



COMUNE DI CERVASCA (CN)

**SERVIZI ISTITUZIONALI GESTITI DAL COMUNE E
TEMPI MEDI DI EROGAZIONE
ANNO 2024**

Pubblicazione gestita ai sensi:

- dell'art. 32 c. 2 lett a) e b) D.Lgs 33/2013;
- art. 10 c. 5 D.Lgs 33/2013;
- art 1 comma 15 Legge 190/2012

ELENCO DELLE VOCI AGGREGATE E SERVIZI:

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 IMU: Entro 30 giorni;
- gestione inserimento dati variazioni per IMU: entro 30 giorni;
- Certificazioni e statistiche inerenti il servizio: nei termini di legge;
- Avvisi IMU: 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 elettronica 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 5 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 associazioni: 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;
- 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
- Rilascio contrassegno invalidi: Entro 5 giorni dalla risposta dell'ASL – Medicina Legale;

Istruzione pubblica (Servizio Tecnico per le manutenzioni e Servizio Assistenza/Segreteria per quote contributi)

Scuola dell'infanzia;

- Manutenzione plessi 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;

- Contributi vari all'arrivo l'erogazione 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, su richiesta dell'Istituto Comprensivo 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 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 Sociale/Assistenza);

- Ricezione domande per trasporto scolastico: in tempo reale;
- Attribuzione buoni mensa: in tempo reale a comprova del pagamento della quota;

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;

Turismo (servizio segreteria)

- Servizi turistici e manifestazioni;
- Gestione attività attraverso gli enti preposti ed erogazione contributi; Gestione contributi per pro loco ed associazioni: di tempo in tempo qualora si presenti la necessità e su domanda;

Viabilità Trasporti e Ill. Pubblica (Servizio Tecnico/ Segreteria):

- **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 sabbatura strade nel periodo invernale: di tempo in tempo quando si presenti la necessità;
- pulizia strade e cimiteri: 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 scolastici (Servizio Segreteria);
- Gestione pratiche inerenti l'appalto del trasporto (su deliberazione della giunta); pagamento delle fatture (a 30 giorni);

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 (servizio Tecnico)

Gestione domande inerenti il verde a domanda (30 giorni)

Gestione attività inerenti il controllo sul territorio: tempestivamente

Servizio rapporti con l'utenza nell'ambito dell'emissione della lista di carico rifiuti (ufficio tributi);

- Ricezione domande inerenti gestione servizio smaltimento rifiuti: in tempo reale;
- Gestione sportello front - office: in tempo reale.

Settore sociale (Servizio Tecnico per manutenzioni e Servizio Sociale/Assistenza per il resto):

- Atti inerenti la gestione e il funzionamento struttura residenziale e di ricovero per anziani, richiesta versamento quote fitto d'azienda;
- Assistenza pubblica;
- Attribuzione quote contributo alla locazione: entro 30 giorni dalla ricezione del contributo regionale;
- Assegni ed erogazione a carico di altri enti: invio della documentazione agli enti che erogano le prestazioni: in tempo reale;
- Gestione rapporti con la Comunità Montana/ Consorzio per le funzioni socio assist. li: in tempo reale;
- Esenzione ticket sanitari: in tempo reale a seguito parere Consorzio;
- Pagamento quota spese alla Comunità Montana: sulla scorta delle richieste inviate;
- Integrazioni rette: sulla scorta delle richieste inviate;

Servizio necroscopico e cimiteriale (Servizio Tecnico)

- tempistica attivazione esumazioni estumulazioni ecc: due volte all'anno
- ricezione domande concessione loculi e concessioni cimiteriali: in tempo reale;
- rimborsi concessioni cimiteriali: entro 30 giorni dalla richiesta;
- Contratti di concessione: 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 Vigilanza)

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

ATTESTAZIONE RISPETTO TEMPISTICA – ANNO 2024

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:

Cervasca 9/1/2025

Per il servizio Tecnico – Il Responsabile del servizio Abellonio arch. Roberta Roberta Abellonio
Per il servizio Finanziario – Il Responsabile del servizio Barra dott.ssa Sonia Sonia Barra
Per i servizi amministrativi, demografici, sociale/assistenza e polizia
Il Segretario Comunale: Rabino dott.ssa Roberta Roberta Rabino

