

Priorità organizzative e gestionali

Documento unico di programmazione 2024/2026

AREA TRIBUTI-PERSONALE-DEMOGRAFICI

Programma 3 – Provveditorato;
Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
Programma 7 – Elezioni e consultazioni elettorali – Anagrafe e Stato Civile;
Programma 10 – Risorse Umane.

Priorità triennio 2024/2026

Descrizione:	SERVIZIO PROVVEDITORATO: Garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi nelle rispettive scadenze. Rispettare i termini di ordine, di consegna e liquidazione delle fatture. Pubblicazione determine amministrazione trasparente
	SERVIZIO TRIBUTI: Mantenere l'attività di consulenza e informazione all'utenza . Gestione : IMU – TASI Gestione in collaborazione con Amga spa PEF ARERA relativamente alla parte di competenza; Verifica e controllo gestione TARI annualità corrente affidata ad Amga spa; Predisposizione delibere tariffe TARI CUP – Pubblicazioni MEF e aggiornamento regolamenti. Emissione avvisi di accertamento e ruoli coattivi per annualità pregresse. Verifica Istanze di Rimborso. Gestione contenzioso.
	SERVIZIO ELETTORALE: - ANAGRAFE E STATO CIVILE: Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'ufficio Anagrafe, allo stato civile e ufficio Elettorale unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino; .Gestione elezioni Europee; Garantire l'applicazione del D.L. n. 132/2014 – separazioni e divorzi Censimento Istat - statistiche annuali su richiesta Verifiche anagrafiche per accesso reddito di cittadinanza. Aggiornamento liste Leva. Aggiornamento elenchi Giudici Popolari. Garantire raccolta firme per proposte di legge su richiesta. Statistica dati cremazione Regione Lombardia; Servizi a domicilio per autentica firme o rilascio carte di identità . Progressivo recupero rinnovi cimiteriali anni precedenti. Utilizzo gestionale cimitero. Garantire le concessioni cimiteriali in base alle norme regolamentari. Esumazioni ordinarie dal campo Comune Civico Cimitero.

	SERVIZIO RISORSE UMANE; Gestione di tutti i processi relativi al personale in modo semplice ed efficace: applicazione nuovo contratto, assunzioni, retribuzioni, ferie, PIAO parte inerente il personale. Gestione salario accessorio e performance organizzativa ed individuale dipendenti, elevate qualificazioni e segretario generale. Piano triennale e annuale dei fabbisogni inserito nel PIAO. Gestione concorsi da remoto Gestione progressioni tra le aree e all'interno delle aree Contrattazione decentrata Statistiche legate alla gestione del personale e conto annuale.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tempistica di attuazione

2024	2025	2026
Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate	Realizzazione interventi secondo le priorità e le risorse assegnate

Obiettivi correlati

SERVIZIO PROVVEDITORATO: GESTIONE ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE FORNITORI.

SERVIZIO TRIBUTI: GESTIONE IMU IN COLLABORAZIONE CON AMGA GESTIONE CUP, TARI, PEF, DELIBERAZIONI TARIFFE TARI CUP - PUBBLICAZIONI MEF E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI, EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E RUOLI COATTIVI PER ANNUALITA' PREGRESSE, VERIFICHE ISTANZE DI RIMBORSO, GESTIONE CONTENZIOSO.

SERVIZIO ELETTORALE ANAGRAFE E STATO CIVILE: CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE, ATTI DI STATO CIVILE, LEVA MILITARE, GIUDICI POPOLARI, ELETTORALE, GESTIONE ELEZIONI EUROPEE, CONCESSIONI CIMITERIALI, PROGETTO DONAZIONE ORGANI – APPLICAZIONE D.L. SEPARAZIONI E DIVORZI.

SERVIZIO RISORSE UMANE: PRESENZE, GESTIONE MALATTIE, STIPENDI, CONTRATTAZIONE COLLETTIVA, SISTEMA PREMIANTE/PERFORMANCE, PIAO PARTE PIANO DEI FABBIGNONI E FORMAZIONE, STATISTICHE DI LEGGE, CONTRATTAZIONE DECENTRATA, GESTIONE ASSICURAZIONI, STATISTICHE DI LEGGE , RISARCIMENTO DANNI. , GESTIONE PERLAPA.

