

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ANNO 2016
AREA TECNICO
NOME E COGNOME DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA FALCO GEOM. VILMA

DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO CONSEGUITO E COMMENTO SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
Monitoraggio raccolta rifiuti abbandonati su territorio e verifica iniziative per migliorare il sistema di raccolta - OBIETTIVO 1 -	Approvazione in G.C. n. 127 del 14,11,2016- ogni Giovedì controllo di tutti i 32 eco punti e raccolta rifiuti abbandonati - installazione cartelli con dicitura "Vietato abbandonare i rifiuti a terra" e posizionamento telecamera mobile	100% - opere realizzate nei tempi previsti come da relazione allegata
Riorganizzazione attività dell'Ufficio a seguito riduzione di personale - OBIETTIVO 2 -	Approvazione in G.C. n. 127 del 14,11,2016 riduzione personale a seguito della cessione per anzianità del Responsabile alla data del 01,02,2017 -approvazione convenzione per il periodo 01,02,2017 al 31,12,2018 con il Comune di Villar Pellice per l'utilizzo del Responsabile dell'Area Tecnica e nuova riorganizzazione dell'Ufficio	100% - opere realizzate nei tempi previsti come da relazione allegata

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ANNO 2016
AREA FINANZIARIA- TRIBUTI
NOME E COGNOME DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA REVELLINO RAG. ROBERTO

DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO CONSEGUITO E COMMENTO SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
Verifica e sistemazione posizioni assicurative dipendenti su richiesta INPS e pratiche varie (PA04 - pratiche per personale in uscita)	1) Verifica e reperimento dati da fascicolo personale, colloquio con dipendenti e da dati contabili ; comunicazioni al dipendente su pin INPS (entro 60 gg); 2) Aggiornamento posizioni su procedura Passweb e comunicazione all'Inps soggetti elaborati; redazione PA04 su richiesta Enti, patronati e personale cessato con contestuale aggiornamento posizione Passweb (entro 90 gg)	Il lavoro consiste nel reperimento di tutti gli atti necessari alla conferma, rettifica ed integrazione dei dati già contenuti nella banca dati INPS. Per ogni dipendente è stato creato un archivio con i riepiloghi annuali ed eventuali ulteriori atti rilevanti (risconti, ricongiunzioni ecc.). Inoltre, per il personale transitato negli anni precedenti presso l'Ente, sono stati ricercati i documenti relativi ad incarichi e liquidazioni compensi, in quanto non sempre relativi ad anni per cui si predisponesse un riepilogo annuale. Le notizie così costituite transitano sul Passweb per la certificazione della posizione. Nel corso dell'anno si è provveduto alla verifica ed aggiornamento della posizione assicurativa attraverso l'utilizzo di Passweb 2 dei dipendenti del Comune di Bricherasio come da comunicazioni all'INPS allegate per un totale di n. 17 dipendenti: Allosa Lidia, Bertolino Marco, Bolla Claudio ((Estratto conto Inps n. 1), Bonansea Maura (Estratto conto Inps n. 3), Caffaratti Giulia (Estratto conto Inps n. 2), Camusso Maria Rosa, Carminati Lucia, Cesan Daniela, Falco Vilma (Estratto conto Inps n. 3), Guglielmone Valerio (Estratto conto Inps n. 2), Marzotto Marco (Estratto conto Inps n. 2), Perro Luca, Revellino Roberto, Roberto Alessandra (Estratto conto Inps n. 2), Romagnoli Samanta (Estratto conto Inps n. 2), Roveto Augusta, Trombotto Flavio. Per alcuni si è agito a seguito di invio estratto conto INPS, mentre per altri, di cui non si è ricevuta la richiesta INPS, si è agito comunque, al fine di attestare la posizione di tutti i dipendenti attualmente in servizio con dati aggiornati al 31.12.2015 (ultimo anno chiuso nel corso del 2016). Bisogna