



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Catalogo Prodotti/Indicatori dell'Ente

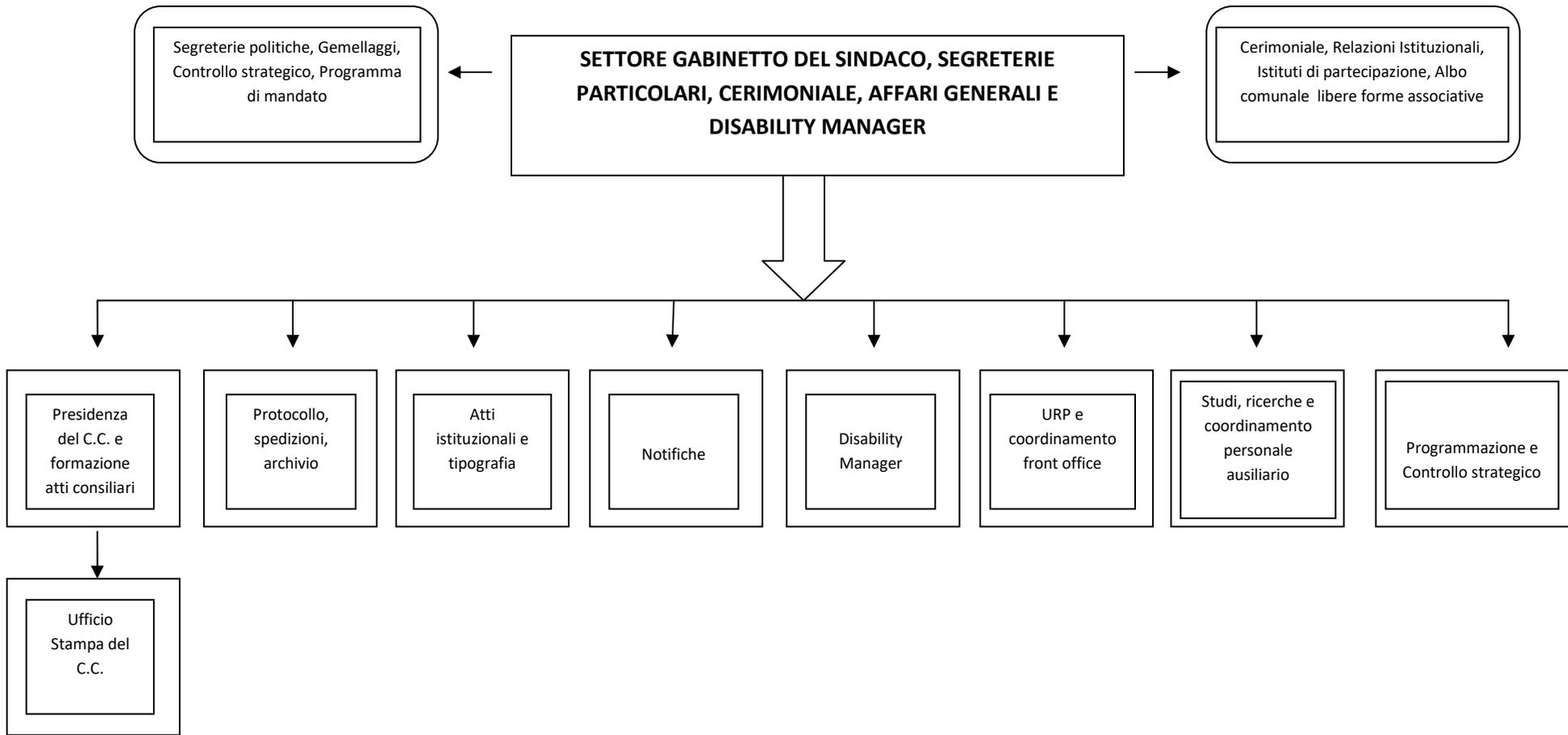
settembre 2022

CENTRO STAMPA COMUNALE



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Gabinetto del Sindaco, Segreterie particolari, Cerimoniale,
Affari Generali e Disability Manager**



SETTORE GABINETTO DEL SINDACO, SEGRETERIE PARTICOLARI, CERIMONIALE, AFFARI GENERALI E DISABILITY MANAGER

macro-funzione: ATTIVITA' DEL CONSIGLIO COMUNALE E FORMAZIONE DEGLI ATTI CONSILIARI

funzione: COMPITI DI RAPPRESENTANZA ED ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA, RIMBORSI SPESE COLLEGATE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DEGLI ORGANI DI GOVERNO

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI CON I DATORI DI LAVORO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' DI FUNZIONE AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DEI GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: RIMBORSO SPESE AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE ED AI CONSIGLIERI COMUNALI

funzione: SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEI CONSIGLIERI COMUNALI, DELLE COMMISSIONI CONSILIARI E DEI GRUPPI CONSILIARI

funzione: TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AD HONOREM

macro-funzione: ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

funzione: ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

macro-funzione: CERIMONIALE

funzione: FUNZIONI DI CERIMONIALE CON LE RELATIVE PRESCRIZIONI PROTOCOLLARI

funzione: FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA CON LE RELATIVE PRESCRIZIONI PROTOCOLLARI

macro-funzione: CONTROLLO STRATEGICO

funzione: SUPPORTO TECNICO AL CONTROLLO STRATEGICO

macro-funzione: GEMELLAGGI

funzione: MANTENIMENTO E CONSOLIDAMENTO DEI RAPPORTI DI AMICIZIA CON LE CITTA' GEMELLATE

macro-funzione: GESTIONE INTEGRATA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E TIPOGRAFIA

funzione: ARCHIVIAZIONE ED ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

funzione: CURA DELL'ITER RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI DELLA GIUNTA E DEL CONSIGLIO COMUNALE, SUCCESSIVAMENTE ALLA LORO ADOZIONE

funzione: ISTRUTTORIA DELLE PROPOSTE DI ATTI AMMINISTRATIVI ANCHE AI FINI DELLA CORRETTA IMPOSTAZIONE E DELLA REGOLARE FORMALIZZAZIONE DELLE STESSE

funzione: ISTRUTTORIA E GESTIONE DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO COMUNALE, DELLE MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO, INTERPELLANZE ED INTERROGAZIONI

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO ALLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'ADOZIONE DEI DECRETI E DELLE ORDINANZE DEL SINDACO

macro-funzione: MESSI NOTIFICATORI

funzione: CURA DEL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DEPOSITI ALLA CASA COMUNALE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: GARANTIRE IL SUPPORTO LOGISTICO, INFORMATIVO E L'ATTIVITA' NOTIFICATORIA A TUTTA L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE E AGLI ENTI RICOMPRESI NELL'ART. 10 DELLA L. 265/99

funzione: GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA

macro-funzione: PROTOCOLLO E ARCHIVIO COMUNALI

funzione: GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO COMUNALI

macro-funzione: RAPPORTI CON GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE PREVISTI DALLO STATUTO E DAI REGOLAMENTI COMUNALI E CON ALTRI ISTITUTI SPONTANEI E ORGANIZZATI

funzione: ISTITUZIONE DEGLI ORGANI DI PARTECIPAZIONE E DEFINIZIONE DEL SUPPORTO AMMINISTRATIVO PER IL LORO FUNZIONAMENTO

funzione: RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E GLI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE, SPONTANEI ED ORGANIZZATI

macro-funzione: SUPPORTO AL SINDACO E AGLI ASSESSORI NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

funzione: COORDINAMENTO SEGRETERIA DEL SINDACO E SEGRETERIE DEGLI ASSESSORI COMUNALI

funzione: RACCORDO OPERATIVO TRA IL SINDACO, GLI ASSESSORI, IL SEGRETARIO GENERALE E LE STRUTTURE DI DIREZIONE DELL'ENTE

funzione: SUPPORTO ALL'ORGANO DI GOVERNO NELLO SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE FUNZIONI

macro-funzione: SUPPORTO ALLA DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

funzione: DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

funzione: ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE DI RAPPORTI PERIODICI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, SECONDO GLI INDIRIZZI CONTENUTI NEL PROGRAMMA DI MANDATO AL FINE DI PERSEGUIRNE L'EFFICACIA

macro-funzione: SUPPORTO ALLE RELAZIONI CON I CITTADINI E ALL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE, POLITICA, SOCIALE ED ECONOMICA

funzione: SUPPORTO ALLE RELAZIONI CON I CITTADINI E ALL'ATTIVITÀ DI COLLEGAMENTO CON GLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE, POLITICA, SOCIALE ED ECONOMICA

macro-funzione: SVILUPPO DI STUDI E PROGETTI DIRETTAMENTE CORRELATI AL PROGRAMMA DI MANDATO E VERIFICA DELLA LORO FATTIBILITA'

funzione: DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE E DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA

funzione: ELABORAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E VALUTAZIONE DELLA LORO ATTUAZIONE

funzione: SVILUPPO DI STUDI E PROGETTI DIRETTAMENTE CORRELATI AL PROGRAMMA DI MANDATO E VERIFICA DELLA LORO FATTIBILITA'

macro-funzione: TENUTA DELL'ALBO COMUNALE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

funzione: TENUTA DELL'ALBO COMUNALE DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE

macro-funzione: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COORDINAMENTO DEGLI SPORTELLI DI FRONT-OFFICE

funzione: COORDINAMENTO DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E DEGLI SPORTELLI DI FRONT-OFFICE

macro-funzione: LOGISTICO - OPERATIVO

macro-funzione: INCLUSIONE DELLE PERSONE CON DISABILITA' E IN SITUAZIONI DI HANDICAP NEL CONTESTO SOCIALE. POLITICHE GENERALI INERENTI LA DISABILITA'

funzione: DISABILITY MANAGER

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DEVRETI SINDACALI RIFERITE ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	SERVIZIO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE		
1	Presidente del Consiglio	N* comunicazioni	70
1	Presidente del Consiglio	Intereventi N*	95
2	Consiglio Comunale	N* sedute	10
2	Consiglio Comunale	Gettoni di presenza N*	286
2	Consiglio Comunale	Deliberazioni N*	70
2	Consiglio Comunale	Presenze N*	296
2	Consiglio Comunale	Interpellanze N*	13
2	Consiglio Comunale	Interrogazioni N*	1
2	Consiglio Comunale	Mozioni N*	3
2	Consiglio Comunale	OdG N*	2
3	Commissioni consiliari	N* sedute	70
3	Commissioni consiliari	N* presenze	1.065
3	Commissioni consiliari	Gettoni di presenza N*	1.043
3	Commissioni consiliari	Verbali N*	70
4	Conferenza dei Presidenti	Sedute N*	13
4	Conferenza dei Presidenti	Gettoni di presenza N*	0
4	Conferenza dei Presidenti	Verbali N*	13
4	Conferenza dei Presidenti	Presenze N*	118

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
5	Ufficio di Presidenza	Sedute N*	4
5	Ufficio di Presidenza	Gettoni di presenza N*	5
5	Ufficio di Presidenza	Presenze N*	9
5	Ufficio di Presidenza	Verbali N*	4
6	Rimborsi spese viaggio Consiglieri	Liquidazioni N*	6
7	Rimborsi datori di lavoro	Liquidazioni N*	6
8	Gruppi Consiliari	Liquidazioni N*	0

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Atti istituzionali		
1	Deliberazioni C.C.	N* deliberazioni	70
2	Deliberazioni G.C.	N* deliberazioni	206
3	Determinazioni dirigenziali	N* determinazioni	1.297
4	Trasparenza sugli atti	N* copie	3
5	Decreti del Sindaco	N* atti	35
6	Ordinanze dirigenziali	N* ordinanze	337
7	Anagrafe Amministratori	N* comunicazioni	0

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Archivio		
1	Archivio	N° richieste interne evase	153
1	Archivio	N° richieste esterne evase	629
1	Archivio	N° appuntamenti all'utenza esterna	496
1	Archivio	N° copie	1.285
2	Attività amministrativa per la direzione	N° documenti	

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Protocollo		
1	Protocollo	N* atti affrancati/lavorati	14.151
1	Protocollo	Atti protocollati N*	58.602
1	Protocollo	PEC trattate N*	124.637
NB	Si sottolinea come la partenza delle Pec è decentrata presso i vari Uffici, per cui il numero di "PEC trattate" comprende i messaggi in partenza elaborati anche dagli altri uffici.		
	Le PEC trattate comprendono anche le mail e le notifiche.		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	U.R.P.		
1	URP	N. accessi/contatti *	8.000
1	URP	N. segnalazioni/reclami	95
1	URP	N. prenotazione CIE su appuntamento	6.000
1	URP	N. proposte di referendum, petizioni, iniziative popolari	6

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Disability Manager		
1	Concorsi e Finanziamenti Europei	N° domande	0
2	Organizzazione Convegni/Eventi	N° Eventi	5
2	Organizzazione Convegni/Eventi	N° Convegni	10
3	Incontri c/o istituti scolastici per la sensibilizzazione in materia di disabilità	N* incontri	0
4	Attività con strutture turistiche, ordini professionali, collegio dei costruttori e professionisti del settore edile per la sensibilizzazione all'accoglienza di persone disabili	N* tavoli di lavoro e sopralluoghi sul territorio	10
5	Protocollo d'intesa ASO/Comune per consulenza c/o Centro Riabilitativo Borsalino per la gestione delle paratiche burocratiche legate alla disabilità	N* incontri	20
6	Attività di cooperazione con Associazioni di disabilità al front-office dello Sportello Disability	N* giornate di erogazione servizio	200
7	Rapporti sinergici con Università, ASL, Regione e Commissioni Europee	N* incontri	4

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
8	Consulenze tecniche per abbattimento barriere architettoniche	N* consulenze	100
8	Pratiche contributo abbattimento barriere architettoniche	N* pratiche	14
9	OLP - Servizio Civile Nazionale	N* giornate	0
10	Formazione Disability Manager UPO	N* lezioni	0

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Notifiche		
1	Deposito e Consegna atti giudiziari	N° atti	1.681
2	Deposito e Consegna atti amministrativi	N° atti	2.773
3	Notifiche	N° atti	2.570
4	Albo Pretorio	N° atti	406
5	Deposito e Consegna atti Agenzia Entrate Riscossione	N° atti	4.454

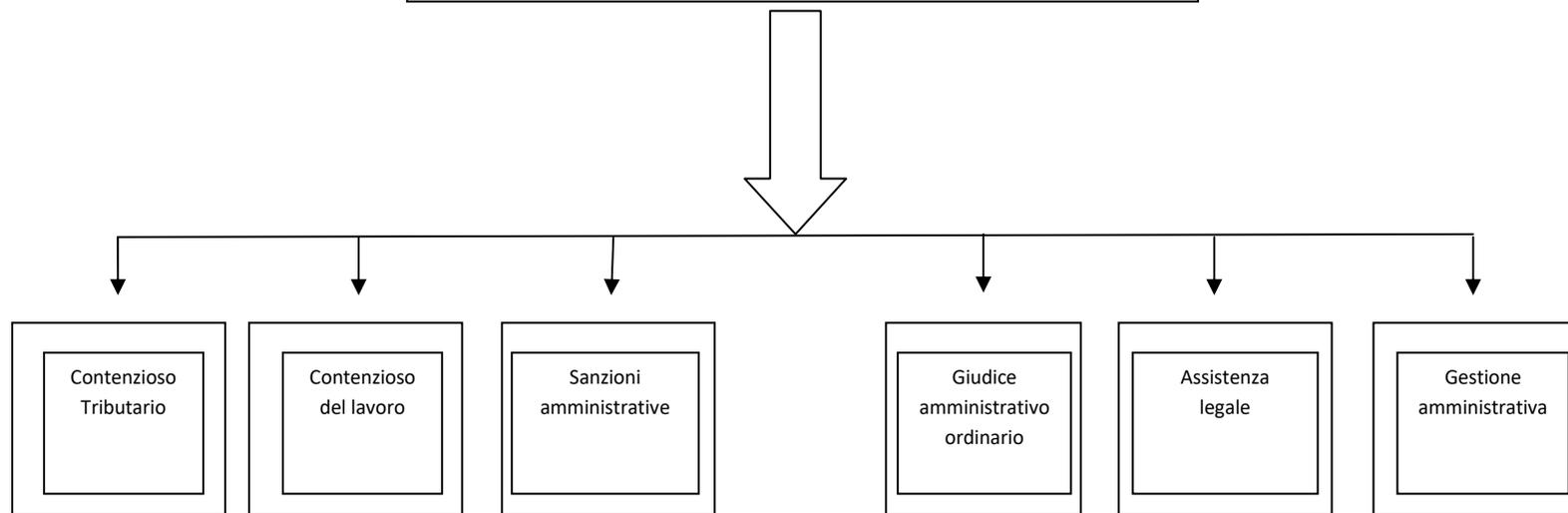
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Tipografia		
1	Stampati e modulistica (tipografia)	N* copie	0
2	Pubblicazioni/rilegature	N* copie	55.000
3	Progettazioni grafiche	N* progettazioni	165
4	Fotocopie	N* fotocopie	500.000
4	Scansioni a pagina	N*	150.000
5	Plastificazione documenti A4/A3	N*	600



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Servizio Autonomo Avvocatura

SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA



SERVIZIO AUTONOMO AVVOCATURA

macro-funzione: CONSULENZA / ASSISTENZA LEGALE AGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E AGLI UFFICI

funzione: CONSULENZA E ASSISTENZA TRAMITE: PARERI SCRITTI E ORALI, PARTECIPAZIONE A INCONTRI CON UFFICI, ASSEMBLEE, ASSISTENZA PER TRANSAZIONI

macro-funzione: DIFESA DELLE RAGIONI DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, TRIBUTARI, DEL LAVORO E CONTABILI IN CUI SIA PARTE ATTIVA O PASSIVA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

funzione: ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CONNESSI ALL'ESECUZIONE DELLE SENTENZE

funzione: RAPPRESENTANZA E DIFESA DELLE RAGIONI DELL'ENTE NEI GIUDIZI CIVILI, PENALI, AMMINISTRATIVI, TRIBUTARI, DEL LAVORO E CONTABILI IN CUI SIA PARTE ATTIVA O PASSIVA L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

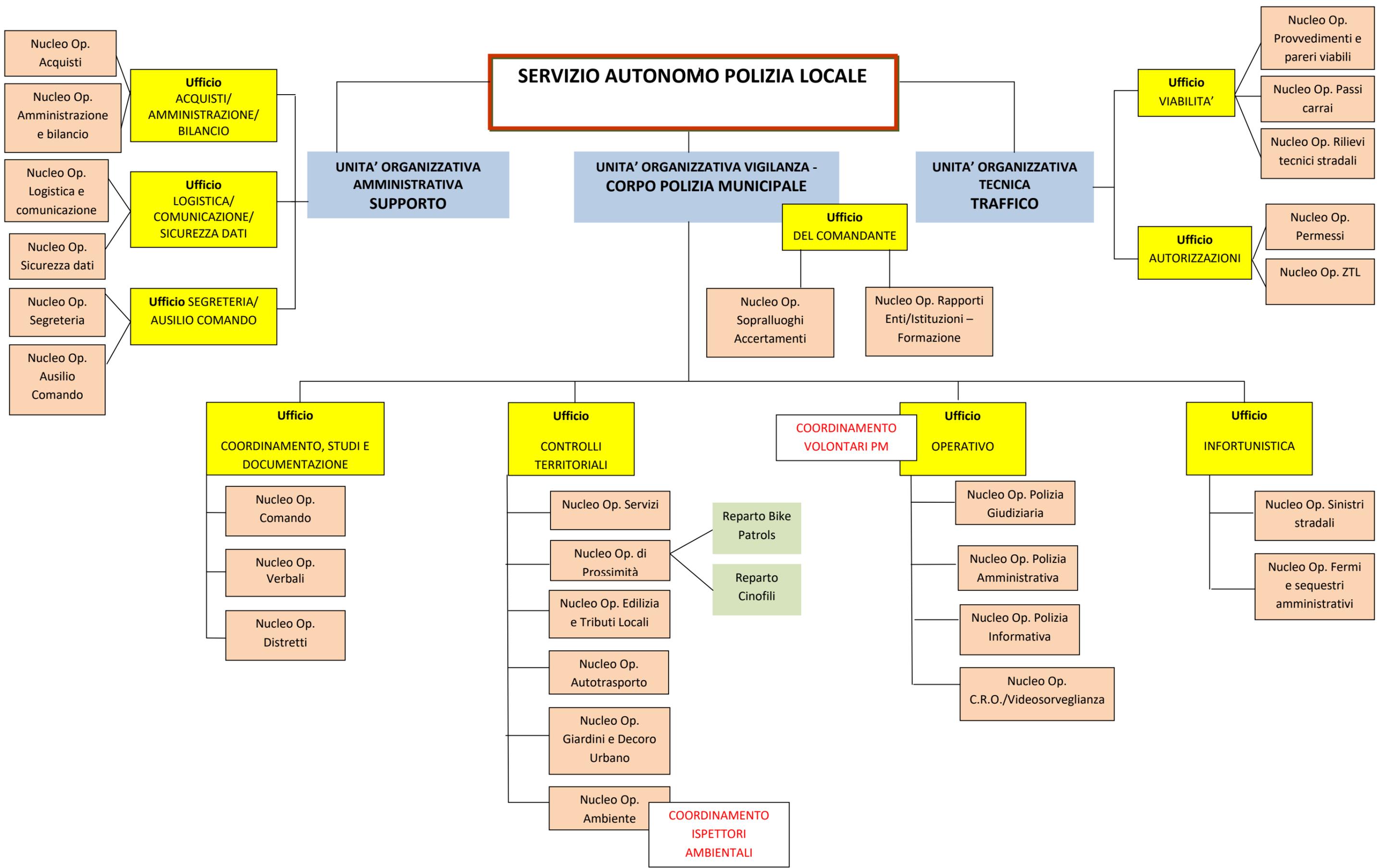
funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA ALSINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Autonomo Avvocatura		
1	Contenzioso tributario	N° udienze	9
1	Contenzioso tributario	Ore udienze N*	20
1	Contenzioso tributario	Pratiche instaurate anni prec. N*	56
1	Contenzioso tributario	Pratiche instaurate N*	12
1	Contenzioso tributario	Pratiche concluse N*	20
2	Contenzioso del lavoro	Contenziosi N*	2
2	Contenzioso del lavoro	Pratiche instaurate anno prec. N*	10
2	Contenzioso del lavoro	Pratiche instaurate N*	2
2	Contenzioso del lavoro	Pratiche concluse N*	0
3	Sanzioni Amministrative	Ricorsi N*	60
3	Sanzioni Amministrative	Udienze N*	80
3	Sanzioni Amministrative	Ore udienze N*	100
4	Giudice	N* contenziosi seguiti direttamente	26
4	Giudice	Pratiche instaurate anni prec. N*	34
4	Giudice	Pratiche instaurate N*	11
4	Giudice	Pratiche concluse N*	0
5	Affidamento incarichi esterni	N° incarichi	1
6	Assistenza legale	N* pareri scritti	32
6	Assistenza legale	Consulenze N.	35
7	Corrispondenza	N* lettere INVIATE	59
7	Corrispondenza	Lettere IN ARRIVO N*	35
8	Gestione Amministrativa	N* atti	71
9	Pignoramenti presso terzi	N° notificati	6



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Servizio Autonomo Polizia Locale



SERVIZIO AUTONOMO POLIZIA LOCALE

UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA SUPPORTO

UNITA' ORGANIZZATIVA VIGILANZA - CORPO POLIZIA MUNICIPALE

UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA TRAFFICO

- Ufficio ACQUISTI/AMMINISTRAZIONE/BILANCIO**
 - Nucleo Op. Acquisti
 - Nucleo Op. Amministrazione e bilancio
- Ufficio LOGISTICA/COMUNICAZIONE/SICUREZZA DATI**
 - Nucleo Op. Logistica e comunicazione
 - Nucleo Op. Sicurezza dati
- Ufficio SEGRETERIA/AUSILIO COMANDO**
 - Nucleo Op. Segreteria
 - Nucleo Op. Ausilio Comando

- Ufficio DEL COMANDANTE**
 - Nucleo Op. Sopralluoghi Accertamenti
 - Nucleo Op. Rapporti Enti/Istituzioni - Formazione

- Ufficio VIABILITA'**
 - Nucleo Op. Provvedimenti e pareri viabili
 - Nucleo Op. Passi carrai
 - Nucleo Op. Rilievi tecnici stradali
- Ufficio AUTORIZZAZIONI**
 - Nucleo Op. Permessi
 - Nucleo Op. ZTL

- Ufficio COORDINAMENTO, STUDI E DOCUMENTAZIONE**
 - Nucleo Op. Comando
 - Nucleo Op. Verbali
 - Nucleo Op. Distretti

- Ufficio CONTROLLI TERRITORIALI**
 - Nucleo Op. Servizi
 - Nucleo Op. di Prossimità
 - Reparto Bike Patrols
 - Reparto Cinofili
 - Nucleo Op. Edilizia e Tributi Locali
 - Nucleo Op. Autotrasporto
 - Nucleo Op. Giardini e Decoro Urbano
 - Nucleo Op. Ambiente
 - COORDINAMENTO ISPETTORI AMBIENTALI

COORDINAMENTO VOLONTARI PM

- Ufficio OPERATIVO**
 - Nucleo Op. Polizia Giudiziaria
 - Nucleo Op. Polizia Amministrativa
 - Nucleo Op. Polizia Informativa
 - Nucleo Op. C.R.O./Videosorveglianza

- Ufficio INFORTUNISTICA**
 - Nucleo Op. Sinistri stradali
 - Nucleo Op. Fermi e sequestri amministrativi

PROCEDIMENTI

1-Accesso agli atti e documenti amministrativi redatti o detenuti presso il Comando

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Resp. Ufficio competente nella materia oggetto dell'accesso

Responsabile istruttoria: dr.ssa De Giglio Cristiana

2-Certificazioni, attestazioni e comunicazioni verso l'esterno

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Resp. Ufficio competente nella materia oggetto del documento

Responsabile istruttoria: dr.ssa De Giglio Cristiana

3- Atti organizzativi interni (ordini di servizio e disposizioni organizzative)

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Resp. Ufficio competente nella materia oggetto della disposizione

Responsabile istruttoria: dr.ssa De Giglio Cristiana

4-Predisposizione Determinazioni dirigenziali/disposizioni/altri provvedimenti amministrativi in assenza di dati contabili

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

5- Predisposizione atti e documenti per stipula convenzioni e accordi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Letizia Biondo

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

6- Predisposizione atti deliberativi da sottoporre alla Giunta C.le e al Consiglio C.le

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Resp. Ufficio competente nella materia oggetto della deliberazione

7- Predisposizione atti di approvazione regolamenti e/o modifiche e integrazione ai medesimi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Resp. Ufficio competente nella materia oggetto della deliberazione

8- Assunzione e gestione impegni di spesa e atti contabili relativi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

9- Conferimento incarichi esterni (consulenza, docenza e affini)

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

10- Provvedimenti autorizzativi di spese per il funzionamento del Servizio in materia di acquisto di beni

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

8-Provvedimenti autorizzativi di spese per il funzionamento del Servizio in materia di prestazioni di servizi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

9-Predisposizione di contratti annuali e pluriennali per beni/servizi e forniture (fino a euro 40.000,00)

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

10- Predisposizione RDO/ODA e TD su MEPA - previa determina a contrarre - per acquisto di beni/servizi e forniture.

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

11-Adesione Convenzione CONSIP per acquisto di beni/forniture/servizi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente

Responsabile istruttoria: Biondo Letizia

12- Affidamenti diretti sul libero mercato per acquisto di beni/forniture/prestazioni di servizi.

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

13-Procedure negoziate con/senza previa pubblicazione bando di gara

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

14- Predisposizione atti e documenti per gestione dell'Unità Cinofila del Comando

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

15- Gestione procedura amministrativa per fornitura massa vestiario al personale del Corpo PM.

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

16- Gestione procedura operativa per acquisto/noleggio automezzi Polizia Locale.

Responsabile del procedimento: Comm. Roberto Vettore (SU DELEGA)

Sostituto Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI (per avocazione)

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

17- Provvedimenti per spese di investimento - Acquisto beni durevoli

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

18- Gare d'appalto per l'acquisizione di beni/servizi/forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria con/senza ricorso al mercato elettronico della P.A.

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

19- Gare d'appalto per l'acquisizione di beni/servizi/forniture di importo superiore alla soglia comunitaria

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

20-Nomina Commissioni di Gara/valutazione – Adozione provvedimenti e atti contabili relativi.