INDICATORI

Vedi Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

Unità operative coinvolte (UFFICI)	
Ufficio Personale	Uffici Demografici
Ufficio Provveditorato	
Ufficio Tributi	

Descrizione: Il servizio provveditorato permette di accentrare in un'unica unità l'acquisto di beni di utilità generale risparmiando in termini economici e in termini di tempo lavoro.

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITA'
1° attività	<p>Approvvigionamento beni e servizi.</p> <p>Gestione gare (secondo la normativa)</p> <p>Acquisto beni e servizi</p> <p>Gestione rapporti fornitori/uffici</p> <p>gestione servizi di assistenza</p> <p>Quanto sopra per: noleggio fotocopiatori; cancelleria e carta; servizio stampa manifesti; rilegatura volumi; riparazione macchine d'ufficio; materiale di consumo vario macchine d'ufficio;</p>	<p>Entro 30 giorni dalle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato al verificarsi delle richieste: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	<p>La tempestività negli approvvigionamenti e/o rinnovi delle gare consente la non interruzione dei servizi dell'Ente.</p>

	<p>riparazione automezzi.</p> <p>OBIETTIVO PARTICOLARE: Monitoraggio mensile copie fotocopiatori a noleggio al fine di contenere il numero di copie entro quello fissato nel contratto ed evitare eccedenza copie che comporta maggiori costi per l'Ente.</p> <p>predisposizione atti per affidamento nuovo contratto noleggio fotocopiatori e stampa manifesti.</p>	<p>Mensilmente.</p> <p>Entro 31/12: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2° attività	Amministrazione aperta: effettuare le pubblicazioni sul sito del Comune inerenti gli acquisti di beni/servizi del servizio ai sensi di legge.	Immediato: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.	L'immediatezza nell'adempimento o consente la riduzione a zero del margine di errore per dimenticanza

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area, Funzionario E.Q la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa, n.1 Istruttore amministrativo contabile. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in “costante rincorsa” dati i tempi “ristretti” e le scadenze di legge da rispettare.; n. 1 istruttore amministrativo contabile.

Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.

Descrizione: Il servizio provvede ad una puntuale e corretta applicazione delle norme di legge e contrattuali inerenti il personale

		INDICATORE TEMPORALE	
ATTIVITA'	DESCRIZIONE OGGETTO	TEMPI PROGRAMMATI	INDICATORI DI QUALITA'
1° attività	<p>Rilevazione presenze: a seguito dell'applicazione del CCDI e della conseguente reimpostazione dei codici di rilevazione, l'attività del servizio si è oltremodo appesantita essendo necessario monitorare costantemente la gestione della flessibilità dei dipendenti, al fine di evitare trattenute nella busta paga. Inoltre, al fine della corretta imputazione dei nuovi codici, non essendo possibile eliminare i vecchi (che vengono comunque utilizzati dal personale non in flessibilità) è necessario un maggior tempo/lavoro. Ciò comporta un allungamento dei tempi di gestione dei singoli cartellini.</p> <p>Con l'obbligo di introduzione del lavoro agile le procedure di cui sopra sono comunque garantite, pur persistendo difficoltà nel sistema informatico dell'ente. (es. caduta di rete, lunghezza della risposta nelle operazioni, ecc.)</p> <p>Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.</p>	<p>Settimanale/mensile, per verifica gestione della flessibilità</p> <p>Elaborazione e consegna cartellino mensile ai fini dell'elaborazione dei relativi cedolini.</p>	<p>L'inserimento dei giustificativi non avviene più con cadenza giornaliera (questo consentiva di conoscere puntualmente la posizione di ciascun dipendente). Pertanto questo comporta un aggravamento dal punto di vista dei controlli ed una conseguente perdita di funzionalità del servizio.</p>

2° attività	<p>Gestione delle malattie dipendenti: visita fiscale con le modalità INPS</p> <p>Gestione online certificazione malattia</p>	<p>Su richiesta del Responsabile</p> <p>Immediato</p>	<p>La tempestività nella gestione permette di conoscere in tempo reale la situazione</p>
3° attività	<p>Stipendi: elaborazione conteggi per riconoscimento istituti contrattuali (con programma Civilia e con modelli excel)</p> <p>Predisposizione atti amministrativi per quanto sopra</p>	<p>A seguito dell'affidamento ad una nuova società dell'elaborazione dei cedolini paga, caricamento dei dati sul loro sito entro il 5 del mese successivo. Stante la rigidità nell'elaborazione da parte degli affidatari del servizio talune indennità non verranno liquidate nel mese immediatamente successivo: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p> <p>Entro il 25 di ogni mese. indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio.</p>	

