



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 librerie: 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 servizi scolastici: 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 2020:

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 di Polizia Municipale: Il Segretario Comunale
F.to VALACCO dott.ssa Susanna _____*