ancora procedere in tal senso per i dipendenti Negro Diego e Rivoir Mauro in quanto in lavorazione dall'Inps. Inoltre, a seguito di richiesta pervenuta, con l'Estratto conto INPS n. 2, è stata certificata la posizione del Sig. Bergamino Maurizio non più in servizio presso l'Ente. Sono inoltre stati reperiti gli atti per i Modelli PA04 dei Sigg. Matina Emanuele e Zampieri Sandra. In merito alle tempistiche si precisa quanto segue: Lotto 1 INPS richiesta del 19.10.2015 Risposto in data 29.04.2016 - Lotto 2 INPS richiesta del 15.03.2016 Risposto in data 29.04.2016 - Lotto 3 INPS richiesta del 6.04.2016 Risposto in data 29.04.2016. Insieme all'aggiornamento di tutti i dipendenti in servizio (ad eccezione di Negro e Rivoir in lavorazione dall'Inps). Nel corso del 2016 è stata seguita la pratica di pensione della Sig.ra Bonansea Maura, collocata a riposo dal 01.07.2016 e predisposti gli atti per la pratica della Sig.ra Falco Vilma in quiescenza dal 01.02.2017. Si è tenuto un colloquio con i dipendenti al fine di confermare, integrare o variare quanto contenuto negli archivi dell'INPS. Ai dipendenti di cui agli estratti conto INPS si è illustrata la procedura per ottenere il PIN INPS necessario per poter verificare la propria situazione pensionistica.

Utilizzo e aggiornamento dati su piattaforma certificazione crediti e gestione fatture elettroniche pervenute all'ente	<p>1) Gestione e monitoraggio tempi di registrazione fatture elettroniche pervenute all'ente -almeno entro 10 gg dal ricevimento per la verifica correttezza e imputazione al bilancio con contestuale invio fatture all'ufficio di pertinenza per la liquidazione 2) Aggiornamento dei dati sulla piattaforma certificazione crediti con cadenza mensile entro il 15 del mese successivo 3) Pubblicazione trimestrale dati indice medio tempi di pagamento (entro il mese successivo alla chiusura del trimestre) e annuale (entro il mese di gennaio dell'anno successivo)</p>	<p>Per l'anno 2016 l'ufficio Finanziario ha provveduto, dopo il controllo da parte dell'ufficio competente che il documento contabile riporti la regolare fornitura di beni e/o lavori richiesti, al controllo della correttezza dei dati riportati in fattura e alla registrazione della stessa sul programma di contabilità mediante relativa imputazione a bilancio.</p> <p>Tutte le fatture di spesa pervengono all'ufficio protocollo dell'Ente tramite il sistema di interscambio, mediante posta elettronica certificata ed entro 10 giorni dalla data di protocollazione, la fattura viene registrata in contabilità e successivamente alla registrazione, le fatture vengono inviate all'ufficio competente che provvede alla liquidazione. Nel corso dell'esercizio 2016 sono pervenute all'ufficio Ragioneria n. 988 fatture elettroniche regolarmente registrate in contabilità nei termini anzidetti.</p> <p>Per l'anno 2016 l'ufficio Finanziario ha proceduto mensilmente all'invio massivo sulla Piattaforma Certificazione Crediti di tutte le fatture pervenute all'Ente da parte dei vari fornitori nel periodo dal 01/01 al 31/12/2016. Nell'arco dell'anno sono stati inviati sia il Mod. 003 - invio pagamenti e il Mod. 003 - contabilizzazione, come di seguito riportato:</p> <p>- Fatture mese di Gennaio 2016 trasmesse il 15.02.2016 - Fatture mese di Febbraio 2016 trasmesse il 14.03.16 - Fatture mese di Marzo 2016 trasmesse il 15.04.16 - Fatture mese di Aprile 2016 trasmesse il 13.05.16 - Fatture mese di Maggio 2016 trasmesse il 14.06.16 - Fatture mese di Giugno 2016 trasmesse il 15.07.16 - Fatture mese di Luglio 2016 trasmesse il 12.08.16 - Fatture mese di Agosto 2016 trasmesse il 13.09.16 - Fatture mese di Settembre 2016 trasmesse il 07.10.16 - Fatture mese di Ottobre 2016 trasmesse il 15.11.16 - Fatture mese di Novembre 2016 trasmesse il 14.12.16 - Fatture mese di Dicembre 2016 trasmesse il 13.01.16</p> <p>Per l'anno 2016 l'ufficio Finanziario ha provveduto, dopo aver eseguito l'elaborazione dal programma "Giovane" con cui viene gestita la contabilità dell'Ente, a pubblicare sul sito del Comune stesso nella sezione "Amministrazione e trasparenza" sia l'indice medio di pagamenti trimestrale che quello annuale, come risulta nei prospetti allegati alla presente e riassunti qui di seguito: - Periodo 01.01/31.03.2016 indicatore - 4,20 - Periodo 01.04/30.06.2016 indicatore - 5,40 - Periodo 01.07/30.09.2016 indicatore - 14,68 - Periodo 01.10/31.12.2016 indicatore - 9,01 - Anno 2016 indicatore - 4,09</p>
Gesione sul portale Federalismo Fiscale di riversamenti, rimborsi e regolazioni contabili su versamento IMU e maggiorazione Tares non correttamente eseguiti	<p>Inserimento sul portale di tutti i riversamenti, rimborsi e regolazioni contabili a valere su versamenti IMU e maggiorazione TARES non correttamente eseguiti, in modo da riassegnare a Enti diversi quanto erroneamente percepito e rimborsare somme versate in eccedenza dai contribuenti entro i termini previsti dalla normativa di legge</p>	<p>A seguito dell'emanazione, da parte del MEF, del Decreto Ministeriale 24.02.2016 concernente le "procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali", e alla contestuale circolare n. 1/DF del 14.04.2016 dal titolo "Decreto interministeriale del 24 febbraio 2016, concernente le procedure di riversamento, rimborso e regolazioni contabili relative ai tributi locali. Art. 1, commi da 722 a 727, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 e art. 1, comma 4, del D.L. 6 marzo 2014, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 2 maggio 2014, n. 68. Chiarimenti", il MEF a predisposto un applicativo sul quale gli Enti locali, a decorrere dal 26.04.2016 dovevano inserire tutti i dati dei versamenti dei contribuenti, versati erroneamente ad un Ente diverso, per favorire i rimborsi dell'IMU versata allo Stato e non dovuta per l'anno 2012. Pertanto i contribuenti che a decorrere dal 1° gennaio 2012, hanno versato IMU e TARES in misura superiore all'importo dovuto, hanno dovuto presentare appamusso Maria Rosa, Carminati Lucia, Cesan Daniela, Falco Vilma (Estratto conto Inps n. 3), Guglielmone Valerio (Estratto conto Inps n. 2), Marzotto Marco (Estratto conto Inps n. 2), Perro Luca, Revellino Roberto, Roberto Alessandra (Estratto conto Inps n. 2), Romagnoli Samanta (Estratto conto Inps n. 2), Roveto Augusta, Trombotto Flavio.</p> <p>Per alcuni si è agito a seguito di invio estratto conto INPS, mentre per altri, di cui non si è ricevuta la richiesta INPS, si è agito comunque, al fine di attestare la posizione di tutti i dipendenti attualmente in servizio con dati aggiornati al 31.12.2015 (ultimo anno chiuso nel corso del 2016). Bisogna ancora procedere in tal senso per i dipendenti Negro Diego e Rivoir Mauro in quanto in lavorazione dall'Inps. Inoltre, a seguito di richiesta pervenuta, con l'Estratto conto INPS n. 2, è stata certificata la posizione del Sig. Bergamino Maurizio non più in servizio presso l'Ente. Sono inoltre stati reperiti gli atti per i Modelli PA04 dei Sigg. Matina Emanuele e Zampieri Sandra.</p> <p>In merito alle tempistiche si precisa quanto segue: Lotto 1 INPS richiesta del 19.10.2015 Risposto in data 29.04.2016 - Lotto 2 INPS richiesta del 15.03.2016 Risposto in data 29.04.2016 - Lotto 3 INPS richiesta del 6.04.2016 Risposto in data 29.04.2016. Insieme all'aggiornamento di tutti i dipendenti in servizio (ad eccezione di Negro e Rivoir in lavorazione dall'Inps).