4° attività	Gestione incarichi di collaborazione autonoma: predisposizione atti	Prima dell'approvazione del Bilancio	
5° attività	CCNL E CCDI: completamento applicazione nuovo CCNL Funzioni Locali, con particolare riferimento alle modalità di assegnazione della performance.	Entro i termini indicati dall'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Costante e puntuale aggiornamento dell'obiettivo. Ciò consente il raggiungimento dello stesso in maniera non conflittuale.
6° attività	Gestione rapporti RSU	Entro i termini fissati da ARAN	
7° attività	Sistema premiante del personale e del Segretario Generale: gestione, elaborazione e liquidazione relative	entro il mese successivo dalla conferma di tutte le valutazioni	La condivisione delle modalità del sistema

	al sistema premiante.		premiante e la chiarezza ed oggettività dei parametri, unitamente alla corretta applicazione dei medesimi, consente di azzerare il potenziale contenzioso. La gestione dell'intero procedimento avviene per step in corso d'anno: ciò consente precisione, puntualità ed efficienza.
8° attività	<p>Verifica eccedenze di personale – parte PIAO</p> <p>Piano dei fabbisogni, parte PIAO: applicazione nuove disposizioni contrattuali e normative</p> <p>OBIETTIVO PARTICOLARE: rispondere alle mutate condizioni normative e di scelte dell'Amministrazione, che comportano una ripetuta rielaborazione del Piano stesso.</p>	Entro i termini di scadenza del PIAO su indicazione dell'Amministrazione: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Aggiornamento tempestivo e puntuale sotto il profilo normativo. Ciò consente di fornire indicazioni utili ed immediate agli organi dell'Ente ai fini delle decisioni.
9° attività	Gestione progressioni tra le aree (ex progressioni verticali) in deroga da inserire nel PIAO	Avvio procedura sulla base delle indicazioni dell'Amministrazione e del Tavolo della delegazione trattante entro i termini di scadenza del PIAO indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure.

10° attività	Gestione progressioni all'interno delle aree (ex progressioni orizzontali) sulla base della CCDI	Entro il primo quadrimestre dell'anno successivo	Applicazione tempestiva, il Servizio si attiva non appena in possesso delle valutazioni dei dipendenti riferite all'anno precedente
11° attività	Mobilità interna/verifica profili professionali nonché riorganizzazione degli uffici conseguente –parte PIAO	Entro i termini fissati dall'Amministrazione	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle mobilità
12° attività	Assunzioni tempo determinato	Avvio procedura entro 10 giorni dalla richiesta:	Tempestività. Il servizio si attiva immediatamente per l'avvio e la gestione delle procedure assunzionali
13° attività	Formazione: piano formativo OBIETTIVO PARTICOLARE: economicità. L'Amministrazione ritiene fondamentale la formazione del personale. In un contesto di scarsità di risorse finanziarie, il servizio predispone il piano formativo sulla base delle esigenze espresse dai vari responsabili e dal Segretario, dopo aver esplorato tutte le possibilità di ricorrere a giornate formative gratuite, fermo restando la qualità dei corsi. Conseguentemente si ricorre sovente alla formazione offerta da associazioni di Enti Locali (UPEL, ANCI). Oltre all'economicità, tale modalità consente di garantire ad un numero sempre maggiore di dipendenti di fruire di percorsi formativi. Altro criterio per contenere i costi è dato dall'indicazione di usufruire della formazione proposta dai Comuni limitrofi. In merito a tematiche specifiche, al	Entro i termini di approvazione del PIAO	

