

Comune di Santa Vittoria d'Alba

P.E.G. 2011

N. 1			Settore amministrazione generale		
SERVIZIO :			SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO		
1.1					
RESPONSABILE :			SEGRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio		
Responsabile del procedimento:			Brero Antonella e Ferrari Maria		
RISORSE STRUMENTALI:					
Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio.					
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:					
Personale addetto al settore amministrazione generale, al settore finanziario e al settore tecnico- manutentivo.					
RISORSE FINANZIARIE:		ENTRATA:		€ 2.800,00	
		SPESA:		€ 2.800,00	
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:					
Protocollazione su supporto informatico degli atti in arrivo e in partenza					
Archiviazione atti nell'archivio corrente					

Comune di Santa Vittoria d'Alba

P.E.G. 2011

N. 1		Settore amministrazione generale	
SERVIZI :			
		DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	
1.2			
RESPONSABILE :			
		SEGRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Ferrari Maria e Brero Antonella			
RISORSE STRUMENTALI:			
Personal computers, software operativi e altre attrezzature a disposizione del servizio.			
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:			
Tutti gli Uffici Comunali per le attività di propria competenza.			
RISORSE FINANZIARIE:		ENTRATA:	€ 2.200,00
		SPESA:	€ 2.200,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:			
Gestione elezioni			
Gestione anagrafe cittadini			
Gestione Stato Civile			
Gestione stranieri			
Gestione servizio leva			
Gestione censimento e statistiche			
Gestione servizio toponomastica			
Tenuta elenco giudici popolari			
Archiviazione atti nell'archivio corrente			

Comune di Santa Vittoria d'Alba
P.E.G. 2011

N.1	Settore amministrazione generale	
SERVIZIO : Personale		
1.3		
RESPONSABILE : SECRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Moraglio Marina e Dallorto Emma		
RISORSE STRUMENTALI: Personal computers, software operativi e altre attrezzature a disposizione del servizio.		
RISORSE UMANE DI SUPPORTO: Personale addetto agli uffici di segreteria e ragioneria.		
RISORSE FINANZIARIE:	ENTRATA:	€ 90.600,00
	SPESA:	€ 90.600,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI: Gestione amministrativa del personale Organizzazione formazione del personale Attività iter e procedure per il controllo di gestione; Attivazione stages estivi con gli Istituti Scolastici Rapporti con il nucleo di valutazione con particolare riferimento al sistema di valutazione. Statistiche da trasmettere attraverso l'applicativo PERLA PA (sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle pubbliche amministrazioni) Fondo di mobilità dei segretari comunali Contrattazione decentrata integrativa del personale dipendente		

**Comune di Santa Vittoria d'Alba
PEG 2011**

N.1			Settore Amministrazione generale		
SERVIZI : Vigilanza e polizia amministrativa e commercio					
1.4					
1.5					
RESPONSABILE: SECRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio					
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Zanelli Simone					
RISORSE STRUMENTALI: Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio. Autovetture e attrezzature varie in dotazione al settore.					
RISORSE UMANE DI SUPPORTO: personale addetto all'ufficio di ragioneria e all'ufficio tecnico.					
RISORSE FINANZIARIE:			ENTRATA:	€	10.700,00
			SPESA:	€	10.700,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI: Attività di prevenzione sicurezza stradale; Mantenimento ordine pubblico Viabilità ordinaria Verifica e adeguamento segnaletica stradale; Gestione Commissione Vigilanza di cui al DPR 311/01. Attività contro il randagismo animale. Rilascio licenze somministrazione alimenti e bevande Rilascio autorizzazioni sanitarie Servizio albo web Rilascio nulla osta specifici					

Comune di Santa Vittoria d'Alba
P.E.G. 2011

N.1	Settore Amministrazione generale	
SERVIZIO :	SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	
1.6		
RESPONSABILE :	SEGRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Brero Antonella	
RISORSE STRUMENTALI:	Personal computers, software operativi e altre attrezzature a disposizione del servizio.	
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:	Tutti gli Uffici Comunali per le attività di propria competenza.	
RISORSE FINANZIARIE:	ENTRATA:	€ 4.000,00
	SPESA:	€ 4.000,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:	<p>Recupero evasione tributaria ed extratributaria.</p> <p>Proseguo attività liquidazione e accertamento ICI con aggiornamento banca dati e censimento unità immobiliari. Emissione eventuali ruoli coattivi per il recupero ICI-TOSAP-TARSU-ICIAP-</p> <p>Gestione contratto di appalto per il servizio di accertamento e riscossione TOSAP.</p> <p>Gestione contratto d'appalto servizio di accertamento e riscossione imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.</p> <p>Gestione convenzione per la riscossione spontanea e coattiva delle entrate comunali.</p> <p>Sgravi e rimborsi. Servizio nettezza urbana e raccolta e smaltimento rifiuti.</p>	

