

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	codice 111 – ufficio contratti – Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Selvazzano Dentro e Teolo
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. Garantire quanto necessario per il corretto funzionamento della C.U.C.
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Marafon Lorella, Pandolfo Maria Maddalena

n.	Progetto	obiettvo di mantenimento	obiettvo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	criticità
1	Contratti e convenzioni dell'Ente. 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	xxx	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). Stipula di contratti d'appalto relativi a lavori, servizi, forniture, in modalità elettronica con firme digitali Conservazione originali contratti in LEGALDOC FOLDERS, messo a disposizione, a seguito convenzione, dalla Provincia di Padova. Stipula contratti di concessione cimiteriale e scritture private (non appalti) in modalità cartacea. Registrazione contratti d'appalto in modalità telematica utilizzando Unimod e trasmissione su piattaforma Sister dell'Agenzia delle Entrate. 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 e verifica incameramento diritti di rogito. Tenuta e vidimazione periodica del repertorio dei contratti	Numero contratti e convenzioni stipulati.	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

2	Centrale Unica di Committenza. Primi adempimenti relativi all'istituzione obbligatoria, introdotta con D.L. n. 66 del 2014, come convertito in legge 89/2014.				Nomina e registrazione RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) nel sito ANAC, profilazione dei RUP, predisposizione modulistica interna, Predisposizione bandi di gara e/o lettere di invito, nomina commissioni di gara, espletamento gara, collaborazione con RUP per verifica requisiti in AVCPass, gestione comunicazioni obbligatorie ai contro interessati sotto la direzione del responsabile incaricato della C.U..C. (Segretario Generale)	n. gare	
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.	<b>xxx</b>		580U	Monitoraggio delle scadenze contrattuali. Stipula e rinnovo contratti di locazione ad uso abitativo e per emergenza abitativa. Locazioni non abitative Registrazione dei contratti in modalità telematica con Modelli RLI Web. 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	<b>xxx</b>			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	Adempimenti AVCP ora ANAC				Nomina e Registrazione RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) per l'aggiornamento AUSA Prime analisi del sistema AVCPass in vigore dal 1° luglio 2014		
6	Adempimenti DURC	<b>xxx</b>			Inoltre richieste DURC per Settore A.G. (Segreteria, Personale, Anagrafe). Dal 1.07.2015 verifica attraverso procedura DURC ON LINE		
7	Servizio di divulgazione normativa	<b>xxx</b>			Verifica della Gazzetta on line e segnalazione agli uffici competenti degli atti di interesse	settimanalmente	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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  Rinnovo dei comitati	xxx		98  100	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. predisposizione proposte di deliberazione per sostituzione componenti dimissionari. Consulenza alla loro attività Impegni di spesa e liquidazioni	n. attività dei comitati  n. atti di esecuzione amministrativa  n. componenti sostituiti	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

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 mantenimento	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 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 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 2015  
Settore Affari Generali

<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>obiettivo di sviluppo</i>	<i>Capitolo</i>	<i>Azioni soluzioni operative</i>	<i>Indicatori qualitativi/quantitativi 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 cn 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				Riordino archivio di deposito : controllo contenuto faldoni, primo spoglio su materiale in copia...	Dicembre 2015	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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, 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.	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			60 U	Liquidazione dei rimborsi dovuti su domanda	25 giorni dalla richiesta	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015  
Settore Affari Generali

5	Segreteria Sindaco – Assessori e Presidente del Consiglio – Consiglieri incaricati – Segretario Generale	xxx			Fornire supporto al Sindaco, agli Assessori e al Presidente C.C. 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 a cittadini N. ___ biglietti auguri a centenari N. ___ e-mail auguri per festività Natalizie N. ___ e-mail di congratulazioni N. ___ telegrammi 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.	Numero sedute Giunta Consiglio Capigruppo I commissione	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

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			<p>Consegna degli atti disponibili per la visione.</p> <p>Consegna delle copie di atti nei tempi previsti dal regolamento per l'accesso e dalle circolari attuative.</p> <p>Elaborazione risposte ad interrogazioni in collaborazione con gli uffici competenti o gli assessori interessati nei tempi previsti dal regolamento comunale.</p>	<p>Entro termini regolamentari</p> <p>N. atti richiesti.</p> <p>N. copie atti rilasciati</p> <p>N. interrogazioni pervenute</p> <p>N. risposte a interrogazioni</p> <p>N. in attesa risposte da altri uffici</p>	
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>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.</p> <p>N. ___ altri materiali informativi</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>	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