	<p>fine anche di garantire la partecipazione massiva dei dipendenti, vengono organizzati corsi di formazione interna con personale qualificato dell'Ente. Permane la prevalenza della modalità webinar.</p>		
14° attività	Trasparenza e anticorruzione: organizzazione corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente, presso l'Ente.	Entro il 31/12	
15° attività	<p>Statistiche obbligatorie per Legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> - deleghe sindacali; - Disabili; - varie statistiche della Corte dei Conti legate al personale; - aspettative sindacali (Gedap); - statistiche per Funzione Pubblica; - statistiche varie (richieste dalla Ragioneria); - GEPAS (scioperi). 	Entro i termini fissati dalla legge.	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
16° attività	<p>Pubblicazioni obbligatorie per Legge:</p> <p>Pubblicazioni redatte in relazione all'applicazione del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii così come previsto dall'accordo con ANCI ed in attuazione del Decreto Trasparenza (pubblicazioni su web di curricula, tabelle di assenza e presenza del personale dipendente, altri adempimenti obbligatori). Pubblicazioni obbligatorie da effettuare nei tempi previsti dalla normativa di riferimento (es. Amministrazione aperta e Amm.ne Trasparente).</p>	Pubblicazioni: entro termini di legge.	L'immediatezza della pubblicazione consente di completare l'iter del procedimento senza dimenticanze.

17° attività	<p>Nucleo di valutazione: valutazioni posizioni e risultato Responsabili di Area</p> <p>OBIETTIVO PARTICOLARE: supporto all'attività del Nucleo, con particolare riferimento alla 19° attività</p>	Entro 10 giorni dalle decisioni definitive del Nucleo di Valutazione.	Tempestività nell'elaborare le indicazioni fornite dal Nucleo
18° attività	<p>Modifica regolamento di organizzazione nella parte relativa al Nucleo di Valutazione. Emissione nuovo bando per nomina organo monocratico</p>	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	Entro il primo quadrimestre
19° attività	Convenzione con Comune di S. Giorgio su Legnano per PO Polizia Locale	Entro i termini fissati dalle due Amministrazioni	
20° attività	<p>Gestione polizze assicurative :</p> <p>verifica eventuale disdette polizze</p> <p>individuazione nuova compagnia, in caso di disdetta polizze</p> <p>Rinegoziazione</p>	<p>Entro 31.10</p> <p>Entro 31.12</p> <p>entro 180 giorni dall'eventuale disdetta</p>	
21° attività	Gestione servizio di brokeraggio	Entro l'anno	
22° attività	Gestione pratiche risarcimento danni	Entro 5 giorni dal ricevimento delle relazioni UTC e PL	
23° attività	<p>Attività inerenti le pari opportunità e mobbing (predisposizione dati statistici)</p> <p>Predisposizione determine nomina componenti CUG</p>	<p>Entro scadenze statistiche</p> <p>Entro i termini di scadenza del Comitato</p>	
24° attività	Portale PERLAPA (anagrafe delle prestazioni, monitoraggio mensile	Entro le scadenze mensili fissate dalla legge.	Tempestività. Ciò consente di

	assenze, permessi L. 104, scioperi, GEDAP) Trasmissione certificazioni dei collaboratori agli Enti di appartenenza per Anagrafe delle prestazioni	indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio Entro 30/04: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
25° attività	Relazione al conto annuale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	Tempestività. Ciò consente di avere ampi margini per eventuali rettifiche prima delle relative scadenze.
24° attività	Conto annuale del personale	Scadenza di legge: indicatore garantito con la presenza a regime del personale del servizio	
25° attività	CESSAZIONI RAPPORTO DI LAVORO	In base alle richieste	
26° attività	GESTIONE DELLA CONVENZIONE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE PRESSO L'AZIENDA So.Le	Monitoraggio annuale	
27° attività	GESTIONE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DELL'ENTE	Sulla base delle richieste	
28° attività	Predisposizione nuova CCDI	Sulla base delle decisioni della Delegazione trattante	

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di Area Funzionario E.Q. la presente unità di personale è stata incaricata di Posizione Organizzativa, n. 1 Istruttore Amministrativo contabile. Il raggiungimento degli obiettivi di PEG pertanto è avvenuto, per entrambe le unità di personale, in “costante rincorsa” dati i tempi “ristretti” e le scadenze di legge da rispettare.;
Risorse strumentali: n. 2 PC; n. 2 stampanti; n. 2 telefoni; n. 2 calcolatrici; arredamento da ufficio.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Obiettivo :