Comune di Santa Vittoria d'Alba
P.E.G. 2011

N.1		Settore Amministrazione generale	
SERVIZIO :		CONTRATTI	
1.7			
RESPONSABILE :		SEGRETARIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio	
		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dallorto Emma	
RISORSE STRUMENTALI:			
Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio.			
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:			
Personale addetto all'ufficio di segreteria, ragioneria e all'ufficio tecnico			
RISORSE FINANZIARIE:		ENTRATA:	€ 1.000,00
		SPESA:	€ 1.000,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:			
Aggiornamento dei bandi per aste, trattative e licitazioni.			
Aggiornamento e coinvolgimento dei responsabili dei servizi in tutte le fasi contrattuali.			
Stipulazione e registrazione dei contratti nei termini previsti.			

Comune di Santa Vittoria d'Alba

P.E.G. 2011

n.1	Settore Amministrazione generale	
SERVIZIO :	SEGRETERIA COMUNALE e altri servizi generali	
1.9		
RESPONSABILE :	SEGRETERIO COMUNALE, dr.ssa Silvana Di Iorio	
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dallorto Emma e Brero Antonella	
RISORSE STRUMENTALI:	Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione dei servizi.	
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:	Personale addetto all'ufficio ragioneria, all'ufficio tecnico, e all'ufficio servizi demografici ed elettorali.	
RISORSE FINANZIARIE:	ENTRATA:	€ 418.250,00
	SPESA:	€ 418.250,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:	Redazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio (a supporto dei singoli uffici) e redazione determinazioni del settore Tenuta registro di tutti gli atti deliberativi e di tutte le determinazioni dei responsabili dei servizi Pubblicazione di tutti gli atti deliberativi e di tutte le determinazioni sull'albo web Controllo fase istruttoria ed esecutiva. Gestione acquisti di arredi e attrezzature per il miglioramento della funzionalità degli uffici comunali. Gestione di gare per la fornitura di beni e servizi relativi al settore "Amministrazione generale". Aggiornamento piano "misure di sicurezza" relative al rispetto della privacy. Statistiche da trasmettere attraverso l'applicativo PERLA PA (sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle pubbliche amministrazioni)	

Comune di Santa Vittoria d'Alba

P.E.G. 2011

N. 2		Servizi scolastici/culturali e socio assistenziali	
SERVIZIO :		SERVIZI SCOLASTICI	
2.1			
RESPONSABILE:		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE – Dallorto Emma	
RISORSE STRUMENTALI: Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio. Attrezzature varie in dotazione al servizio.			
RISORSE UMANE DI SUPPORTO: Personale addetto all'ufficio di ragioneria e all'ufficio tecnico.			
RISORSE FINANZIARIE:		ENTRATA:	€ 181.000,00
		SPESA:	€ 181.000,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI: Fornitura gratuita libri di testo alla scuola dell'obbligo. Ricevimento, istruttoria e trasmissione domande borse di studio, libri di testo e assegni di studio Controllo appalto servizio mensa scolastica. Controllo appalto servizio trasporto scolastico. Gestione richieste e pagamenti servizi trasporto alunni. Gestione richiesta servizio mensa scolastica. Acquisto beni e servizi relativi al servizio scolastico. Richiesta contributi assistenza scolastica. Trattative e gare relative al proprio servizio. Stipula convenzione per trasferimento fondi Istituto comprensivo. Acquisto sussidi e attrezzature per alunni disabili. Redazione determinazioni del settore. Aggiornamento sito internet istituzionale dell'Ente. Statistiche varie. Protocollazione atti in partenza su supporto informatico Archiviazione atti nell'archivio corrente			

