



# COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010 – Tel. (0171) 684811 – Fax (0171) 684830

## TEMPI MEDI DI EROGAZIONE SERVIZI GESTITI DAL COMUNE-

- Amministrazione generale:
  - **Organi istituzionali, partecipazione e decentramento (Servizio Segreteria);**
    - Tempistica sedute Giunta comunale: settimanale;
    - Tempistica sedute Consiglio Comunale: su richiesta e a scadenze di legge;
    - Elaborazione deliberazioni e determinazioni: immediata
    - Pubblicazione deliberazioni e determinazioni: entro uno/ due giorni dall'elaborazione.
    - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge.
  - **Segreteria generale personale e organizzazione (Servizio Segreteria):**
    - Adozione atti programmazione assunzioni e verifica dotazione organica: Entro i termini di legge;
    - Adozione PEG (Piano Esecutivo di gestione): Entro i termini di legge;
    - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge;
    - Gestione del ciclo della Performance/contratti integrativi: almeno due volte l'anno;
    - Attivazione del Nucleo di valutazione: almeno due volte l'anno;
    - Gestione stipendi: a scadenza mensile;
    - Statistiche inerenti il personale: nei termini di legge;
    - Controlli e verifiche assenze: nei termini di legge.
  - **Gestione economico finanziaria e programmazione,... (Servizio Economico Finanziario)**
    - Gestione atti bilancio: Entro i termini di legge;
    - Gestione atti consuntivo: Entro i termini di legge;
    - Emissione Mandati di pagamento a favore di terzi: Entro 5 giorni dal ricevimento della copia dell'atto di liquidazione;
    - Pubblicazioni di legge inerenti il servizio sul sito istituzionale: nei termini di legge.
    - Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei termini di legge;

- **Gestione entrate tributarie e servizi fiscali (Servizio Tributi);**
  - Emissione avvisi accertamento: Entro i termini di legge;
  - Gestione liste di carico TARSU: Entro i termini di legge
  - Gestione pratiche rimborso pagamenti IUC: Entro 30 giorni;
  - gestione inserimento dati variazioni per IUC: entro 30 giorni;
  - Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei termini di legge;
  - Avvisi IUC: entro i termini di legge.
  
- **Gestione beni demaniali e patrimoniali (Servizio Tecnico);**
  - Manutenzione patrimonio dell'ente e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte dei cittadini: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
  - - Certificazioni e statistiche inerenti il patrimonio e le concessioni al Ministero competente: nei termini di legge;
  
- **Ufficio Tecnico (Servizio Tecnico);**
  - Adempimenti connessi all'edilizia privata: nei termini di legge;
  - Rilasci certificati di destinazione urbanistica: nei termini di legge;
  - Rilascio certificazioni agibilità: nei termini di legge;
  - Rilascio certificazioni varie: in tempo reale a seguito di istanza di parte;
  
- **Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico (Servizi demografici);**
  - Gestione rapporti e pagamento quota commissione elettorale Circondariale: Entro 30 giorni dalla richiesta;
  - Rilascio carte d'identità e certificati anagrafici: In tempo reale;
  - Autentiche: In tempo reale;
  - Gestione pratica residenza: In tempo reale;
  - Passaggi proprietà autoveicoli: in tempo reale
  - Pubblicazioni matrimonio: In tempo reale a seguito collazione documenti necessari
  - Certificati storici: Entro 7 giorni dalla richiesta;
  - Ricezione ed inoltro ai competenti uffici delle denunce infortunio: in tempo reale
  
- **Altri servizi generali (Servizio Segreteria);**
  - Trasferimenti a pro loco e comitati: a ricevimento consuntivo previa delibera di Giunta (tempo massimo 30 giorni);
  
- **Polizia Locale (Servizio Polizia Locale)**
  - Prevenzione randagismo: su segnalazione e tramite appalto e Onlus;
  - Attività di vigilanza sul territorio: rispetto tempistica concordata con l'Amministrazione;
  - Attività di polizia: su segnalazione
  - Attività di vigilanza sulle attività commerciali in sede fissa e su area pubblica: settimanalmente per il mercato, periodicamente per le restanti.
  - Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza: su richiesta.

- Verifica osservanza regolamenti comunali e ordinanze: su richiesta.
- Accertamenti: su richiesta
- Istruzione pubblica (Servizio Tecnico per le manutenzioni e Servizio Assistenza/Segreteria per quote contributi)
  - **Scuola materna**
    - - Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola materna e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
    - Contributo a scuola materna paritaria: Anticipo annuale per quota a carico Comune e all'arrivo del Contributo regionale per il saldo (quota a carico Regione Piemonte);
    - Contributi ad asili: all'arrivo del contributo Regionale qualora attribuito;
  - **Istruzione elementare**
    - -- Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola elementare e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
    - Fornitura cedole librarie: a richiesta.
    - Assistenza alunni diversamente abili presso le scuole: adempimento annuale con pagamento fatture alla società aggiudicataria del servizio nei termini di legge;
    - Trasferimenti all'Istituto comprensivo per servizi vari e convenzionati: A seguito di rendicontazione e richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo di Cervasca e con riferimento ai termini indicati in Convenzione.
  - Istruzione media;**
    - - Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola media e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
  - **Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi (Servizio Assistenza);**
    - Ricezione domande per trasporto scolastico: in tempo reale;
    - Attribuzione buoni mensa: in tempo reale a comprova del pagamento della quota;
    - Gestione estate ragazzi: gestito dalla Ditta appaltatrice del servizio e liquidazione compensi nei termini di legge.
- Cultura (Servizio Segreteria)
  - **Biblioteca,**
    - gestione attività biblioteca (acquisti beni e prestazione Servizi) onde favorire la fruizione del servizio da parte dei cittadini;

acquisto riviste, beni,... su richiesta della biblioteca e liquidazione fatture nei termini di legge;

