

COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

CAP 12010-Tel. (0171) 68481 1 - Fax (0171) 684830

SERVIZI ISTITUZIONALI GESTITI DAL COMUNE e

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE

referimento all'anno 2017

Pubblicazione gestita ai sensi:

- art. 32 e. 2 leti, a) e b) D.Lgs 33/2013

" Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al persona/e per Ogni servizio eroga/o e il relativo andamento nel tempo;

h) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente. "

- art. 10 c. 5 D.L

rs 33/2013:

" Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997. n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

Art. 1 comma 15 della legge 190/2012

Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m). della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009. n. ISO, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione.

INDICE

ELENCO VOCI AGGREGATE e SERVIZI :

- Amministrazione generale:

- Organi istituzionali, partecipazione e decentramento:
- Segreteria generale personale e organizzazione
- Gestione economico finanziaria e programmazione....
- Gestione entrate tributarie e servizi fiscali;
- Gestione beni demaniali e patrimoniali:
- Ufficio Tecnico;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- Altri servizi generali
- Polizia Locale
- Istruzione pubblica:
- Scuola materna
- Istruzione elementare
- Istruzione media;
- Istruzione secondaria superiore;
- Assistenza scolastica, trasporto refezione e altri servizi;

- Cultura
- Biblioteca
- Turismo
- Servizi turistici e manifestazioni
- Viabilità Trasporti e Illuminazione Pubblica
- Viabilità circolazione stradale e servizi connessi;
- Illuminazione. Pubblica;
- Trasporti pubblici (conurbazione);
- Gestione Territorio e Ambiente;
- Urbanistica e gestione territorio;
- Servizio protezione civile;
- Servizio idrico integrato;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Settore sociale;
- strutture residenziali e di ricovero anziani;
- Assistenza pubblica;
- Sei-vizio necroscopico e cimiteriale;
- Sviluppo economico;
- Fiere mercati e servizi connessi;
- Servizi connessi all'agricoltura.

TEMPISTICHE

ATTESTAZIONE

TEMPI MEDI DI EROGAZIONE SERVIZI GESTITI DAL COMUNE- con riferimento all'anno 2017

(redatta e sottoscritta a cura degli uffici cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti)

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 un giorno 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 TARES: Entro i termini di legge -Gestione pratiche rimborso pagamenti IMU/TARES: Entro 30 giorni;
- gestione inserimento dati variazioni per TARES: entro 30 giorni;
- Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei 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;
- Attività di vigilanza sul territorio: rispetto tempistica concordata con l'Amministrazione;
- Istruzione pubblica (Servizio Tecnico per le manutenzioni e Servizio Assistenza/Segreteria per quote contributi).

Istruzione pubblica:

Scuola materna

- Manutenzione plesso atto ad ospitare la scuola materna è 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 e 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 Illuminazione. 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)

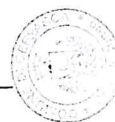
- Frequenza riunioni commissione agricoltura: a seguito collazione congruo numero di richieste.

ATTESTAZIONE RISPETTO TEMPISTICA -ANNO 2017:

Cervasca 29/12/2017

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. Otta geom. Guido



Per i servizi finanziario e tributi: Barra dott.ssa Sonia



Per i servizi amministrativi, demografici, assistenza e
polizia: il Segretario Comunale. Valacco dott.ssa Susanna