11	Rappresentanza dell'Ente: Onorare il ruolo del Comune anche nei rapporti con altri Enti ed Istituzioni straniere e nazionali	Xxx	70U 71U	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...	n. __ tra inaugurazioni, convegni, assemblee pubbliche, incontri per la cittadinanza n. __ concessioni patrocinio comunale n. __ consegne omaggi 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
13	Adempimenti post-elettorali			Raccolta dichiarazioni post-elettorali e comunicazioni agli Enti interessati: Prefettura di Padova, Corte d'Appello di Venezia, Ministero dell'Interno.	
15	Collaborazione con la Provincia di Padova			Coordinamento con la Segreteria del Presidente della Provincia e aggiornamento dell'agenda condivisa. Trasmissione rassegna stampa provinciale agli Assessori comunali.	
16	Utilizzo della Sala Giunta per ricevimenti Sindaco e incontri istituzionali e per celebrazione di Matrimoni			Prenotazione della Sala Giunta da parte degli Uffici e degli Amministratori che convocano incontri tra Enti. Prenotazione e allestimento in occasione di celebrazioni di Matrimoni.	n. prenotazioni/utilizzi

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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, Biziato Pamela, Donà Daria, Battisti Milena

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	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 Giunta n. D.C.C. n. determinazioni n. decreti sindacali. n. ordinanze pubblicazione DGC entro 5 gg – pubblicazione DCC entro 20 gg n. pubblicazioni n.comunicazioni	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

2	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. registrazioni
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 procedimenti trattati.
5	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.
6	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/cancellaz Numero Associazioni trattate. Aggiornamento dati: n.Associazioni 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

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

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	
10	Evento allagamenti di Febbraio 2014				Attività di informazione alla cittadinanza e raccolta domande relativamente agli eventi di allagamento di Febbraio 2014.	n. domande	
11	Raccolta firme per referendum abrogativi e proposte di legge su iniziativa popolare				Vidimazione moduli; raccolta firme dei cittadini; trasmissione moduli vidimati e completi di certificazione elettorale ai soggetti promotori	n. raccolte	
12	Abusi edilizi				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				Registrazione, consegna e ritiro timbri		
14	Spese postali – noleggi affrancatrice e software – acquisto materiale				– Impegni di spesa e liquidazioni con cadenza variabile per spese postali Impegni di spesa e liquidazioni a cadenza trimestrale per noleggi 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				Pubblicazione all'albo on-line dell'elenco delle determinazioni di tutti i Settori 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 DF.Lgs. n.33/2013	Adempimento mensile  N. atti inseriti  Comunicazione annuale  Nei termini di legge	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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, Biziato Pamela

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	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 il soggetto gestore per il rilascio delle tessere agevolate per pensionati ed invalidi 3. Convenzione con il soggetto per utilizzo linee extraurbane ed urbane con unico biglietto.  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 per riconoscimento tariffe agevolate di corsa semplice, e di abbonamento per lavoratori e studenti residenti nella Frazione di Feriole  Atti amministrativi conseguenti	agosto	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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 (fino al 31.07.2015) Romanato Lucia (dal 01.08.2015)

n.	Progetto	obiettivo di mantenimento	obiettivo di sviluppo	Capitolo	Azioni soluzioni operative	Indicatori qualitativi/quantitativi temporali	Criticità
1	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	Xxx			Variazioni alla programmazione 2015/2017 secondo indicazioni dell'amministrazione nel rispetto delle norme di riferimento Predisposizione programmazione 2015/2017 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 2015**  
**Settore Affari Generali**

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	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 /	
8	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 /	
9	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	
10	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)	
11	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)	
12	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	
13	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	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

14	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	
15	Relazioni sindacali : Garantire la corretta gestione degli istituti contrattuali	xxx			Informazione, Concertazione, Contrattazione sulle materie previste dalla normativa	n. relazioni:	
16	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)	
17	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)	
18	Versamento quote forfetarie oneri previdenziali (art 86 TUEL e D.M. attuativi)	Xxxx		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	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

19	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 170-171 175-176	Gestione trattamento economico fondamentale ed elaborazione stipendi mensili: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ trattamento economico familiare e fiscale: verifica e controllo dichiarazioni e certificazione redditi</li> <li>➤ provvedimenti di liquidazione di compensi vari;</li> <li>➤ contabilizzazione compensi e rimborsi per trattamenti di trasferta;</li> <li>➤ gestione ritenute per cessioni, prestiti;</li> <li>➤ denuncia mensile crediti cartolarizzati e non</li> <li>➤ provvedimenti per la determinazione e la liquidazione dell'assegno per il nucleo familiare;</li> <li>➤ applicazione delle trattenute e/o rimborsi fiscali risultanti dalle certificazioni rilasciate dai C.A.A.F. e relativa alla dichiarazione annuale dei redditi;</li> <li>➤ Determinazione e conguaglio arretrati contrattuali previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.</li> <li>➤ Generazioni reversali e mandati relativi a tutti gli atti stipendiali</li> <li>➤ Denunce F24 on line</li> <li>➤ Denunce F24 EP</li> </ul>	Mensile	
20	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)	
21	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 2015**  
**Settore Affari Generali**

22	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°	
23	Autoliquidazione INAIL	Xxx			Verifica e conguaglio premio assicurativo infortuni calcolato sulle retribuzioni imponibili dei dipendenti ed assimilati – nonni vigili – LSU – CO.CO.CO.	Febbraio	
24	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	
25	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>	Luglio	
26	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:	
27	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:	
28	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:	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