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

21- Pubblicazioni ai sensi dell'art. 29 Codice dei Contratti pubblici

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

22-Pubblicazioni Amministrazione Trasparente/Sito istituzionale

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

27- Spese per trasferte dipendenti Comando - provvedimenti autorizzativi e impegni di spesa

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Biondo Letizia

28- Atti contabili di gestione e liquidazione fatture fornitori

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Biondo Letizia

29- Provvedimenti amministrativi per Rimborsi spese ordinarie e di rilevanza processuale

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Biondo Letizia

30- Provvedimenti amministrativi di riversamento somme derivanti da ammende e oblazioni per infrazioni CdS/no CdS

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Com. Renzo Riposio

31- Provvedimenti amministrativi inerenti gli oggetti smarriti

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

32- Provvedimenti amministrativi inerenti i fallimenti e le insinuazioni al passivo

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

33- Gestione amministrativa selezione Volontari della Polizia Municipale

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

34- Gestione operativa Volontari della Polizia Municipale

Responsabile del procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo (SU DELEGA)

Sostituto Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

35- Gestione spese per forniture ai Volontari della Polizia Municipale

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

36- Atti per la Formazione del personale

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

37- Atti per la destinazione dei proventi CDS

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Biondo Letizia

38- Accesso dati relativi all'infortunistica stradale

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Corgiat Mecio Piero Carlo

Responsabile istruttoria: Geom. Andrea Tassinello

39- Gestione pratiche inerenti i fermi/sequestri amministrativi

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Corgiat Mecio Piero Carlo

Responsabile istruttoria: Geom. Andrea Tassinello

40- Adozione atti contabili inerenti i fermi/sequestri amministrativi

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

41- Adozione atti contabili inerenti i i veicoli rimossi

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

42-Adozione provvedimenti/ordinanze viabili temporanee e permanenti per la viabilità stradale

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

43-Adozione provvedimenti/ordinanze viabili temporanee e permanenti per le manifestazioni

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

44- Autorizzazione servizi resi in favore di terzi

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Arch. Cristina Gambarini

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

45- Adozione provvedimenti e atti contabili per il personale destinato ai servizi in favore di terzi

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

46- Adozione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni per apertura di passo carrabile

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Ag. Ivana Straneo

47- Adozione provvedimenti per il rilascio di cartelli di passo carrabile

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Ag. Ivana Straneo

48- Adozione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni temporanee per esecuzione di lavori su strada

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Istr. Paola Verri

49- Adozione provvedimenti per il rilascio di autorizzazioni temporanee di occupazione solo pubblico

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Istr. Paola Verri

50- Adozione provvedimenti per il rilascio di Autorizzazioni per transito e sosta ZTL

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

51- Adozione provvedimenti per il rilascio di contrassegno europeo per parcheggio disabili

Responsabile procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

52- Adozione provvedimenti per il rilascio di Autorizzazioni – permessi vari circolazione stradale

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

53- Adozione provvedimenti per il rilascio di Autorizzazioni – dehors temporanei

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: Arch. Cristina Gambarini

54- Ingiunzioni fiscali per pagamento spettanze infrazioni relative a Regolamenti/violazioni CdS

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: Comm. Renzo Riposio

55- Ingiunzioni fiscali per pagamento spettanze infrazioni relative alle violazioni non CdS

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

56- Ingiunzioni fiscali per pagamento spettanze infrazioni relative alle violazioni non CdS

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

57- Atti di concessione/diniego rateizzazioni a norma di legge debiti da verbali/preavvisi di pagamento per infrazioni al CdS

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: Comm. Renzo Riposio

58- Gestione pratiche e adempimenti inerenti TSO e ASO

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Ufficiale/Sottoufficiale di ispezione
Responsabile istruttoria: Isp. Capo Orlando Diego

59- Gestione pratiche e adempimenti procedurali inerenti gli oggetti smarriti

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo
Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

60- Redazione atti di accertamento/impegno contributi/trasferimenti esterni

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

61- Atti relativi alla gestione e monitoraggio riparto fondi ex art. 208 cds

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

62- Atti relativi alla gestione e monitoraggio fondi ex art. 142 Cds

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale
Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

63- gestione e redazione provvedimenti inerenti il personale

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI
Sostituto Responsabile procedimento: Direttore competente come da Decreto Sindacale

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

64- Gestione e redazione provvedimenti inerenti le esercitazioni di tiro a segno al poligono

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Roberto Vettore

Responsabile istruttoria: Ag. Francesco Cara

65- Redazione e modifiche disposizioni regolamentari in materia di rilascio di autorizzazioni e concessioni temporanee di transito ZTL

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Arch. Cristina Gambarini

Responsabile istruttoria: Dr.ssa Daniela Mazzucco

66- Gestione atti sanzionatori in materia di illeciti ambientali (coordinamento Ispettori Ambientali)

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Roberto vettore

Responsabile istruttoria: Comm. Roberto vettore

67- Gestione atti sanzionatori in materia di illeciti amministrativi e penali (abusivismo edilizio ed evasione tributi locali)

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Roberto vettore

Responsabile istruttoria: Ass. Aldo Musso

68- Gestione atti di segnalazione all'Autorità Giudiziaria/Procura della Repubblica

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

69- Gestione atti di segnalazione in materia di investigazioni scientifiche e sicurezza urbana

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

70- Gestione atti di segnalazione in materia di investigazioni scientifiche e sicurezza urbana

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

71- Gestione atti sanzionatori in materia di illeciti amministrativi e penali in materia di abusivismo commerciale/Impiantistica pubblicitaria

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

72- Gestione atti di polizia Informativa

Responsabile procedimento: Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Comm. Giuseppe Ceravolo

Responsabile istruttoria: Comm. Giuseppe Ceravolo

PROCESSI

1-Smistamento posta e protocollazione pratiche (entrata e uscita)

Responsabile: Dr.ssa De Giglio Cristiana

2- Gestione protocollo riservato

Responsabile: Dr.ssa Letizia Biondo

3- Cura delle fasi procedurali a supporto delle funzioni inerenti le competenze del RUP

Responsabile: Dr.ssa Letizia Biondo

4-Registrazioni e comunicazioni obbligatorie ex lege nelle procedure di acquisizione beni, servizi e forniture

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

5-Cura adempimenti di Pubblicazione bandi e avvisi di gara

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

6- Verifiche e controlli pre-affido di ottemperanza ai requisiti di legge degli OO.EE. per acquisizioni di beni/servizi e forniture

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

7- Gestione adempimenti civilistici post-affido appalti (scritture private inferiori 40.000,00 euro)

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

8- Redazione bozza di capitolati e disciplinari di gara

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

9- Trattazione fatture (controlli, verifiche e invio in Ragioneria per contabilizzazione)

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

10 – Gestione elenchi e dati per rimborsi vari da sanzioni per infrazioni Regolamenti/CdS

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

11- Gestione dati per accertamento/riversamento di somme da sanzioni per infrazioni Regolamenti/CdS

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

12-Gestione logistica e approvvigionamenti di magazzino

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

13- Gestione comunicazione

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

14- Gestione L.P.U.

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

15- Gestione operativa manutenzione veicoli e attrezzature tecniche

Responsabile: Comm. Roberto Vettore

16- Redazione atti e documenti di programmazione inerenti il bilancio di previsione e documenti collegati

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

17- Redazione atti e documenti di programmazione inerenti il conto consuntivo e documenti collegati

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

18- Referente nei tavoli di lavoro per mappatura, elaborazione e revisione/monitoraggio e aggiornamento dati e informazioni a Supporto al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dell'Ente

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

19- Referente nei tavoli di lavoro per l'attività di gestione dei controlli interni dell'Ente

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

20- Redazione ed elaborazione/monitoraggio documenti e report consuntivi progetti

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

21- Redazione ed elaborazione/monitoraggio documenti e report consuntivi obiettivi di PEG

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

22- Gestione richieste contributi

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

23- Aggiornamento inventario beni mobili e identificazione consegnatari dei beni/redazine atti relativi

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

24- Predisposizione ed elaborazione piani e programmi per l'adeguamento logistico degli uffici/nuclei del Comando

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

25- Predisposizione ed elaborazione prospetti per l'adeguamento strutturale degli uffici/nuclei del Comando

Responsabile: dr.ssa Letizia Biondo

26- Gestione turnazioni e reperibilità/riciami personale di Vigilanza (programmazione squadre e verifiche, predisposizione documentazione mensile per Ufficio Personale)

Responsabile: Ass. Antonella Bensi

27- Controlli e ispezioni in materia di abusivismo edilizio ed evasione tributi locali

Responsabile: Ass. Aldo Musso

28- Gestione automezzi e attrezzature tecniche (aggiornamento elenchi automezzi comunali, rapporti con le officine auto per manutenzione, revisione e adempimenti di legge relativi agli automezzi, verifiche su esecuzione contratto di noleggio/acquisto, corretto utilizzo dei mezzi e gestione manutenzioni, revisioni periodiche, ecc.).

Responsabile: Comm. Roberto Vettore

29- Gestione rifornimento/lavaggio automezzi in dotazione Comando PM (riferimento per Ufficio Economato su tenuta registri, controlli e dichiarazioni di carico e scarico schede carburante).

Responsabile: Comm. Roberto Vettore

30- Gestione procedimento di controllo cronotachigrafi veicoli merci

Responsabile: Comm. Roberto Vettore

31- Gestione operativa vestiario personale Comando PM (verifiche di conformità capi e programmazione acquisti, verbalizzazione Commissioni Qualità/Regolamento MV)

Responsabile: Istr. Adamo Venusia

32- Procedure di gestione informatizzata delle banche dati

Responsabile: Gianluca Talento

33- Gestione SIM dati in dotazione al Comando

Responsabile: Gianluca Talento

34- Gestione procedure di rete

Responsabile: Gianluca Talento

35- Gestione telecamere e apparecchiature di videosorveglianza

Responsabile: Gianluca Talento

36- Controlli e ispezioni in materia di investigazioni scientifiche e sicurezza urbana

Responsabile: Comm. Giuseppe Ceravolo

37- Controlli e ispezioni in materia di abusivismo commerciale

Responsabile: Comm. Giuseppe Ceravolo

38- Acquisizione, elaborazione e comunicazione dati e informazioni in materia di accesso dati relativi all'infortunistica stradale

Responsabile: Geom. Andrea Tassinello

39- Acquisizione, elaborazione e comunicazione dati e informazioni/ tenuta rapporti con Prefettura in materia di fermi/sequestri amministrativi

Responsabile: Ass. Laura Costa

40- Acquisizione, elaborazione e comunicazione dati e informazioni/ tenuta rapporti con Depositerie in materia di rimozione veicoli

Responsabile: Comm. Piero Corgiat

41- Acquisizione, elaborazione e comunicazione dati e informazioni/ tenuta rapporti con Ditta incaricata del ripristino manto stradale post-sinistro

Responsabile: Comm. Giuseppe Ceravolo

42- Cura e gestione pratiche per insinuazione nelle procedure concorsuali e/o fallimentari

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

43- Cura e gestione pratiche inerenti rimborsi per spese processuali

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

44- Cura e gestione pratiche per rimborsi spese di notifica atti da parte di altri Comuni

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

45- Cura e gestione pratiche per rimborsi somme erroneamente versate da privati

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

46- Elaborazione dati per atti di accertamento/riversamento somme derivanti da infrazione a Regolamenti/verbali CDS

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

47- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti l'adozione di ordinanze viabili permanenti e temporanee per viabilità stradale/pareri viabili

Responsabile: Ag. Ivana Straneo

48- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti l'adozione di ordinanze viabili permanenti e temporanee per manifestazioni//pareri viabili

Responsabile: Arch. Cristina Gambarini

49- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti l'adozione di ordinanze viabili permanenti e temporanee per manifestazioni/pareri viabili

Responsabile: Arch. Cristina Gambarini

50- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di permessi per parcheggio disabili con contrassegno europeo

Responsabile: Coll. Maurizio Segato

51- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni temporanee per esecuzione di lavori su strada/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

52- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni temporanee di occupazione suolo pubblico generico/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

53- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni temporanee di occupazione suolo pubblico con dehors/pareri viabili

Responsabile: Arch. Cristina Gambarini

54- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni temporanee per volantinaggio/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

55- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni e concessioni temporanee di transito mezzi pesanti/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

56- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni e concessioni temporanee per pubblicità fonica/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

57- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni temporanee per diffusione messaggi pubblicitari vari/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

58- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni e concessioni temporanee di transito ZTL/pareri viabili

Responsabile: Arch. Cristina Gambarini

59- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni per transito/sosta agli esercenti professione medico-sanitaria/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

60- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di autorizzazioni per transito/sosta ai Rappresentanti di Enti/Associazioni/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

61- Adempimenti procedurali e sopralluoghi inerenti il rilascio di permessi stampa/pareri viabili

Responsabile: Istr. Paola Verri

62- Cura e gestione pratiche di contenzioso inerente l'attività sanzionatoria

Responsabile: Comm. Renzo Riposio

63- Cura e gestione pratiche di rilevazione automatizzata delle infrazioni semaforiche

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

64- Cura e gestione pratiche di archiviazione verbali

Responsabile: Isp. Capo Alberto Cassol

65- Gestione Pratiche di Polizia Informativa

Responsabile: Comm. Giuseppe Ceravolo

66- Rilevazione dati per statistiche e monitoraggi (Enti esterni e Uffici interni comunali)

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di ufficio

67- Rilevazione dati per pubblicazioni sito web e Trasparenza

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di ufficio

68- Rilevazione dati per revisione/aggiornamento/monitoraggio piano anticorruzione

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di ufficio

69- Elaborazione report per monitoraggio raggiungimento obiettivi PEG

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di ufficio

70- Elaborazione report per DUP

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di ufficio

71- Gestione/elaborazione dati per statistiche e monitoraggi (Enti esterni e Uffici interni comunali)

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: Istr. Adamo Venusia

72- Gestione/elaborazione dati per pubblicazioni sito web e Trasparenza

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

73- Gestione/elaborazione dati per revisione/aggiornamento/monitoraggio piano anticorruzione

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

74- Gestione/elaborazione dati per monitoraggio raggiungimento obiettivi PEG

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: Dr.ssa Biondo Letizia

Responsabile istruttoria: dr.ssa Letizia Biondo

75- Gestione/elaborazione dati per DUP

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: dr.ssa Letizia Biondo Ciascun

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di Ufficio

76- Gestione convocazioni Commissioni interne/esterne – Gruppi/tavoli di lavoro per procedure amministrative

Responsabile del procedimento: Com. in P.O. ALBERTO BASSANI

Sostituto Responsabile procedimento: dr.ssa Letizia Biondo

Responsabile istruttoria: Ciascun Responsabile di Ufficio

ANNO 2022

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	3412E UFFICIO SUPPORTO (Segreteria - Amministrazione e Contabilità - Ausilio Comando)		
1	Gestione Pratiche trattate con Protocollo Generale (entrata/uscita e smistamento)	N.	25.000
2	Gestione Pratiche trattate con Registri Interni (entrata/uscita e smistamento)	N.	5.000
3	Gestione istanze di accesso agli atti	N.	150
4	Ricezione della corrispondenza, smistamento tra uffici e inoltro posta, gestione archivio Comando, espletamento pratiche inerenti atti da notificare....	N. contatti	4.000
5	Contatti informali con enti/uffici (email, telefonate, fax, comunicazioni non protocollate)	N. contatti	2.500
6	Ordini di servizio trattati e divulgati – ODS	N. atti	75
7	Atti amministrativi predisposti dall'Ufficio Supporto (provvedimenti dirigenziali non contabili)	N. atti	36
8	Atti amministrativi predisposti dall'Ufficio Supporto (Informazioni in Giunta, decreti, deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale)	N. atti	14
9	Gestione PEG - determinazioni contabili	N. atti	163
10	Corsi formazione curati	N. corsi	1
11	Compilazione e assemblaggio statistiche e schemi previsti per legge (controllo di gestione,conto annuale, stella di qualità, obiettivi e rispetto degli obiettivi del dirigente,mappatura dei processi e procedimenti, rapporto ANCI, schema referto della Corte dei Conti, obblighi pubblicità atti, controlli e anticorruzione.....)	N. schede	14
12	Atti e documenti per procedure di acquisto beni e servizi del Comando di PM (istruttoria documentale: avvisi/bandi, capitolati tecnici, disciplinari, ordini di acquisto su MEPA-CONSIP, lettere contratto, pubblicazioni varie etc.....)	N. atti	20
13	Coordinamento interventi alle infrastrutture (rapporti LL.PP. e Economato)	N. contatti	10
14	Gestione interventi alle infrastrutture (rapporti LL.PP. e Economato)	N. interventi	30

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
15	Coordinamento interventi a supporto della logistica (LPU ecc)	N. contatti	3
16	Coordinamento eventi istituzionali e di immagine (materiale informativo, inviti a eventi, conferenze stampa)	N. contatti	80
17	Gestione materiale illustrativo e diffusione per eventi istituzionali	N.	4
20	Ausilio Comando - contatti Front office	N.	20.000
21	Interventi diretti hardware e software	N.	630
22	Richiesta accessi video sorveglianza e scarico filmati interna ed esterna	N.	52
	Ufficio Accertamenti Tributi Comunali		
23	Segnalazioni qualificate agenzia delle entrate e Guardia di Finanza	N.	2
25	Ore di servizio prestate ai plessi scolastici	N. ore	120
26	Informative di reato all'Autorità Giudiziaria	N.	8
29	Attività di supporto ad altri uffici comune	N. contatti	60
30	Segnalazioni Ufficio Tributi Comune	N. segnalazioni	270
31	Segnalazioni Ufficio Anagrafe per cancellazione irreperibili	N. segnalazioni	23
	Polizia Giudiziaria / Ricezione Denunce		
34	Attività di P.G. delegata	N* atti	0
35	Arresti effettuati	N*	2
36	Persone identificate	N*	72
37	Stranieri identificati	n.	15
38	Tentativi di conciliazione	N* atti	8
39	Remissioni di querela	N* atti	8
40	Informative/segnalazioni notizie di reato	N* atti	49
41	Segnalazioni Giudice di Pace	N* atti	4
42	Sequestri giudiziari/preventivi	N* atti	2
43	Perquisizioni locali/personali	N* atti	0
44	Persone sottoposte ai rilievi fotodattiloscopici	N*	7
45	Richieste di foglio di via cittadini extracomunitari	N*	0
46	Confische e distruzione di merce sequestrata	N* atti	0
47	Perquisizioni e sequestri effettuati da personale dell' Unità Cinofila	N* interventi	4
48	Inviti a presentarsi ex art 650 c.p. e art 15 TULPS	N* atti	18
49	Elezioni di domicilio per le notificazioni	N* atti	25

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
50	Persone escusse per sommarie/spontanee informazioni	N*	5
51	Segnalazioni SDI / ricezione querele	N* atti	5
52	Rintracci	N* atti	28
53	Ricezione denunce (smarrimenti e penali)	n.	10
54	Richieste duplicati documenti (patenti e carte di circolazione) ad U.C.O. Roma	n.	2
55	Riconoscimenti fotografici	n.	4
56	Annotazioni attività d'indagine	n.	0
57	Interrogatori delegati	n	15
58	Interrogatori minori/segnalazioni Procura Minori Torino	n.	2
59	Riconsegne veicoli oggetto di furto	n.	12
60	Servizi serali e notturni (controllo straordinario del territorio)	n.	6
61	Servizi casa comunale e scorta Sindaco	n.	0
62	Supporto Unità Cinofila	n. interventi	10
63	Educazione stradale	n. lezioni	0
	3422E Infortunistica stradale		
64	Infortunistica stradale	N* sinistri trattati	535
65	Cadute accidentali	N* rilievi	42
66	Accesso atti sinistri stradali	N* atti	749
67	Remissioni di querela	N* atti	1
68	Attività di P.G. delegata	N* atti	29
69	Segnalazioni di reato inviate all'A.G.	N* atti	49
70	Tentativi di conciliazione	N* atti	3
71	Sequestri e fermi amministrativi	N* atti	66
72	Sequestri giudiziari	N* atti	8
73	Confische eseguite	N* atti	17
	3423E Edilizia		
74	Controlli e ispezioni	N* controlli	63
75	Illeciti Amministrativi	N* pratiche	5
76	Illeciti penali	N* pratiche	50

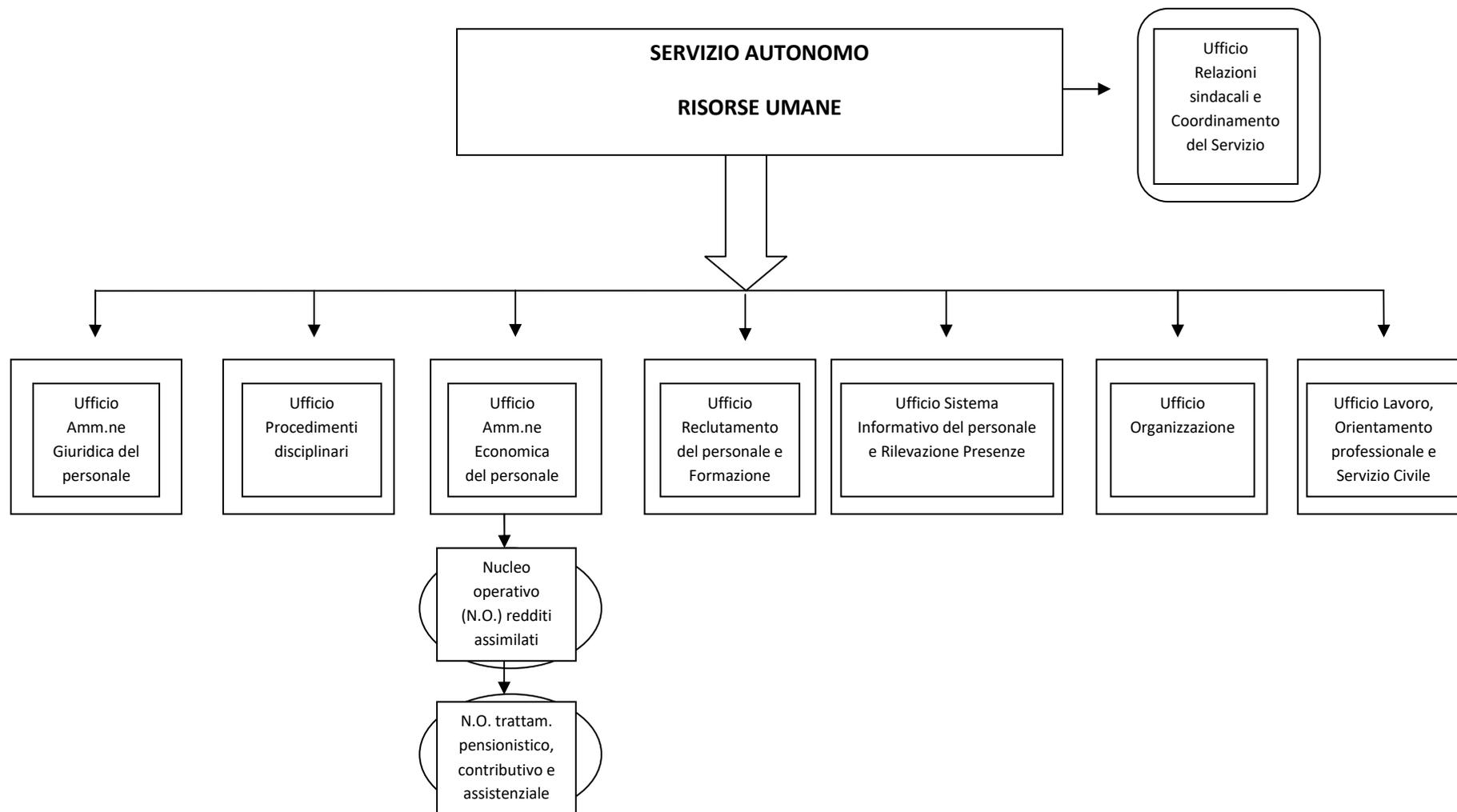
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
77	Persone denunciate	N* pratiche	43
	3424E Polizia Amministrativa		
78	Illeciti amministrativi	N* atti	89
79	Illeciti penali accertati e trasmessi all'AG (contraffazioni, alterazioni.....)	N* atti	8
80	Controlli esercizi comm.li	N* controlli	100
81	Controlli pubblici esercizi	N* controlli	79
82	Controlli commercio ambulante	N* controlli	182
83	Controlli circoli privati	N* controlli	1
84	Controlli commercio abusivo	N* controlli	9
85	Sequestri di merce	N* atti	7
86	Manifestazioni (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)	N*	2
87	Nulla osta rilasciati (taxi o noleggi con o senza conducente..)	N* atti	3
88	Notifiche atti, inviti a presentarsi ex art 650 c.p.	N* atti	53
	3433E Ufficio Informatori		
89	Notifiche	N* atti	1.330
90	Accertamenti informatori	n. pratiche	1.831
91	Oggetti ritrovati	N* oggetti	105
92	Oggetti riconsegnati	N* oggetti	136
93	TSO/ASO (trattamenti sanitari obbligatori/accertamenti sanitari obbligatori)	N* interventi	38
	3413E Ufficio Contravvenzioni		
94	Pagam. Cassa-ccp	N* pagamenti	23.088
95	Archiviazioni	N* pratiche	31
96	Verbali	N* Verbali	29.833
97	Inserimenti diversi	N* atti	258
	3431E Vigilanza Territorio		
98	Controllo territorio-distretto centro	N* controlli	2.500
99	Presidio territorio	N* km.	88.000

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	3451E Control Room		
100	Chiamate C.O.	N* chiamate	3.790
101	Interventi richiesti	N* interventi	3.391
102	Attività di controllo	N* segnalazioni e richieste	3.790
103	Rimozione veicoli sul territorio cittadino	N* interventi	675
	3434E Distretto SUD		
104	Attività contravvenzionale	N* verbali	274
105	Controllo del territorio	N* controlli	372
106	Attività amministrativa	N* atti	1.012
	3435E Distretto EST		
107	Attività contravvenzionale	N* verbali	137
108	Controllo del territorio	N* controlli	245
109	Attività amministrativa	N* atti	1.152
	3440E Ufficio Traffico e Permessi		
110	Provvedimenti P.G.T.U.	N* provvedimenti	0
111	Autorizzazioni di apposizione del cartello di passo carraio	N* provvedimenti	16
112	Apertura nuovi Passi carrai	N* pratiche	8
113	Infrazioni CDS	N* infrazioni	NP
114	Controlli effettuati	N* controlli	NP
115	Ordinanze	N* atti	284
116	Permessi per la sosta in zona a tariffazione (permessi rosa, rossi)	N* atti	88
117	Occupazioni suolo pubblico (OSP + Dehor + inf. 6 ore + con forme pubblicitarie)	N* atti	624
118	Autorizzazioni varie (transito mezzi superiori ai 50 q, deroga, lavori su strada)	N* atti	9
119	Permessi vari (medici, stampa e altri)	N* atti	263
120	Permessi ZTL	N* atti	374



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Servizio Autonomo Risorse Umane



SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

MICROSTRUTTURA DAL 01.07.2022

UFFICIO RELAZIONI SINDACALI E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO AUTONOMO RISORSE UMANE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
VACANTE	D	Specialista Amministrativo e diSupporto	COSTITUZIONE E GESTIONE DEI FONDI ACCESSORI DEL PERSONALE E DELLA DIRIGENZA E RELATIVE PROCEDURE DI CALCOLO E LIQUIDAZIONE DEGLI ISTITUTI AD ESSI RIFERITI
VACANTE	C	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	DEFINIZIONE DEL CONTRATTO DECENTRATO DI ENTE PER IL PERSONALE DEL COMPARTO E DELL'AREA DELLA DIRIGENZA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI CON LE OO.SS. E LA RSU DEL COMPARTO E LA RSA DELLA DIRIGENZA
Borasio Cristina	C3	Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE RELAZIONI SINDACALI(CONVOCAZIONI, ORGANIZZAZIONE INCONTRI, ASSISTENZA ALLE RIUNIONI) PROTOCOLLO GESTIONE E SMISTAMENTO CORRISPONDENZA ARCHIVIO ANCHE INFORMATICO CORRISPONDENZA SUPPORTO AMMINISTRATIVO E RACCORDO TRA GLI UFFICI DELSERVIZIO AUTONOMO GESTIONE E TENUTA BANCHE DATI E ARCHIVI INFORMATICI REFERENTE RICHIESTE SYSAID GESTIONE GIURIDICA PERSONALE SERVIZIO AUTONOMO RACCOLTA DATI E PROCEDURE DI MONITORAGGIO (RELAZIONE ALLEGATA AL CONTO ANNUALE, CONTO ANNUALE, SOSE, GEDAP, STELLA DELLA QUALITA') COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO ORGANIZZAZIONE NELLE PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DOTAZIONE ORGANICA

UFFICIO AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Amarotti Maria Rosa	D4E	Specialista Amministrativo e diSupporto	GESTIONE FONDO LAVORO STRAORDINARIO E FONDO STRAORDINARIO CONSULTAZIONI ELETTORALI E RELATIVI ADEMPIMENTI MONITORAGGIO, DI CONCERTO CON IL SEGRETARIO GENERALE, I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO
Corolla Miriam	D1	Specialista Amministrativo e diSupporto	AUTONOMO, DEI PROCESSI DI MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE E ISTRUTTORIA RELATIVI PROVVEDIMENTI
Guglieri Alessia	C3	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI E DISCIPLINE INERENTI L'APPLICAZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI E DI LEGGE GESTIONE GIURIDICA DEL RAPPORTO DI LAVORO DELLA DIRIGENZA, DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO E RELATIVI PROVVEDIMENTI (DIMISSIONE, DISPENSA DAL SERVIZIO, ASTENSIONE E ASSENZE A VARIO TITOLO) TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO ASSEMBLEE E SCIOPERI: ADOZIONE DEI RELATIVI - ADEMPIMENTI CONTRATTUALI OBBLIGATORI (CCNL E CCNQ COMPARTO FUNZIONI LOCALI)

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Incarico di P.O. alta professionalità far data dal 01.06.2021

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Amarotti Maria Rosa	D4E	Specialista Amministrativo e di Supporto	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI DELL'AREA DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE

L'ufficio Procedimenti Disciplinari si avvale del supporto della dipendente Corolla Miriam.