</p> <p>Nel corso del 2016 è stata seguita la pratica di pensione della Sig.ra Bonansea Maura, collocata a riposo dal 01.07.2016 e predisposti gli atti per la pratica della Sig.ra Falco Vilma in quiescenza dal 01.02.2017.</p> <p>Si è tenuto un colloquio con i dipendenti al fine di confermare, integrare o variare quanto contenuto negli archivi dell'INPS.</p> <p>Ai dipendenti di cui agli estratti conto INPS si è illustrata la procedura per ottenere il PIN INPS necessario per poter verificare la propria situazione pensionistica.</p> <p>eve provvedere al pagamento dei libri di testo obbligatori che vengono acquistati dagli utenti presentando le cedole rilasciate dalla scuola stessa o dal Comune di residenza in caso di frequenza in una scuola primaria fuori comune. I compiti conseguenti sono. Verifica residenze degli alunni richiesti dalle scuole dei comuni limitrofi Stampa ed invio delle cedole Verifica cedole consegnate dai librai allegate alle fatture</p>
Applicazione nuova contabilità in vigore dal 01.01.2016 D. Lgs 118	<p>1) Aggiornamento e formazione nel corso del 2016; 2) Verifica codifiche capitoli entrata e spesa per nuova contabilità; 3) Redazione Bilancio ai sensi D.Lgs. 118 ; 4) Redazione D.U.P;</p>	<p>Nell'anno 2016 è pienamente entrata in vigore l'applicazione della nuova contabilità finanziaria ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.. Il Comune di Bricherasio, servizi finanziari, ha provveduto nel corso del 2016, alla formazione del personale dell'ufficio attraverso la partecipazione a corsi gratuiti e non del Responsabile del servizio. Le informazioni recepite sono state trasmesse, per quanto di competenza, ai collaboratori del servizio. Per quanto riguarda l'attività svolta, si è innanzitutto provveduto alla verifica della codifica dei vari capitoli di spesa e delle risorse di entrata per adeguarli a quanto previsto dalla nuova contabilità. Il servizio finanziario ha provveduto alla stesura del DUP (Documento Unico di Programmazione) per gli esercizi 2016-2017-2018 che è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 49 in data 7.04.2016 e presentato al Consiglio Comunale che lo ha approvato in data 5.05.2016 con deliberazione n. 29 contestualmente all'approvazione del Bilancio di Previsione 2016/2018 e della Nota Integrativa. Ai sensi dell'art. 175 e dell'art. 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 l'ufficio finanziario ha predisposto gli atti relativi alla Variazione di assestamento generale ed al controllo della salvaguardia degli equilibri di bilancio; il Consiglio Comunale con atto n. 37 in data 25 luglio 2016 ha approvato i relativi documenti. Nel corso dell'esercizio 2016 si è inoltre provveduto a predisporre gli atti per le variazioni di Bilancio (n. 3) adottate dal Consiglio Comunale ed a prelievi dal Fondo di Riserva Ordinario e dal Fondo di Riserva di Cassa (n. 2) adottate dalla Giunta Comunale e successivamente comunicate al Consiglio Comunale. Nel corso del 2016 si è inoltre predisposto lo schema di Documento Unico di Programmazione (DUP 2017/2019) approvato dalla Giunta Comunale il 18.07.2016 con atto n. 80 e portato in Consiglio Comunale in data 25.07.2016 con atto n. 38, documento propeudico alla predisposizione del bilancio di previsione 2017/2019. Tutti gli atti citati sono depositati presso l'Ente.</p>

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ANNO 2016
AREA POLIZIA MUNICIPALE
NOME E COGNOME DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA BOLLA CLAUDIO

DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO CONSEGUITO E COMMENTO SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