Descrizione:	Assolvere agli adempimenti di legge previsti dalla normativa vigente relativa all'Ufficio Anagrafe, allo Stato Civile, all'Ufficio Elettorale ed ai Servizi Cimiteriali unitamente ad un'azione di erogazione dei servizi propri in modo sempre più funzionale per il cittadino.
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ATTIVITA'	Descrizione	tempi programmati
1ª attività ANAGRAFE	Rilascio certificazioni anagrafiche (con il subentro in ANPR - Anagrafe Nazionale Popolazione residente) anche per cittadini non residenti (attività di sportello)	alla richiesta
	Certificati anagrafici storici	alla richiesta
	Autenticazione di copie e firme	alla richiesta
	Autenticazione di fotografie	alla richiesta
	Autentica di firma su dichiarazioni sostitutive di atto notorio e deleghe pensioni	alla richiesta
	Autenticazione di firma per passaggi di proprietà dei veicoli	Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
	Registrazioni anagrafiche: avvio pratiche di iscrizione e mutazione nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR) e avvio della gestione della relativa procedura (rilascio ricevuta presentazione, richiesta sopralluogo polizia locale ecc...)	Entro 2 gg. Entro 2 gg. reg. Entro 45 gg. concl.
	Registrazioni anagrafiche: cancellazioni nella banca dati nazionale della popolazione residente (ANPR)	Entro 45 gg.
	Registrazione pratiche convivenze anagrafiche e relativa istruttoria	Entro 10 gg Entro 30 gg
	Accertamenti e definizione eventuali notifiche di non accoglimento pratiche di residenza	Entro 2 gg. Entro 30 gg.
	Rilascio attestati soggiorno cittadini comunitari	Entro 2 gg
	Gestione pratiche domicilio temporaneo	1 anno
	Registrazione pratiche iscrizioni anagrafiche dei senza fissa dimora	alla richiesta
	Controllo permessi di soggiorno: invio comunicazione per presentazione rinnovo dimora abituale	su appuntamento alla richiesta
	Tenuta dell'anagrafe residenti all'estero (A.I.R.E.) iscrizioni, cancellazioni, rimpatri e cambi di via	alla richiesta

Procedura di irreperibilità	alla richiesta
Predisposizione elenchi anagrafici per gestori di pubblici servizi e privati	alla richiesta su indicazione ISTAT
Rilascio C.I.E. (Carta Identità Elettronica)	30 giorni
Rilascio carta identità cartacea per motivi consentiti dalla legge	
Applicazione Legge 20.05.2016 convivenze di fatto	
Servizi a domicilio per autenticazioni di sottoscrizioni previste dal DPR 28.12.2000 n. 445 o da altre l	
Servizi a domicilio per rilascio carta d'identità	
Invio statistiche anagrafiche annuali	
Ricerca storica di atti anagrafici	
Apertura degli sportelli dei servizi demografici il sabato mattina da APRILE 2022	
Implementazione servizio rilascio CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICHE senza appuntamento nelle mattinate del sabato dei mesi di novembre e dicembre al fine di assicurare un servizio sempre piu' rapido ed efficiente	

2° attività STATO CIVILE	Iscrizioni e trascrizioni di atti di nascita, di riconoscimento, di adozione, di matrimonio, di morte, di unione civile	Iscrizioni immediate Trascrizioni entro 2 gg
	Avvio procedimento pubblicazione di matrimonio: richiesta documenti ad altri Comuni, affissione all'Albo Pretorio on line per il tempo prescritto e rilascio documento di eseguite pubblicazioni	Entro 45 gg entro 6 mesi dalla notifica del decreto di cittadinanza
	Atti di conferimento della cittadinanza italiana su concessione da parte del Presidente della Repubblica/Prefetto con le previste trascrizioni nel registro di cittadinanza previo giuramento dell'interessato	avvio immediato
	Istruttoria pratiche cittadinanza (art. 4 c. 2 L. 91/92)	immediato
	Assistenza celebrazione di matrimoni civili e cittadinanza	a seconda di tempi di risposta degli uffici consolari In tempo reale
	Istruttoria pratiche cittadinanza jure sanguinis	Entro 30 gg alla richiesta, in base alla tempistica imposta dalla normativa
	Esecuzione annotazioni su registri di stato civile	Immediato