UFFICIO RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Milano Franca	D5E	Specialista Amministrativo e diSupporto	AZIONI DI INSERIMENTO ED ACCOMPAGNAMENTO LAVORATIVO DEL PERSONALE DIVERSAMENTE ABILE E CATEGORIE PROTETTE AI SENSI DELLA LEGGE N. 68/99 E RELATIVO TUTORAGGIO E MONITORAGGIO
Cervetti Raffaella	C1	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE TRASFERTE DELLADIRIGENZA E DEL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>RILASCIO AUTORIZZAZIONI ATTIVITA' ESTERNE</p> <p>GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE E DELLE ASSUNZIONI, TECNICHE DI ASSESSMENT NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO SECONDO I CONTENUTI DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO E DEI PIANI ANNUALI; GESTIONE DELLE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA</p> <p>GESTIONE DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</p> <p>SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE ATTRAVERSO LA GRADUALE ADOZIONE DI INDAGINI SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI E PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE ED ANNUALE DI FORMAZIONE A SUPPORTODEI PROCESSI DI VALORIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p> <p>INTERVENTI DI FORMAZIONE, RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI IN FORMA DIRETTA E/O A MEZZO SEMINARI ESTERNI / INTERNI. RAPPORTI CON LE AGENZIE FORMATIVE E CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI QUALIFICATI IN MATERIA</p>

UFFICIO AMMINISTRAZIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Bartoluccio Carmela	D2	Specialista Economico Finanziario	ANALISI E PREDISPOSIZIONE DEI REPORT DEI DATI ECONOMICI DEL PERSONALE, PREVISIONE DI SPESA ANNUALE / TRIENNALE DEL PERSONALE PER CAPITOLO DI BILANCIO VALUTAZIONE IMPATTO ECONOMICO DEL PIANO ASSUNZIONALE E STESURA DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL BILANCIO
Omodeo Alessia	D1	Specialista Amministrativo e di Supporto	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI INERENTI L'AREA DELLA DIRIGENZA E DEL COMPARTO E RELATIVI PROVVEDIMENTI; APPLICAZIONE DEL CONTRATTO NAZIONALE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEL RELATIVO TRATTAMENTO ACCESSORIO
Magrini Paola	C6	Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I CREDITORI DEI DIPENDENTI OGGETTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI E GESTIONE PRATICHE DI CESSIONE DEL QUINTO, INCLUSI I RAPPORTI CON LE SOCIETA' FINANZIARIE
Sagone Maria Cristina	C2	Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PERSONALE DIPENDENTE SOTTO IL PROFILO CONTRATTUALE, PREVIDENZIALE, ASSICURATIVO E FISCALE, NONCHE' DELLE COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE E DEGLI AMMINISTRATORI SOTTO IL PROFILO PREVIDENZIALE, ASSICURATIVO E FISCALE GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA TESORERIA COMUNALE, MONITORAGGIO COSTANTE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E GESTIONE DEGLI SCARTI TELEMATICI

Nucleo operativo redditi assimilati

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Messina Fabio	C6	Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	COORDINAMENTO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON ISTITUTI ERARIALI, ASSICURATIVI E PREVIDENZIALI (AGENZIA DELLE ENTRATE, INAIL, INPS, INPGI, ALTRI ISTITUTI PREVIDENZIALI) PER LA CORRETTEZZA DELLE POSIZIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Nucleo operativo trattamento pensionistico, contributivo e assistenziale

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Murgese Anna	C3	Istruttore Servizi Amministrativo-Contabili	COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE PRATICHE INERENTI IL COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE CORREDATE DEI CALCOLI ECONOMICI E PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI RELATIVI

UFFICIO LAVORO, ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E SERVIZIO CIVILE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Gandini Debora Fiorenzina Luigia	D3E	Specialista Socio Educativo	COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALSERVIZIO CIVILE
Franchini Cristina	C2	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	GESTIONE ATTIVITA' RELATIVA ALL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO, TIROCINI CURRICULARI ED EXTRACURRICULARI E P.A.S. (PERCORSI ABILITANTI SPECIALI) GESTIONE PROGETTO RETE SPORTELLI INFORMATIVI GIOVANI E INFORMATI E PORTALE PIEMONTE GIOVANI
Ghiazza Cinzia	C2	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	PROGETTAZIONE SERVIZIO CIVILE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE E RILEVAZIONE PRESENZE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Rampi Paola	D7E	Specialista Amministrativo e diSupporto	GESTIONE DELLA BANCA-DATI DEL PERSONALE, CON SPECIFICORIFERIMENTO AGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI, DI CONTROLLO PRESENZE E DI SVILUPPO DI CARRIERA, CONDIVISE IN RETE LOCALE E SUPPORTO INFORMATICO-APPLICATIVO;
Picco Luciano	C6	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	ANALISI ED ELABORAZIONI STATISTICHE SUL PERSONALE PERESIGENZE INTERNE E SU RICHIESTA DI ENTI ED AMMINISTRAZIONI ESTERNE

UFFICIO ORGANIZZAZIONE

Dipendente	Cat. /Pos. Ec.	Profilo	Attività
Di Benedetto Alice	D1	Specialista Amministrativo e diSupporto	RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE DI FABBISOGNO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO ESPRESSE DALLA DIRIGENZA, TENUTO CONTO DEGLI OBIETTIVI DEFINITI DALL'AMMINISTRAZIONE, FINALIZZATA AD OTTIMIZZARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DELLA GESTIONE DEI SERVIZI
VACANTE	C	Istruttore Servizi Amministrativo -Contabili	DEFINIZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SU PROPOSTA DEI DIRIGENTI E SECONDO LE LINEE DI INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE, E DEI PIANI ANNUALI E RELATIVI PROVVEDIMENTI PROGETTAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DEL COMPARTO E DELLA DIRIGENZA E DEFINIZIONE DEL SISTEMA PREMIANTE ANALISI, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE E DEI PROCEDIMENTI E SVILUPPO DELL'AZIONE COMUNALE PER PROCESSI DETERMINAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE, SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI ESPRESSE DALL'AMMINISTRAZIONE E IN COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Amministrazione Giudirica		
1	Gestione dipendenti	N° dipendenti	10.000
1	Gestione dipendenti	Accertamenti N°	2.400
1	Gestione dipendenti	Domande pervenute N°	5.000
1	Gestione dipendenti	Domande accolte N°	5.000
1	Gestione dipendenti	Pratiche giacenti fine N°	0
1	Gestione dipendenti	Variazioni e aggiornamenti salario accessorio € Migl	1.200,00
1	Gestione dipendenti	Elaborazione esperienze lavorative N°	0
2	Procedimenti disciplinari	N* pratiche	3

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Contabilità del personale		
1	Stipendi	N* cedolini	2.949
1	Stipendi	N* mandati emessi	585
1	Stipendi	N* variazioni inserite	357
1	Stipendi contributi	N* mandati	1.533
2	Irap	N* mandati	498
3	Pratiche pensionistiche	N* pratiche	37
4	Cessioni	N* cessioni	10
4	Cessioni (mandati)	N* mandati	124
5	Denunce Inail *	N* denunce	18
5	Denunce mensili Uniemens assimilati	N* denunce	8
5	Denunce mensili DMA2	N* denunce	2.930
6	Retribuzioni diverse (Redditi assimilabili)	N* cedolini	249
6	Retribuzioni diverse (Redditi assimilabili)	N* mandati	31
7	Ricongiunzioni	N* pratiche	10
8	Co. Co. Co.	N* cedolini	0
9	Certificazioni varie (certificati di servizio)	N* pratiche	85
9	Certificazioni varie (CUD)	N* pratiche	651
10	Pratiche T.F.R.	N* pratiche	23
11	denunce UNIEMENS Cantieri di lavoro	N* interventi	54
12	denunce UNIEMENS e DMA2 Tempi determinati	N* denunce	64
13	denuncia IRAP 2021*	N* interventi	
14	mod. 770/2021 ordinario *	N* interventi	
15	Predisposizione allegato al bilancio triennale *	N* estrazioni	
16	Estrazione dati per varie richieste presentate da altri Settori *	N* estrazioni	75
17	Estrazione dati per questionario fabbisogni standard *	N* estrazioni	
18	Predisposizione conteggi per consuntivo *	N* estrazioni	
19	Predisposizione conteggi per piano del fabbisogno *	N* estrazioni	
(*) OSSERVAZIONI:			
Alcune voci indicate nel prospetto sono di difficile "pesatura", in quanto comportano processi lavorativi estremamente articolati, che un'esposizione meramente numerica non descrive sufficientemente.			
In particolar modo, le operazioni relative alle voci asteriscate non sono quantificabili numericamente, in quanto facenti parte di procedimenti estremamente complessi, costituiti da innumerevoli spunte, estrazioni di dati, complicate riconciliazioni e continui tentativi di quadratura. Tutto ciò non solo per la complessità degli adempimenti, ma anche a causa del fatto che le dotazioni informatiche in uso non permettono l'estrazione dei dati necessari, i quali vanno dunque ricavati manualmente operando su una mole di dati immensa. A titolo esemplificativo si precisa che			
l'ottenimento dei dati da fornire ai fini del solo "Questionario Fabbisogni Standard" comporta l'impegno a tempo pieno di due unità per intere settimane, che vengono impiegate per riaggregare i dati estratti dalla procedura stipendiale seguendo i criteri contabili, operando su files di circa quarantamila righe.			
Si ritiene che per provvedere a valutare in modo obiettivo tali carichi di lavoro, sia necessaria un'analisi profonda degli adempimenti in collaborazione con il personale incaricato di portarli a termine.			

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Selezioni R.U. e formazione del personale		
1	Formazione Personale	N° corsi strutturati	10
1	Formazione Personale	Corsi a dom. ind. N*	10
1	Formazione Personale	ore di formazione	39,5
1	Formazione Personale	Attestati N*	8
1	Formazione Personale	Atti N*	10
1	Formazione Personale	Domande pervenute N*	10
1	Formazione Personale	Domande accolte N*	10
1	Formazione Personale	Impegno spesa A.C. €	3.270,00
1	Formazione Personale	Utenti N	10
2	Liquidazione trasferte	N* trasferte	64
2	Liquidazione trasferte (*)	Impegno spesa A.C. €	ogni settore ha un suo impegno il Serv. Aut. R.U non ha impegni nel semestre
3	Anagrafe delle prestazioni	N° Autorizzazioni rilasciate	35
4	Disposizioni organizzative	N. Atti	0
5	Delibere/Determine	N. Atti	32
6	Selezione risorse umane	N° posti messi a concorso	2
6	Selezione risorse umane	Atti di programmazione N*	0
6	Selezione risorse umane	Selezioni pubbliche T.I. N*	1
6	Selezione risorse umane	Selezioni pubbliche T.D. N*	2
6	Selezione risorse umane	Domande pervenute N°	14
6	Selezione risorse umane	Domande accolte N°	7
6	Selezione risorse umane	Contratti a T.I. N°	0
6	Selezione risorse umane	Contratti a T.D. N°	0
7	Supporto NdV	Verbali N*	10
7	Supporto NdV	Riunioni N*	10
	(*) Le trasferte non sono piu sottoposte al visto del responsabile risorse umane, in quanto ogni settore/servizio autonomo provvede alle proprie.		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Lavoro e Orientamento Professionale e Servizio Civile		
1	Ufficio Tirocini e Alternanza	N. Tirocini/Altenanza	47
1	Ufficio Tirocini e Alternanza	N. Convenzioni	3
2	Rapporti con il pubblico Ufficio Tirocini e Alternanza	N. Contatti	703
3	Attività amministrativa dell'Ufficio Tirocini e Alternanza	N. Atti	227
4	Ufficio Servizio Civile	N. Progetti	12
4	Ufficio Servizio Civile	N. Volontari in servizio	61
4	Ufficio Servizio Civile	N. domande selezioni	69
5	Rapporti con il pubblico Ufficio Servizio Civile	N. Contatti	1.988
6	Attività amministrativa Ufficio Servizio Civile	N. Atti	826
7	Cantieri di Lavoro	N. Progetti Cantieri	2

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Organizzazione		
1	Dotazione organica/struttura organizzativa	N* provvedimenti	0
2	Gestione salario accessorio (anno cor.)	N* liquidazioni	0
2	Gestione salario accessorio (anno cor.)	Impegni di spesa A.C. €	
5	Regolamento Uffici e servizi	N* Aggiornamenti	0
9	Gestione Retribuzione di posizione e risultato Dirigenti (Fondo A.P.)	N* liquidazioni	1
9	Gestione Retribuzione di posizione e risultato Dirigenti	N* Atti	1
9	Gestione Retribuzione di posizione e risultato Dirigenti	Impegno di spesa A.C. €	
10	Gestione Retribuzione di risultato Segretario Generale	N* Atti	1
10	Gestione Retribuzione di risultato Segretario Generale	Impegno di spesa A.C. €	
11	Decreti Sindacali	N. Atti	14
12	Ridefinizione profili professionali	N. Atti	10
13	Fabbisogno triennale del personale	N. Atti	1
13	Fabbisogno annuale del personale	N. Atti	1
14	Gestione retribuzione di posizione e risultato P.O.	N. Atti	1
15	Raccolta dati ed invio presso MEF della relazione allegata al	N. trasmissioni	1
16	Raccolta dati ed invio presso MEF del conto annuale	N. trasmissioni	0
17	Raccolta dati ed invio presso MEF del monitoraggio trimestrale	N. trasmissioni	1
18	Aggiornamenti sito internet per Amministrazione Trasparente	N. Aggiornamenti	30

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Ufficio Relazioni Sindacali		
1	Contrattazione e concertazione decentrata COMPARTO	N° accordi	0
1	Contrattazione e concertazione decentrata COMPARTO	Riunioni/Verbali N°	0
3	Contrattazione decentrata DIRIGENZA	N° accordi	0
3	Contrattazione decentrata DIRIGENZA	N*riunioni/verbali	0
4	Informazione RSU e OO.SS Comparto	Documenti N°/E-MAIL	4
5	Permessi Sindacali	N. Permessi RSU Caricati	23
5	Permessi Sindacali	N. Comunicazioni trimestrali da Gedap	2
6	Elezioni RSU	N.Comunicazioni/E-MAIL	30

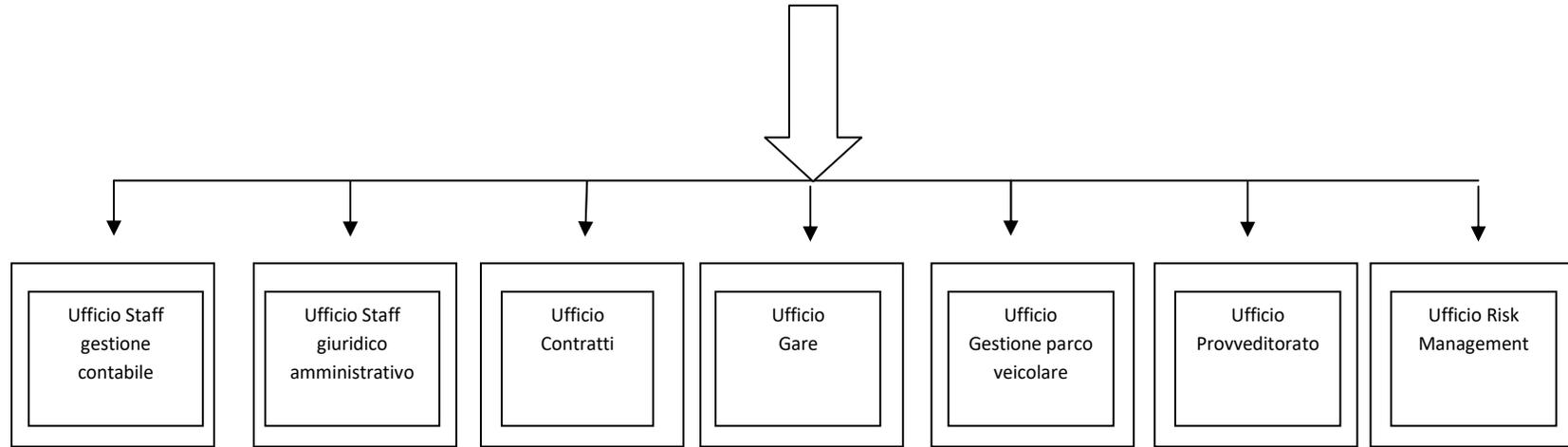
ANNO 2022		
PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
Sistema Informativo del personale		
Procedure di calcolo della produttività	N* Dipendenti	498
Procedura di calcolo della produttività / risultato Dirigenti e P.O.	Elaborazioni N°	40
Procedura di calcolo I.S.R.	N* Dipendenti	275
Procedura di calcolo progressioni orizzontali	Dipendenti N°	169
Procedura di calcolo progressioni orizzontali	Elaborazioni N°	2
Statistiche	N* statistiche	45
Banca dati personale	N* Variazioni	2.000
Banca dati personale	Dipendenti N°	490
Rilevazione presenze	N* dipendenti	490
Rilevazione presenze	Verifiche N°	4.000
Rilevazione presenze	Elaborazioni N°	3.000
Rilevazione presenze	Estrazioni N°	3.500
Rilevazione presenze	Archiviazioni N°	2.940
Rilevazione presenze	Aggiornamenti N°	4.700
Rilevazione presenze	Contatti N°	3.500
Gestione Buoni pasto	N* ordini massivi	3
Gestione Buoni pasto	Buoni aggiuntivi N°	809
Gestione Buoni pasto	Ordini manuali N*	
Rilevazione conto annuale	Elaborazioni N°	10
Attività di supporto uffici e Servizio	N. Contatti per interventi	30



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti

SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI



SERVIZIO AUTONOMO GARE, APPALTI E CONTRATTI

macro-funzione: GARE, CONTRATTUALISTICA – OLTRE EURO 40.000

funzione: ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI

funzione: PROCEDIMENTI FINALIZZATI ALL'APPALTO DELLE OPERE PUBBLICHE

macro-funzione: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE RELATIVE A SERVIZI E FORNITURE – OLTRE EURO 40.000

funzione: FASI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE, COMPRESI I SISTEMI DINAMICI DI ACQUISIZIONE E ASTE ELETTRONICHE

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI BANDI DI GARA DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: SUPPORTO ALLE DIREZIONI E AI SERVIZI PER LA PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA

macro-funzione: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PERFEZIONAMENTO CONCESSIONI COMUNALI:

funzione: PREDISPOSIZIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PERFEZIONAMENTO CONCESSIONI COMUNALI: CURA DEGLI ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

funzione: RILASCIO DELLE COMUNICAZIONI E DELLE INFORMAZIONI ANTIMAFIA E RAPPORTI CON LA PREFETTURA

macro-funzione: RISK MANAGEMENT

funzione: GESTIONE PRATICHE DI RISARCIMENTO DANNI IN FASE STRAGIUDIZIALE EGIUDIZIALE MEDIANTE IL PATTO DI GESTIONE DELLA LITE

funzione: GESTIONE RAPPORTI ASSICURATIVI ANCHE TRAMITE SOCIETA' DI BROKERAGGIO

funzione: RISK MANAGEMENT / GESTIONE DEI RAPPORTI ASSICURATIVI E PRATICHE RISARCIMENTO DANNI IN FASE STRAGIUDIZIALE

macro-funzione: SERVIZI ECONOMICI E MAGAZZINO

funzione: GESTIONE DEL MAGAZZINO COMUNALE

funzione: GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE COMUNALE

macro-funzione: SERVIZIO PROVVEDITORATO E CENTRALE UNICA DEGLI ACQUISTI

funzione: GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI COMUNI A TUTTA L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE O SU RICHIESTA DELLE DIVERSE DIREZIONI

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NECESSARI AL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

funzione: RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO PREVISTE NEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE COMPETENZE INERENTI IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

macro-funzione: GESTIONE AUTOPARCO

funzione: GESTIONE DEGLI AUTISTI E DELL'AUTOPARCO COMUNALE

macro-funzione: RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA ALSINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022

	CdC PRODOTTI	PRODOTTI/QUANTITA'	I semestre
	UFFICIO STAFF PER GESTIONE CONTABILE ED AMMINISTRATIVA		
0	Attività comune	Rapporti, comunicazioni e supporto altri Uffici di Settore N* ore	1.100
0	Attività comune	N. atti/comunicazioni con altri Uffici di Settore	90
1	Nucleo operativo Coordinamento amministrativo/contabile e programmazione	Gestione buoni pasto dipendenti N*	19.714
1	Nucleo operativo Coordinamento amministrativo/contabile e programmazione	Predisposizione e aggiornamento Bilancio di previsione, codifiche, gestione residui, gestione del PEG, N* ore	270
1	Nucleo operativo Coordinamento amministrativo/contabile e programmazione	Compilazione formulari MEF, questionari e tabelle SOSE, ISTAT, Collegio dei Revisori, Controllo di gestione, conto annuale, obiettivi, anagrafe delle prestazioni etc. N* ore	150
2	Nucleo operativo liquidazioni	N* atti di liquidazione	77
2	Nucleo operativo liquidazioni	n* atti contabili	77
2	Nucleo operativo liquidazioni	Scarichi fatture da programma interscambio N*	125
2	Nucleo operativo liquidazioni	N* operazioni abbinamenti fatture ad impegni assunti	260
2	Nucleo operativo liquidazioni	Riscontro ordine-fattura N*	16
2	Nucleo operativo liquidazioni	Operazioni di verifica e di controllo mandati di pagamento emessi	30
2	Nucleo operativo liquidazioni	Operazioni di verifica residui impegni di spesa	300
	UFFICIO STAFF GIURIDICO AMMINISTRATIVO		
0	Attività comune	N* comunicazioni con altri Uffici di Settore	60
0	Attività comune	N* operazioni di controllo dei cartellini dipendenti e gestione giustificativi presenze	90
0	Attività comune	N* operazioni di compilazione schede mensili per richiesta buoni pasto aggiuntivi	20
3	Nucleo operativo amministrativo/contabile banche dati e gestione personale	N* operazioni adempimenti trasparenza atti dirigenziali art. 23, comma 1 D.LGS. 33/13	94
3	Nucleo operativo amministrativo/contabile banche dati e gestione personale	N* operazioni di controllo dei CIG acquisiti per trasparenza atti dirigenziali	27

	CdC PRODOTTI	PRODOTTI/QUANTITA'	I semestre
	UFFICIO CONTRATTI		
0	Attività comune	N. atti/comunicazioni con altri Uffici di Settore	120
0	Attività comune	Rapporti e supporto altri Uffici di Settore N* ore	1500
4	Nucleo operativo Contratti	N. comunicazioni antimafia	7
4	Nucleo operativo Contratti	N. atti pubblici	32
4	Nucleo operativo Contratti	N. atti scritture private	14
4	Nucleo operativo Contratti	N. svincoli cauzioni definitive	9
	UFFICIO GARE		
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* GARE pubblicate Amministrazione Trasparente ex art. 29 D.Lgs. 50/2016	2
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* GARE PUBBLICATE quotidiani/periodici	2
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* GARE PUBBLICATE in G.U.R.I.	2
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* GARE PUBBLICATE in GUCE	2
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* Pubblicazioni Osservatorio Regionale Piemonte	0
5	Nucleo operativo Programmazione, Pubblicazioni e banche dati	N* determinazioni procedure di gara (affidamento pubblicazioni)	2
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	N* Verifiche requisiti AVCPASS per gare svolte	0
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	Sedute pubbliche e riservate gare cui si è partecipato N* ore	1
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	N* Verbalizzazioni sedute gara	1
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	N* determinazioni procedure di gara (indizione, nomina commissione/seggio gara, determine a contrarre, determine approvazione verbali gara e aggiudicazione)	0
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	N* atti predisposizione (capitolati e/o disciplinari, schede tecniche servizi e forniture, lettere d'invito, schema di contratto, domanda di partecipazione)	15
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	N* avvisi pubblici	0
6	Nucleo operativo Gare Servizi e Forniture	Gare/procedure negoziate curate N*	0

	CdC PRODOTTI	PRODOTTI/QUANTITA'	I semestre
	UFFICIO GESTIONE PARCO VEICOLARE		
0	Attività comune	Rapporti e supporto altri Uffici di Settore - N* ore	50
0	Attività comune	Atti protocollati in uscita N* (comunicazioni varie con fornitori, lettere contratto, comunicazioni altri Servizi/Uffici)	23
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione richieste di manutenzione automezzi - N*	150
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione preventivi ricevuti dalle ditte manutentrici - N*	126
7	Nucleo operativo automezzi	Carico delle spese di manutenzione sulla scheda di ogni singolo veicolo su applicativo Autoparco - N*	96
7	Nucleo operativo automezzi	Compilazione del registro di carico e scarico dei buoni carburante - N* ore	150
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione delle richieste di buoni carburante in arrivo dagli uffici e gestione della distribuzione - N*	57
7	Nucleo operativo automezzi	Inserimento dei rifornimenti di carburante nel programma Autoparco - N*	942
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione delle scadenze (bolli, assicurazioni, cambio pneumatici, revisioni, tagliandi). N*	500
7	Nucleo operativo automezzi	Determinazioni di liquidazione N*	56
7	Nucleo operativo automezzi	Atti contabili N*	56
7	Nucleo operativo automezzi	N* altre determinazioni (affidamenti diretti, determine varie di impegno di spesa)	9
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione turni e reperibilità autisti - operazioni N*	12
7	Nucleo operativo automezzi	Gestione richieste dei servizi di rappresentanza. N*	29
7	Nucleo operativo automezzi	N* viaggi automezzi di rappresentanza	29
7	Nucleo operativo automezzi	N* interventi manutentivi eseguiti direttamente dall'officina comunale (rabbocchi olio motore e liquidi)	130
7	Nucleo operativo automezzi	N* interventi di sostituzione pneumatici (invernali/estivi) eseguiti direttamente dall'officina comunale	62
	UFFICIO PROVVEDITORATO		
0	Attività comune	Rapporti e supporto altri Uffici di Settore N*ore	2.000
0	Attività comune	Atti protocollati in uscita N* (comunicazioni varie con fornitori, lettere contratto, comunicazioni altri Servizi/Uffici ...)	109
0	Attività comune	Gestione corrispondenza in arrivo al Servizio, smistamento a Uffici interni e ad altri Servizi/Uffici dell'Ente	542
0	Attività comune	Attività di collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per allestimento e gestione del centro raccolta buste elettorali e materiale vario depositato dai Presidenti di seggio al termine delle consultazioni referendarie e amministrative del 12 giugno 2022 e turno di ballottaggio amministrative del 26 giugno 2022	275
8	Nucleo operativo acquisti	N* altre determinazioni (affidamenti diretti, determine varie di impegno di spesa)	17

	CdC PRODOTTI	PRODOTTI/QUANTITA'	I semestre
8	Nucleo operativo acquisti	Procedure telematiche MePA RdO curate N*	0
8	Nucleo operativo acquisti	N* atti e comunicazioni varie prodotte nelle procedure RdO	0
8	Nucleo operativo acquisti	N* avvisi manifestazione d'interesse/indagine di mercato	7
8	Nucleo operativo acquisti	N* atti per predisposizione (capitolati e/o disciplinari di gara, schede tecniche prodotti o servizi MEPA e fuori MEPA)	20
8	Nucleo operativo acquisti	Gestione corrispondenza e predisposizione atti e prospetti per consultazioni elettorali, N* ore	80
8	Nucleo operativo acquisti	N* verifiche requisiti extra AVCPASS (DURC, Visure CCIAA, Casellario Giudiziale, Casellario Informatico ANAC)	183
8	Nucleo operativo acquisti	Procedure telematiche MePA (ordini diretti/trattative dirette) curate N*	4
8	Nucleo operativo acquisti	Convenzioni/Accordi quadro CONSIP (ordini diretti) curate N*	19
8	Nucleo operativo acquisti	N* atti e comunicazioni varie prodotte nelle procedure telematiche MePA (ordini diretti/trattative dirette)	12
8	Nucleo operativo acquisti	N* lettere contratto e documenti di stipula MePA	15
8	Nucleo operativo acquisti	Acquisizione SMART CIG N*	17
8	Nucleo operativo acquisti	Gestione corrispondenza e predisposizione atti e prospetti per consultazioni elettorali, N* ore	120
8	Nucleo operativo acquisti	Gestione Albo Fornitori - aggiornamento fornitori N*	24
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Ricerca prodotti anche in rete e sondaggio prezzi più vantaggiosi - N* ore	50
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Richiesta preventivi e gestione delle offerte in arrivo dai fornitori - N* ore	100
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Rapporti commerciali ed amministrativi con i fornitori che hanno contratti di affidamento pluriennali - N* ore	150
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Preparazione statistiche sui consumi e programmazione acquisti - N* ore	20
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Operazione su applicativo HyperSIC di creazione degli "ordinativi" da inviare ai fornitori - N*	16
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Operazione su applicativo HyperSIC di "evasione ordini" per caricamento dei materiali nelle scorte di magazzino - N*	26
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Operazione su applicativo HyperSIC di creazione schede nuovi materiali - N*	23
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Operazioni congiunte con ufficio liquidazioni per il controllo sulle fatture arrivate - N*	35
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino prodotti" (materiale di pulizia, materiali asili nido e sc. infanzia)	89
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino di rappresentanza (targhe, coppe, piatti, medaglie, etc.)"	4
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino informatico" (toner, cartucce, tastiere, mouse, etc.)	42
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste d'intervento per assistenza fotocopiatrici e stampanti	8
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino cancelleria" (compreso carta da fotocopie, etichette, etc.)	171
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino prodotti farmaceutici e dispositivi medici"	129

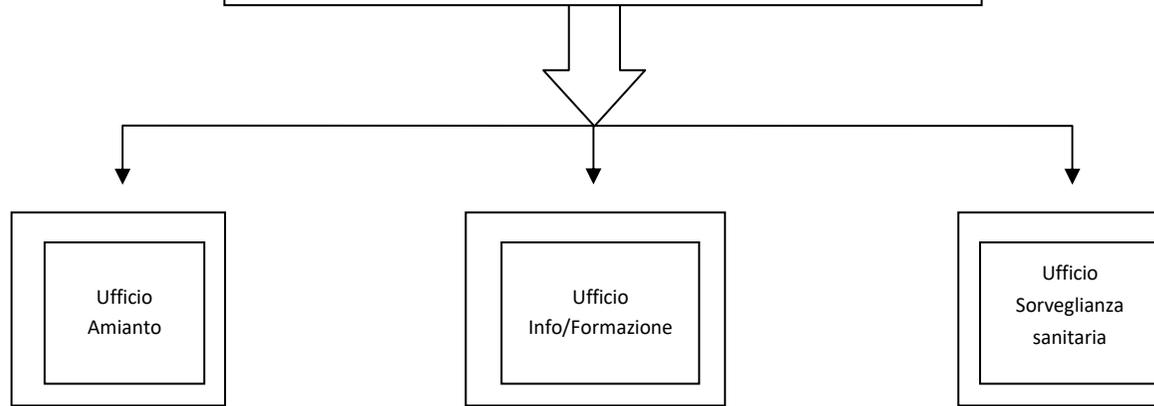
	CdC PRODOTTI	PRODOTTI/QUANTITA'	I semestre
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione N* richieste e creazione buoni di carico e scarico "Magazzino vestiario"	27
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Rapporti con le farmacie, gestione ordini e richieste, creazione buoni di carico e scarico dei prodotti farmaceutici - N* ore	138
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Gestione magazzini informatico, vestiario, materiali di pulizia, vettovaligie, bandiere, cartucce/toner, cancelleria - N* ore	400
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Consegna vestiario operai, operatrici nido e scuole infanzia, N* ore	12
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Ritiro e consegna prodotti farmaceutici - N* ore	40
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Consegna e ritiro fatture all'Ufficio IVA - consegna e ritiro corrispondenza negli Uffici Comunali - N* ore	300
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Consegna cancelleria negli Uffici Comunali e nelle sedi decentrate - N* ore	300
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Consegna materiali vari negli Uffici Comunali e nelle sedi decentrate - N* ore	100
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Consegna toner e cartucce negli Uffici Comunali e nelle sedi decentrate - N* ore	50
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Inventario semestrale delle giacenze di tutti i magazzini - N* ore	20
9	Nucleo operativo ordinativi e gestione magazzini	Attività di collaborazione con il Settore Lavori Pubblici per approvvigionamento e predisposizione materiale elettorale da destinare ai seggi elettorali(cancelleria, schede, prodotti DPI, ecc.) e operazioni di montaggio e smontaggio seggi	135
	UFFICIO RISK MANAGEMENT		
10	Attività comune	Rapporti e supporto altri Uffici di Settore N* ore	1.100
10	Attività comune	Atti protocollati in uscita N* (comunicazioni varie utenti, compagnia di assicurazione, ecc.)	157
10	Nucleo operativo assicurazioni	N* pratiche	124
10	Nucleo operativo assicurazioni	N* polizze	7



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Servizio Autonomo Prevenzione e Protezione
e Sorveglianza sanitaria**

**SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE E PROTEZIONE
E SORVEGLIANZA SANITARIA**



SERVIZIO AUTONOMO PREVENZIONE, PROTEZIONE E SORVEGLIANZA SANITARIA

macro-funzione: PREVENZIONE E PROTEZIONE

funzione: ATTUAZIONE, IN AMBITO COMUNALE, DELLE ATTIVITA' DI PREVISIONE E DEGLI INTERVENTI DI PREVENZIONE DEI RISCHI

funzione: ESAME DEI FATTORI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA E SALUBRITA' DEGLI AMBIENTI DI LAVORO ED ELABORAZIONE DELLE MISURE PREVENTIVE

funzione: SORVEGLIANZA SANITARIA DI COMPETENZA DEL DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. N. 81/2008 E S.M.I.