Assegnazione di posteggi su aree pubbliche in relazione all'intesa della conferenza unificata del 5/07/2012 in materia di procedure di selezione	1) Revoca concessioni rese libere prima del 25/11/2016; 2) Riordino area mercatale destinata ai produttori; 3) tra il 1° ottobre e 31/12/16, pubblicazione bando; 4) tra il 1° Novembre ed il 31/01/17, presentazione domande; 5) tra il 1° gennaio 17 ed il 31/03/17, svolgimento istruttoria; 6) tra il 15/03/17 ed il 15/04/17, ricevimento istanze; 7) tra il 1° aprile ed il 30/04/17, esame istanze e graduatoria finale; 8) tra il 15/04 e il 7/05/17, rilascio concessioni. Quanto sopra, salvo modifiche e/o integrazioni da parte della Regione Piemonte	SI E' PROVVEDEUTO AL COMPLETO RIORDINO DELL'AREA MERCATALE E FIERISTICA E DI SEGUITO (6/12/2016) ALL'ISTITUZIONE DI N. 4 BANDI SEPARATI PER: 1) ASSEGNAZIONE CONCESSIONE DI POSTEGGIO SU AREA PUBBLICA IN SCADENZA AL 4/07/2017; 2) ASSEGNAZIONE CONCESSIONI DI POSTEGGIO GIA' OCCUPATI IN SPUNTA; 3) ASSEGNAZIONE CONCESSIONI DI POSTEGGIO AL SETTORE AGRICOLO IN SCADENZA AL 4/7/17; 4) ASSEGNAZIONE CONCESSIONE DI POSTEGGIO PER IL MERCATO ULTRAMENSILE. PUBBLICATO SUL BUR 15/12/2016; TERMINE PRESENTAZIONE DOMANDE 28/02/17.
GESTIRE E MANTENERE UN ELEVATO LIVELLO DI EFFICIENZA E PUNTUALITA' NEI SERVIZI DELL'AREA	NONOSTANTE LA RIDUZIONE TEMPORANEA DI UN DIPENDENTE, DISTACCATO ALL'UFFICIO ANAGRAFE PER CARENZA DI PERSONALE, MANTENERE UN LIVELLO DI EFFICIENZA E DI PUNTUALITA' DI TUTTI I SERVIZI E DI APERTURA DELL'UFFICIO AL PUBBLICO COMPRESO IL SABATO MATTINA	DURANTE IL PERIODO DI DISTACCO DI UN DIPENDENTE ALL'UFFICIO ANAGRAFE, CHE PERMANE A TUTTOGGI, L'UFFICIO HA MANTENUTO I MEDESIMI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO, SABATO COMPRESO; MANTENIMENTO DEL NUMERO DI VERBALIZZAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E ABBANDONO RIFIUTI.

RELAZIONE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI NELL'ANNO 2016
AREA AFFARI GENERALI- AMMINISTRATIVA - DEMOGRAFICO
NOME E COGNOME DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA ZULLO DR. RAFFAELE

DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE (come risultante dal documento validato dall'Organismo di Valutazione)	RISULTATO CONSEGUITO E COMMENTO SU EVENTUALI SCOSTAMENTI
Attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	1) Approvazione in Giunta del PTPC relativo all'anno corrente: entro il 31/1/2016; 2) Report di monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte dell' RPC : entro il 30/9/2016; 3) Report di monitoraggio dei tempi dei procedimenti (a cura di ciascun Reponsabile di Servizio): luglio e dicembre; 4) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC anno corrente da parte del RPC: entro il 15/12/2016	<p>RELAZIONE responsabile serv. Finanziario (punto 3) - In ottemperanza a quanto disposto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione per l'anno 2016 approvato con deliberazione GC n. 10 del 25.01.2016 è stata predisposta la presente Relazione con la quale vengono esposte le attività svolte. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti:</p> <p>Poiché il rispetto dei tempi procedurali delle varie attività svolte all'interno del Servizio Finanziario e Tributi costituisce indicatore del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, i dipendenti del servizio sono stati informati sull'importanza del rispetto delle scadenze a ciascuno assegnate, tramite riunione di tutti i componenti il servizio finanziario e tributi. Nel corso del 2016 è stata costantemente monitorata l'attività dell'ufficio e dei singoli responsabili dei procedimenti per consentire il rispetto dei tempi procedurali previsti. Allo stato attuale nessuna anomalia è stata riscontrata nell'iter procedimentale né sono emersi procedimenti in cui non siano stati rispettati i tempi previsti. Formazione del personale: Come previsto dal punto 3.2 del PTPC, il personale dell'ufficio in data 27.07.2016 e 2.08.2016 ha eseguito il corso di aggiornamento in materia di anticorruzione, in modalità on-line. Attività ed incarichi extra-istituzionali: Nel corso del 2016 risultano due incarichi esterni, affidati a dipendenti del Servizio Finanziario (Comune di Lusernetta) per sopprimere a difficoltà di organico a seguito di mobilità e maternità del personale dell'Ente richiedente i servizi.