- Sport (Servizio Segreteria):
  - **Palestre e campi sportivi**
    - Manutenzione plesso atto ad ospitare palestre e campi sportivi e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
    - Ricezione domande e istruzione pratica: in tempo reale;
  - **Manifestazioni sportive:**
    - Gestione e attribuzione contributi ad attività sportive: su presentazione di idonea documentazione e previa delibera della Giunta (tempo massimo 30 giorni).
- Turismo (servizio Tecnico):
  - **Servizi turistici e manifestazioni;**
    - Acquisto beni e prestazioni servizi per pro loco ed associazioni: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
- Viabilità Trasporti e Ill. Pubblica (Servizio Tecnico):
  - **Viabilità circolazione stradale e servizi connessi;**
    - Manutenzione strade anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
    - rimozione neve e sabbiatura strade nel periodo invernale: di tempo in tempo quando si presenti la necessità;
    - pulizia strade: una volta al mese;
  - **Illuminazione Pubblica;**
    - Manutenzione impianti di illuminazione e pagamento energia elettrica per la stessa: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro i termini di legge;
  - **Trasporti pubblici (Servizio Demografico);**
    - Gestione pratiche inerenti la conurbazione: in tempo reale a comprova del pagamento da parte degli utenti;
- Gestione Territorio e Ambiente (Servizio Tecnico):
  - **Urbanistica e gestione territorio;**
    - manutenzione argini fiumi: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
    - frequenza media commissione edilizia e paesaggio: mensile
  - **Servizio protezione civile;**
    - servizi legati all'incolumità pubblica: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità;
  - **Servizio idrico integrato;**

- gestione attività inerenti servizio idrico onde favorire una fruibilità da parte della cittadinanza: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità
- **Servizio smaltimento rifiuti;**
  - Ricezione domande inerenti gestione servizio smaltimento rifiuti: in tempo reale;
  - Gestione sportello front office: in tempo reale.
- Settore sociale (Servizio Tecnico per manutenzioni e Assistenza):
  - **strutture residenziali e di ricovero anziani;**
    - Manutenzione plesso atto ad ospitare la residenza assistenziale anziani anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità.
  - **Assistenza pubblica;**
    - Attribuzione quote contributo alla locazione: entro 30 giorni dalla ricezione del contributo regionale;
    - Assegni maternità: invio all'INPS in tempo reale;
    - Assegni nucleo familiare: invio all'INPS in tempo reale;
    - Gestione rapporti con il Consorzio socio assist.li: in tempo reale;
    - Esenzione ticket sanitari: in tempo reale a seguito parere Consorzio;
    - Rilascio contrassegno invalidi: Entro 5 giorni dalla risposta dell'ASL – Medicina Legale;
    - Attuazione progetti giovani e terza età: su presentazione progetti da parte del competente Amministratore;
    - Pagamento quota spese al Consorzio: sulla scorta delle richieste del Consorzio socio assistenziale di riferimento;
  - **Servizio necroscopico e cimiteriale (Servizio Tecnico):**
    - tempistica attivazione esumazioni estumulazioni ecc: due volte all'anno
    - ricezione pratiche per allaccio lampade votive: in tempo reale
    - manutenzioni cimiteri comunali;
    - ricezione domande concessione loculi e concessioni cimiteriali: in tempo reale;
    - rimborsi concessioni cimiteriali: entro 30 giorni dalla richiesta;
- Sviluppo economico:
  - **Fiere mercati e servizi connessi (compreso att. Produttive) (Servizio Tecnico per manutenzioni e servizio att. Produttive per le altre attività);**
    - Gestione e manutenzione area atta ad ospitare il mercato settimanale e pagamento utenze anche al fine di permettere la corretta fruizione da parte degli utenti: di tempo in tempo qualora si presentino le necessità con pagamento eventuali fatture entro 30 giorni dalla data fattura.
    - Gestione sportello unico att. Produttive (SUAP) e pratiche inerenti: nei 60 giorni dalla comunicazione PEC della Camera di

Commercio (CCIAA) attività istruttoria, richiesta documentazione antimafia e invio alle autorità competenti.

- **Servizi connessi all'agricoltura (Servizio Demografico)**  
-Frequenza riunioni commissione agricoltura: a seguito collazione congruo numero di richieste.

**ATTESTAZIONE RISPETTO TEMPISTICA – ANNO 2015:**

*Cervasca 11/01/2016*

*I Responsabili dei servizi interessati e sopra riportati fra parentesi a fianco dei servizi o aggregati di servizi, attestano che la tempistica indicata corrisponde a quella effettivamente attuata nel corso dell'esercizio:*

*Per Servizio Tecnico: f.to Geom. OTTA Guido \_\_\_\_\_*

*Per i Servizi Economico finanziario  
e tributi: f.to BARRA dott.ssa Sonia \_\_\_\_\_*

*Per i servizi: Segreteria, Demografici  
Assistenza, att. produttive: f.to Il Segretario Comunale  
VALACCO dott.ssa Susanna \_\_\_\_\_*

*Per il servizio di Polizia Municipale: f.to Bianco Maurizio Brignone Massimo e  
Corinno Tiziana \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_