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

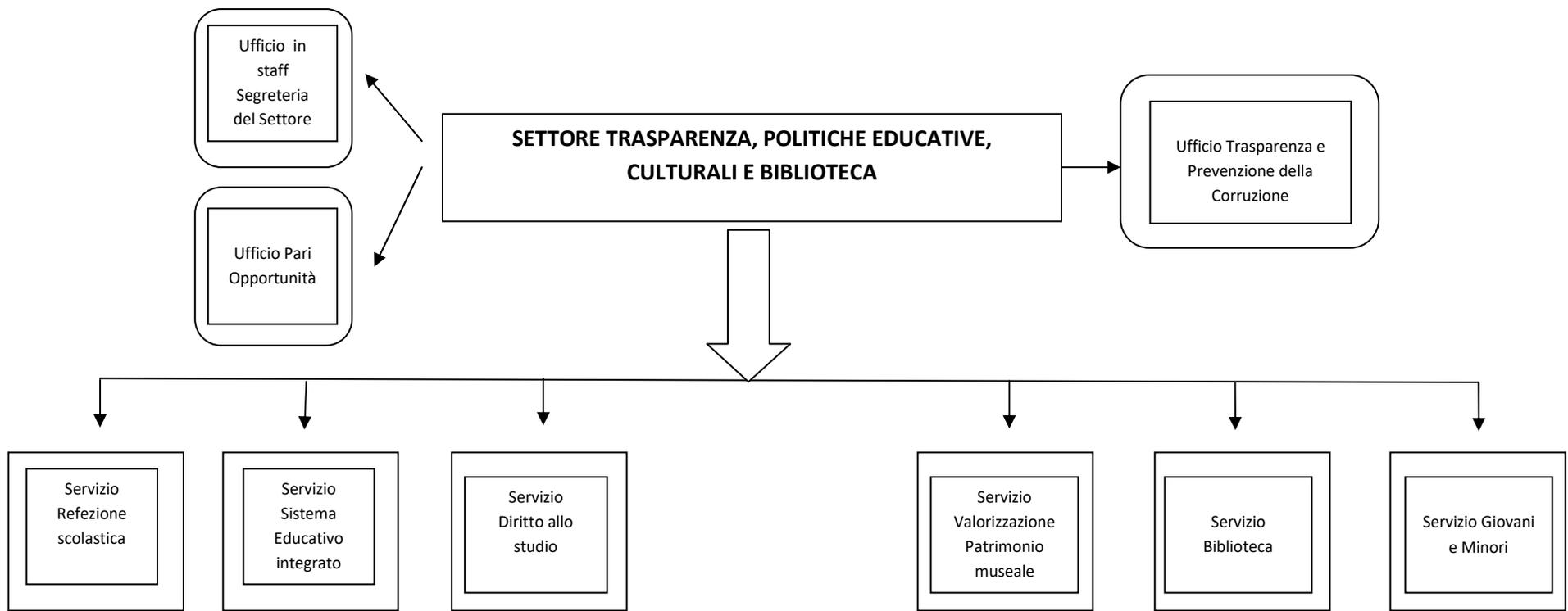
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Prevenzione e Protezione		
1	Valutazioni dei rischi luoghi di lavoro	N* incarichi	0
1	Valutazioni dei rischi luoghi di lavoro	Atti N*	2
1	Valutazioni dei rischi luoghi di lavoro	Valutazioni N*	1
2	Valutazioni del rischio amianto siti comunali	N* valutazioni SPP	28
3	Misure Preventive e Protettive (DUVRI)	N* elaborazioni	5
4	Attività di Informazione e Formazione	N* lavoratori	8
4	Attività di Informazione e Formazione	Incontri N*	120
5	Coordinamento Datori di Lavoro	N* datori di lavoro	15
5	Coordinamento Datori di Lavoro	Incontri di coordinamento N*	38
6	Sopralluoghi nei siti comunali	N* siti	85
6	Sopralluoghi nei siti comunali	Sopralluoghi N*	35
7	Prove di evacuazione in caso di emergenza	Prove N*	5
8	Sicurezza e coordinamento manifestazioni	Manifestazioni N*	3
8	Sicurezza e coordinamento manifestazioni	Incontri di coordinamento N*	9
9	Sicurezza ex sedi militari demaniali	N* siti	3
9	Sicurezza ex sedi militari demaniali	Incontri di coordinamento N*	2

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Sorveglianza sanitaria		
10	Sorveglianza sanitaria	N* visite	215
10	Sorveglianza sanitaria	Importo liquidato €	16087
10	Sorveglianza sanitaria	N* comunicazioni	200
10	Sorveglianza sanitaria	N* liquidazioni	3
10	Sorveglianza sanitaria	N° dipendenti inviati ad accertamenti/visite specialistiche	133



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Trasparenza, Politiche Educative
Culturali e Biblioteca**



SETTORE TRASPARENZA, POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E BIBLIOTECA

macro-funzione: CONSERVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO E DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLA CITTÀ

funzione: CONSERVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO BIBLIOTECARIO E DEL PATRIMONIO MUSEALE DELLA CITTÀ

funzione: GARANZIA DELLA FRUIBILITÀ ALL'UTENZA DELLA SEDE BIBLIOTECARIA

macro-funzione: PUBBLICAZIONI E TRASPARENZA, PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

funzione: ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE MISURE ANTI CORRUZIONE E CONTROLLI SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA – AGGIORNAMENTI

macro-funzione: AZIONI POSITIVE ED ASSISTENZA A FAVORE DELLA FAMIGLIA, A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ E DEI DIRITTI DEI BAMBINI

funzione: AZIONI POSITIVE ED ASSISTENZA A FAVORE DELLA FAMIGLIA, A SOSTEGNO DELLA GENITORIALITÀ E DEI DIRITTI DEI BAMBINI

macro-funzione: COORDINAMENTO AZIONI A FAVORE DEI MINORI 0-11 ANNI

funzione: COORDINAMENTO AZIONI INTEGRATE CON I SERVIZI EDUCATIVI E L'AZIENDA SPECIALE

funzione: GESTIONE LUDOTECA

funzione: PREDISPOSIZIONE E REDAZIONE DI PROGETTI IN PARTENARIATO CON ALTRI ENTI RELATIVI AI MINORI

macro-funzione: INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E AZIONI IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE

funzione: INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E AZIONI IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE

macro-funzione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE COMPETENZE COMUNALI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

funzione: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE COMPETENZE COMUNALI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO

macro-funzione: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI ASILI NIDO, DELLE SCUOLE COMUNALE DELL'INFANZIA E DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI

funzione: PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO MENSA A FAVORE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI E STATALI, ELEMENTARI E MEDIE DI PRIMO GRADO

funzione: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI ASILI NIDO, DELLE SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA E DEI SERVIZI EXTRASCOLASTICI, MANTENENDO UN ELEVATO LIVELLO QUALITATIVO DEI SERVIZI EROGATI

macro-funzione: PROMOZIONE DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E SOSTEGNO ALLA POPOLAZIONE CARCERARIA

funzione: PROMOZIONE DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ

funzione: SOSTEGNO DELLA POPOLAZIONE CARCERARIA

macro-funzione: GESTIONE E CONTROLLO CONTRATTI DI SERVIZIO ASM COSTRUIRE INSIEME

macro-funzione: RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA ALSINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022 - SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO INTEGRATO			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
1	Asili nido comunali	Capienza	146
1	Asili nido comunali	N* domande	251
1	Asili nido comunali	N* Bambini inseriti/frequentanti	146
1	Asili nido comunali	N* Bambini stranieri	29
1	Asili nido comunali	N. Bambini H	4
1	Asili nido comunali	Educatori	12
1	Asili nido comunali	Assistenti	8
1	Asili nido comunali*	Educatori su handicap	3
	<u>*il servizio di assistenza all'handicap è stato affidato al C.I.S.S.A.C.A.</u>		
2	Scuole Comunali Infanzia	Capienza	50
2	Scuole Comunali Infanzia	N. domande	60
2	Scuole Comunali Infanzia	N* Bambini inseriti/frequentanti	45
2	Scuole Comunali Infanzia	N* Bambini stranieri	4
2	Scuole Comunali Infanzia	N. Bambini H	3
2	Scuole Comunali Infanzia	Educatori	6
2	Scuole Comunali Infanzia	Assistenti	3
2	Scuole Comunali Infanzia**	Educatori su handicap	3
	<u>**il servizio di assistenza all'handicap è stato affidato al C.I.S.S.A.C.A.</u>		
3	Formazione personale direzione	N* Interventi formazione	1
3	Formazione personale direzione	N* Partecipanti	10
4	Servizio in periodo festività Nat/Estivo Nidi	N* domande	0
4	Servizio in periodo festività Nat/Estivo Nidi	N* bambini frequentanti	0
5	Servizio in periodo festività Nat/Estivo Inf.C.	N* domande	0
5	Servizio in periodo festività Nat/Estivo Inf.C.	N* bambini frequentanti	0

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Nidi d'Infanzia		
1	Nido Trucco	Capienza*	30
*	(in funzione di inserimento 6 lattanti/12 semidivezzi-divezzi: 30/36)		
1	Nido Trucco	N* Bambini inseriti/frequentanti	30
1	Nido Trucco	N* Bambini stranieri	10
1	Nido Trucco	N. Bambini H	0
2	Nido Micca	Capienza	18
2	Nido Micca	N* Bambini inseriti/frequentanti	18
2	Nido Micca	N* Bambini stranieri	1
2	Nido Micca	N. Bambini H	2
3	Nido Arcobaleno	Capienza	54
3	Nido Arcobaleno	N* Bambini inseriti/frequentanti	38
3	Nido Arcobaleno	N* Bambini stranieri	6
3	Nido Arcobaleno	N. Bambini H	2
4	Nido Il Campanellino	Capienza	44
4	Nido Il Campanellino	N* Bambini inseriti/frequentanti	44
4	Nido Il Campanellino	N* Bambini stranieri	9
4	Nido Il Campanellino	N. Bambini H	0
5	Nido Spinetta	Capienza	16
5	Nido Spinetta	N* Bambini inseriti/frequentanti	16
5	Nido Spinetta	N* Bambini stranieri	3
5	Nido Spinetta	N. Bambini H	0
	Scuole Comunali Infanzia		
6	Scuola IL GIROTONDO ex Micca	Capienza	50
6	Scuola IL GIROTONDO ex Micca	N* Bambini inseriti/frequentanti	45
6	Scuola IL GIROTONDO ex Micca	N* Bambini stranieri	4
6	Scuola IL GIROTONDO ex Micca	N. Bambini H	3

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
1	Scuola Infanzia	N* bambini	1.957
1/bis	Sezione Primavera	N* bambini	0
2	Scuola Primaria	N* alunni	3.812
3	Scuola Secondaria I Grado	N* alunni	2.541
	Diritto allo studio		
1	Borse di studio	N° richieste	29
1	Borse di studio	Somme erogate (€)	13.000
2	Libri di testo	N° richieste	0
2	Libri di testo	Somme erogate (€)	0,00
3	Assegni regionali	N° richieste	0
4	Cedole librerie	N* cedole	0
5	Proposte scuola	N* proposte	0
6	Controlli dichiarazioni L. 28/2007	N* verifiche	0
7	Obbligo scolastico	N* segnalazioni	17
	*Le borse di studio si riferiscono ad erogazioni da parte del Comune di somme derivanti da interessi maturati su lasciti testamentari famiglie Verzetti e Cellerino		
	Gestione Amministrativa		
1	Gestione giuridica del personale scolastico	N* Dipendenti t.i.	29
1	Gestione giuridica del personale scolastico	N* Dipendenti t.d.	0
2	Gestione corrispondenza/Det./Delib./Liq.	N* atti	550

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
1	Refezione scolastica	N. pasti consegnati	257
1	Refezione scolastica	N. pasti pagati	203
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Iscritti	45
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Retta massima	19
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Retta da 22.000 a 33.000	2
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Retta da 7.000 a 22.000	15
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Retta da 4.000 a 7.000	6
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. Retta minima	3
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N. ESENZIONI	2
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N* Evasioni accertate	
2	Refezione Scuole Comunali Infanzia	N* Evasioni recuperate	
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Iscritti	1.178
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Retta massima	387
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Retta da 22.000 a 33.000	39
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Retta da 7.000 a 22.000	372
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Retta da 4.000 a 7.000	157
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. Retta minima	223
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N. ESENZIONI	5
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N* Evasioni accertate	
3	Refezione Scuola Infanzia Statale	N* Evasioni recuperate	
4	Refezione scuola primaria statale	N. Iscritti	2.016
4	Refezione scuola primaria statale	N. Retta massima	920
4	Refezione scuola primaria statale	N. Retta da 22.000 a 33.000	26
4	Refezione scuola primaria statale	N. Retta da 7.000 a 22.000	508
4	Refezione scuola primaria statale	N. Retta da 4.000 a 7.000	239
4	Refezione scuola primaria statale	N. Retta minima	323
4	Refezione scuola primaria statale	N. ESENZIONI	5
4	Refezione scuola primaria statale	N* Evasioni accertate	
4	Refezione scuola primaria statale	N* Evasioni recuperate	

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N* Iscritti	12
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N* Retta massima	8
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N. Retta da 22.000 a 33.000	
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N. Retta da 7.000 a 22.000	3
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N. Retta da 4.000 a 7.000	1
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N* Retta minima	
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N. ESENZIONI	
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N* Evasioni accertate	
5	Refezione Scuola Secondaria I° Statale	N* Evasioni recuperate	
	TOTALE ISCRITTI		3.251
6	Refezioni - Diete*	N* diete particolari	473
	di cui:		
	DIETE SANITARIE		75
	DIETE ETICO RELIGIOSE		398

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio giovani e minori		
1	Coordinamento reti territoriali	N° partecipanti	50
2	Ludoteca C'è Sole e Luna	N* utenti iscritti	100
2	Ludoteca C'è Sole e Luna	N° attività programmate	45
3	Ufficio Giovani e Minori - progetti	N° progetti seguiti	5
3	Ufficio Giovani e Minori - progetti	N° attività realizzate	10
4	Attività per i giovani	N° iniziative	10
5	Attività per minori	N° iniziative	5
6	Piano formativo integrato	N° partecipanti	75
7	Attività amministrativa del servizio	N° Atti	80
8	Centro di riuso creativo REMIX -	N° iscritti	10
8	Centro di riuso creativo REMIX -	N° attività programmate	50
9	Centri Famiglie	N° attività programmate	100
10	Centro giovani Pittaluga	N° attività programmate	10

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Ufficio Pari Opportunità		
1	Programmazione e coordinamento attività svolte a tutela delle donne vittime di violenza - attivazione strumenti multimediali a disposizione dei soggetti a rischio di violenza domestica. Acquisizione proposte ed elaborazione progetti di intervento locale. Predisposizione Provvedimenti Amministrativi (Note informative, Delibere Giunta Comunale, Determine) per approvazione e redazione atti conoscitivi conseguenti	N*	7
2	Collaborazione con la Consulta Pari Opportunità - Divulgazione conoscenza della normativa e delle politiche riguardanti il principio di parità tra uomo e donna - attività di ricerca sulla condizione femminile nell'ambito comunale. Elaborazione proposte /iniziative da proporsi al Consiglio C.le. Adozione atti conoscitivi a seguito di decisioni assunte	N*	9

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Biblioteca		
1	Servizi bibliotecari	N* volumi acquistati	74
1	Servizi bibliotecari	N* volumi donati	610
1	Servizi bibliotecari	N* volumi deposito legale	389
1	Servizi bibliotecari	Superficie N* mq.	4.400
1	Servizi bibliotecari	Volumi catalogati periodo N*	2.909
2	Promozione alla lettura	N* iniziative	39
3	Servizio al pubblico	N* utenti-iniziativa	2.226
3	Servizio al pubblico	N* utenti-servizi bibliotecari	3.718
3	Servizio al pubblico	N* utenti MLOL: accessi piattaforma prestiti e consultazione periodici online	18.185
3	Servizio al pubblico	Prestiti N*	3.560
3	Servizio al pubblico	Copie N*	445
4	Atti	Atti N*	87

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Sistema Musei Civici		
1	Prestiti opere	N* opere	5
2	Donazioni e/o comodato d'uso gratuito di opere	N* opere	2
3	Interventi di tutela e conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale (restauri)	N* interventi	2
4	Richieste consultazione opere d'arte	N° richieste	8
5	Atti amministrativi	N°	54

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	1) Anticorruzione -Trasparenza		
1	Piano Anticorruzione - Etica - Incompatibilità	Atti N* / documenti - inserimento dati richiesti su files - Predisposizione Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali	
1	Piano Anticorruzione - Etica - Incompatibilità	Aggiornamenti periodici N*	
1	Piano Anticorruzione - Etica - Incompatibilità	N* riunioni	
1	Piano Anticorruzione- Etica - Incompatibilità	N* direttive/circolari/comunicazioni - pubblicazione atti	
2	Trasparenza amministrativa - Pubblicazioni	Atti N* / documenti - Predisposizione Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali	
2	Trasparenza amministrativa - Pubblicazioni	Aggiornamenti periodici N*	
2	Trasparenza amministrativa - Pubblicazioni	N* riunioni	
2	Trasparenza amministrativa - Pubblicazioni	N* direttive/circolari/comunicazioni	
3	Controlli -Anticorruzione -Trasparenza	N* formazione interna (giornate dedicate)	
	<i>Formazione interna e riunioni hanno risentito delle difficoltà connesse con le limitazioni imposte dalla pandemia Covid-19</i>		
	2) Museo Etnografico C'era una Volta		
1	informazione sulle attività	N* comunicazioni	
2	coordinamento	N* riunioni	
3	ricerche per sviluppo attività (sostegni)	N* relazioni	
4	elaborazioni grafiche	N* manifesti o volantini	
5	redazione opuscoli informativi attività	N* pubblicazioni	
6	redazione progetti dedicati	N* pubblicazioni	
7	redazione comunicati stampa	N* stesure definitive	
	<i>L'incarico è stato assegnato a partire dal mese di luglio, quindi non vi sono elementi di paragone o di previsione</i>		
	<i>Le azioni sono condotte in coordinamento con l'associazione Amici della Gambarina, che gestisce l'attività corrente tramite volontari associati</i>		
	3) Assistenza troupes cine-televisive		
1	sopralluoghi	Cittadella e vari luoghi notevoli della città	
2	nulla-osta riprese e autorizzazioni diritto immagine	N* richieste a Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Alessandria, Asti e Cuneo	
3	presenza sul set	N* giornate	
4	redazione format (per Comune Alessandria)	N* stesure definitive	
5	redazione script (trattamento scalettato)	N* stesure definitive	
6	report fine riprese o sopralluoghi	N* relazioni	
7	redazione comunicati stampa	N* stesure definitive	
	<i>L'incarico è stato assegnato a partire dal mese di luglio, quindi non vi sono elementi di paragone o di previsione</i>		
	<i>Le richieste di assistenza, provenienti dalle Produzioni o per tramite della Fondazione Film Commission Torino Piemonte non sono preventivabili</i>		

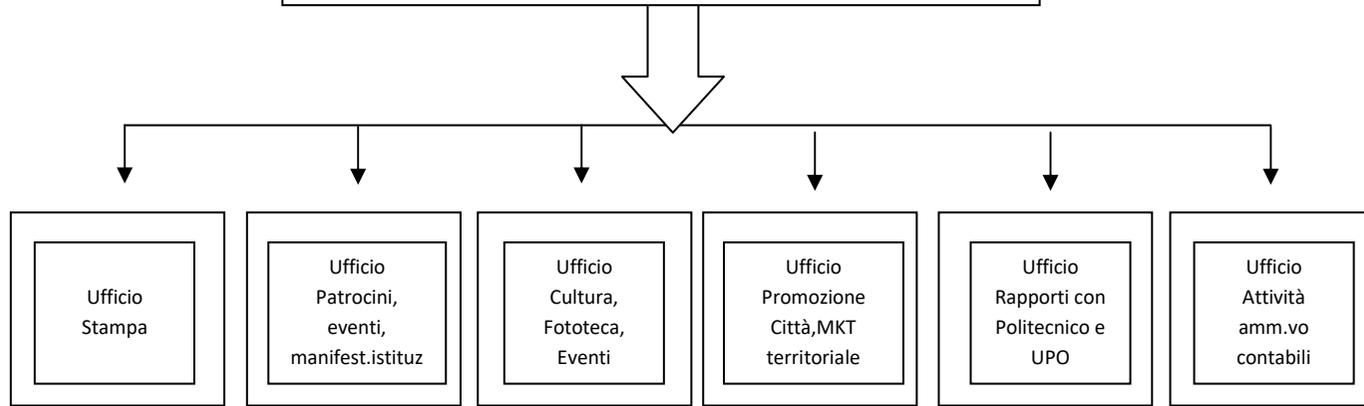
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Segreteria del Settore		
1	Redazione per il Settore: Deliberazioni, Note informative, Determinazioni Dirigenziali, Atti di Liquidazione	Atti N*	15 + 4
2	Adempimenti inerenti il Personale del Settore/Servizio Autonomo Gare, Appalti e Contratti-applicazione istituti contrattuali-attività per individuazione indennità spettanti, scansioni/copie	N*	250
3	Protocollazione atti in partenza (interna e esterna) e assegnazione corrispondenza in ingresso del Settore	N*	150
4	Predisposizione atti - lettere diverse - disposizioni organizzative e di servizio, controllo gestione, controlli interni e su atti, obiettivi Dirigente	N*	400
5	Preparazione tabelle di raffronto e prospetti diversi - adempimenti (anche di natura economica), invio e-mail, ricerche normativo-giuridiche, gestione telefonate per il Dirigente	N*	1.750
6	Azienda Speciale Multiservizi "Costruire Insieme". Contratto di servizio-acquisizione documentazione per erogazione contributo-verifiche-impegni di spesa-liquidazioni-attività a supporto del Dirigente	N*	22



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Ufficio Stampa, Cultura e
Promozione della Città**

**SETTORE UFFICIO STAMPA, CULTURA E
PRMOZIONE DELLA CITTA', MARKETING TERRITORIALE**



ALLEGATO A

SETTORE UFFICIO STAMPA, CULTURA E PROMOZIONE DELLA CITTA' ASSEGNAZIONI MACROFUNZIONI AI SERVIZI

- **MACRO-FUNZIONE: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – UFFICIO STAMPA**

Responsabile ad interim: Dott.ssa Francesca Ganci

Capo Ufficio Stampa : Dott. Cesare Torre (ex dirigente amministrativo in quiescenza dal 01/03/2022 e giornalista professionista) in forza con incarico di collaborazione a titolo gratuito presso il Settore Ufficio Stampa Cultura e Promozione della Città, inerente le attività riconducibili alle competenze a suo tempo esercitate nel predetto Settore (Delibera n. 66 del 24/02/2022);

Alberto Camanini – Cristina Rossi - Riccardo Barena (dipendenti Azienda Speciale Costruire Insieme)

Funzione: attività intesa a selezionare, filtrare e veicolare il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente e gestione delle relazioni verso e con gli organi di informazione;
Funzione: gestione delle mansioni specifiche di ufficio stampa attraverso l'organizzazione delle conferenze, stampa nonché l'affiancamento degli organi politici in sede di rappresentanza;
Funzione : promozione dell' immagine pubblica ai fini del ruolo istituzionale dell' ente;

- **MACRO-FUNZIONE: PATROCINI, EVENTI E MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI**

Responsabile Dott.ssa Francesca Liotta : specialista culturale Cat. D3

Funzione: attivazione e coordinamento degli uffici comunali competenti e della logistica inerente lo svolgimento delle manifestazioni;
Funzione: cura delle iniziative e degli eventi da realizzarsi sul territorio, in stretta collaborazione con l'Ufficio Stampa;
Funzione: valutazione, istruzione e concessione patrocini previo assenso dell' ufficio del sindaco;
Funzione: relazioni pubbliche e organizzazione delle manifestazioni istituzionali, in collaborazione con l'ufficio stampa e l'ufficio del cerimoniale;
Funzione: gestione e sviluppo delle risorse umane del settore, sotto il diretto coordinamento del Dirigente;

- **MACRO-FUNZIONE: PROMOZIONE DELLA CITTÀ E MARKETING TERRITORIALE**

Responsabile ad interim: Dott.ssa Francesca Ganci

Collaboratore: Dott. Cesare Torre (ex dirigente amministrativo in quiescenza dal 01/03/2022 e giornalista professionista) in forza con incarico di collaborazione a titolo gratuito presso il Settore Ufficio Stampa Cultura e Promozione della Città, inerente le attività riconducibili alle competenze a suo tempo esercitate nel predetto Settore (Delibera n. 66 del 24/02/2022);

Responsabile Ufficio Marketing territoriale: Braggio Claudio

Funzione: sviluppo strategia del City Branding;

Funzione : relazioni internazionali;

Funzione : posizionamento e promozione della destinazione turistica;

Funzione : promo commercializzazione del prodotto turistico;

Funzione : supporto allo sviluppo economico della città e all'internazionalizzazione delle imprese;

Funzione : promozione dell' innovazione a supporto dell' iniziativa privata per la costruzione di nuovi modelli di welfare e lo sviluppo di nuove competenze territoriali;

- **MACRO-FUNZIONE : SERVIZIO CULTURA, EVENTI E MANIFESTAZIONI/FOTOTECA;**

Responsabile Dott.ssa Ada Cavino, specialista amministrativo e di supporto cat. D6E

Responsabile dell' Ufficio Cultura, Eventi e Manifestazioni/Fototeca:

Cristiana Coppi: Istruttore servizi socio culturali Cat. C3

-Giorgio Guerci: assistente tecnico manutentivo cat. B4E;

-Sandro Zapparrata : assistente amministrativo e di supporto cat. B4E

Funzione : organizzazione delle attività culturali, con particolare riferimento agli eventi espositivi e alle manifestazioni di intrattenimento cittadino;

Funzione : predisposizione e realizzazione della programmazione di eventi e dei percorsi culturali definiti dagli organi di governo;

Funzione : attuazione delle linee di politiche culturali volte all' attuazione, delle modalità' di intervento attraverso studi e progetti, volti ad individuare aree e modalità di intervento del comune in materia culturale;

Funzione : richieste e rilasci contributi;

- **MACRO-FUNZIONE : SVILUPPO DEI RAPPORTI CON IL POLITECNICO E L' UNIVERSITA' U.P.O. AMEDEO AVOGADRO:**

Responsabile ad interim: Dott.ssa Francesca Ganci

Supporto : Dott.ssa Francesca Liotta

Funzione : sviluppo dei rapporti con il politecnico e l' U.P.O. Università Amedeo Avogadro;

- **MACRO-FUNZIONE : ATTIVITA' E ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI; GARE E CONTRATTI; TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Responsabile ad interim: Dott.ssa Francesca Ganci

Ufficio Amministrativo: Responsabile Dott. Paolo Cellerino: specialista amministrativo e di supporto cat D1

Segreteria del Settore: Danilo Trunzo : assistente ai servizi amministrativi e di supporto cat. B6E

Funzione: atti amministrativi, bilancio, segreteria a supporto del dirigente , al personale del settore nella gestione delle attività di tutti gli uffici;

Funzione: predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza;

Funzione: responsabilità del trattamento dei dati che fanno capo alle rispettive attività;

Funzione: supporto tecnico amministrativo per le materie di competenza al sindaco, agli assessori , alla giunta ,al consiglio comunale;

Funzione: predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente;

Funzione: collaborazione a supporto del Responsabile nella redazione degli atti connessi all' obbligo e all'

attuazione del piano anticorruzione e agli adempimenti previsti per norme sulla trasparenza

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Cultura		
1	Mostre	N* iniziative (*)	2
1	Mostre	Utenti N* (*)	2.338
2	Eventi	N* eventi	3
2	Eventi	Utenti N*	1.500
3	Riproduzioni immagini Fototeca	N* immagini	20
4	Pagina "Cultural" su Facebook	N* inserzioni	44
5	Pagina Eventi culturali sul sito web Ente	N* inserzioni	0
	Uff. Gestione amministrativa integrata in staff al Servizio Cultura		
1	Organizzazione interna	N* atti	185
	NOTE: (*) i suddetti valori sono rimasti in carico al Settore Trasparenza, Politiche Educative, Culturali e Biblioteca		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Ufficio Stampa		
1	Ufficio Stampa	N. conferenze stampa	37
1	Ufficio Stampa	N. comunicati stampa	520
1	Ufficio Stampa	N. rassegne stampa	143
2	Ufficio Stampa - social network	N. post	425
2	Ufficio Stampa - social network	N. contatti interattivi con la cittadinanza	21.000
3	Ufficio Stampa - altri prodotti attività grafica e predisposizioni materiali	pubblicazioni web Radio/Tv Giornali, ecc.	255
	Ufficio di Supporto Gestione Amministrativa		
1	Redazione proposte determinazioni e deliberazioni e gestione relativi procedimenti	N. atti	19
2	Attività correlate a controlli interni, trasparenza amministrativa e misure anticorruzione	N. pratiche *	16
3	Attività per adempimenti inerenti al bilancio e gestione contabile	N. pratiche **	16
4	Gestione procedure inerenti al personale	N. pratiche ***	8
5	Elaborati e relazioni statistiche richieste dagli uffici comunali e varie	N. pratiche ****	5

*	Caricamento dati relativi agli affidamenti su SIPAL - Contratti Pubblici OnLine, predisposizione e trasmissione dati a web&grafica ai fini della pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale; gestione pratiche in riscontro alle richieste del responsabile della prevenzione della corruzione etc...
**	analisi fabbisogno risorse finanziarie per le previsioni di bilancio; revisione capitoli; variazioni di bilancio; operazione di riaccertamento dei residui; dichiarazioni di insussistenza debiti fuori bilancio; registrazione e liquidazione fatture su Contabilia, gestione contributi etc...
***	procedure per attività inerenti alla valutazione del personale (specifiche responsabilità, produttività, progressioni...) e varie
****	controllo di gestione, conto annuale, stella della qualità, monitoraggi e relazioni stato attuazione obiettivi, revisione inventari etc..