	<p>Istruttoria pratiche di richiesta esatta indicazione del nome (art. 36 DPR 396/2000)</p> <p>Applicazione D.L. n. 132/2014 convertito con L.162/2014 accordi separazioni e divorzi.</p> <p>Ricevimento disposizioni anticipate di trattamento (DAT – Legge 22.12.2017 n. 219)</p> <p>Inserimento nella banca dati nazionale del Ministero della Salute delle DAT presentate</p> <p>Attività statistica con inoltro dati ad ISTAT: mensile annuale</p> <p>Rilascio certificazioni di stato civile Rilascio copie integrali atti di stato civile Ricerca storica di atti di stato civile</p>	<p>Immediato</p> <p>Entro mese successivo Su indicazione ISTAT</p> <p>Alla richiesta Alla richiesta Alla richiesta</p>
3ª ATTIVITA' STRAORDINARIA STATO CIVILE	<p>Gestione applicativo CIVILIA NEXT per gestione dei dati e dei procedimenti di stato civile</p> <p>Migrazione dei dati e subentro nel nuovo modulo Stato Civile Civilia Next, così da completare l'adeguamento di tutto il software demografico alla suite di nuova generazione.</p> <p>Attività di bonifica ed allineamento dati per migrazione archivio in CIVILIA NEXT</p>	Entro 31.12.2024
4ª attività LEVA MILITARE	<p>Preparazione ed aggiornamento liste di Leva.</p> <p>Pubblicazione all'Albo Pretorio del deposito dell'elenco dei giovani compresi nella lista di Leva</p> <p>Aggiornamento della lista di Leva con nuove iscrizioni, cancellazioni o variazioni</p> <p>Invio liste di leva al Comando Militare Esercito Lombardia.</p>	<p>Gennaio</p> <p>Febbraio</p> <p>Marzo</p> <p>Entro 10 aprile</p>
5ª attività PROTOCOLLAZIONE	<p>Gestione protocollazione con particolare riferimento alle pec direttamente indirizzate ai servizi demografici/elettorale</p>	
6ª attività GIUDICI POPOLARI	<p>Partecipazione alla Commissione presso il Tribunale di Busto Arsizio per l'aggiornamento biennale dei giudici popolari di Corte di Assise e di Corte d'Assise d'Appello 2022-2023</p>	<p>Convocazione da parte del Tribunale di Busto Arsizio</p>

7ª attività ELETTORALE	<p>Rilascio certificati iscrizioni liste elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali in conseguenza degli eventi anagrafici e di Stato Civile (revisioni ordinarie e straordinarie).</p> <p>Revisioni semestrali</p> <p>Tenuta liste elettorali aggiunte</p> <p>Rilascio Tessere Elettorali</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Presidente di seggio</p> <p>Tenuta ed aggiornamento Albo Scrutatori di seggio</p> <p>Statistiche elettorali per la Prefettura</p> <p>Invio fascicoli elettorali in modalità telematica (fascicolo elettronico/ file.xml) nell'ambito delle revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie.</p> <p>Graduale scannerizzazione dei fascicoli cartacei</p> <p>Rilascio liste elettorali</p> <p>Raccolta di sottoscrizioni per proposte di referendum popolari , proposte di legge di iniziativa popolare, petizioni, elezioni</p> <p>Autentica di firma per presentazione di candidature elettorali e per richiesta di Referendum o Proposte di legge di iniziativa popolare</p>	<p>Entro 24 h dalla richiesta</p> <p>Entro gennaio e Luglio ordinarie, a seconda delle scadenze impartite dalla Prefettura per le straordinarie</p> <p>Da febbraio a giugno e da agosto a dicembre</p> <p>Termini di Legge</p> <p>A seguito di iscrizioni nelle liste elettorali o su richiesta dell'interessato per smarrimento, deterioramento o esauriti spazi</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p> <p>In fase di attuazione</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p> <p>Su richiesta</p>
8ª ATTIVITA' STRAORDINARIA ELETTORALE	<p>Organizzazione ed attuazione ELEZIONI EUROPEE</p> <p>Predisposizione atti per rendiconto spese elettorali rimborsabili per ELEZIONI EUROPEE</p>	<p>Termini di Legge</p> <p>Termini di Legge</p>

