



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 2017:

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: Geom. F.to OTTA Guido _____

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

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

*Per il servizio di Polizia Municipale: Bianco Maurizio Brignone Massimo e
Corinno Tiziana_ f.to VALACCO dott.ssa Susanna _____*