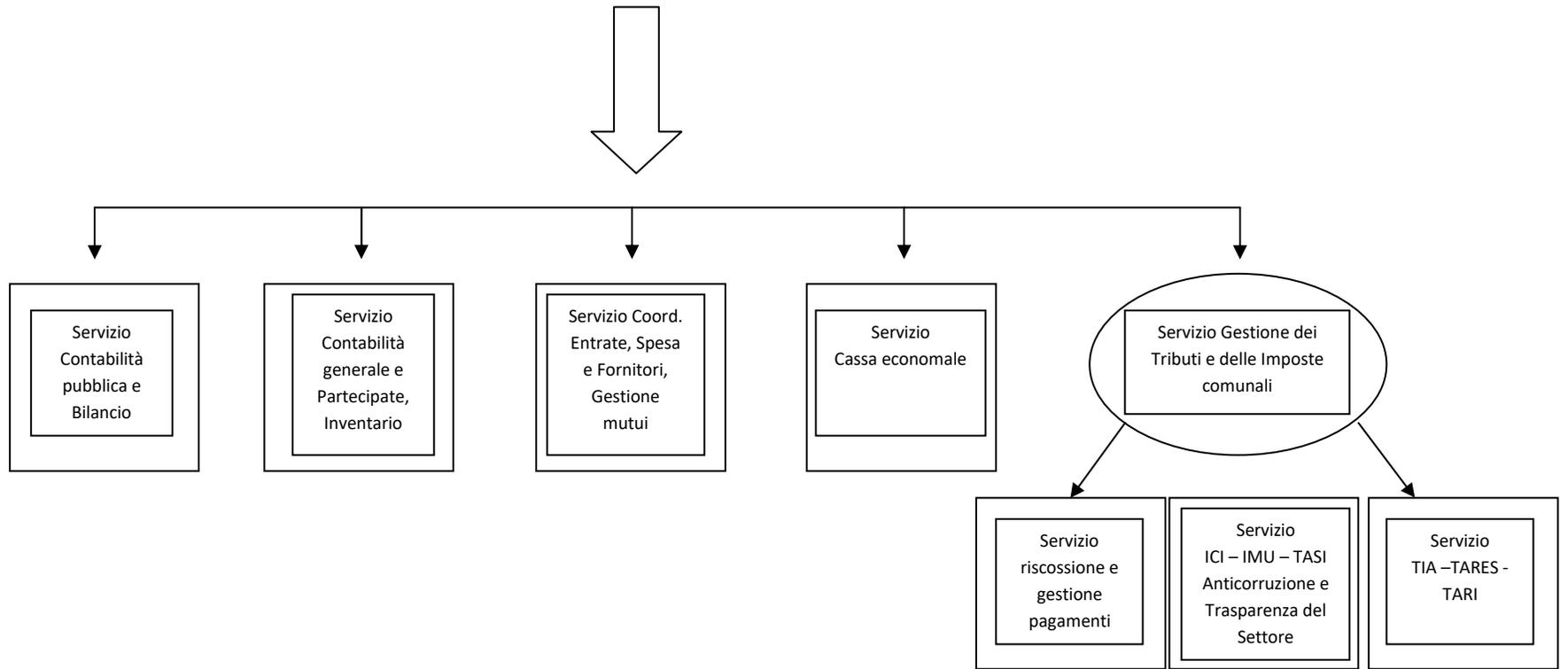
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Patrocini Eventi e Manifestazioni		
1	Patrocini	N. patrocini	61
2	Manifestazioni	N. manifestazioni istituzionali	35
2	Manifestazioni	N. manifestazioni strettamente partecipate con Assessorati e soggetti esterni diversi	15
3	Collaborazioni	N. collaborazioni con Settori e Servizi Autonomi diversi	20
4	Cerimonie toponomastiche	N. cerimonie toponomastiche	17



CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Risorse Finanziarie e Tributi

SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI



SETTORE RISORSE FINANZIARIE E TRIBUTI

macro-funzione: CASSA ECONOMALE E INVENTARI

funzione: GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE CONFORMEMENTE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI VIGENTI

funzione: INVENTARIAZIONE E GESTIONE DEI BENI COMUNALI

macro-funzione: CONTABILITA' GENERALE PUBBLICA E CONTROLLI DI EQUILIBRIO FINANZIARIO E DI BILANCIO

funzione: APPROVVIGIONAMENTO FINANZIARIO PRESSO GLI ISTITUTI PUBBLICI E PRIVATI

funzione: CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI DI CUI ALL'ART. 147 QUINQUIES DEL TUEL

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DEI RELATIVI BILANCI E LORO VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI IN CORSO D'ANNO

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, DEL BILANCIO PLURIENNALE, DEL BILANCIO ANNUALE E SUE VARIAZIONI ED ASSESTAMENTI IN CORSO D'ANNO NONCHE' DEL BILANCIO CONSOLIDATO

funzione: PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELL'ALLEGATO AL BILANCIO E DELLE DENUNCE FISCALI CONNESSE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEI REDDITI ASSIMILATI AL LAVORO DIPENDENTE, NONCHÉ GESTIONE DATI RICHIESTI DA ENTI ESTERNI PER QUANTO ATTIENE GLI ASPETTI ECONOMICI DEL PERSONALE; DENUNCE CONTRIBUTIVE PRESSO I VARI ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI

macro-funzione: CONTABILITA' GENERALE, ECONOMICO-PATRIMONIALE

funzione: ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTAMENTE ALLA DIREZIONE INCARICATA DELLE VERIFICHE E CONTROLLI SUI SERVIZI AFFIDATI ALLA PARTECIPATA DI RIFERIMENTO

funzione: GESTIONE ATTIVA DEL DEBITO COMUNALE

funzione: VERIFICA DELLA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA

funzione: VERIFICA DELLA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ GENERALE, ECONOMICA PATRIMONIALE ED ANALITICA

funzione: VIGILANZA SULLE GESTIONI DI CASSA

macro-funzione: GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI

funzione: CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ DEL CONCESSIONARIO PER L'ACCERTAMENTO E LA RISCOSSIONE DEI TRIBUTI ASSEGNATI

funzione: GESTIONE DEI TRIBUTI E DELLE IMPOSTE COMUNALI

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: RECUPERO EVASIONI ED ELUSIONI DI OBBLIGAZIONI A CARATTERE TRIBUTARIO

funzione: RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI

macro-funzione: PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER LA NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA PRESSO ENTI, AZIENDE E ISTITUZIONI

funzione: PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER LA NOMINA, DA PARTE DEL SINDACO, DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE DI ALESSANDRIA PRESSO ENTI, AZIENDE E

ISTITUZIONI

macro-funzione: SISTEMI OPERATIVI DI CONTROLLO DEI SOGGETTI PARTECIPATI

funzione: ESERCIZIO DEL CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTAMENTE ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO PER LE AZIENDE PARTECIPATE

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI ECONOMICI/AMMINISTRATIVI E PREDISPOSIZIONE

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

DEGLI ATTI ISTITUZIONALI/GIURIDICI E CONTROLLO SOCIETARIO DI TUTTE LE AZIENDE PARTECIPATE

funzione: RAPPORTI CON IL C.I.S.S.A.C.A. PER L'EFFICACE GESTIONE DEI SERVIZI DALLO STESSO EROGATI

funzione: VERIFICA DEI BILANCI DELLE SOCIETÀ ED ENTI PARTECIPATI

funzione: VERIFICA E CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DEI SERVIZI AFFIDATI ALLE AZIENDE E SOCIETÀ PARTECIPATE, SULLA BASE DEI CONTRATTI DI SERVIZIO E/O DI ULTERIORI ATTI DI AFFIDAMENTO

macro-funzione: RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DISCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITÀ

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Bilancio		
1	Bilancio di Previsione	N* elaborati	4
1	Bilancio di Previsione	N* copie/trasmissioni	8
2	DUP	N* elaborati	1
2	DUP	N* copie/trasmissioni	5
3	Rendiconto	N* elaborati	3
3	Rendiconto	N* copie/trasmissioni	6
4	Assestamento/Riequilibrio	N* elaborati	0
4	Assestamento/Riequilibrio/Piano di	N* copie/trasmissioni	0
5	Variazioni C.C.	N* elaborati	1
5	Variazioni C.C.	N* copie/trasmissioni	2
6	Variazioni G.C. e D.D. di variazione	N* elaborati	6
6	Variazioni G.C. e D.D. di variazione	N* copie/trasmissioni	12
7	Atti vari	N* elaborati	9
7	Atti vari	N* copie/trasmissioni	18
8	Certificazioni	N* elaborati	9
8	Certificazioni	N* copie/trasmissioni	18

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Tributi		
1	Segreteria	N* rich. dati altri Servizi	4
1	Segreteria	Gestione dipendenti (ordini servizio, disp. org.ve, rich. materiale)	14
2	Front Office	N* contatti (telefonici per EMERGENZA COVID 19)	6.000
	I.C.I./IMU		
1	I.C.I./IMU	N* iscritti a ruolo	44.802
1	IMU	Comunicazioni protocollate N*	77
1	IMU	Accertam.valore (E.Migl)	1.967.928,63
1	IMU	Evasioni accertate N*	185
1	IMU	Informazioni (in presenza -Lavoro agile, telefonate, email,) N *	2.300
1	IMU	Contribuenti ricevuti (per emerg.Covid solo su appuntamento)	104
1	IMU/TASI	Istanze di rimborso Imu/Tasi e/o compensazioni, riversamenti N*	112
1	IMU/TASI	Ruoli N*	6
1	IMU/TASI	Importi iscritti a ruolo	1.536.600,06
1	IMU/TASI	Importi rel. a solleciti di pag.to Ruolo Geri	0
1	IMU	Entrate (Acc.) IMU	dati Rendicontazione F24
1	TASI	Entrate (Acc.) TASI	dati Rendicontazione F24
1	I.C.I./IMU	Cespiti a ruolo N*	100.000
1	IMU	Verifiche contrasto evasione tributi Ufficio Commercio	152
1	IMU/TASI	Richieste Prefettura verifica pagamento tributi per cittadinanza	244
1	IMU	Segnalazioni qualificate	66
1	IMU	Istanze patti territoriali e concessione uso gratuito	1264

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Tributi		
1	Segreteria	N* atti	1.505
1	Segreteria	Gestione dipendenti N*	9
2	Front Office	N* contatti	20.230
	TIA/TARES/TARI e altre Entrate		
1	TIA/Tares/TARI ed altre entrate ruoli	N* atti	
1	TIA/Tares/TARI ed altre entrate ruoli	N*ruoli/elenchi approvati	
1	TIA/Tares/TARI ed altre entrate ruoli	Valore	
2	TIA/Tares/TARI sanzioni	N* elenchi	1
2	TIA/Tares/TARI sanzioni	Valore	2.226,00
2	TIA/Tares/TARI sanzioni	N* utenti	21
2	TIA/Tares/TARI sanzioni	N* atti	21
3	TIA/Tares/TARI rimborsi	N* istanze	653
3	TIA/Tares/TARI rimborsi	N* atti	12
3	TIA/Tares/TARI rimborsi	valore rimborsi	163.203,00
4	TIA/Tares/TARI front office	N* contatti/contribuenti	24.900
4	TIA/Tares/TARI front office	N* corrispondenza	18.300
4	TIA/Tares/TARI front office fatture	n. atti di impegno e liquidazioni	11
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	N* atti	3
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	n.verifiche per notifica	1.811
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	.notifiche inserite	2.314
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	n.verifiche per accertamenti omesso versamento	517

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	Valore	159.466,86
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	N* utenti	249
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	n.verifiche per accertamenti omessa infedele denuncia	150
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	N* utenti	54
5	TIA/Tares/TARI accertamenti	Valore	529.827,57
6	riscossione coattiva diretta	N* atti	
6	riscossione coattiva diretta	N* utenti	
6	riscossione coattiva diretta	Valore	
6	Rapporti rendicontazione riscossione	N* scarico conti	5
6	Rapporti rendicontazione riscossione	n. posizioni	3.400
6	Rapporti rendicontazione riscossione	n. suddivisioni	2.500
6	Rapporti rendicontazione riscossione	n. Versamenti controllati	11.350
7	Rapporti rendicontazione verso agenti	N* atti	
7	Rapporti rendicontazione verso agenti	N* domande inesigibilità	
7	Rapporti rendicontazione verso agenti	valore aggio	
7	Rapporti rendicontazione verso agenti riscossione	n elenchi inviati a riscossione coattiva	
7	Rapporti rendicontazione verso agenti riscossione	valore elnchi inviati per riscossione coattiva	
7	Rapporti rendicontazione verso agenti riscossione	rendicontazioni periodiche riscossione coattiva	
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* discarichi TIA/TARES/TARI	
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	Valore	
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* atti	
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* Ruoli altri tributi	11

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	Valore ruoli altri tributi	4.296.787,61
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* atti	2
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N*atti disc/rimb altri tributi	1
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	Valore disc/rimb altri tributi	640,00
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* contribuenti (TOTALI)	1
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* istanze rateizzazione	79
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	N* atti rateizzazione	58
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	Valore rateizzazioni	122.426,86
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	controlli versamneti rateizzati	2.691
8	Gestione ruoli discarichi e rateizzazioni	Quantità prodotto (TOTALE)	
9	Addizionale IRPEF	N* rendicontazioni	5
9	Addizionale IRPEF	Valore	3.251.520,86
9	Addizionale IRPEF	N* atti	2
10	Gestione Tributi Minori c/o Concessionario	N* atti	4
10	Gestione Tributi Minori c/o Concessionario	Valore Tributi minori	3.058.428,61
10	Gestione Tributi Minori c/o Concessionario	N* vidimazioni bollettari	0
10	Gestione Tributi Minori c/o Concessionario	N* rendicontazioni	2
11	Controlli per Prefettura	N* pratiche	280
11	Attestato regolarità tributaria	N* pratiche	164
11	Pratiche per inviti	N* pratiche	159

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Mutui/Investimenti		
1	Segreteria	N* atti	7
2	Contrazione e estinzione mutui /rinegoziazioni	N* atti	2
3	Gestione mutui	N* controlli	42
3	Gestione mutui	N* determine/delibere GC	4
3	Gestione mutui	N* attestazioni	0
3	Gestione mutui	N* rate	37
3	Gestione mutui	N* richieste vs/Istituti di credito	13
3	Gestione mutui	N* reversali	48
3	Gestione mutui	N* mandati	45

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Contabilità		
1	Accertamenti	N* accertamenti	510
2	Reversali	Reversali N*	9.994

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Contabilità		
1	Impegni	N* impegni	1.547
1	Impegni	Liquidazioni N*	6.537
2	Mandati	N* mandati	6.601

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Rapporti con partecipate		
1	Registrazione fatture note	N* fatture/note	1.387
1	Registrazione fatture note	Durata iter pratica N*GG.	1
2	Adempimenti fiscali	N* adempimenti	22
3	Gestione C.E. + Consolidato	N* report	7
4	Note entrata	N* note	923
5	Relazioni su aziende e consorzi	N* relazioni	2
6	Inventario fisico beni mobili	N* atti	1
6	Inventario fisico beni mobili	N* scritture inserimento beni	
7	Contabilità analitica	N* capitoli gestiti	313
7	Contabilità analitica	N* centri di costo gestiti	25
7	Contabilità analitica	N* conti economici elaborati	
7	Contabilità analitica	N* verifiche	

ANNO 2022

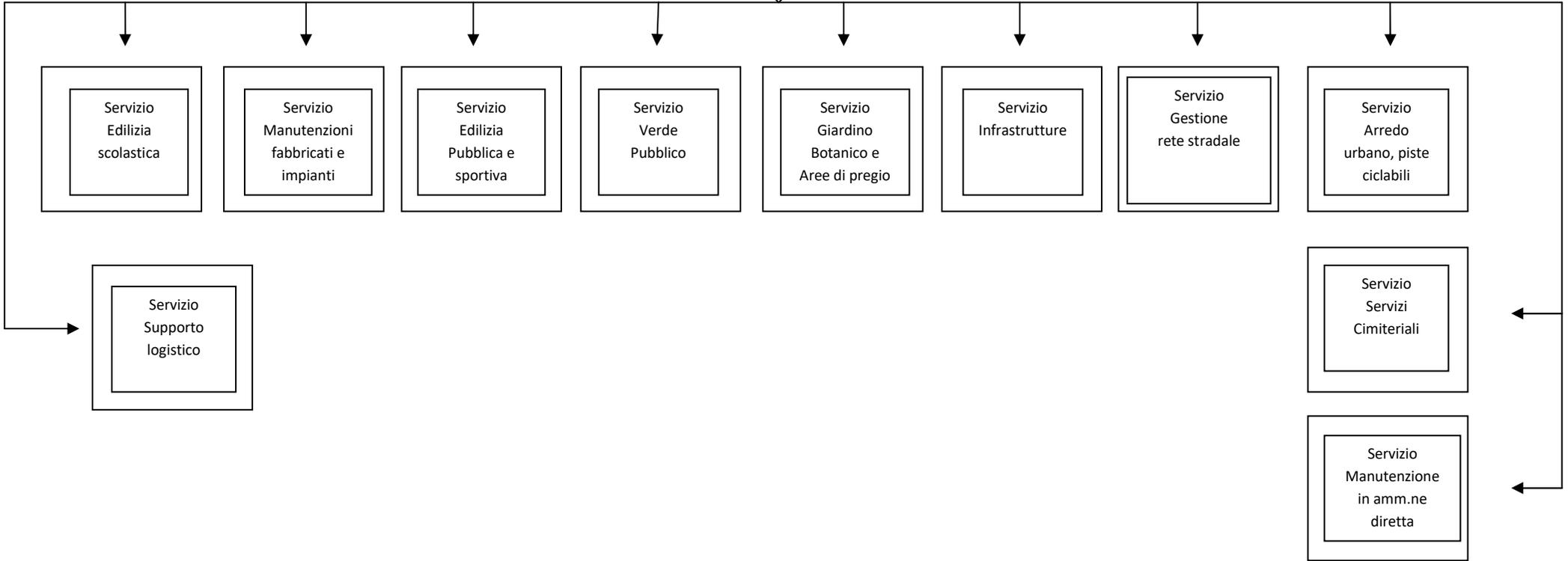
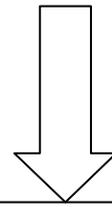
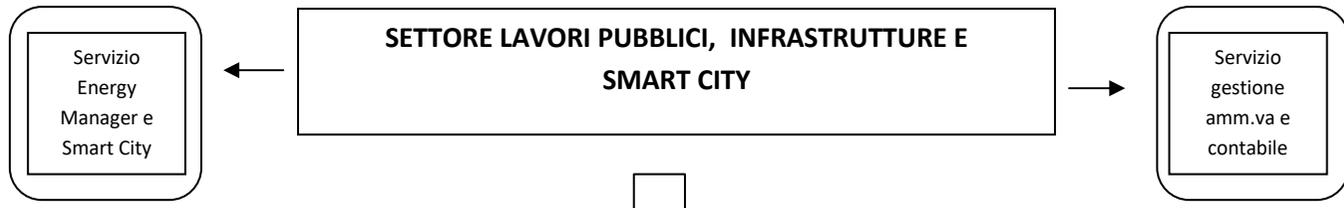
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Cassa economale		
1	Cassa economale	N* movimenti	1.550
1	Cassa economale	Operazioni in uscita N*	120
1	Cassa economale	Operazioni in entrata N*	1.150
1	Cassa economale	Anticipazioni N*	30
1	Cassa economale	Versamenti N*	4
1	Cassa economale	Prelevamenti c/Tesoreria N*	5
1	Cassa economale	Atti contabili	19
1	Cassa economale	Determinazioni accertamenti	6
1	Cassa economale	Determinazioni autoriz. e varie	3
1	Cassa economale	Registrazione operazioni Hypersic N.	1.211
1	Cassa economale	Registrazioni operazioni Pecunia N.	1.211

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
1	Segreteria Revisori	N* liquidazioni	2
1	Segreteria Revisori	N* determine	1
1	Segreteria Revisori	N* riunioni	6
1	Segreteria Revisori	N* trasmissioni verbali	21
1	Segreteria Revisori	N* verbali bollati	21
1	Segreteria Revisori	N* atti protocollati	170
2	Soggetti partecipati	Segreteria (N* deleghe, lettere, riunioni)	12
2	Soggetti partecipati	Atti (N* determine, delibere, decreti)	6
2	Soggetti partecipati	Comunicazioni (N* mail, pec, lettere)	25



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e
Smart City**



Servizio Edilizia scolastica

Servizio Manutenzioni fabbricati e impianti

Servizio Edilizia Pubblica e sportiva

Servizio Verde Pubblico

Servizio Giardino Botanico e Aree di pregio

Servizio Infrastrutture

Servizio Gestione rete stradale

Servizio Arredo urbano, piste ciclabili

Servizio Supporto logistico

Servizio Servizi Cimiteriali

Servizio Manutenzione in amm.ne diretta

AREA TECNICA

macro-funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI

funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI

SETTORE LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE E SMART CITY

macro-funzione: ENERGY MANAGER E SMART CITY

funzione: FORMAZIONE E GESTIONE DEL PIANO ENERGETICO COMUNALE

funzione: PIANIFICAZIONE, PROMOZIONE E SVILUPPO DELLA SMART CITY

macro-funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DI EDILIZIA COMUNALE E IMPIANTI

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PRONTA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SUI FABBRICATI COMUNALI

funzione: GESTIONE EDILIZIA COMUNALE E IMPIANTI TECNOLOGICI

funzione: GESTIONE FASE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA A UTENZA ELETTRICA, ACQUA, GAS

macro-funzione: GESTIONE INTEGRATA DEI CIMITERI

funzione: PROGETTAZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL DEMANIO CIMITERIALE

macro-funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI, VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO

funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI DELL'AMBIENTE, VERDE E ARREDO URBANO

macro-funzione: GESTIONE TECNICA, CONTABILE E AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

funzione: FUNZIONE DI COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO RELATIVA AI LAVORI PUBBLICI

funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SETTORE

funzione: GESTIONE CONTABILE DEL SETTORE

funzione: GESTIONE TECNICA DEL SETTORE

macro-funzione: SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

funzione: CONTROLLO E MANUTENZIONE RII E CORSI D'ACQUA

funzione: GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

funzione: GESTIONE FASE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA RELATIVA A SERVIZI DI MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE

funzione: GESTIONE SERVIZIO DI MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE

funzione: GESTIONE SERVIZIO SGOMBERO NEVE E ANTIGHIACCIO

macro-funzione: SUPPORTO LOGISTICO

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI CONNESSI ALLE CONSULTAZIONI ELETTORALI E REFERENDARIE

funzione: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI PRONTA MANUTENZIONE E PRONTO INTERVENTO SUGLI ARREDI E SUGLI INFISSI INTERNI E TRASLOCO D'UFFICI E DI ARREDI

funzione: REALIZZAZIONE LOGISTICA DELLE MANIFESTAZIONI ED EVENTI PROGRAMMATI DALL'AMMINISTRAZIONE

macro-funzione: PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: ANALISI DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO

funzione: ELABORAZIONE DELLE PROPOSTE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEI VARI SETTORI

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: GESTIONE EVOLUTIVA DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E PREDISPOSIZIONE / ELABORAZIONE DI EVENTUALI AGGIORNAMENTI

funzione: PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE NELLE FORME E MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE A LIVELLO COMUNALE, REGIONALE E MINISTERIALE

macro-funzione: PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: ASSUNZIONE DELLA RESPONSABILITÀ DEL PROGRAMMA E DEL PROCEDIMENTO AI SENSI DEL DECRETO LGS.VO N.50/2016 E S.M.I.

funzione: PARTICOLARE CURA E VIGILANZA DEL RISPETTO DELLA TEMPISTICA NELL'ESECUZIONE DEI LAVORI PUBBLICI

funzione: PREDISPOSIZIONE E CURA DELLA PROGETTAZIONE DEI LAVORI E DELLE OPERE PUBBLICHE

funzione: REALIZZAZIONE PUNTUALE E COMPIUTA DEGLI INTERVENTI PREVISTI NEL PROGRAMMA TRIENNALE E NELL'ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

funzione: PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DISCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Unità Operativa in Staff per Gestione e Coordinamento Programmi Operativi del Settore		
1	Attività amministrativa e contabile dell'intero Settore	delibere/determine	10
1	Attività di gestione del personale dell'intero Settore (predisposizione disposizioni organizzative, gestionale per valutazione personale, provvedimenti per impostazione micro-struttura, predisposizione provvedimenti e determinazioni varie)	N° atti/ provvedimenti	140
3	Attività amministrativa dell'intero Settore	N* documenti	85
3	Attività amministrativa dell'intero Settore	N* report	40
4	Attività contabile dell'intero Settore	N* documenti	80
4	Attività contabile dell'intero Settore	N* report	20
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Adempimenti Osservatorio Contratti pubblici - Sez. Regionale	N* schede trasmesse	46
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Gestione gare/affidamenti telematiche/ affidamenti	N* gare	22
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Richieste CUP - CIG - smart CIG - DURC - dati CCIAA	N* richieste	267
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Certificati Esecuzione Lavori portale informatico ANAC	N* certificati	7
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Gestione Elenco professionisti (incarichi inf. € 100.000)	N* aggiornamenti	0
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Gestione Elenco Operatori economici	N* aggiornamenti	9
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Adempimenti AVCPASS e verifiche trattativa diretta	N* verifiche	7
5	Attività tecnica dell'intero Settore - Aggiornamento schede interventi su BDAP/MEF	N* aggiornamenti	27
5	Attività tecnica - contabile e amm.va per Piano triennale delle Opere Pubbliche	N* piani / N* aggiornamenti	2
6	Riunioni interne	N° incontri	30

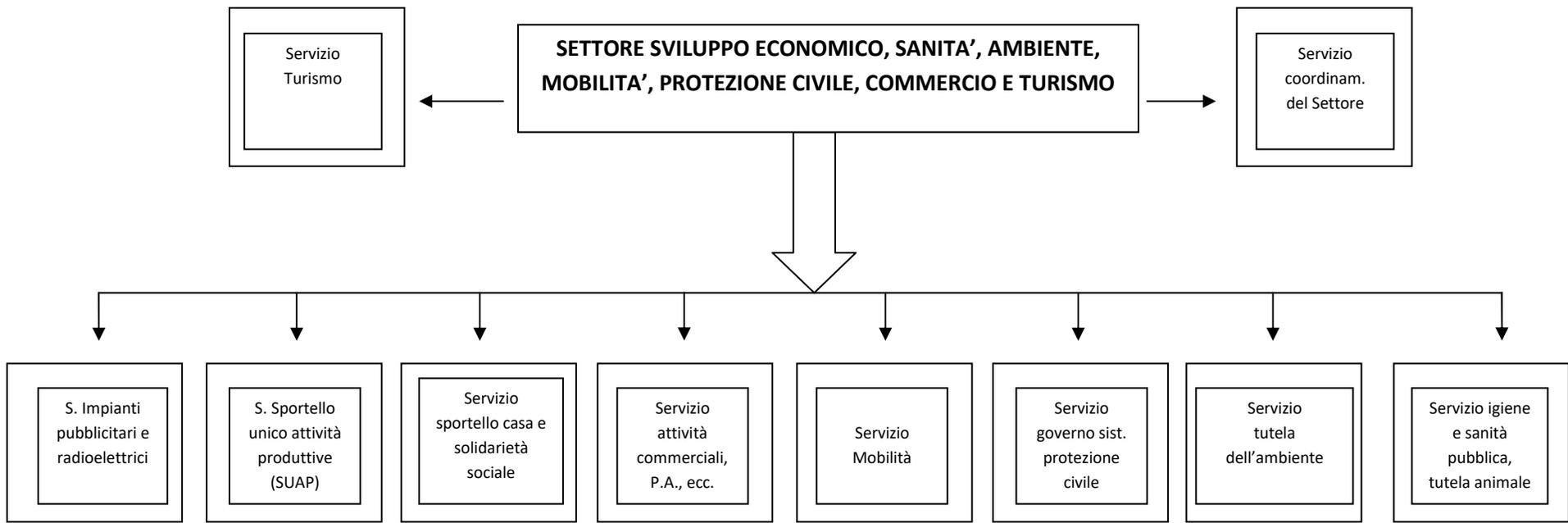
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Gare-contrattualistica progetti complessi		
1	Pratiche proped. Opere scomuputo	N* atti	3
2	Autorizzazioni	N° autorizzazioni	3
3	Gestione amministrativa grandi opere	N* interventi	2
3	Gestione amministrativa grandi opere	N* atti	8
	Servizio Servizi manutentivi per infrastrutture e servizi a rete		
1	Progetti manutenzione	N* progetti	6
1	Progetti manutenzione	Atti N*	18
2	Lavori in economia	N* interventi	30
3	Autorizzazioni esecuzione lavori	N° pratiche	98
4	Lavori in economia (arredo urbano)	N* interventi	55
5	Interventi urgenti ripristino segnaletica stradale	N* interventi	200
	Servizio Gestione dei Servizi manutentivi di edilizia comunale e impianti tecnologici		
1	Progetti manutenzione	N* progetti	45
1	Progetti manutenzione	Atti N*	320
2	Lavori in economia	N* interventi	650
3	Gestione illuminazione pubblica	N* atti	
3	Gestione illuminazione pubblica	Sopralluoghi N*	
	Servizio Gestione integrata dei cimiteri (*)		
1	Manutenzione	N* interventi	2
2	Inumazioni e Tumulazioni	Inumazioni+ Tumulazioni N*	151
3	Esumazioni e estumulazioni	Esumazioni+ Estumulazioni N*	7
	(*) I dati si riferisco al solo periodo dal 1° gen al 13/02/22. Dopo tale data il Servizio è stato esternalizzato.		