</p> <p>Tali incarichi sono stati svolti al di fuori dell'orario di servizio del Comune di Bricherasio e regolarmente autorizzati dal Comune, senza determinare contrasti con il corretto adempimento dei normali compiti d'ufficio, senza gravare perciò sull'operatività dell'Ente. Obblighi di astensione del responsabile dei servizi o dei procedimenti: In ossequio al dovere di astensione in caso di conflitto di interesse, anche potenziale, od in presenza di "gravi ragioni di convenienza" nel corso del 2016 non si sono verificate situazioni o condizioni tali da dover richiedere a taluno dei dipendenti responsabili del procedimento e/o Responsabile del Servizio di doversi astenere per la sussistenza di una delle cause ostative. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti: Nel corso del 2016 non sono stati segnalati, da parte dei dipendenti facenti parte del servizio economico finanziario e tributi, episodi illeciti e non sono state presentate denunce in tal senso. Monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti: Nel corso del 2016 il sottoscritto Responsabile ha riscontrato l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità intercorrenti tra i dipendenti comunali appartenenti al Servizio Finanziario ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che non sono state rilasciate autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici di qualunque genere a favore di soggetti. L'ufficio tributi attribuisce esclusivamente le esenzioni e/o riduzioni per la tassa rifiuti (Tari) sulla base di criteri oggettivi (valori ISEE).</p>

Iscrizione di tutti gli utenti ai servizi scolastici (mensa, trasporto, pre scuola, dopo scuola) degli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, controllo e emissione dei ruoli mensili, controllo pagamenti ed emissione solleciti. Gestione delle cedole librarie per gli alunni della scuola primaria degli alunni frequentanti l'IC Caffaro di Bricherasio e le scuole dei comuni limitrofi	RIDUZIONE DELLA MOROSITA' IN MISURA PERCENTUALE DEL 10% RISPETTO ALL'ANNO 2015	<p>RISULTATO: Il lavoro dell'ufficio è consistito nel continuo controllo giornaliero dei pagamenti con il pronto avviso di mancato pagamento effettuato con al seguente modalità: Invio di sms o email Dopo circa 15 giorni invio di lettera con bollettino postale precompilato Dopo 15 giorni invio di raccomandata con bollettino postale In caso di presenza di più arretrati comunicazione di sospensione del servizio fino a saldo, anche parziale, del debito accumulato. Nonostante l'aumento degli alunni non vi sono stati incrementi negativi. COMMENTO :L'istituto comprensivo "A. Caffaro" di Bricherasio comprendeva: ANNO 2015, 388 alunni così suddivisi: N.2 sezioni della Scuola Primaria per complessivi 271 alunni N.2 sezioni complete + 1 classe del corso C della Scuola Secondaria di Primo Grado per complessivi 117 alunni. ANNO 2016, 403 alunni così suddivisi: N.3 sezioni della Scuola dell'Infanzia per complessivi n. 76 alunni N.2 sezioni della Scuola Primaria per complessivi 185 alunni N.2 sezioni complete + 1 classe del corso C della Scuola Secondaria di Primo Grado per complessivi 142 alunni. L'Istituto comprensivo comprende anche delle sezioni nei Comuni limitrofi di Bibiana e Campiglione Fenile. A tutti gli alunni iscritti, indipendentemente dalla