9ª attività CIMITERO attività amministrativa	Gestione tariffe cimiteriali	Modifica su richiesta della Giunta
	Assegnazione manufatti (loculi, ossari, ecc.). Concessioni cimiteriali.	Su richiesta al momento del decesso Su richiesta
	Rilascio permessi di seppellimento, cremazione e trasporto salme, affidamento ceneri Estumulazioni/Esumazioni straordinarie	Termini di legge Su richiesta
	Esumazioni ordinarie dal campo comune del civico Cimitero	
	Statistica dati cremazioni Regione Lombardia Stesura appendici per contratti cimiteriali	
10ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Avvio procedimento rinnovo concessioni cimiteriali scadute (predisposizione elenchi da pubblicare al Civico Cimitero nonché sul sito istituzionale con controllo dati tra concessioni rilasciate, planimetrie e rilievi agli atti d'ufficio)	Entro il 31.12.2024
11ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Riorganizzazione servizi cimiteriali – Viste le incongruenze riscontrate tra le verifiche effettuate al cimitero dagli incaricati della Soc. EURO.PA SERVICE SRL e gli atti depositati in ufficio, si rende necessario verificare, riordinare ed aggiornare ogni singola sepoltura del civico cimitero.	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione
12ª ATTIVITA' STRAORDINARIA CIMITERO	Collaborazione con la Soc. EURO.PA SERVICE SRL per digitalizzazione civico cimitero	Attività in costante aggiornamento ed evoluzione

Risorse umane: 1 Responsabile di Area Funzionario E.Q., 1 Funzionario amministrativo contabile, 2 Istruttori amministrativo contabile, 2 Operatori amministrativo contabili esperti _____

Risorse strumentali: n. 8 PC, (una postazione esclusiva per rilascio CIE) n.8 Stampanti (1 esclusivamente collegata a postazione CIE), n. 1 Stampante esclusivamente dedicata allo Stato Civile per la stampa degli atti su nuovo formato; n.1 Fax , n.6 Telefoni, arredi uffici.

PERFORMANCE TRIBUTI ANNO 2024

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
I.M.U. / TASI	Gestione attività		Entro le scadenze di legge
	Attività di consulenza e informazione ai contribuenti per la corretta applicazione delle imposte, sia per la corrente annualità sia per le annualità pregresse		Risposte entro un breve lasso di tempo
	Acquisizione pagamenti anno 2024 ed anni pregressi		31.12.2024 settimanale
	Acquisizione e inserimento dichiarazioni IMU e comodato e importazione dati Agenzia delle Entrate		settimanale
	Acquisizione pagamenti violazioni e registrazione dati per successive rendicontazioni di legge		Settimanale
	Gestione contenzioso		Termini di legge
	Verifica istanze presentate dai contribuenti e controllo posizioni iscritte in ruoli coattivi già emessi ed eventuale sgravio da inviare al competente CNC in via telematica		Entro 30 giorni
	Verifica istanze rimborsi ai sensi dei vigenti regolamenti		Entro 30 giorni

Programma realizzato	Descrizione oggetto	Quantità	Tempi programmati
1° attività			
	Predisposizione ed emissione ruoli coattivi liquidazioni e accertamenti pregressi		31.12.2024
2° attività TARSU/TA RES/TARI	Attività di rapporti con AMAGA, di Riscossione anni precedenti e anno 2024, Predisposizione ruoli TARI pregressi		31.12.2024
3° attività CUP (EX COSAP)	Gestione archivio occupazioni permanenti ed emissione bollettini di pagamento Canone annuo Controllo pagamenti per eventuali emissioni di ingiunzioni di pagamento		31.01.2024

	per posizioni irregolari		
4° attività			
CUP (EX PUBBLICI TA' - AFFISSION I)	Il Servizio è stato affidato ad AMG SPA, l'Ufficio Tributi si occupa del rilascio delle autorizzazioni Le autorizzazioni dovranno essere rilasciate entro 30 giorni dalla richiesta dopo verifica e parere favorevole dell'Ufficio Tecnico e della Polizia Locale		Entro 30 giorni
5° attività			
GESTIONE RISCOSSIONI	Verifica rispondenza versamenti con accertamenti iscritti a bilancio per emissione reversali e mandati		Giornalmente
6° attività			
PUBBLICAZIONI	Pubblicazioni sul sito del comune e del Mef dei provvedimenti adottati dall'ente relativi ai tributi		Termini di legge
7° attività			
AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Attività di aggiornamento legislativo		Costante

Risorse Umane: n. 1 Responsabile di area Funzionario, n.2 istruttori amministrativi contabili,
 Attrezzature: n.2 computer n. 2 stampanti, 2 telefoni, arredo d'ufficio.