedure di mobilità esterna/interna;	n. domande	
		Xxx					
7	Rilascio autorizzazioni per attività extra lavorative - art. 53 D.Lgs. 165/2001				Esame istanze dei dipendenti e verifica compatibilità al rilascio delle autorizzazioni	N° istanze N° autorizzazioni	
8	Gestione degli atti relativi alla flessibilità del rapporto di lavoro e conseguenti concessioni in attuazione delle previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Autonomie Locali e legislative.				Attività di studio, verifica e preparazione provvedimenti . Atti concernenti la gestione giuridica di permessi, e assenze e autorizzazioni a favore dei dipendenti. Congedi maternità/parentali permessi studio aspettative varie concessioni L. 104/1992 permessi studio	N° autorizzazioni concessioni	
9	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	
10	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	
11	Denuncia annuale dei disabili	Xxx			Invio telematico prospetto disabili all'Ufficio Provinciale del Lavoro ai sensi della Legge 68/1999 in caso di variazioni alla situazione occupazionale	Mesi gennaio	
12	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)	
13	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	(aprile - maggio)	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

14	Rilevazione della presenza in servizio del personale con procedura automatizzata e autocausalità dei giustificativi.	Xxx		190	Monitoraggio della presenza del personale dipendente attraverso l'utilizzo del software di gestione per la e registrazione dei movimenti relativi a permessi e assenze varie. Controllo on line della presenza dei dipendenti da parte dei responsabili Rilevazione e registrazione mensile straordinario	Verifiche giornaliere e mensili	
15	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	Attuazione calendario adempimenti prescritti dal medico competente in osservanza alla normativa nazionale.	N° Accertamenti	
16	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	
17	Relazioni sindacali : Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali	xxx			Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	n. relazioni:	
18	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)	
19	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 2018

20	Gestione trattamento economico fondamentale per garantire al personale dipendente il trattamento economico fondamentale previsto dalla contrattazione nazionale e dalle leggi	Xxx		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 XX 170-171 XX 175-176	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 12	
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:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

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 .	Mensile n°	
24	Autoliquidazione INAIL	Xxx			Verifica e conguaglio 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 <u>COME da disposizioni impartite dal Segretario Generale con nota prot. n° 10611 del 27/03/2013</u>	n. modelli : mesi luglio	
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:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

29	Garantire al dipendente avente diritto il trattamento economico di pensione.		xx		Preparazione scheda giuridica e ricostruzione della carriera e dei servizi pregressi utili a pensione .prestati dal dipendente anche presso altri Enti Acquisizione e registrazione modelli PA04, modelli 350/P e modello TFR. Lavorazione posizione su applicativo telematico INPS/passweb e allineamento degli emolumenti economici corrisposti. Elaborazione pratica di pensione e quantificazione del trattamento. Trasmissione all'Ente di previdenza dei modelli, PA 04 e successive modificazioni.	n. pratiche:	
30	Pratiche previdenziali di ricongiunzione, riscatto e riconoscimento del servizio militare al fine di garantire la ricostruzione della carriera del dipendente finalizzata al collocamento a riposo.	Xxx			Gestione certificazioni	n. pratiche:	
31	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:	
32	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 TFS/TFR.	n. pratiche:	
33	Collaborazione alla costruzione del casellario delle posizioni previdenziali INPDAP tramite utilizzo del software passweb per garantire la corretta posizione previdenziale dei dipendenti		xxx		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:	
34	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:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

35	Sistemazioni contributive - emissione modelli 2800 - 5003	XXX			Riscontro a note INPS di sistemazione contributive – modelli 2800 d 5003 di ex dipendenti finalizzate a verificare partite contributive a debito/credito	N° richieste/modelli pervenuti e riscontrati N°	
36	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:	
37	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:	
38	Gestione trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	xxx		Cap. 1520 1171	Gestione del trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	Mensile	
39	Gestione telematica delle denunce di infortunio/malattia professionali	Xxx			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:	
40	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	
41	Operazione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013		xxx		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione sul sito internet del Comune, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 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	
42	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:	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2018

43	Rilevazione annuale, ai sensi del D.L. 78/2009 – art. 36 co. 3 D.Lgs. 165/2001 n. 165 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	
44	Gestione Lavoratori Socialmente Utili	Xxx			Procedimento amministrativo di attuazione di 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:	
45	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:	
46	Visite fiscali disposte durante lo stato di malattia	xx		299	Richiesta visita fiscale con modalità web o via fax, gestione amministrativa connessa	n. visite richieste	
47	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	
48	Fondo perseo – previdenza complementare dei dipendenti pubblici – Circolare INPS n. 109 del 13/09/2012)		xxx		<ol style="list-style-type: none"> 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, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo 	N° domande: N° iscritti: N° denunce:	
49	Gestione lavoratori in regime di lavoro accessorio	Xxx			Procedimento amministrativo di attuazione ai progetti approvati dalla Giunta Comunale attraverso l'utilizzo di lavoratori in regime di lavoro accessorio, retribuiti a mezzo voucher, dalla pubblicizzazione del bando all'avvio dei soggetti presso la sede Comunale	N° lavoratori	