sede di frequenza, viene offerto il servizio di consulenza ed aiuto alla compilazione delle domande di assegno di studio e libri di testo del contributo regionale e per i frequentanti le sedi di Bricherasio viene rilasciata, a seguito di richiesta, certificazione delle spese sostenute per la detrazione sulla dichiarazione dei redditi. L'Ufficio Segreteria ha provveduto, dopo i dovuti accertamenti di regolarità contributiva, all'iscrizione degli utenti che hanno fatto richiesta dei servizi scolastici o all'eventuale esclusione e/o sospensione degli stessi fino alla regolarizzazione della posizione. compiti conseguenti: Contatti con le ditte appaltatrici: Mensa scolastica (gestita dalla Ditta Sodexo presso l'Istituto Caffaro di Bricherasio) Trasporto scolastico (gestito dalla Ditta Cavourese) Servizi pre e dopo scuola (gestito dalla Cooperativa La Tarta Volante Contatti con Istituto Comprensivo (Media, Elementare, Materna) Istituzione banca dati Predisposizione percorsi per il trasporto scolastico Controllo corrispondenza fra i dati forniti dalla scuola e dalla ditta gestore della mensa Emissione ruoli pagamenti Segnalazione intolleranze alimentari alla Ditta Sodexo Segnalazione assenze per uscite scolastiche alla ditta Sodexo Controllo pagamenti (giornaliero) ed emissione solleciti Controllo fatture delle tre Ditte sopra riportate Verifica presenza in mensa degli insegnanti Liquidazione pagamenti Rilascio certificazioni pagamenti per dichiarazioni fiscali Ai sensi della Legge Regionale 28 dicembre 2007, n. 28 "Norme sull'istruzione, il diritto allo studio e la libera scelta educativa, per gli studenti frequentanti la Scuola Primaria il Comune deve provvedere al pagamento dei libri di testo obbligatori che vengono acquistati dagli utenti presentando le cedole rilasciate dalla scuola stessa o dal Comune di residenza in caso di frequenza in una scuola primaria fuori comune. I compiti conseguenti sono. Verifica residenze degli alunni richiesti dalle scuole dei comuni limitrofi Stampa ed invio delle cedole Verifica cedole consegnate dai librai allegate alle fatture</p>
MODIFICA DELLE PROCEDURE DI GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE INFORMATICA DEGLI ATTI A MMINSITRATIVI E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DELLA NUOVA NORMATIVA E IN ATTESA DELLA COMPLETA DEFINITIZIONE DELLA PROCEDURA PER IL DISASTER RECOVERY	SENSIBILIZZAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI ALL'ARCHIVIAZIONE INFORMATICA DI TUTTI GLI ATTI ED EMAIL ED ALLA CONSEGUENTE ARCHIVIAZIONE GIORNALIERA E BACKUP PRESSO DITTA ACCREDITATA AGID E PREDISPOSIZIONE REPORT DI AVVENUTA SENSIBILIZZAZIONE	<p><u>RISULTATI</u>: Si è ottenuta una graduale collaborazione da parte dei settori Finanziario, Polizia Municipale, Tecnicoe Demografico esistono però, ancora alcune criticità in particolar modo riguardo alla procedura di invio delle mail tramite il protocollo. <u>COMMENTO</u>: L'Ufficio Segreteria, essendo anche la sede del Protocollo generale dell'Ente, è l'ufficio a cui, ai sensi della normativa vigente, fa capo l'obbligo di gestione e conservazione del protocollo dell'ente e quindi anche di tutti gli atti informatici in entrata ed uscita, atti che a seguito della dematerializzazione della P.A. sono in continuo aumento. L'importanza della conservazione dell'atto informatico originale, di conseguenza, è fondamentale in quanto risulta essere "l'unico con valenza legale" in quanto la normativa ha sancito la perdita della "validità legale" in caso di stampa del documento digitale. Il legislatore ha poi sancito che a decorrere dal 11 agosto 2016 tutti i documenti digitali devono essere sottoposti a processo di conservazione ammuo Maria Rosa, Carminati Lucia, Cesan Daniela, Falco