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Gestione Servizi manutentivi Verde pubblico e Giardino Botanico		
1	Gestione giardino botanico	N* visite	170
1	Gestione giardino botanico	Visitatori N*	3.022
1	Gestione giardino botanico	N* mostre	12
1	Gestione giardino botanico	N* corsi	4
1	Gestione giardino botanico	N* conferenze	3
2	Gestione giardino botanico - manutenzione ordinaria	n° giornate lavorative	220
3	Gestione giardino botanico - progetti inserimenti lavorativi	n° progetti	5
4	Lavori in economia di manutenzione ordinaria aree di pregio	N* interventi	630
5	Progetti di manutenzione - verde pubblico	N* progetti	8



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Sviluppo Economico, Sanità, Ambiente,
Mobilità, Protezione Civile, Commercio e Turismo**



SETTORE SVILUPPO ECONOMICO, SANITA', AMBIENTE, MOBILITA', PROTEZIONE CIVILE, COMMERCIO E TURISMO

macro-funzione: ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL SETTORE T.P.L.

funzione: COORDINAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO ALUNNI

funzione: FUNZIONI DI MOBILITY MANAGER: MIGLIORAMENTO RETI TRASPORTO CONNESSO AL COMPORTAMENTO DELLA CITTADINANZA RISPETTO ALL'USO DEI MEZZI DI TRASPORTO

funzione: PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO – PIANO DELLA MOBILITÀ

funzione: PROGRAMMA BIENNALE SERVIZI T.P.L.

macro-funzione: ATTIVITA' ECONOMICHE: AGRICOLTURA, COMMERCIO, FIERE E MERCATI

funzione: ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE COMMERCIALE E GESTIONE DEL COMMERCIO – MERCATI E FIERE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DELLA DIREZIONE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO ALLE POLITICHE INDUSTRIALI, ARTIGIANALI ED AGRICOLE

macro-funzione: AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E CONTROLLI

funzione: CAVE E TORBIERE

funzione: PROVVEDERE AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI

macro-funzione: COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSISTENZIALI DI ACCOGLIENZA ABITATIVA IN EMERGENZA

funzione: COORDINAMENTO DELLE POLITICHE ASSISTENZIALI DI ACCOGLIENZA ABITATIVA IN EMERGENZA

macro-funzione: GOVERNO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

funzione: ADOZIONE DI TUTTI I PROVVEDIMENTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALLA PREPARAZIONE ALL'EMERGENZA NECESSARI AD ASSICURARE I PRIMI SOCCORSI IN CASO DI EVENTI CALAMITOSI IN AMBITO COMUNALE

funzione: ATTIVAZIONE DEI PRIMI SOCCORSI ALLA POPOLAZIONE E DEGLI INTERVENTI URGENTI NECESSARI A FRONTEGGIARE L'EMERGENZA

funzione: ESPRESSIONE DEI PARERI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE, IN RELAZIONE ALLE PROPRIE COMPETENZE, NEI CASI PREVISTI DALL'ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE E DEI LAVORI PUBBLICI

funzione: GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE ED AGGIORNAMENTI PERIODICI DELLO STESSO

funzione: INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE SU SITUAZIONI DI PERICOLO PER CALAMITÀ NATURALI E PER COMPORTAMENTI DA ADOTTARE IN CASO DI INCIDENTE RILEVANTE E RELATIVO ALLERTAMENTO

funzione: RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO PREVISTE NEL PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE E DELLE COMPETENZE INERENTI IL COMITATO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

funzione: UTILIZZO DEL VOLONTARIATO DI PROTEZIONE CIVILE A LIVELLO COMUNALE SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI NAZIONALI E REGIONALI

funzione: VIGILANZA SUL TERRITORIO AL FINE DI ATTUARE LE ATTIVITÀ DI PREVISIONE E PREVENZIONE DEI RISCHI E SORVEGLIANZA DEL RISPETTO DEI DISPOSITIVI DI LEGGE RIGUARDANTI LA PROTEZIONE CIVILE

funzione: VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE OPERATIVE LOCALI DI PROTEZIONE CIVILE DEGLI INTERVENTI URGENTI

macro-funzione: IGIENE E SANITA' PUBBLICA

funzione: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA DI COMPETENZA DELL'ENTE COMUNALE

macro-funzione: PIANI DI SVILUPPO, TURISMO E SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIA

funzione: GESTIONE PIANO STRATEGICO DI SVILUPPO

funzione: SVILUPPO DELL'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DELLA CITTÀ

funzione: PROMOZIONE SVILUPPO TURISTICO DEL TERRITORIO

funzione: GESTIONE DELL'IMPIANTISTICA PUBBLICITARIA

macro-funzione: POLIZIA AMMINISTRATIVA

funzione: POLIZIA AMMINISTRATIVA

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DELLA DIREZIONE DI COMPETENZA

macro-funzione: PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI DANNI AMBIENTALI CONSEGUENTE ALL'AZIONE DI FATTORI INQUINANTI DEI SISTEMI: SUOLO, ATMOSFERICO, IDRICO, ACUSTICO, ELETTROMAGNETICO E NATURALISTICO

funzione: ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI RELATIVI ALLA PREVENZIONE DELL'INSORGENZA DI DANNI AMBIENTALI CONSEGUENTE ALL'AZIONE DI FATTORI INQUINANTI DEI SISTEMI: SUOLO, ATMOSFERICO, IDRICO, ACUSTICO, ELETTROMAGNETICO E NATURALISTICO

funzione: SVOLGIMENTO DI UN PUNTUALE CONTROLLO AMBIENTALE SUI POSSIBILI FATTORI INQUINANTI DELL'ECOSISTEMA

macro-funzione: PROGRAMMI AMBIENTALI COMPLESSI

funzione: ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO FILIERA DEI RIFIUTI

funzione: FORMAZIONE E GESTIONE DI PROGRAMMI AMBIENTALI COMPLESSI

macro-funzione: PROMOZIONE DI UN AMPIO SISTEMA DI VALORI ETICI E CULTURALI FINALIZZATI AL RISPETTO E ALLA TOLLERANZA VERSO LE POPOLAZIONI ANIMALI

funzione: CANILE E GATTILE COMUNALE

funzione: PROMOZIONE DI UN AMPIO SISTEMA DI VALORI ETICI E CULTURALI FINALIZZATI AL RISPETTO E ALLA TOLLERANZA VERSO LE POPOLAZIONI ANIMALI

macro-funzione: RAPPORTI CON L'A.S.L. E GLI ORGANISMI SANITARI

funzione: RAPPORTI CON L'A.S.L. E GLI ORGANISMI SANITARI

macro-funzione: SPORTELLO CASA

funzione: ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE E ALL'ABITARE, CON INTRODUZIONE DI PROGRAMMI INNOVATIVI

funzione: GESTIONE DEI RAPPORTI INTERISTITUZIONALI SULLE PROBLEMATICHE DELL'ABITARE

funzione: GESTIONE DELL'EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

macro-funzione: SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

funzione: GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

macro-funzione: POLITICA E PRATICA SOCIALE INTERCULTURALE E DI INTEGRAZIONE DI CITTADINI COMUNITARI E EXTRACOMUNITARI

RIAGGREGAZIONE DELLE FUNZIONI GESTIONALI SULLE MACROFUNZIONI ISTITUZIONALI

funzione: POLITICA E PRATICA SOCIALE INTERCULTURALE E DI INTEGRAZIONE DI CITTADINICOMUNITARI E EXTRACOMUNITARI

macro-funzione: SERVIZI ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' SVOLTE DA ALTRI SOGGETTI AL FINE DI PRODURRE BENESSERE SOCIALE

funzione: EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' SVOLTE DA ALTRI SOGGETTI

macro-funzione: RESPONSABILITA' E ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A DIRIGENTI E RESPONSABILI DI SERVIZIO AUTONOMO

funzione: DATORI DI LAVORO DEL PERSONALE LORO AFFIDATO RELATIVAMENTE ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE

funzione: OBBLIGHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE E AGLI ADEMPIMENTI PREVISTI PER LE NORME SULLA TRASPARENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE DEI CAPITOLATI DI COMPETENZA PER LE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

funzione: PREDISPOSIZIONE DELLE ORDINANZE E DEI DECRETI SINDACALI RIFERITI ALLE ATTRIBUZIONI FUNZIONALI DI COMPETENZA

funzione: PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE ATTI CONTABILI RELATIVI AI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA

funzione: RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI CHE FANNO CAPO ALLE RISPETTIVE ATTIVITA'

funzione: RISCOSSIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI COMPETENZA

funzione: SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO PER LE MATERIE DI COMPETENZA AL SINDACO, AGLI ASSESSORI, ALLA GIUNTA, AL CONSIGLIO COMUNALE

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Commercio		
	Pubblici Esercizi		
1	Pubblici Esercizi (SCIA e variazioni/comunicazioni)	N* pratiche	310
2	Notifiche sanitarie ASL AL	N* pratiche	62
3	Manifestazioni temporanee (SCIA e Notifica ASL)	N* pratiche	41
4	Circoli privati (SCIA e variazioni/comunicazioni)	N* pratiche	43
5	Attività ricettive e agenzie viaggi (SCIA e variazioni/comunicazioni)	N* pratiche	60
6	Autorizzazioni sanitarie SISP e variazioni	N* pratiche	7
7	Accertamenti di P.S. e comunicazioni con altri Uffici/Enti	N* pratiche	450
8	Ordinanze	N* atti	2
9	Rapporti con il pubblico (telefonate e ricevimento)	N* contatti	2.500
	Polizia Amministrativa e Agricoltura		
1	Autorizzazioni trattenimenti pubblici	N* autorizzazioni	29
2	Autorizzazioni videogiochi	N* DIA ricevute	14
3	Parchi divertimenti-spettacoli viaggianti	N* autorizzazioni	51
3	Parchi divertimenti-spettacoli viaggianti	Codici N*	2
4	Impianti elevatori	N* autorizzazioni	13
5	Attività varie - N.C.C. - TAXI - Piscine natatorie - Autorimesse -Palestre	N* autorizzazioni	51
5	Attività varie - Ag. d'affari - Ag. Pompe Funebri -Manif. sorte locale - Dir.e Istr. di tiro	Comunicazioni N*	8
6	Rapporti con il pubblico - visite e telefonate	Contatti N*	2.050
7	Commissione vigilanza	N* riunioni/sopralluoghi	3
8	Certificazione/contributi, qualifiche, danni ad agricoltura	N* comunicazioni	17
9	Commissione agricoltura	N* riunioni	1
10	Pratiche Vigili del Fuoco	n. pratiche ricevute	13

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Commercio		
1	Commercio sede fissa	N* autorizzazioni	2
1	Commercio sede fissa	SCIA N*	104
1	Commercio sede fissa	Autorizzaz.parruch./estetiste N*	19
1	Commercio sede fissa	Comunicazioni N*	330
2	Rapporti con il pubblico	N* contatti	240
3	Procedure regionali/riconoscimenti zone commerciali	N* atti	1
	Fiere, Mercati e Pubblici Servizi		
1	Fiera di San Giorgio	N. espositori	40
1	Fiera di San Giorgio (*)	Domande pervenute N*	
1	Fiera di San Giorgio	Visit./Spett./Freq. N.	5.000
2	Mercati	N. aggiornamenti mensili	6
2	Mercati	Concessioni N**	383
2	Mercati	Autorizzazioni N**	3.084
2	Mercati	Autorizzazioni temporanee N. ***	
2	Mercati	Tesserini per hobbisti **	322
2	Mercati	Domande pervenute N.	150
2	Mercati	Mercati N.	815
2	Mercati	Permessi OSP N.	33
2	Mercati	Posteggi N.	507
3	Rapporti con il pubblico: ricevimenti/telefonate	N. contatti	3.000
4	Controllo DURC/VARA annuale	n° controlli	800
	(*) domande pervenute direttamente al consorzio PROCOM		
	(**) nr. progressivo		
	(***) le Autorizzazioni temporanee sono state sostituite dal tesserino regionale per hobbisti rilasciato dal comune di residenza		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Mobilità		
1	Mobilità e trasporto - adempimenti relativi a Piani e Programmi, reti di trasporto e alla sosta	N° Comunicazioni/Aggiornamenti piattaforme informatiche	35
1	Mobilità e trasporto - adempimenti relativi alle reti di trasporto e alla sosta	N° Determinazioni Dirigenziali	1
1	Mobilità e trasporto - adempimenti relativi alle reti di trasporto e alla sosta	N° Deliberazioni/Informazioni	0
1	Mobilità e trasporto - elaborazione Piani, Programmi, Contratti di servizio	N° Determinazioni Dirigenziali	1
1	Mobilità e trasporto - elaborazione Piani, Programmi, Contratti di servizio	N° Deliberazioni/Informazioni	2
1	Mobilità e trasporto - verifiche e controlli relativi al servizio svolto	N° comunicazioni	6
2	Gestione Contratti Trasporto - attività di liquidazione corrispettivo servizio erogato	N° atti imp.spesa/acc.entrata	6
2	Gestione Contratti Trasporto - attività di liquidazione corrispettivo servizio erogato	N° atti di liquidazione	1
2	Gestione Contratti Trasporto - attività di liquidazione corrispettivo servizio erogato	N° verifiche	6
3	Espletamento gara gas	N° Comunicazioni/Aggiornamenti Piattaforme Informatiche	0
3	Espletamento gara gas	N° Determinazioni Dirigenziali	0
3	Espletamento gara gas	N° Deliberazioni/Informazioni	0

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Turismo		
1	Organizzazione di iniziative promozionali del turismo	n° Eventi promozionali	2
2	Coordinamento attività ALEXALA	n° Convenzioni	1
2	Coordinamento attività ALEXALA	n° Soggetti coinvolti	7
3	Distretto urbano del commercio	n° Iniziative	3
3	Distretto urbano del commercio	n° Progetti	3
3	Distretto urbano del commercio	Importo finanziamenti in euro	50.000
3	Distretto urbano del commercio	n° Partner	0
4	Albo Botteghe Storiche	n° Adesioni	6
4	Albo Botteghe Storiche	n° Iniziative promozionali	1

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Protezione civile		
1	Pronto intervento	N° interventi	
2	Coordinamento Volontariato	N° atti	1 atto (DD48 del 19 gennaio 2022)
3	Risarcimento danni	Sviluppo azioni	Step risarcitorio di istruttoria e inserimento dati del macroprocedimento di risarcimento danni a privati e attività del 2019 100%
4	Prevenzione rischi/rilocalizzazioni	Sviluppo azioni	Step demolizioni 2016 80% Step acquisizioni e demolizioni 2021 0%
5	Previsione dei rischi	Sviluppo azioni	
6	Aggiornamento norme	N° atti	1

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Igiene e Sanità Pubblica		
1	Igiene	n° ordinanze / atto finale	3
1	Igiene	pratiche senza ordinanza / atto finale	24
2	Salute - Rapporti con ASL	n° interventi disinfestazioni	58
2	Salute - Rapporti con ASL	idoneità abitativa - certificati	57
	Tutela Animali		
1	Tutela animali	n° ordinanze / atto finale	0
1	Tutela animali	N* iniziative/ Progetti	5
1	Tutela animali	Segnalazioni N*	28
1	Tutela animali	Colonie di gatti N*	280

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Ambiente		
1	Bonifiche siti contaminati D.Lgs.n° 152/06 e s.m.i	N° pratiche gestite	10
1	Bonifiche siti contaminati D.Lgs.n° 152/06 e s.m.i	N° conferenze	2
1	Bonifiche siti contaminati D.Lgs.n° 152/06 e s.m.i	N° Atti	3
2	Rimozione rifiuti abbandonati	N° pratiche gestite	153
2	Rimozione rifiuti abbandonati	N° avvii del procedimento	2
2	Rimozione rifiuti abbandonati	N° Ordinanze	2
3	Filiera rifiuti	N° Atti	2
3	Procedure di affidamento filiera rifiuti	N° Atti	2
3	Ripristino dello stato dei luoghi	N° interventi	54
4	Autorizzazioni scarichi fuori fognatura	N° pratiche gestite	10
4	Autorizzazioni scarichi fuori fognatura	N° Autorizzazioni	1
4	Autorizzazioni scarichi fuori fognatura	N° Ordinanze	4
4	Autorizzazioni scarichi fuori fognatura	N° avvii del procedimento	8
5	Inquinamento acustico	N° pratiche gestite	46
5	Inquinamento acustico	N° deroghe rilasciate	13
5	Inquinamento acustico	N° Ordinanze	0
6	Inquinamento elettromagnetico	N° pratiche gestite	2
7	Bonifica amianto	N° pratiche gestite	18
8	Esposti amianto	N° Ordinanze	0
9	Gestione del protocollo Antismog per la tutela della qualità dell'aria	Percentuale lavoro	15%
10	Pareri per Enti esterni/Uffici interni (VIA/VAS, AIA, AUA, CdS commercio, fonti rinnovabili, ecc)	N° pareri	33
11	Contabilità armonizzata	N° Determinazioni Dirigenziali accertamento entrata/impegno di spesa/liquidazioni	33
	N.B Per quanto attiene al protocollo Antismog è inserita la percentuale di tempo lavorato per l'attività specifica rispetto al totale, desunto dalla mappatura dei carichi di lavoro, poiché ritenuto un indice più significativo rispetto al numero di atti emessi nel corso del semestre di riferimento		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Impianti pubblicitari e radioelettrici		
1	Autorizzazioni/proroghe impianti pubblicitari	N° atti	107
2	Autorizzazioni/proroghe impianti pubblicitari	N° atti	535
3	Procedimenti impianti radioelettrici	N° procedimenti	32
4	Procedimenti impianti radioelettrici	N° atti	192
5	Attività amministrativa di supporto alla gestione del Servizio	N° atti	35

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	SUAP SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
1	PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO art. 5 D.P.R. 160/2010	N. scia / comunicazioni pervenute	110
2	PROCEDIMENTO ORDINARIO art. 7 D.P.R.160/2010	N.istanze pervenute	42
2	PROCEDIMENTO ORDINARIO art. 7 D.P.R.160/2010	N. procedimenti conclusi	17
3	COMUNICAZIONI	N. comunicazioni pervenute	2.669
4	RAPPORTI con le imprese / con altri Enti	N. comunicazioni inviate	835
5	RAPPORTI con il pubblico	N. contatti	500
6	ATTIVITA' amministrativa di supporto alla gestione del SUAP	N. fascicoli informatici creati	121
7	ORGANO TECNICO COMUNALE per la V.I.A. e la V.A.S.	N. riunioni Organo Tecnico e Conferenze dei Servizi	2
7	ORGANO TECNICO COMUNALE per la V.I.A. e la V.A.S.	N. Determine/Delibere	1
8	DISTRIBUTORE CARBURANTE sopralluoghi per collaudo	N. Sopralluoghi	4

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Solidarietà sociale e Integrazione		
1	Centri anziani	N° utenti	772
1	Centri anziani	Iniziative N°	309
1	Centri anziani	Superficie N° mq.	17.889
1	Centro anz. "Orti per Anziani"	N° utenti	270
1	Centro anz. "Orti per Anziani"	Superficie N° mq.	20.500
1	Centro anz. "Orti per Anziani"	N° domande richiesta orto	21
2	Iniziative e progetti specifici: gestione e rendicontazione progetti 5xmille; FSE PON Inclusione e PO I FEAD Persone Senza Dimora rendicontazione fine progetti; avvioprogettualità FSE POC + PO I FEAD 2° edizione; contributi/convenzioni con associazioni; rapporti con il Cissaca; integrazione rette anziani assistiti presso Residenza Basile; Osservatorio sociale; corrispondenza Garante Comunale Detenuti; Emergenza Ucraina: istituzione Tavolo interistituzionale con Terzo settore e iniziative di accoglienza diffusa Ordinanze CD Protezione Civile; PUC del Servizio Sportello Casa e Solidarietà Sociale	Iniziative N°	12
3	Atti amministrativi	N° atti	24
4	Assegni di maternità e Assegni nuclei famigliari	N° contatti x richiesta informazioni	1.400
4	Assegni di maternità e Assegni nuclei famigliari	N° domande assegni di maternità	78
4	Assegni di maternità e Assegni nuclei famigliari	N° domande assegni nuclei famigliari	252
5	Interventi Assistenziali	N° Prestazioni (Istruttorie per funerali di povertà)	11
6	Immigrazione/Richiedenti asilo Progetto ministeriale SAI Serv. Accoglienza e Integrazione	Progetti e n° iniziative	1

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
6	Immigrazione/Richiedenti asilo Progetto ministeriale SAI Serv. Accoglienza e Integrazione	Enti Coinvolti	3
6	Immigrazione/Richiedenti asilo Progetto ministeriale SAI Serv. Accoglienza e Integrazione	Numero utenti	25
7	Richieste Reddito di Libertà INPS Donne vittime di violenza	Numero richieste trattate	0
8	Bonus Sgate su consumi elettrici per Utilizzatori apparecchiature elettromedicali Decreto Ministero Salute 31.01.2011	Nuclei familiari beneficiari	16

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Supporto tecnico-amm.vo al Settore		
1	Redazione atti amm.vi	N° atti	80
2	Gestione corrispondenza	N° atti	4.500

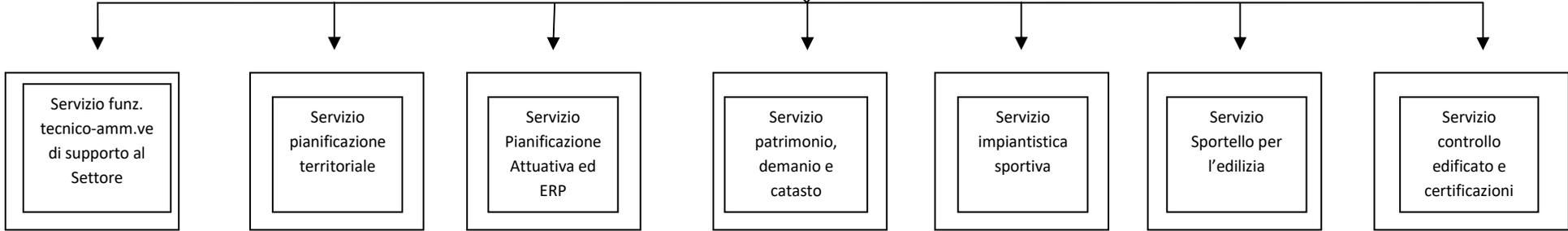
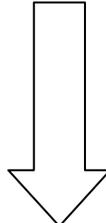


CITTÀ DI ALESSANDRIA

Settore Urbanistica e Patrimonio

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

Servizio funzioni
tecnico amministrative
di supporto all'AREA
TECNICA





AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO
Assegnazione macro-funzioni ai servizi

AREA TECNICA

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALL'AREA TECNICA

macro-funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI
funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO AI SETTORI TECNICI

SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

SERVIZIO FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO AL SETTORE URBANISTICA E PATRIMONIO

macro-funzione: FUNZIONI TECNICO-AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO GENERALE
funzione: FUNZIONE DI COORDINAMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO GENERALE

macro-funzione: FUNZIONI DI SUPPORTO SPECIFICO PER GLI OBIETTIVI STRATEGICI
funzione: FORMAZIONE E/O GESTIONE DI PROGRAMMI DI INDIRIZZO STRATEGICO
funzione: FUNZIONE DI SUPPORTO SPECIFICO TECNICO-AMMINISTRATIVO RELATIVA AGLI OBIETTIVI STRATEGICI

macro-funzione: PROGETTAZIONI URBANISTICHE GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
funzione: ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DI PROGRAMMAZIONE GENERALE (PROGRAMMAZIONE EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE COMMERCIALE, PROGRAMMAZIONE DI TRASFORMAZIONE TERRITORIALE, ETC.)
funzione: FORMAZIONE E/O GESTIONE DI PROGRAMMI URBANISTICO-EDILIZI COMPLESSI, IN COERENZA CON LE LINEE DI INDIRIZZO ATTRIBUITE AL SETTORE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

macro-funzione: PROGETTAZIONI URBANISTICHE GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
funzione: GOVERNO DEL TERRITORIO MEDIANTE IDONEI STRUMENTI DI PROGETTAZIONE URBANISTICA GENERALI, PARZIALI E RELATIVE VARIANTI
funzione: PREDISPOSIZIONE DELLO STRUMENTO URBANISTICO GENERALE E SUE VARIANTI

SERVIZIO PIANIFICAZIONE ATTUATIVA ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

macro-funzione: PIANI ATTUATIVI ED ESECUTIVI E LORO VARIANTI
funzione: PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E GESTIONE DEI PIANI ESECUTIVI E DELLE RELATIVE CONVENZIONI
funzione: PREDISPOSIZIONE DEI PIANI PARTICOLAREGGIATI DI INIZIATIVA PUBBLICA E LORO VARIANTI
funzione: PROCEDIMENTI DI ADOZIONE, PUBBLICAZIONE ED APPROVAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI E LORO VARIANTI

macro-funzione: EDILIZIA ABITATIVA DI TIPO CONVENZIONATO E SOVVENZIONATO – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
funzione: ACQUISIZIONI FINANZIARIE RELATIVE AGLI INTERVENTI URBANISTICO - EDILIZIO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A QUELLE RELATIVE AGLI INTERVENTI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
funzione: COORDINAMENTO DEI PROGRAMMI DI EDILIZIA ABITATIVA DI TIPO CONVENZIONATO E SOVVENZIONATO
funzione: PROCEDIMENTI FINALIZZATI AL CALCOLO PREZZI DI VENDITA NELL'AMBITO DELL'EDILIZIA CONVENZIONATA

SERVIZIO PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO

macro-funzione: ACQUISIZIONI ED ALIENAZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE
funzione: PROCEDIMENTI E OPERAZIONI RELATIVE AD ACQUISIZIONI ED ALIENAZIONI PATRIMONIALI

macro-funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL DEMANIO COMUNALE E PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE
IVI COMPRESA L'OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE
funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL DEMANIO COMUNALE
funzione: GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE
funzione: OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE, PREVIO PARERE IN RELAZIONE ALLA VIABILITA'

macro-funzione: GESTIONE DELLE FUNZIONI CATASTALI
funzione: GESTIONE DELLE FUNZIONI CATASTALI

macro-funzione: PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI
funzione: CURA DEI PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI

SERVIZIO IMPIANTISTICA SPORTIVA

macro-funzione: GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

funzione: PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ SPORTIVE E GESTIONE DEGLI IMPIANTI E DEI CENTRI SPORTIVI

SERVIZIO SPORTELLO PER L'EDILIZIA

macro-funzione: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

funzione: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E RILASCIO PERMESSI A COSTRUIRE RELATIVI ALLE ATTIVITÀ ASSEGNATE (RESIDENZIALI, DIREZIONALI E SERVIZI DI INTERESSE GENERALE)

SERVIZIO CONTROLLO EDIFICATO E CERTIFICAZIONI

macro-funzione: CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIO DEL TERRITORIO COMUNALE

funzione: ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE INERENTE L'EDILIZIA E L'URBANISTICA

funzione: CONTROLLO URBANISTICO ED EDILIZIO DEL TERRITORIO COMUNALE

07/09/2022

Il Dirigente Area tecnica
Dirigente del Settore Urbanistica e Patrimonio
Arch. Pierfranco Robotti

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Servizio Sportello per l'Edilizia/Servizio controllo edificato e certificazioni		
1	SCIA/DIA/Titoli abilitativi vari	N*	1.306
2	Pratiche C.E. e Commissione Paesaggio	N* documenti	57
3	Permessi di costruire	N* permessi concessi	153
3	Permessi di costruire	Richieste N*	174
3	Permessi di costruire	Durata iter pratica N* gg.	60
3	Permessi di costruire	OO.UU. (€ in Migliaia)	353
5	Abusivismo edilizio	N* ordinanze	2
5	Abusivismo edilizio	Sopralluoghi N*	56
5	Abusivismo edilizio	Verbali N*	58
5	Abusivismo edilizio	Sanzioni N*	63
6	Certificazioni e autocertificazioni di agibilità	N* atti	63
6	Certificazioni di agibilità	Sopralluoghi N*	2
6	Certificazioni di agibilità	Durata iter pratica N* gg.	30
7	Accesso agli atti	N* copie	45
8	Relazioni G.C. e provvedimenti vari	Numero	7
9	Condoni edilizi definiti	N* condoni	22

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
10	Certificati urbanistici	N* documenti	265
11	Denunce C.A. e Sismiche	N* documenti	110
12	Controllo emergenza edificato	Sopralluoghi N*	5
12	Controllo emergenza edificato	N* ordinanze	11
12	Controllo emergenza edificato	N* atti	8

ANNO 2022				
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre	note
	Servizio Pianificazione Attuativa ed edilizia residenziale pubblica			
1	Convenzioni urbanistiche e atti e provvedimenti collegati	N* convenzioni urbanistiche + atti	19	solo convenzioni pec ed esclusi atti per diritto superficie e/o modificazioni (COMPRESI cessioni PIP e atti correlati)
1	Convenzioni urbanistiche e atti e provvedimenti collegati	Importo	#	
2	Proposte + Relazioni G.C.	Numero	60	compreso determine e delibere del Servizio Pianificazione Esecutiva e del Servizio Programmazione (da HYPERSIC) e predisposizione atti per altri uffici + dd + proposte/delibere + Info
3	P.U.A. iniziativa privata	N* piani approvati	2	P.U.A. Piano Urbanistico Attuativo
3	P.U.A. iniziativa privata	Domande N*	2	
4	P.U.A. iniziativa pubblica e Piani/Programmi	N* documenti	6	Non gestione di alcuni programmi complessi (Housing Regione e Housing collegato), PIPD5 e PIP6 e CdiQII, speciali (PROGETTO PERIFERIE RIQUALIFICAZIONE ed ERP recupero immobili, PAESC e armonizzazione, POR FESR 2 progetti e LLPP, PINQuA 3 progetti)+ 1 PROGRAMMA ERP SICURO VERDE
4	P.U.A. iniziativa pubblica e Piani/Programmi	N* piani / progetti approvati	3	PINQUA (3 progetti) + POR FESR (2 Progetti) e gestione Progetti Bando Periferie e Programma ERP (1 approva rendiconto) + PAESC + CdiQII
5	Acquisti, Cessioni, Concessioni immobili	N* provvedimenti	9	indicato quelli avviati (24485 dd trasforma diritto sup + aree PIP)
5	Acquisti, Cessioni, Concessioni immobili	Importo (€ in Migliaia)	591	importo in migliaia EURO (per diritto sup 23278 + pip 568 ca)
6	Certificazioni/pareri/verbali/sopralluoghi	N* certificati	62	compresi sopralluoghi (anche per arredo urbano, paesaggistica e aree Piani) e attestazioni e CRE e CDU (4 c.a.), e _ pratiche che richiedono parere commissione paesaggio 45 ist.