Comune di Santa Vittoria d'Alba

P.E.G. 2011

N. 2		Servizi scolastici/culturali e socio assistenziali	
SERVIZIO :		SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI, RICREATIVI E SOCIOASSISTENZIALI CONTRIBUTI	
2.2			
RESPONSABILE :		SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE – Dallorto Emma	
RISORSE STRUMENTALI: Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio.			
RISORSE UMANE DI SUPPORTO: Personale addetto all'ufficio tecnico e all'ufficio ragioneria.			
RISORSE FINANZIARIE:		ENTRATA:	€ 135.918,00
		SPESA:	€ 135.918,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI: Concessione assegni familiari e di maternità ai sensi della L. 449/98. Fase istruttoria ed esecutiva relativa alla erogazione di contributi comunali. Ricevimento domande, istruttoria e trasmissione dati per assegnazione contributi per canoni di locazione ai sensi dell' art. 11 L. 431/98. Istruzioni per dichiarazione sostitutiva unica – ISEE – Pratiche richiesta bonus energia e bonus gas Collaborazione per organizzazione Estate Ragazzi Redazione determinazioni del settore. Aggiornamento sito internet istituzionale dell'Ente. Protocollazione atti in partenza su supporto informatico Concessione contributi ordinari e straordinari ad associazioni ed Enti nel campo della solidarietà, dello sport, delle attività ricreative e del culto Archiviazione atti nell'archivio corrente			

**Comune di Santa Vittoria d'Alba
PEG 2011**

N. 3 Settore tecnico-manutentivo		
SERVIZIO :		
EDILIZIA - URBANISTICA		
3.1		
RESPONSABILE :		
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI GEOM. WALTER FERRERO		
RISORSE STRUMENTALI:		
Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio.		
RISORSE UMANE DI SUPPORTO:		
Personale addetto all'ufficio tecnico, all'ufficio di ragioneria, all'ufficio vigilanza		
RISORSE FINANZIARIE:	ENTRATA:	€ 20.000,00
	SPESA:	€ 20.000,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:		
Gestione delle pratiche edilizie Supporto tecnico-urbanistico per accertamenti che interessano tutti gli uffici comunali. Rilascio dichiarazioni e certificati (destinazione urbanistica, requisiti per agibilità o inagibilità, certificazione per agevolazioni fiscali, idoneità abitativa, autorizzazione occupazione suolo pubblico, ecc.) Verifica e controllo versamenti oneri di urbanizzazione. Gestione associata sportello unico. Controllo attività edilizia. Sopralluoghi e controlli edilizi		

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

P.E.G. 2011

N. 3 Settore tecnico-manutentivo		
SERVIZIO : MANUTENZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO E TUTELA DELL'AMBIENTE 3.2		
RESPONSABILE : SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI GEOM. WALTER FERRERO		
RISORSE STRUMENTALI: Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione del servizio. Collegamento radio sede municipale/COM per la protezione civile.		
RISORSE UMANE DI SUPPORTO: Personale addetto all'ufficio tecnico, all'ufficio segreteria e all'ufficio ragioneria		
RISORSE FINANZIARIE	ENTRATA:	€ 1.370.204,00
	SPESA:	€ 1.370.204,00
ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI: Pianificazione, gestione e realizzazione degli interventi di manutenzione sugli edifici pubblici (profilo edile, elettrico, idraulico-termico, condizionamento, antincendio) Pianificazione e gestione degli interventi su strade, cimitero Gestione affidamento dei servizi di manutenzione di del patrimonio, quali ad esempio: illuminazione pubblica, rete viaria, sgombero neve Manutenzione aree verdi Sicurezza ambiente di lavoro Verifica e manutenzione automezzi comunali Appalto lavoro pubblici (dalla fase della progettazione alla fase dell'approvazione della contabilità finale, comprese le fasi di richiesta di contributi e delle relative rendicontazioni) Collaborazione con gruppo comunale di protezione civile. Verifica e manutenzione automezzi comunali. Trattative e gare relative al servizio. Redazione determinazione del settore		

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

P.E.G. 2011

ATTI DISCREZIONALI SPETTANTI ALL'ORGANO POLITICO

RISORSE STRUMENTALI:

Personal computers, software operativi e altre attrezzature d'ufficio a disposizione dei servizi.

RISORSE UMANE DI SUPPORTO:

Segretario Comunale, responsabile del servizio finanziario, responsabile dell'ufficio tecnico, responsabile dei servizi culturali/socio-assistenziali, uffici Comunali per le attività di propria competenza.

RISORSE FINANZIARIE:

ENTRATA: € 3.400,00

SPESA: € 3.400,00

ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALI:

Atti che non rientrano nell'attività di gestione.

Spese di rappresentanza per gemellaggi, per manifestazioni e ricorrenze varie.