Vilma (Estratto conto Inps n. 3), Guglielmo Valerio (Estratto conto Inps n. 2), Marzotto Marco (Estratto conto Inps n. 2), Perro Luca, Revellino Roberto, Roberto Alessandra (Estratto conto Inps n. 2), Romagnoli Samanta (Estratto conto Inps n. 2), Roveto Augusta, Trombotto Flavio. Per alcuni si è agito a seguito di invio estratto conto INPS, mentre per altri, di cui non si è ricevuta la richiesta INPS, si è agito comunque, al fine di attestare la posizione di tutti i dipendenti attualmente in servizio con dati aggiornati al 31.12.2015 (ultimo anno chiuso nel corso del 2016). Bisogna ancora procedere in tal senso per i dipendenti Negro Diego e Rivoir Mauro in quanto in lavorazione dall'Inps. Inoltre, a seguito di richiesta pervenuta, con l'Estratto conto INPS n. 2, è stata certificata la posizione del Sig. Bergamino Maurizio non più in servizio presso l'Ente. Sono inoltr</p>
GESTIRE E MANTENERE UN ELEVATO LIVELLO DI EFFICIENZA E PUNTUALITA' IN SITUAZIONE DI CARENZA DI PERSONALE	NONOSTANTE LA PRESENZA DI UN UNICO DIPENDENTE MANTENERE UN LIVELLO DI EFFICIENZA E DI PUNTUALITA' DI TUTTI I SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI . PREDISPOSIZIONE REPORT CON INDICAZIONE 1) NUMERO DI RECLAMI 2) DISSERVIZI 3) TEMPI DEI PROCEDIMENTI	<p><u>RISULTATO</u> A "coronamento" degli sforzi si è potuto riscontrare che sono state rispettate le tempistiche definite per legge dei singoli procedimenti. Vi è stata una piccola modifica nella gestione di alcuni servizi (esempio il rilascio delle carte d'identità: non più immediato, eccetto che casi di estrema urgenza, ma in 24 ore) e non sono pervenuti né reclami né segnalazioni di disservizio da parte da parte degli utenti. <u>COMMENTO</u> :A far data dal 1 luglio 2016 l'Ufficio Demografico si è trovato in "carenza di organico" in quanto una delle due dipendenti è andata in pensione. La collega, coadiuvata per qualche ora la settimana dal collega della polizia municipale, si è trovata quindi a dover gestire tutto il carico di lavoro ossia:- Gestione anagrafica di una popolazione di 4630 abitanti (carte d'identità)-Movimenti migratori di immigrazione ed emigrazione (con termine di legge di 48 ore di apertura della procedura)-Tenuta dell'archivio elettorale, revisioni dinamiche Aggiornamento liste di leva-Aggiornamento AIREo C della Scuola Secondaria di Primo Grado per complessivi 142 alunni. L'Istituto comprensivo comprende anche delle sezioni nei Comuni limitrofi di Bibiana e Campiglione Fenile. A tutti gli alunni iscritti, indipendentemente dalla sede di frequenza, viene offerto il servizio di consulenza ed aiuto alla compilazione delle domande di assegno di studio e libri di testo del contributo regionale e per i frequentanti le sedi di Bricherasio viene rilasciata, a seguito di richiesta, certificazione delle spese sostenute per la detrazione sulla dichiarazione dei redditi. L'Ufficio Segreteria ha provveduto, dopo i dovuti accertamenti di regolarità contributiva, all'iscrizione degli utenti che hanno fatto richiesta dei servizi scolastici o all'eventuale esclusione e/o sospensione degli stessi fino alla regolarizzazione della posizione. compiti conseguenti: Contatti con le ditte appaltatrici: Mensa scolastica (gestita dalla Ditta Sodexo presso l'Istituto Caffaro di Bricherasio) Trasporto scolastico (gestito dalla Ditta Cavourese) Servizi pre e dopo scuola (gestito dalla Cooperativa La Tarta Volante Contatti con Istituto Comprensivo (Media, Elementare, Materna) Istituzione banca dati Predisposizione percorsi per il trasporto scolastico Controllo corrispondenza fra i dati forniti dalla scuola e dalla ditta gestore della mensa Emissione ruoli pagamenti Segnalazione intolleranze alimentari alla Ditta Sodexo Segnala</p>