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre	note
7	Pareri ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)	N* pareri	16	attestazioni 14 congruità 2 ERP
7	Pareri ERP (Edilizia Residenziale Pubblica)	Domande pervenute N*	16	
8	Autorizzazioni varie / svincoli / procedimenti (compreso condoni/paesaggistica/corrispondenza)	N*	82	liquidazioni (17) svincoli garanzie ecc... _ pratiche che richiedono autorizzazione paesagg.18 (e 45 richieste parere e istruttoria evidenziate in pto 6)
8	Autorizzazioni varie / svincoli / procedimenti (compreso condoni/paesaggistica)	N* documenti	82	
9	Procedure collegate a Piani Attuativi (legali, patrimoniali, ecc...)	N*	83	lettere pec / OOUU, PIANI, PEC, procedimento contenzioso per esproprio PIP 6, PIP, POR FESR, varia ecc... NON INCLUDE NOTE INTERNE
10	Affidamenti prestazioni di servizio / Incarichi	N*	2	Indicato solo il singolo incarico ERP Sicuro Verde. Di concerto o per conto di altri Servizi (verifiche, liquidazioni, etc...)
	Servizio Funzioni Tecnico- Amministrativo di supporto al Settore Urbanistica e Patrimonio			
1	Gestione amministrativa/contabile	N° atti	65	Determine/Delibere
2	Gestione corrispondenza	N° pratiche	7.500	Smistamento posta per il Settore di appartenenza
3	Gestione personale	Atti N*	17	Determine/OSS/Disposizioni
	Servizio Pianificazione Territoriale			
1	Pianificazione generale PRGC	N* procedimenti	2	
1	Pianificazione generale PRGC	Atti N*	15	
1	Pianificazione generale PRGC	Osservazioni N*	1	

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Gestione Patrimoniale Demaniale		
1	Gestione locazione passive	N* contratti	9
1	Gestione locazione passive	Pratiche N*	9
1	Gestione locazione passive	Valore pratiche (E. Migl.)	11.635
2	Concessioni beni	N* contratti	87
2	Concessioni beni	Pratiche N*	87
2	Concessioni beni	Valore pratiche (E. Migl.)	306.397
3	Assegnazione per servizi	N* provvedimenti	3
3	Assegnazione per servizi	Atti assegnazione N*	3
3	Assegnazione per servizi	Consegne N*	6
4	Gestione oneri condominiali	N* immobili condominiali	11
4	Gestione oneri condominiali	Pratiche N*	11
4	Gestione oneri condominiali	Valore pratiche (E. Migl.)	5.517

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
5	Espropri	N* atti	0
5	Espropri	Contenziosi N*	0
6	Acquisizioni	N* acquisizioni	2
6	Acquisizioni	Valore acquisizioni (E. Migl.)	0
7	Alienazioni	N* alienazioni	10
7	Alienazioni	Valore alienazioni (E. Migl.)	376
8	Permute	N* permute	0
8	Permute	Valore permute (E. Migl.)	0
	Catasto		
1	Variazioni inventariali	N* movimentazioni	38
1	Variazioni inventariali	Valore precedente (E. Migl.)	163.660
2	Inventario immobili demaniali	N* unità immobiliari	1.860
2	Inventario immobili demaniali	Valore beni inventariati (E. Migl.)	12.387

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
2	Inventario immobili demaniali	Beni inventariati N*	1.860
3	Inventario immobili patrimoniali	N* unità immobiliari	2.263
3	Inventario immobili patrimoniali	Valore beni inventariati (E. Migl.)	151.273
3	Inventario immobili patrimoniali	Beni inventariati N*	2.263
4	Stime o pareri	N* atti	0

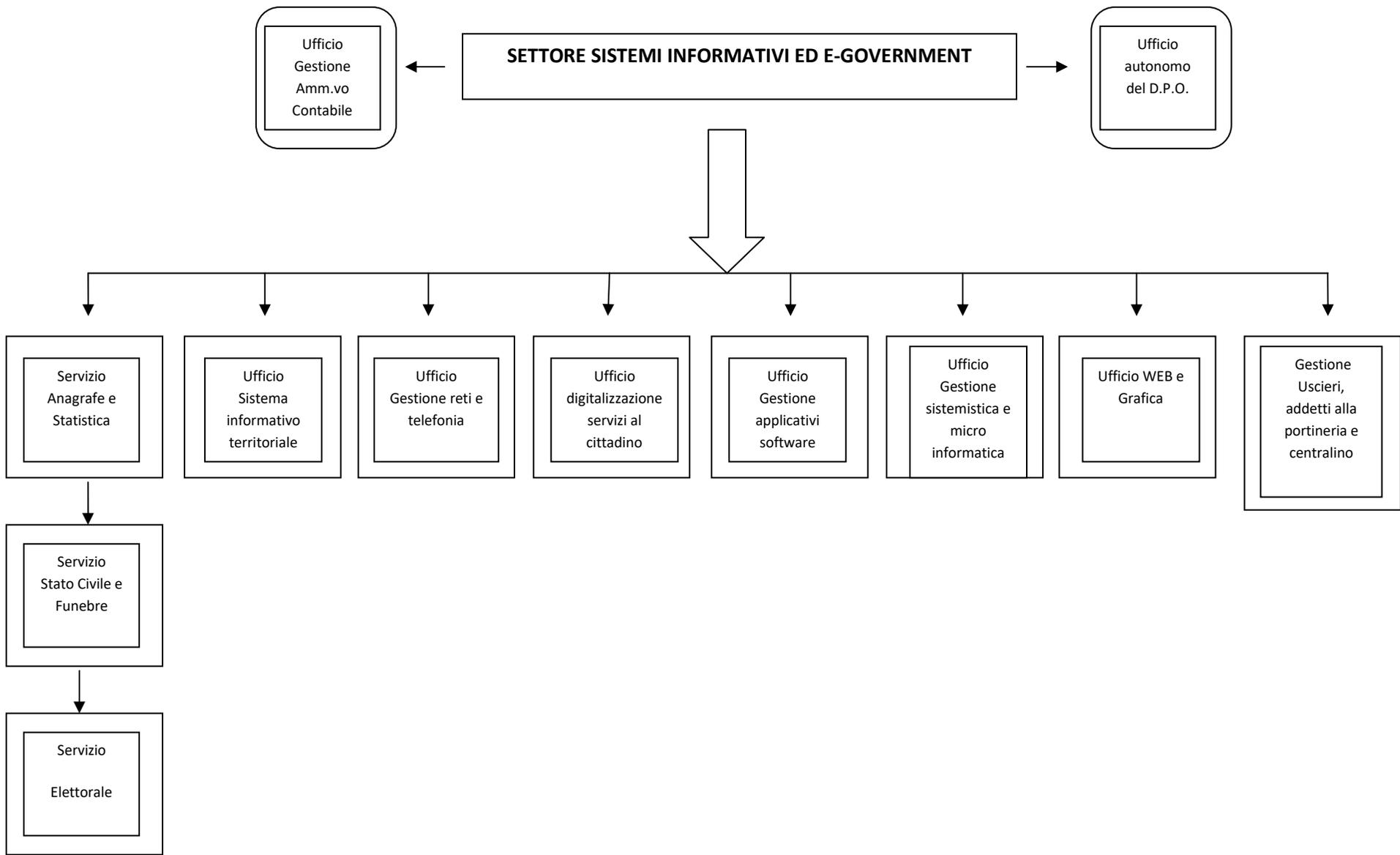
ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Impiantistica Sportiva		
1	Centri sportivi comunali	n.	1
2	Impianti sportivi in concessione	n.	23
3	Impianti sportivi affidati in gestione t	n.	3
4	Palestre scolastiche	n.	5
	Impianti sportivi a gestione diretta		
4	Palestre scolastiche	N* autorizzazioni	0
4	Palestre scolastiche	Ore utilizzo N°	424,5
4	Palestre scolastiche	Importo €	7.330,71
	Impianti sportivi a gestione indiretta		
1	impianti sportivi in concessione	n° contratti	23
1	impianti sportivi in concessione	importo €	5.462,65

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Iniziative/Manifestazioni sportive		
1	Contributi	N* richieste	0
1	Contributi	Importo €	***
1	Contributi	Beneficiari contributi N*	18
<p>*** L'importo impegnato di Euro 230.619,00 nel 2° semestre 2021 (di cui Euro 30.619,00 quale contributo per 17 Associazioni che hanno ripreso le attività dopo sospensione per Covid19 + Euro 200.000,00 contributo per US Alessandria Calcio per adeguamento Stadio per la Serie B) è stato poi effettivamente liquidato ed erogato alle Associazioni/Società nel 2022 per un totale di Euro 223.254,00 suddiviso per i seguenti importi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Euro 17.720,00 importo erogato direttamente alle rispettive Associazioni inserite nella determina di impegno; - Euro 5.534,00 importo compensato con accertamenti insoluti e residui da parte di alcune Associazioni; - Euro 68. 570,14 importo erogato direttamente all'US Alessandria Calcio; - Euro 95.364,29 importo compensato con accertamenti insoluti e residui da parte del US Alessandria Calcio; - Euro 36.065,57 versato all'erario dell'IVA essendo una fattura in regime di split payment 			



CITTÀ DI ALESSANDRIA

**Settore Sistemi Informativi ed
E-Government**



ALLEGATO B – Procedimenti e Responsabili

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio carta d'identità	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	4 mesi dal primo contatto con l'ufficio per ottenere l'appuntamento	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E.	Responsabile: FERRARIS Enrico	<i>Carta di identità cartacea</i> Responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Rilascio C.I.E.				Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Carta di identità elettronica-C.I.E.</i> Responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Formazione liste di leva	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS	210 giorni	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Formazione/aggiornamento registro della lista di leva</i> Responsabile: VAI Ramona
Formazione albi giudici popolari	Tenuta registri di leva, albi giudici popolari e schedari pensioni INPS	150 giorni per i soli anni dispari	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Verbali approvazione Albi aggiornati (Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello) da parte della Commissione consiliare di riferimento</i> Responsabile: Commissione consiliare per il rinnovo Albo giudici popolari
Rilascio certificazioni relative ai registri anagrafici (anche <i>on-line</i> per gli aspetti normativi/amministrativi)	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	7 giorni dal primo contatto con l'operatore dell'ufficio per ottenere l'appuntamento	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Certificati anagrafici</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Autenticazioni di firma e di copia	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	7 giorni dal primo contatto con l'operatore dell'ufficio per ottenere l'appuntamento	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Autenticazione</i> Responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Autenticazioni di firma per cessioni di beni mobili registrati	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	7 giorni dal primo contatto con l'operatore dell'ufficio per ottenere l'appuntamento	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona	<i>Autenticazione</i>
				Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	Responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Dichiarazioni di esistenza in vita di residenti per pensioni estere	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	7 giorni dal primo contatto con l'operatore dell'ufficio per ottenere l'appuntamento	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Dichiarazione</i> Responsabile: i titolari di specifico incarico del Sindaco
Rilascio attestazioni a cittadini U.E.: - di richiesta di iscrizione anagrafica - di soggiorno permanente	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Attestazione ex D. Lgs. n. 30/2007</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Iscrizioni anagrafiche: - per nascita - per provenienza da altro Comune - per provenienza dall'estero	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Registrazione modelli ISTAT "APR4" per iscrizione</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Cancellazioni anagrafiche: - per decesso § - per emigrazione §§ - per irreperibilità §§§	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	§ 3 giorni §§ 5 giorni §§§ 395 giorni (cioè 365 + 30)	Responsabile Ufficio Movimenti migratori, Banca dati/Collegamenti; ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Registrazione modelli ISTAT "APR4" per cancellazione</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Iscrizioni e cancellazioni A.I.R.E. in ANPR	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, codifiche	Responsabile: MOLINARI Marcella Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Registrazione modello ISTAT "CONS01"</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Cambi di indirizzo all'interno del territorio comunale	Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.	2 giorni	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, codifiche	Responsabile: MOLINARI Marcella Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Registrazione dichiarazione da modello ISTAT "ALLEGATO1"</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Attribuzione di nuova numerazione civica e numerazione interna agli edifici	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	30 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Toponomastica	Responsabile: CACCIABUE Piera Sostituto: MOLINARI Marcella	<i>Provvedimento dell'Ufficiale d'Anagrafe</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe
Nuove denominazioni o ridenomiazioni di aree di circolazione	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	180 giorni decorrenti dalla ricezione dell'autorizzazione prefettizia	Responsabile Ufficio Toponomastica	Responsabile: CACCIABUE Piera Sostituto: VAI Ramona	<i>Proposta delibera Giunta Comunale</i> Responsabile del parere tecnico espresso nell'atto: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Gestione della Commissione Comunale per la Toponomastica	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	30 giorni dalla data di convocazione della seduta sino alla redazione del relativo verbale	Responsabile Ufficio Toponomastica	Responsabile: CACCIABUE Piera Sostituto: VAI Ramona	<i>Verbali delle sedute della Commissione Comunale per la Toponomastica</i> Responsabile: Commissione Comunale per la Toponomastica
Formazione/rinnovo "albo dei rilevatori" per indagini ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	180 giorni del semestre che precede la scadenza del triennio di riferimento	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Proposta delibera G.C. di approvaz. disciplinare e determinazioni dirigenziali di approvaz. Avviso pubblico e dell'Albo rilevatori</i> Responsabile del parere tecnico espresso nella proposta di delibera e degli atti dirigenziali: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca
Verbalizzazioni della Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	30 giorni	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Verbali delle sedute della Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo</i> Responsabile: Commissione Comunale di controllo della rilevazione dei prezzi al consumo
Comunicazioni mensili e annuali dati demografici per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	30 giorni, salvo diversa scadenza fissata da ISTAT	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Modelli ISTAT D7A e D7B, P2 e P3</i> Responsabile: FONTANA Patrizia
Gestione fondi ISTAT per indagini multiscopo e rilevazione prezzi al consumo	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	60 giorni da avvenuto accredito somme da ISTAT	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Determinazioni dirigenziali di accertamento, impegno e liquidazione</i> Responsabile: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca
Elaborazioni annuali dati demografici su popolazione residente e popolazione straniera per ISTAT	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	60 giorni	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica	<i>Modelli ISTAT "POSAS" e "STRASA"</i> Responsabile: GHO Cristina

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
<p>Censimenti:</p> <p>- Organizzazione attività censuarie e gestione fondi ISTAT(1)</p> <p>- Gestione informatica dati censuari e di allineamento con la banca dati anagrafica (2)</p>	<p>Gestione delle procedure censuarie della popolazione, dell'industria, dei servizi e dell'agricoltura</p>	<p>procedimento complesso con più scadenze endoprocedimentali diverse regolate da ISTAT e non note a priori</p> <p>90 giorni per la produzione della L.A.C.</p>	<p>(1) Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica</p>	<p>(1) Responsabile: CACCIABUE Piera</p> <p>(1) Sostituto: STREPPI Giancarlo – P.O. per i Servizi Demografici</p>	<p>(1) <i>Verbali UCC e determine dirigenziali</i></p> <p>(1) Responsabile per UCC: CACCIABUE Piera</p>
				<p>(2) Responsabile: GHO Cristina</p> <p>(2) Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica</p>	<p>(1) Responsabile per atti dirigenziali: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca</p> <p>(2) <i>Predisposizione annuale LAC (lista anagrafica comunale)</i></p> <p>(2) Responsabile: GHO Cristina</p>
<p>Provvedimenti di autotutela in materia anagrafica, d'ufficio e su istanza di parte, e gestione contenziosi anagrafici</p>	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.</p>	<p>30 giorni da quando la documentazione atta al riesame è completa</p>	<p>Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica</p>	<p>Responsabile: CACCIABUE Piera</p> <p>(1) Sostituto: STREPPI Giancarlo – P.O. per i Servizi Demografici</p>	<p><i>Provvedimento dell'Ufficiale d'Anagrafe</i></p> <p>Responsabile: CACCIABUE Piera</p>
<p>Gestione convivenze di fatto</p>	<p>Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero - A.I.R.E.</p>	<p>2 giorni dalla presentazione della dichiarazione</p>	<p>Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica</p>	<p>Responsabile: CACCIABUE Piera</p> <p>Sostituto: VAI Ramona</p>	<p><i>Attestazione di convivenza di fatto</i></p> <p>Responsabile: <i>i titolari di delega di Ufficiale di Anagrafe</i></p>

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Tenuta ed aggiornamento albo dei presidenti di seggio	Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum	365 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	<i>Verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> Responsabile: CERVERO Maria Grazia
Tenuta ed aggiornamento albo degli scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	365 giorni	Responsabile Servizio Elettorale	Responsabile: CERVERO Maria Grazia Sostituto: INDINO Danila	<i>Verbale Commissione Elettorale Comunale</i> Responsabile: Commissione Elettorale Comunale
Formazione seggi elettorali: nomina scrutatori	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	tra il 25° e il 20° giorno antecedente la data delle elezioni	Segretario Generale o suo delegato	Responsabile: CERVERO Maria Grazia, delegato dal Segretario Generale Sostituto: Segretario Generale o suo delegato	<i>Verbale Commissione Elettorale Comunale</i> Responsabile: Commissione Elettorale Comunale
Iscrizione e cancellazione nelle e dalle liste elettorali	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	<i>Verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> Responsabile: CERVERO Maria Grazia
Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici	Rilascio di certificazioni (individuali e cumulative) ai soggetti titolati alla richiesta	2 giorni	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	<i>Certificato di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali</i> Responsabile: i titolati di specifico incarico del Sindaco
Verifiche/controlli iscrizione nelle liste elettorali e godimento dei diritti politici	Verifiche/controlli sui cittadini iscritti nelle liste elettorali	30 giorni dalla ricezione della richiesta	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	<i>Certificato/attestazione di godimento dei diritti politici e di iscrizione nelle liste elettorali</i> Responsabile: i titolati di specifico incarico del Sindaco

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Gestione delle cause ostantive all'elettorato: cancellazioni, iscrizioni e tenuta scadenzario	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	180 giorni	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	<i>Verbale del Responsabile del Servizio Elettorale</i> Responsabile: CERVERO Maria Grazia
Esami e controlli sulla tenuta e aggiornamento di tutte le tipologie di liste elettorali da parte delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali preposte: revisioni semestrali, dinamiche e straordinarie	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	per revisioni semestrali e dinamiche : entro 10/6 e 10/12 di ogni anno; per revisioni straordinarie: entro la data delle elezioni di riferimento	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	Responsabile: Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria – BONZO Maria Chiara; 1 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – BONZO Maria Chiara; 2 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – INDINO Danila; 3 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – CERVERO Maria Grazia; Sostituto: eventuali altri dipendenti designati dal Sindaco	<i>Verballi delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i> Responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali
Esame, approvazione e verbalizzazione candidature per elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale dei Comuni di Alessandria e del circondario elettorale	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	tra il 30° e il 26° giorno antecedente la data delle elezioni, salvo modifiche ministeriali	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	Responsabile: Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria – BONZO Maria Chiara; 1 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – BONZO Maria Chiara; 2 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – INDINO Danila; 3 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – CERVERO Maria Grazia; Sostituto: eventuali altri dipendenti designati dal Sindaco	<i>Verballi delle Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali</i> Responsabile: Commissioni e Sottocommissioni Elettorali Circondariali

Servizio Elettorale

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio autorizzazioni al voto per elettori detenuti e/o ricoverati in luoghi di cura	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	entro la data delle elezioni di riferimento	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila	<i>Autorizzazione del Sindaco</i>
				Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale	Responsabile: il Sindaco
Gestione T.E.P. (tessere elettorali permanenti)	Rilascio delle tessere elettorali permanenti e delle etichette di aggiornamento	secondo le scadenze dei diversi tipi di revisione delle liste elettorali ovvero rilascio immediato allo sportello al diretto interessato	Responsabile Servizio Elettorale	Responsabile: CERVERO Maria Grazia	<i>Tessera elettorale permanente</i>
				Sostituto: INDINO Danila	Responsabile: il Sindaco
Rilascio RAO – SPID	Verifica dell'identità personale dei cittadini, italiani o stranieri titolari di permesso di soggiorno e residenti in Italia, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e che vogliano dotarsi dello SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)	immediata al momento della presentazione del cittadino	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila	<i>Servizio RAO (Registration Authority Officer):</i>
				Sostituti: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale BONZO Maria Chiara TINELLI Paolo	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Denunce di nascita presso la Direzione Sanitaria o presso l'Ufficiale dello Stato Civile	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento dell'attestazione di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Iscrizioni/trascrizioni atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Denunce di nascita tardive (dopo il 10° giorno) presso l'Ufficiale dello Stato Civile/ /Formazione a cura dell'Autorità Giudiziaria di atto di nascita la cui denuncia sia stata omessa	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al momento della ricezione tardiva di attestazione di nascita/del decreto dell'Autorità Giudiziaria di formazione di atto di nascita	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Iscrizioni atti di nascita/trascrizione di decreto dell'Autorità giudiziaria di formazione di atto di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati in altri Comuni, i cui genitori (o la cui madre) risiedono in Alessandria	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione atti di nascita di altri Comuni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di nascita di bambini, nati all'estero, i cui genitori sono iscritti in A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento dell'atto	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione atti di nascita esteri</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Dichiarazioni di riconoscimento di nascituro e/o di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dalla richiesta completa dei documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Iscrizione atto di riconoscimento e annotazione a margine atti di nascita + trascrizione eventuale decreto del Tribunale Ordinario di attribuzione del cognome in caso di riconoscimento paterno</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio tramite testamento o presso altro Comune o presso notaio	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione da parte del Comune di residenza dei genitori (o della madre) di atti di nascita formati in Alessandria	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	immediata al ricevimento della proposta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: VARALLO Roberto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Adozioni nazionali e internazionali	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della documentazione dall'Autorità Giudiziaria	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: VARALLO Roberto	<i>Trascrizione sentenze di adozione, di eventuali atti di nascita esteri e annotazione dell'adozione sugli atti di nascita degli adottati</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Cambiamento di cognome in seguito a decreto dell'autorità giudiziaria per riconoscimento di figlio nato fuori dal matrimonio	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: VARALLO Roberto	<i>Trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Cambiamento/aggiunta cognome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: VARALLO Roberto	<i>Trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Cambiamento/aggiunta di prenome in seguito a decreto del Prefetto	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dalla richiesta di trascrizione del decreto Prefettizio da parte dell'interessato	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: VARALLO Roberto	<i>Trascrizione dei decreti e annotazione a margine atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Apertura e chiusura di tutela e curatela	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Nomina del tutore e del curatore	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Apertura e chiusura di interdizione/inabilitazione	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Apertura e chiusura di amministrazione di sostegno	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: NEGRI Paola Maria Sostituto: BOCCARDO Marta	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di matrimonio, unione civile e morte su atti di nascita	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	240 giorni dal ricevimento della richiesta di annotazione	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: NEGRI Paola Maria Sostituto: BOCCARDO Marta STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
<u>Pubblicazioni di matrimonio:</u> – celebrato con rito civile – celebrato con rito religioso cattolico ed acattolico – richieste da altri Comuni	Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato Civile	180 giorni dalla presentazione di autocertificazione, salvo interruzione dei termini per mancata ricezione di documenti 15 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Rilascio di certificato di eseguite pubblicazioni o di nulla osta (se con rito acattolico)</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Convenzioni matrimoniali	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	120 giorni dal ricevimento proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Annotazione a margine atti di matrimonio</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
<u>Matrimoni celebrati:</u> – con rito religioso concordatario ed acattolico – con rito civile – con rito civile su delega di altri Comuni	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 giorno dal ricevimento della documentazione corretta e completa 180 giorni dall'avvenuta pubblicazione + 30 giorni per le comunicazioni conseguenti di ogni tipo	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CIGALLINO Mario Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Trascrizione matrimoni religiosi</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Separazioni personali, ricorsi e sentenze per scioglimento o cessazione effetti civili del matrimonio provenienti da Tribunali	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CIGALLINO Mario Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Annotazione a margine atti di matrimonio e/o di nascita (scioglimento o cessazione)</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Separazioni personali, ricorsi per divorzi e divorzi provenienti da altri Comuni	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: TRAVERSA Paolo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Annotazione a margine atti di matrimonio e di nascita (divorzi da altri Comuni)</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Sentenze di divorzio dall'estero (ex articolo 64 Legge 218/1995)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	2 anni dal ricevimento della richiesta di trascrizione	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CIGALLINO Mario Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Trascrizione sentenze straniere e annotazione a margine atti di matrimonio e di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Riconciliazioni fra coniugi	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della documentazione corretta e completa	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Iscrizione dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi e annotazione a margine atti di matrimonio</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
<u>Trascrizioni di matrimoni celebrati:</u> (1) con rito civile o religioso in altro Comune (2) con rito civile in altro Comune su delega del Comune di Alessandria (3) all'estero da cittadini italiani o stranieri residenti in Alessandria od iscritti nell'A.I.R.E. del Comune di Alessandria	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	210 giorni anche in caso di istanza di parte 2 anni dal ricevimento della documentazione dal Consolato/ /Ambasciata	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: (1) e (2) CIGALLINO Mario (3) TRAVERSA Paolo Sostituto: (1) CACCIABUE Zaira (2) STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione atti di matrimonio e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Istruttorie di richiesta di unioni civili, correlate verifiche e verbalizzazione	Tenuta ed aggiornamento dei registri di Stato Civile	180 giorni dalla presentazione di autocertificazione, salvo interruzione dei termini per mancata ricezione di documenti	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Redazione di processo verbale</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Registrazioni dichiarazioni costitutive di unioni civili e relative annotazioni	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dalla verbalizzazione + 30 giorni per le annotazioni e comunicazioni conseguenti di ogni tipo	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Iscrizioni dichiarazioni costitutive di unioni civili e annotazioni a margine atto di unione civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Registrazioni dichiarazioni di scelta del cognome comune di due persone dello stesso sesso già unite civilmente	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dalla verbalizzazione + 30 giorni per le comunicazioni conseguenti di ogni tipo	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Iscrizioni dichiarazioni di scelta del cognome comune di persone già unite civilmente</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti costitutivi di unioni civili anche all'estero	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni anche in caso di istanza di parte 2 anni dal ricevimento della documentazione dal Consolato/ /Ambasciata	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: CIGALLINO Mario	<i>Trascrizioni dichiarazioni di atti costitutivi di unioni civili effettuate all'estero</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Registrazioni dichiarazioni anticipate di trattamento – D.A.T. e relativi adempimenti	Tenuta e aggiornamento dei registri di Stato Civile	30 giorni dalla presentazione	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Iscrizioni D.A.T. e rilascio ricevuta</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Iscrizione di atti di morte di residenti e non residenti in Alessandria, deceduti in Alessandria	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	5 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Iscrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di morte di residenti in Alessandria deceduti in altri Comuni	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	60 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Trascrizione atti di morte e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni/Annotazioni di sentenze/provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o dell'Autorità Militare	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Trascrizione sentenze/provvedimenti e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Trascrizioni di atti di morte di cittadini iscritti nell'A.I.R.E.	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della documentazione da Ambasciata o Consolato italiano all'estero, purché completa	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: TRAVERSA Paolo	<i>Trascrizione atti di morte redatti all'estero e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Rilascio autorizzazioni al seppellimento	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Immediato a seguito del certificato del medico necroscopo e/o di nulla osta dell'A.G. e/o del riscontro diagnostico e/o comunicazione del presidio di polizia presso l'Ospedale	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Autorizzazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Annotazioni di avvenuta trascrizione di atti di morte da parte di altri Comuni	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	90 giorni dal ricevimento della proposta di annotazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Annotazioni a margine atti di morte</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Autorizzazioni al trasporto di cadaveri, resti ossei e/o ceneri in e fuori Comune	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	2 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Autorizzazioni</i> Responsabile: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca oppure gli addetti incaricati BECCHI Fausto e REPETTO Marco
Autorizzazioni alle cremazioni, all'affidamento delle ceneri o alla loro dispersione	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	5 giorni dal ricevimento della documentazione	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: REPETTO Marco	<i>Autorizzazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile addetti all'ufficio (BECCHI Fausto e REPETTO Marco)
Predisposizione e/o aggiornamento regolamenti in materia di Polizia Mortuaria e di cremazione (proposte a G.C. e C.C.)	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	120 giorni dalla data di definizione del testo della bozza regolamentare	Responsabile del Servizio Stato Civile	Sostituto: STREPPI Giancarlo Sostituto: BECCHI Fausto	<i>Proposte delibere Giunta Comunale e ratifica Consiglio Comunale</i> Responsabile del parere tecnico espresso negli atti: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Rilascio del passaporto mortuario per l'espatrio o l'introduzione di salme, ceneri e resti mortali	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	10 giorni dall'esibizione di tutta la documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Passaporto mortuario</i> Responsabile: Dirigente – GALANDRA Luca Gli addetti incaricati – BECCHI Fausto, BOCCARDO Marta, CACCIABUE Zaira, PEOLA Fabio, REPETTO Marco, STREPPI Giancarlo, TRAVERSA Paolo, VARALLO Roberto
<u>Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di Stato Civile:</u> – allo sportello	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	30 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta	<i>Certificati, estratti, copie integrali</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
– tramite disbrigo corrispondenza		120 giorni dal ricevimento della richiesta		Sostituto: NEGRI Paola Maria	
<u>Rilascio libretto di famiglia:</u> – allo sportello	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	120 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta	<i>Libretti di famiglia</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
– tramite disbrigo corrispondenza				Sostituto: NEGRI Paola Maria	
Ricerche di atti di Stato Civile (per finalità di studio/ricerca, per riconoscimento della cittadinanza italiana <i>jure sanguinis</i> , ecc.)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 anno dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Ricerche di atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Rettificazione di atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 anno dalla richiesta ovvero dalla comunicazione dell'Autorità Giudiziaria	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Eventuale ricorso d'ufficio e annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Correzione di errori materiali su atti di Stato Civile	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Riconoscimento della cittadinanza italiana a stranieri di ceppo italiano	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni da quando l'ufficio dispone di tutti i documenti necessari	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione atti di Stato Civile dell'interessato</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana con Decreto del Prefetto/Decreto del Presidente della Repubblica e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni dalla data di notifica del decreto di acquisto della cittadinanza italiana	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Verbale di giuramento per l'acquisto cittadinanza italiana e trascrizione decreto</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Acquisto della cittadinanza italiana da parte di figli minorenni conviventi con neo cittadini italiani e trascrizione dei relativi atti	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	1 anno dal ricevimento della documentazione necessaria	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione attestazioni del Sindaco, eventuali atti esteri di nascita e annotazione a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Perdita, rinuncia e riacquisto della cittadinanza italiana	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione (perdita e rinuncia) ovvero dell'istanza di riacquisto completa di tutti i documenti validi	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione attestazioni del Sindaco e annotazione a margine atti di nascita, trascrizione accertamento consolare a seguito di rinuncia e annotazione a margine atti di nascita, annotazione dell'attestazione dell'Autorità Diplomatica/Consolare e/o sentenze dell'Autorità Giudiziaria a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	Adempimenti relativi al riconoscimento/acquisto della cittadinanza italiana	180 giorni dall'acquisizione di tutta la documentazione probante	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: PEOLA Fabio Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizione del provvedimento di accertamento del Sindaco e annotazioni a margine atti di nascita</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizioni di atti di Stato Civile provenienti dall'estero anche su istanza di parte	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	2 anni dal ricevimento della documentazione dall'Ambasciata o Consolato italiano all'estero o su istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: TRAVERSA Paolo Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Trascrizioni atti dall'estero</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Esatta indicazione del prenome su certificati ed estratti di Anagrafe e Stato Civile (ex articolo 36 D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dal ricevimento della richiesta	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: TRAVERSA Paolo Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Doppi cognomi su atti di Stato Civile provenienti dall'estero	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	180 giorni dalla trascrizione del relativo atto o dalla ricezione di istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: TRAVERSA Paolo Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazioni a margine di atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Indicazione del cognome spettante per la legge italiana su atti di Stato Civile provenienti dall'estero (ex articolo 98, comma 2, D.P.R. 396/2000)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	1 anno dal ricevimento della documentazione dall'Ambasciata o Consolato italiano all'estero o su istanza di parte	Responsabile Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni – annotazioni e D.A.T.	Responsabile: TRAVERSA Paolo Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile	<i>Annotazioni a margine atti di Stato Civile</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Iscrizione di atti di dichiarazione di accordo tra coniugi e uniti civilmente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per separazione/modifica condizioni di separazione	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	2 anni dalla conclusione dei necessari controlli	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Iscrizione atti di dichiarazione di accordo tra coniugi e uniti civilmente per separazione/modifica condizioni di separazione e relative annotazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Iscrizione di atti di conferma/mancata conferma di accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per separazione/modifica condizioni di separazione	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	almeno 30 giorni dall'iscrizione della relativa dichiarazione di accordo	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Iscrizione atti di conferma/mancata conferma di accordo per separazione e relative annotazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Iscrizione di atti di dichiarazione di accordo tra coniugi e uniti civilmente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per divorzio/modifica condizioni di divorzio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	2 anni dalla conclusione dei necessari controlli	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Iscrizione atti di dichiarazione di accordo tra coniugi e uniti civilmente per divorzio/modifica condizioni di divorzio e relative annotazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Iscrizione di atti di conferma/mancata conferma di accordo innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile per divorzio/modifica condizioni di divorzio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	almeno 30 giorni dall'iscrizione della relativa dichiarazione di accordo	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Iscrizione atti di conferma/mancata conferma di accordo per divorzio e relative annotazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Trascrizione di atti di convenzioni di negoziazione assistite da avvocati relative ad accordi tra coniugi/uniti civilmente in materia di separazione/divorzio/modifica condizioni di separazione/divorzio	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	2 anni dal ricevimento delle convenzioni di negoziazione assistita da parte degli avvocati di entrambe le parti	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Trascrizione convenzioni di negoziazione assistita di accordo tra coniugi/uniti civilmente per separazione/divorzio/modifica condizioni di separazione/divorzio e relative annotazioni</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ad avvocati ex articolo 6, comma 4, Legge 162/2014	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	entro 90 giorni dalla rilevazione della violazione	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Atto di contestazione di sanzione pecuniaria amministrativa</i> Responsabile: i titolari di delega di Ufficiale di Stato Civile
Applicazione ingiunzioni di pagamento a seguito di mancato pagamento da parte di avvocati di sanzioni amministrative pecuniarie elevate ex articolo 6, comma 4, Legge 162/2014	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	entro 5 anni dal giorno in cui è stata commessa la violazione	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira	<i>Ingiunzione di pagamento di sanzione pecuniaria amministrativa</i>
					Responsabile: Dirigente – Ing. GALANDRA Luca