29	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:	
30	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			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 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:	
33	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:	
34	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:	
35	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:	
36	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:	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

37	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:	
38	Gestione trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	xxx		Cap. 1520 1171	Gestione del trattamento giuridico ed economico dei nonni vigili	Mensile	
39	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	
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 della Legge 69/2009	xxx			Publicazione sul sito internet del Comune, ai sensi della Legge. 69 del 18.06.2009: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dei dati relativi alla presenza e all'assenza del personale dipendente;</li> <li>➤ dei dati giuridici ed economici relativi al personale dirigente;</li> <li>➤ incarichi di collaborazione autonoma (semestrale)</li> </ul>	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:	
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	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

44	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:	
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			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)				<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisizione istanze di iscrizione al fondo dei dipendenti e completamento modulo per le parti di competenza del datore di lavoro</li> <li>2) Inoltro tramite posta elettronica certificata delle istanze al fondo perseo ed all'INPS - (ex INPDAP)</li> <li>3) Aggiornamento mensile delle posizioni di previdenza complementare degli iscritti attraverso la denuncia mensile analitica (DMA)</li> <li>4) Compilazione mensile della distinta di contribuzione, esplicativa dei contributi del dipendente e del datore di lavoro e inoltro on line al fondo perseo</li> </ol>	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	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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 (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

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. Comunicazioni ULSS movimento popolazione	n. iscrizioni n. cancellazioni n. certificati/autenticaz n. cambi di indirizzo n. verifiche n. invio	
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 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. Comunicazione Prefettura riepilogo bimestrale C.I.	n. carte d'identità rilasciate n. invio	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
**Settore Affari Generali**

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 =====	
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	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	Prenotazioni appuntamenti in questura per rilascio passaporti	Xxx			Prenotazione mediante procedura informatizzata di appuntamenti per l'utenza	n. prenotazioni	
12	Controllo Cassa – versamenti incassi diritti di segreteria	Xxx			Verifica correttezza incassi giornalieri dei diritti di segreteria. Aggiornamento registri e deposito in tesoreria	n.	
13	Assegnazione nr civici	Xxx			Effettuazione sopralluoghi su richieste di assegnazione numeri civici. Comunicazione Ufficio Tecnico. Aggiornamento stradario e mappe	n. comunicazioni n.	
14	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 2015  
*Settore Affari Generali*

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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 (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

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	
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. (fino al 01.03)	n. posizioni inserite	
5	Rilascio autorizzazioni posa lapidi	XXX			Rilascio autorizzazioni	n. autorizzazioni	

Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015  
Settore Affari Generali

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>	<p>n. informativa  n.attivazioni</p>	
7	Comunicazione decessi	XXX			<p>Invio telematico comunicazioni decessi Casellario Giudiziale  Invio trimestrale decessi U.S.L. – Ufficio Registro - INPS</p>	<p>n. invio  n. invio</p>	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

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 (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

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 regionali 2015  Rinnovo Comitati di frazione	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 2015**  
*Settore Affari Generali*

SETTORE	SETTORE AFFARI GENERALI
CENTRO DI RESPONSABILITA' (Codice e descrizione)	SERVIZIO LEVA MILITARE cod. 131
OBIETTIVO	
RISORSE UMANE ASSEGNATE	Casali Bruno, Cicinelli Luisa (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

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 2015**  
*Settore Affari Generali*

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 (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

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"  <b>Riconoscimenti</b> Decreti e dichiarazioni cambio nome /adozioni	n. atti n. pubblicazioni n. cittadinanze n. annotazioni n. divorzi  n. pratica  n. pratica 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 ===	

**Comune di Selvazzano Dentro - Scheda PEG Anno 2015**  
*Settore Affari Generali*

<b>SETTORE</b>	SETTORE AFFARI GENERALI
<b>CENTRO DI RESPONSABILITA'</b> (Codice e descrizione)	Servizio statistica cod. 132
<b>OBIETTIVO</b>	Le attività curate dal servizio derivano da funzioni delegate dallo Stato all'Ente locale. Tali attività sono definite "servizio obbligatorio" del Comune. Eeguire le attività di rilevazione su indicazioni dell'ISTAT
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	Casali Bruno, Cicinelli Luisa (fino al 15.03.), Meneghetti Alessandra, Benato Sandra (fino al 31.05), Frison Silvia, Giacomini Stefania, Razzetti Barbara, Gamberini Monica (dal 01.06.2015), Criscito Rosanna (dal 01.09.2015)

<b>n.</b>	<b>Progetto</b>	<b>obiettivo di mantenimento</b>	<b>obiettivo di sviluppo</b>	<b>Capitolo</b>	<b>Azioni soluzioni operative</b>	<b>Indicatori qualitativi/quantitativi temporali</b>	<b>criticità</b>
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	