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Cura e aggiornamento dell'archivio cartaceo delle informazioni riservate utili ai fini del rilascio delle carte di identità valide o meno per l'espatrio	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E.	Responsabile: FERRARIS Enrico Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Gestione in sinergia con il comando VV.UU. del servizio a domicilio per il disbrigo di pratiche anagrafiche (carte di identità, autenticazioni di firma) a favore di anziani e disabili, nonché evasione diretta delle consegne domiciliari, quando necessario	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Carte d'identità, C.I.E. / Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile per carte di identità: FERRARIS Enrico Responsabile per autentiche di firma: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Scambio dati in via informatica con altre PP.AA. convenzionate e/o richiedenti	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina Sostituto: DELFINO Daniele – P.O. per i Sistemi Informativi ed E-Government
Gestione ed evasione delle richieste dati e corrispondenza con altre PP.AA. e soggetti privati	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero – A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Cura delle procedure di irreperibilità anagrafica	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero – A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Banca dati/Collegamenti, Codifiche, Movimenti Migratori, ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Accessi alle informazioni anagrafiche e privacy	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	Responsabile: MOLINARI Marcella Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Gestione numerazione civica interna e verifiche <i>in loco</i>	Gestione della toponomastica e della relativa segnaletica	Responsabile Ufficio Toponomastica	Responsabile: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica Sostituto: MOLINARI Marcella
Gestione prospetti e <i>curricula</i> dei rilevatori e degli incarichi per le rilevazioni per ISTAT ai fini della trasparenza	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Rilevazioni correlate al programma statistico nazionale in cui il Comune è soggetto rispondente	Rilevazioni e indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Gestione monitoraggio e bonifica banca dati anagrafica ai fini dell'invio a A.N.P.R.	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (A.N.P.R. e A.I.R.E.)	Responsabile Ufficio Banca dati/Collegamenti, Codifiche, Movimenti Migratori, ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: MOLINARI Marcella
Gestione aggiornamento indirizzi su SIATEL per il buon esito della consegna delle tessere sanitarie	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (A.N.P.R. e A.I.R.E.)	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	Responsabile: MOLINARI Marcella Sostituto: MASSONE Riccardo
Gestione comunicazioni ai soggetti controinteressati rispetto a pratiche anagrafiche di iscrizione/cancellazione	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (A.N.P.R. e A.I.R.E.)	Responsabile Ufficio Banca dati/Collegamenti, Codifiche, Movimenti Migratori, ANPR e Vigilanza anagrafica	Responsabile: MASSONE Riccardo Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica

Servizio Anagrafe e Statistica

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Redazione capitolati (in caso di procedure di scelta del contraente) e attività correlate in sinergia con Gare e Contratti	Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente	Responsabile Servizio Anagrafe e Statistica	Responsabile: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica Sostituto: STREPPI Giancarlo – P.O. per i Servizi Demografici
Gestione delle procedure di trasmissione al Centro Nazionale Trapianti delle dichiarazioni in merito alla donazione di organi e tessuti	Rilascio delle certificazioni anagrafiche e dei documenti di identità anche con servizi resi al domicilio di particolari categorie di cittadini	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Conferimento e aggiornamento periodico di tutti i <i>dataset</i> pubblici di riferimento	Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero (A.N.P.R. e A.I.R.E.)	Responsabile Ufficio Statistica	Responsabile: FONTANA Patrizia Sostituto: GHO Cristina
Gestione dell'agenda degli appuntamenti	Tenuta e aggiornamento dell'agenda per gli appuntamenti dati all'utenza	Responsabile Ufficio Certificazioni, Leva/Pensioni e Albo giudici popolari	Responsabile: VAI Ramona Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Gestione delle dichiarazioni di cambio di abitazione rese <i>on line</i>	Monitoraggio e gestione delle dichiarazioni rese dall'utenza attraverso l'apposito portale o via e-mail	Responsabile Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche	Responsabile: MOLINARI Marcella Sostituto: CACCIABUE Piera – Responsabile del Servizio Anagrafe e Statistica
Predisposizione, tenuta ed aggiornamento schedario informatico degli elettori	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi Presidenti e Scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Predisposizione autentiche delle liste elettorali in occasione di: – revisioni semestrali – ricompilazione annuale liste elettorali – blocco liste per consultazioni elettorali	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Servizio Elettorale	Responsabile: CERVERO Maria Grazia Sostituto: INDINO Danila
Predisposizione, tenuta ed aggiornamento schedario informatico degli elettori con cause ostative all'esercizio del diritto di voto	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale
Consultazione delle liste elettorali	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale
Rilascio copie delle liste elettorali	Rilascio delle certificazioni relative alle liste elettorali, delle tessere elettorali personali e delle autorizzazioni al voto	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale
Tenuta scadenzario delle cause ostative temporanee all'esercizio del diritto di voto	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Supporto e assistenza amministrativi all'utenza specifica (responsabili elettorali dei Comuni del circondario, forze politiche) nell'ambito delle competenze connesse al funzionamento delle Commissioni Elettorali Circondariali	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	Dipendenti designati dal Sindaco nella funzione di Segretario di Commissione e Sottocommissione Elettorale Circondariale	Responsabile: Commissione Elettorale Circondariale di Alessandria – BONZO Maria Chiara 1 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – Bonzo Maria Chiara 2 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – INDINO Danila 3 ^a Sottocommissione Elettorale Circondariale – CERVERO Maria Grazia Sostituto: eventuali altri dipendenti designati dal Sindaco
Gestione richieste di accesso ai dati elettorali (liste elettorali, ecc.) e privacy	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali ed aggiunte, nonché gestione degli elettori iscritti all'A.I.R.E.	Responsabile Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali	Responsabile: BONZO Maria Chiara Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale
Attività volta a garantire composizione e funzionamento dei seggi elettorali mediante sostituzioni di Presidenti e scrutatori rinunciatari	Assistenza ai lavori delle Commissioni Elettorali Comunale e Circondariale, nonché delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali	Responsabile Servizio Elettorale	Responsabile: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale Sostituto: INDINO Danila
Gestione delle richieste di autorizzazione al voto di elettori iscritti nelle liste sia del Comune di Alessandria sia di altri Comuni (A.V.D., forze di polizia, vigili del fuoco, militari, naviganti, voti domiciliari, diversamente abili ecc.)	Organizzazione e coordinamento delle consultazioni elettorali e dei referendum	Responsabile Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, Consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori	Responsabile: INDINO Danila Sostituto: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale

Servizio Elettorale

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Redazione dei capitolati (in caso di procedure di scelta del contraente) e attività correlate in sinergia con Gare e Contratti	Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente	Responsabile Servizio Elettorale	Responsabile: CERVERO Maria Grazia – Responsabile del Servizio Elettorale Sostituto: BONZO Maria Chiara

Servizio Stato Civile

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Gestione delle schede di morte ISTAT (modelli D4, D5, D4bis e D5bis)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile
Gestione e informatizzazione modulistica per le certificazioni di Stato Civile	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituti: titolari dei diversi Uffici del Servizio
Gestione e informatizzazione modulistica di Stato Civile	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituti: titolari dei diversi Uffici del Servizio
Verifica attribuzione del codice fiscale a bambini nati da genitori residenti in Alessandria	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituti: titolari dei diversi Uffici del Servizio
Disbrigo corrispondenza per: – pubblicazioni di matrimonio – matrimoni e pratiche connesse – unioni civili	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Ufficio Pubblicazioni di Matrimonio, Matrimoni e Unioni civili	Responsabile: CACCIABUE Zaira Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile
Gestione corrispondenza con avvocati, Prefettura e Procura della Repubblica/Tribunale in relazione a convenzioni di negoziazione assistita di accordi tra coniugi e uniti civilmente per separazione/divorzio/modifica condizioni di separazione/divorzio	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira

Servizio Stato Civile

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Gestione controlli e verifiche propedeutiche a iscrizioni di dichiarazioni di accordo tra coniugi/uniti civilmente e a trascrizioni di convenzioni di negoziazione assistata da avvocati	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira
Gestione delle schede ISTAT per accordi di separazione/divorzio/modifica condizioni di separazione/divorzio e per convenzioni di negoziazione assistita da avvocati (modelli SC.6sd e SC.12sd)	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira
Gestione richieste di accesso ad atti e registri dello Stato Civile da parte di soggetti pubblici e privati	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira
Ricerche storiche relative alla ricostruzione di alberi genealogici	Formazione, trascrizioni e annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Servizi al cittadino/Archivio Stato Civile	Responsabile: BOCCARDO Marta Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile
Gestione comunicazione giornaliera dati su ondate di calore all'ARPA Piemonte	Formazione, trascrizioni ed annotazioni degli atti di Stato Civile e rilascio delle relative certificazioni estratti e copie integrali	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile
Rilascio del prospetto riepilogativo dei pagamenti: diritti relativi a affido/dispersione ceneri, diritto fisso amministrativo per l'autorizzazione al trasporto di cadavere/ceneri	Funzioni in materia di polizia mortuaria e di servizio funebre	Responsabile Ufficio Decessi/Funebre	Responsabile: BECCHI Fausto Sostituto: STREPPI Giancarlo – Responsabile del Servizio Stato Civile

Servizio Stato Civile

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI
Redazione capitolati (in caso di procedure di scelta del contraente) e attività correlate in sinergia con Gare e Contratti	Predisposizione dei capitolati di competenza per le procedure di scelta del contraente	Responsabile Servizio Stato Civile	Responsabile: STREPPI Giancarlo Sostituto: CACCIABUE Zaira

ALLEGATO B (Procedimenti e Responsabili)

SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT, UFFICIO ACCOGLIENZA CITTADINI E CENTRALINO

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Redazione e aggiornamento del Privacy Impact Assessment finalizzato a valutazione rischi privacy ed individuazione piano per ridurli	<u>Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Autonomo del D.P.O.	Responsabile: DELFINO Daniele	<i>Piano Impact Assessment:</i> DELFINO Daniele
Redazione e manutenzione del Registro Trattamento Dati dell'Ente	<u>Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Autonomo del D.P.O.	Responsabile: DELFINO Daniele	<i>Registro trattamento dati</i> DELFINO Daniele
Redazione ed aggiornamento Linee guida da seguire in caso di violazione dati personali (<i>Data Breach</i>)	<u>Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Autonomo del D.P.O.	Responsabile: DELFINO Daniele	<i>Linee guida da seguire in caso di violazione dati personali (Data Breach)</i> DELFINO Daniele
Predisposizione e istruttoria determinazioni dirigenziali	<u>Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Gestione amministrativo – contabile	Responsabile: SACCHI Barbara	<i>Determinazione Dirigenziale</i> SACCHI Barbara

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Adempimenti relativi al Personale di Settore	<u>Datori di lavoro del Personale loro affidato relativamente all'esercizio delle funzioni di Direzione</u>	Non è possibile la quantificazione trattandosi di procedimenti ripetuti nel corso dell'anno a seconda delle esigenze del Settore e delle modifiche della macrostruttura dell'Ente e/o delle variazioni della microstruttura	Responsabile Ufficio Gestione amministrativo – contabile	Responsabile: SACCHI Barbara	<i>Ordine di Servizio e Determinazione Dirigenziale SACCHI Barbara</i>
Predisposizione e istruttoria atti di liquidazione	<u>Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza</u>	30 giorni data fattura	Responsabile Ufficio Gestione amministrativo – contabile	Responsabile: SACCHI Barbara	<i>Determinazione Atto di Liquidazione SACCHI Barbara</i>
Predisposizione atti strategia POR FESR 2014/2021	<u>Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Gestione amministrativo - contabile	Responsabile: SACCHI Barbara	<i>Delibera/Determinazione Dirigenziale SACCHI Barbara</i>

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
<p>Accordi per il collegamento in via informatica alle banche dati anagrafiche</p>	<p><u>Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra Amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi</u></p>	<p>Predisposizione proposta di determina dirigenziale entro 120 giorni dal ricevimento della documentazione completa per la redazione dell'accordo, sempre che sussistano i presupposti. Rilascio credenziali di identificazione per l'accesso ovvero dati entro 30 giorni dalla richiesta del soggetto esterno</p>	<p>Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino</p>	<p>Responsabile: GHO Cristina</p>	<p><i>Determinazione Dirigenziale</i> GHO Cristina</p>

PROCEDIMENTO	FUNZIONE	DURATA	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI di PROCEDIMENTO e SOSTITUTI	PROVVEDIMENTI e NOMINATIVI RESPONSABILI
Gestione delle manifestazioni di interesse per la stampa <i>on line</i> dei certificati anagrafici e di stato civile	<u>Iniziative volte ad agevolare nuove forme di collaborazione con altri soggetti convenzionati per l'ampliamento dei punti di rilascio di certificati anagrafici presso sedi non istituzionali, presenti in modo capillare e diffuso in città, al fine di garantire il maggior decentramento possibile dei servizi anagrafici e favorire il rilascio on line dei certificati attraverso una rete di appoggio agli sportelli anagrafici attualmente esistenti</u>	Predisposizione proposta di determina dirigenziale entro 120 giorni dal ricevimento della documentazione completa per la redazione dell'accordo, sempre che sussistano i presupposti. Configurazione/pr ofilazione utenze entro 30 giorni dal completamento del corso e quiz finale	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina	<i>Determinazione Dirigenziale di approvazione della Convenzione (da sottoscrivere con scrittura privata)</i> GHO Cristina
Configurazione e personalizzazione del servizio di consultazione anagrafe <i>on line</i> tramite il portale (Enti esterni) o Hypersic (dipendenti Comune) e relativa gestione delle utenze	<u>Sistema ICT</u>	Procedimento dai 30 ai 60 gg alla data della richiesta	Responsabile Ufficio Digitalizzazione Servizi al Cittadino	Responsabile: GHO Cristina	<i>Lettera autorizzazione per fornitura credenziali di accesso ai servizi di consultazione anagrafe on line</i> GHO Cristina
Accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici: requisiti accessibilità prevista dalla L. n. 4/2004, D.Lgs n. 106/2018 e dettagliati dalle linee guida AGID	<u>Accesso dei soggetti disabili agli strumenti Informatici e Promozione dell'accessibilità anche in attuazione a quanto previsto dalla Legge 09.01.2004, n.4</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Responsabile Ufficio Web & Grafica	Responsabile: TREVISIOL Alessia Sostituto/Supporto: REALE Stefano	<i>Redazione della Dichiarazione di accessibilità</i> TREVISIOL Alessia
Gestione e aggiornamento della cartografia del territorio Comunale e attività di supporto e integrazione con servizi Comunali	<u>Attività supportate da software Gis e Autocad per la predisposizione di tavole di progetto, seguendo le necessità delle Direzioni Comunali</u>	Procedimento per il quale non è possibile quantificare la durata	Ufficio Sistema Informativo Territoriale	Responsabile: PARETI Claudia	<i>Predisposizione di tavole di progetto</i> PARETI Claudia

ALLEGATO C (Processi e Responsabili)

SISTEMI INFORMATIVI ED E-GOVERNMENT, UFFICIO ACCOGLIENZA CITTADINI E CENTRALINO

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI/SUPPORTO
Verifiche anagrafiche relative alle pratiche di reddito di cittadinanza	Erogazione del Reddito di Cittadinanza ai cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Responsabile Ufficio Gestione degli Uscieri, degli Addetti alla Portineria Comunale e Centralino	Responsabile: TINELLI Paolo
Gestione degli uscieri e degli addetti alla portineria	Organizzazione della presenza in servizio degli uscieri e degli addetti alla portineria e delle relative attività	Responsabile Ufficio Gestione degli Uscieri, degli Addetti alla Portineria Comunale e Centralino	Responsabile: TINELLI Paolo
Gestione addetti al centralino	Organizzazione della presenza in servizio degli addetti al centralino e delle relative attività	Responsabile Ufficio Gestione degli Uscieri, degli Addetti alla Portineria Comunale e Centralino	Responsabile: TINELLI Paolo
Rapporti con i fornitori per la gestione dei contratti/canoni di telefonia	Gestione dei Contratti di Telefonia Fissa e Mobile	DOGLIOLI Renzo	Responsabile: DOGLIOLI Renzo Supporto: SACCHI Barbara PARETI Claudia
Contatti con il Garante per la Protezione dei Dati Personali	Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)	DELFINO Daniele	Responsabile: DELFINO Daniele

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI/SUPPORTO
Attività a supporto Sicurezza Banche Dati	Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)	DELFINO Daniele	Responsabile: DELFINO Daniele
Supporto e consulenza per applicazione normativa privacy al titolare, ai responsabili e ai dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali	Protezione dei Dati Personali secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR)	DELFINO Daniele	Responsabile: DELFINO Daniele
Amministrazione conti BPIOL Poste Italiane	Gestione delle credenziali e accesso ai conti presso Poste Italiane intestati al Comune di Alessandria	DELFINO Daniele	Responsabile: DELFINO Daniele
Verifica e scarico fatture fornitori telefonia da web	Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Gestione lettere contratto fornitori	Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Gestione fatture fornitori: verifica criteri accettazione, accettazione/rifiuto fattura, indicazione scadenza fattura e natura della fattura (istituzionale/commerciale)	Predisposizione e approvazione atti contabili relativi ai procedimenti di competenza	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Gestione protocollo Settore	Responsabilità e attività di supporto comuni a Dirigenti e Responsabili di Servizio Autonomo	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI/SUPPORTO
Obblighi connessi alla trasparenza in capo al Settore	Obblighi connessi all'attuazione del Piano Anticorruzione e agli adempimenti Previsti per le norme sulla Trasparenza	TREVISIOL Alessia SACCHI Barbara	Responsabile: TREVISIOL Alessia Supporto: SACCHI Barbara
Estrazione dati contabili archivio ante 2015	Sistema ICT	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Supporto trasversale all'Ente modulo Contabilità piattaforma integrata Hypersic	Sistema ICT	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Gestione verbali ditta APKappa per interventi presso il Settore Risorse Finanziarie e Tributi	Sistema ICT	SACCHI Barbara	Responsabile: SACCHI Barbara
Approvvigionamento, sviluppo e gestione delle procedure informatiche e di archiviazione dei dati e dei documenti digitali	Sistema ICT	CITARELLI Marco	Responsabile: CITARELLI Marco Supporto: BINCOLETTO Stefano GUALCO Valter
Supporto tecnico e assistenza ai vari Settori dell'Ente funzionale all'acquisizione di applicativi	Sistema ICT	CITARELLI Marco	Responsabile: CITARELLI Marco Supporto: BINCOLETTO Stefano GUALCO Valter
Attuazione della strategia POR FESR 2014/2021	Sistema ICT	CITARELLI Marco	Responsabile: CITARELLI Marco Supporto: BINCOLETTO Stefano GUALCO Valter

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI/SUPPORTO
Configurazione e personalizzazione pagine di alcuni servizi <i>on line</i> per cittadini	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Configurazione e personalizzazione dello sportello RAO–SPID e del servizio di prenotazione	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Configurazione app Municipium	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina Supporto: TREVISIOL Alessia
Estrazione dati statistici di stato civile e relative comunicazioni mensili e annuali dati demografici per ISTAT (D7A, matrimoni e unioni civili)	Rilevazioni ed indagini assegnate dall'ISTAT al Comune	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Scambio dati in via informatica con altre PP.AA. convenzionate e/o richiedenti	Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a soggetti giuridici mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra Pubbliche Amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra Amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Estrazioni di dati dalla banca dati anagrafica, compresi tavole per il sito e open data	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Controlli e conteggi mensili carte di identità elettroniche, creazione report per la determina, scorporo importi dovuti per operatore, caricamento trimestri sul portale ministeriale dei pagamenti CIE	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina

PROCESSO	FUNZIONE	RESPONSABILE	NOMINATIVI RESPONSABILI e SOSTITUTI/SUPPORTO
Assistenza, collaborazione e gestione delle segnalazioni relative all'applicativo Hypersic per quanto riguarda i servizi demografici e i servizi <i>on line</i>	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Personalizzazione dei modelli Globo	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina Supporto: BINCOLETTO Stefano, CITARELLI Marco
Interventi richiesti tramite SysAid se di natura demografica	Sistema ICT	GHO Cristina	Responsabile: GHO Cristina
Gestione e manutenzione dei dispositivi hardware in uso presso i servizi comunali (personal computer, periferiche di stampa, sistemi di controllo di accesso)	Studio, progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati con particolare riguardo alle applicazioni software e ai componenti hardware	SCAVIA Giuseppe	Responsabile: SCAVIA Giuseppe
			Supporto: ROMAGNOLI Riccardo
Valutazione fabbisogno e acquisto hardware	Studio, progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati con particolare riguardo alle applicazioni software e ai componenti hardware	SCAVIA Giuseppe	Responsabile: SCAVIA Giuseppe
Gestione server in <i>cloud</i>	Studio, progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati con particolare riguardo alle applicazioni software e ai componenti hardware	SCAVIA Giuseppe	Responsabile: SCAVIA Giuseppe
Amministrazione della rete dei Personal Computer, dei server di dominio e del sistema di posta elettronica in Cloud	Studio, progettazione e sviluppo dei sistemi informativi e di telecomunicazione computerizzati con particolare riguardo alle applicazioni software e ai componenti hardware	SCAVIA Giuseppe	Responsabile: SCAVIA Giuseppe
			Supporto: ROMAGNOLI Riccardo

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Sistema ICT (*)		
1	Sistema ICT - Ticket	Numero ticket evasi	2.539
2	Sistema ICT - moduli applicativi attivati/migrati	Numero moduli applicativi attivati/migrati	1
3	Sistema ICT - attivazioni PEC	Numero attivazioni PEC	37
4	Sistema ICT - pubblicazioni su sito istituzionale	Numero pubblicazioni	1.793
5	Sistema ICT - attivazione/rinnovi firme digitali	Numero attivazioni/rinnovi firme digitali	9
6	Sistema ICT - Verifiche anagrafiche relative alle pratiche di reddito di cittadinanza	Numero atti	1.800
7	Sistema ICT - SPID-RAO	Numero di rilasci	27
8	Sistema ICT - Convenzioni e configurazioni di natura demografica e gestione utenze	Numero convenzioni/configurazioni	1.000
9	Sistema ICT - Gestione Cartografia e supporto ad altri uffici	Numero interventi	52
10	Gestione Uscieri	Numero comunicazioni inerenti la gestione Uscieri Portineria e Personale del centralino	24
11	Segreteria	Numero atti amministrativi	131
12	Segreteria	Numero protocolli in uscita	27
13	Sistema ICT - Pubblicazioni modulistica, richieste compilabili con form on line	Numero pubblicazioni modulistica	4
14	Sistema ICT - Pubblicazioni contenuti Intranet	Numero pubblicazioni Intranet	10
15	Attività trasversali al Settore	Numero attività trasversali	980
	(*) per "Telefonia" vedi scheda apposita		

ANNO 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Telefonia		
1	linee telefoniche fisse (Telecom e Fastweb)	gestione interventi N°	435
2	24 linee fisse dati (internet)	gestione interventi N°	42
3	480 interni telefonici + centralini telefonici dell'Ente	gestione e controllo - interventi N°	318
4	10 fax - gestione e manutenzione	interventi N°	9
5	11 cordless gestione e manutenzione	interventi N°	11
6	220 linee telefonia mobile (comprehensive di SIM Dati) - gestione e manutenzione	interventi N°	58
7	145 dispositivi mobili - gestione e manutenzione	interventi N°	87

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
8	apparecchiature Sala Giunta e Consiglio + GotoMeeting - gestione e manutenzione	interventi N°	108
9	23 timbratrici - gestione e manutenzione	interventi N°	12
10	87 telecamere installate e operative + rete di collegamento in fibra ottica e cavo in rame + sistema di acquisizione/registrazione - gestione e manutenzione. Dal secondo semestre supporto di una ditta specializzata per la gestione e manutenzione	coordinamento- interventi N°	63
11	Badge vari- creazione, stampa e programmazione	interventi N°	61

Anno 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
SERVIZIO ANAGRAFE E STATISTICA			
Ufficio movimenti migratori, banca dati/collegamenti, A.N.P.R. e vigilanza			
1	Movimenti migratori	Numero pratiche	7.160
2	Accertamenti anagrafici	Numero accertamenti	2.850
3	Attestazioni rilasciate	Numero attestazioni	116
4	Gestione posizioni anagrafiche	Numero dati codificati	12.471
Ufficio A.I.R.E./codici fiscali, Codifiche			
1	Pratiche A.I.R.E.	Numero pratiche	326
2	Codici fiscali e altre attività/Accertamenti anagrafici e irreperibilità	Numero pratiche	4.004
Ufficio carte di identità e C.I.E.			
1	Carte d'identità cartacea	Numero carte d'identità cartacee	143
2	Carta d'identità elettronica (C.I.E.)	Numero carte d'identità elettroniche	5.850
3	Determine di accertamento/impegno/liquidazione (C.I.E.)	Numero determine	16
Ufficio certificazioni, Leva/pensioni e Albo			
1	Certificazioni/Autenticazioni	Numero documenti	12.822
2	Corrispondenza	Numero lettere, PEC, e-mail, telefonate	160.422
3	Posizioni pensionistiche	Numero posizioni	50
4	Aggiornamento Liste Leva/Ruoli Matricolari	Numero aggiornamenti	360
5	Aggiornamento Albi Giudici Popolari	Numero aggiornamenti	0
Ufficio Toponomastica			
1	Adempimenti toponomastici	Numero sopralluoghi e verifiche	12
2	Adempimenti toponomastici	Numero comunicazioni, certificazioni, attestazioni	36
3	Comm. Com. per la Toponomastica	Numero assistenze alla Commissione Toponomastica	33
4	Comm. Com. per la Toponomastica	Numero atti (verbali, delibere, N.I., determine)	27
Ufficio Statistica			
1	Rilevazioni Demografiche	Numero rilevazioni	12
2	Interviste per indagini ISTAT	Numero interviste	406
3	Rilevazione Prezzi al Consumo	Numero rilevazioni	3.613
4	Atti	Numero atti	47

Anno 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
SERVIZIO ELETTORALE			
Ufficio liste elettorali e tessere elettorali, consultazioni elettorali e gestione Albi presidenti e scrutatori			
1	Revisione e variazione liste elettorali	Numero elettori iscritti	75.151
2	Cura ed aggiornamento Albi	Numero Scrutatori e Presidenti	5.311
2	Cura ed aggiornamento Albi	Numero aggiornamenti	100
3	Iscrizioni/cancellazioni	Numero pratiche	3.960
4	Elettori A.I.R.E.	Numero elettori iscritti	6.375
5	Stampa nuove TEP e Duplicati	Numero Tessere	2.158
6	Stampa etichette TEP	Numero Etichette	1.244
7	Certificati godimento diritti politici e iscrizione alle liste elettorali	Numero Certificazioni	2.597
8	Pubblicità liste elettorali	Numero Affissioni	25
9	Consultazioni elettorali	Numero consultazioni	6
9	Consultazioni elettorali	Numero votanti	34.417
9	Consultazioni elettorali	Numero elettori	74.573
10	Distribuzione T.E.P. e etichette	Numero T.E.P. e Etichette	4.253
11	Nomina Scrutatori	Numero Scrutatori nominati	880
12	Nomina Presidenti di Seggio	Numero Presidenti nominati	137
13	Adempimenti costituzione e funzionamento Seggi	Numero Adempimenti	108
14	Lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali	Numero ore servizio straordinario	2.650
15	Comunicazioni agli elettori	Numero comunicazioni	6.653

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
	Ufficio Commissioni Elettorali Comunale e Circondariali		
1	Funzionam. Comm. Elett. Com.	Numero sedute	2
1	Funzionam. Comm. Elett. Com.	Numero verbali	2
2	Responsabile Ufficio Elettorale	Numero verbali	29
3	Funzionam. Comm. Elett. Circond.	Numero sedute	11
3	Funzionam. Comm. Elett. Circond.	Numero verbali	39
4	Funzionam. Sottocomm. Elett. Circ.	Numero sedute	13
4	Funzionam. Sottocomm. Elett. Circ.	Numero verbali	157
5	Funzionam. Comm. Elett. Com.	Numero liste ammesse	18
5	Funzionam. Sottocomm. Elett. Circ.	Numero liste ammesse	3
6	Funzionam. Sottocomm. Elett. Circ.	Numero comuni di competenza	46

Anno 2022			
	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
SERVIZIO STATO CIVILE			
Ufficio Nascite/Adozioni/Riconoscimenti, Cittadinanza, Trascrizioni - annotazioni e D.A.T.			
1	Atti – Redazione/Trascrizione	Numero Atti	759
2	Atti – Annotazioni	Numero Annotazioni	448
3	Atti – Attività varie	Numero Comunicazioni	4.345
Ufficio Pubblicazioni di matrimonio - Matrimoni e Unioni civili			
1	Atti – Redazione/Trascrizione	Numero Atti	318
2	Atti – Annotazioni	Numero Annotazioni	716
3	Atti – Attività varie	Numero Comunicazioni	5.548
4	Verbali pubblicazioni di matrimonio	Numero Verbali	232
5	Separazioni/divorzi/riconciliazioni	Numero Annotazioni e Comunicazioni	1.031
6	Convenzioni matrimoniali	Numero Annotazioni e Comunicazioni	88
"Punto informativo" su Separazioni e Divorzi, scioglimento Unioni civili			
1	Atti – Redazione/Trascrizione	Numero Atti	96
2	Atti – Annotazioni	Numero Annotazioni	221
3	Attività varie	Numero Comunicazioni	3.578
Ufficio Decessi/Funebre			
1	Atti – Redazione/Trascrizione	Numero Atti	1.068
2	Atti – Annotazioni	Numero Annotazioni	1.335
3	Attività varie	Numero Comunicazioni	4.339

	PRODOTTI	QUANTITA'	I semestre
4	Concessioni cimiteriali	Numero concessioni	63
5	Pratiche tumulaz./inumaz./estumulaz./esumaz.	Numero pratiche	176
6	Decreti autorizz. trasporti fuori/nel Comune	Numero decreti	998
7	Pratiche cremazioni	Numero pratiche	344
8	Volture cappelle di famiglia	Numero volture	2
Ufficio Servizi al cittadino/Archivio di Stato Civile			
1	Certificati/Estratti di Stato Civile	Numero Certificati/Estratti	5.499
2	Annotazioni	Numero Annotazioni	555
3	Attività varie	Numero comunicazioni	18.924