

Comune di Crescentino

**PIANO
ESECUTIVO
GESTIONE
2020-2022
Relazione**

Allegato A

Centro di Responsabilità**SETTORE AFFARI GENERALI, SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO****Responsabile****Dott.Paolo MARTA****Servizi**

- 1) AFFARI GENERALI E SEGRETERIA
- 2) PERSONALE
- 3) DEMOGRAFICI- ELETTORALE
- 4) CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO
- 5) SOCIALE
- 6) SCOLASTICO
- 7) PROTOCOLLO – ARCHIVIO
- 8) PERSONALE – GESTIONE PRESENZE
- 9) RESPONSABILE PER L'ENTE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- 10) RESPONSABILE PER L' ENTE DEL DIRITTO D' ACCESSO CIVICO

Uffici

SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, DEMOGRAFICI-ELETTORALE-STATO CIVILE,CULTURA E SPORT, SOCIALE, SCOLASTICO, BIBLIOTECA, PROTOCOLLO

Servizio	Coordinatore
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott. MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria per gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale). • Convocazione sedute di Giunta e Consiglio, • Predisposizione dell’Ordine del Giorno con relativi documenti allegati, • Predisposizione e invio dell’elenco delle delibere ai capigruppo ecc. • Assistenza nel corso delle sedute Consiliari con rilevazione dei risultati delle votazioni e registrazione degli interventi • Archiviazione testi dei verbali delle sedute. • Gestione dei sinistri di responsabilità civile per danni a terzi causati dall’Ente: apertura sinistro a seguito ricezione di richiesta di risarcimento da parte degli utenti, comunicazione alla società assicurativa e all’ufficio competente per richiesta della relazione tecnica. • Attività di segreteria per il Segretario Generale • Attività di revisione degli atti finalizzata alla rilevazione di eventuali inesattezze, imprecisioni od omissioni relative alla forma dell’atto, e all’individuazione di eventuali incongruenze e/o contraddizioni tra atti provenienti da soggetti diversi. • Elaborazione, con valenza amministrativa-gestionale, del PEG consistente: <ul style="list-style-type: none"> - nell’analisi di tutte le attività operative; - nella definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai vari servizi; - nella elencazione dei dati ed indicatori di attività, efficacia ed efficienza; • Attività di coordinamento complessivo dei processi facenti capo a tale strumento, in particolare per quanto attiene ai raccordi nell’elaborazione dei dati. • Monitoraggio del piano in corso d’anno. • Procedure per il conferimento di incarichi legali del proprio Settore. • Contatti con i professionisti esterni. • Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza del proprio Settore. • Gestione degli adempimenti del sistema di prevenzione della corruzione di competenza del proprio Settore. • Gestione polizze assicurative dell’Ente tramite Servizio di Brokeraggio <p>GESTIONE MESSI COMUNALI</p>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <p>Approvazione Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> <p>Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</p> <p>Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.</p> <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di segreteria per gli altri uffici comunali: gestione delle deliberazioni, del regolamento del Consiglio e dello Statuto comunale (raccolta, controllo formale e sostanziale, numerazione, pubblicazione, archiviazione, invio copie agli uffici a seguito di pubblicazione) • Gestione dell’archivio corrente di delibere e determine. • Ricerche d’archivio su delibere e determine dell’archivio corrente e richiesta documentazione all’ufficio Archivio per quanto riguarda i documenti relativi ad anni precedenti non pubblicati sul sito, su richiesta di Amministratori e/o altri uffici dell’Ente. <p>CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di supporto e consulenza ai servizi dell’Ente per predisposizione contratti e convenzioni. • Predisposizione e aggiornamento regolamenti per la gestione di beni e servizi.

<p>Notifiche atti per conto di tutto l'Ente</p> <p>CONTRATTI</p> <ul style="list-style-type: none">• Contatti con Enti/Autorità Pubbliche preposte al controllo/verifica convenzioni acquisiti on-line• Procedimento di registrazione contratti• Raccolta scritture private	
--	--

Servizio	Responsabile

PERSONALE	Dott. MARTA Paolo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale, dirigenziale e del Segretario. • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato Gestione mobilità/comandi • Espletamento delle procedure concorsuali e selettive. • Valutazione delle esigenze formative dell'ente in raccordo con i Responsabili di Posizione Organizzativa e definizione delle attività di formazione da organizzare. • Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate. • Gestione rapporti con i sindacati. • Messa a regime delle procedure relative al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo • Gestione della dotazione organica e gestione dell'organigramma dell'Ente • Gestione del fondo delle risorse per le politiche di sviluppo del personale. • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore. • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Attività di supporto all' OIV. <p>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari. • Costituzione avanti all'ufficio Provinciale del lavoro per espletamento tentativo obbligatorio di conciliazione 	

Servizio	Responsabile
PERSONALE/SEGRETERIA	Dott.MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del programma informatico di rilevamento delle presenze e delle assenze dei dipendenti • Gestione del personale del servizio: liquidazione straordinari, gestione ferie e altri istituti contrattuali • Conteggio e predisposizione liquidazione straordinari dell'ufficio. • Gestione del programma informatico di rilevamento delle presenze e delle assenze dei dipendenti. • Gestione degli aspetti giuridici relativi al rispetto della privacy: predisposizione delle misure di sicurezza, nomina incaricati e responsabili interni ed esterni, redazione ed aggiornamento del regolamento sui dati sensibili.. • Provvedimenti della maternità, aspettativa, malattia con relativo conteggio di comparto e di preavviso. • Predisposizione atti per la liquidazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato. • Predisposizione schede per l'erogazione della produttività dei collaboratori. • Permessi studio. • Permessi per assistenza portatori di handicap grave (L. 104/92) • Attività di supporto per le elezioni RSU. • Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio. • Liquidazione e fondo dipendenti del proprio settore relativamente alla parte accessoria. • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Predisposizione Conto Annuale e Relazione al conto annuale del personale. • Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali). • Adempimenti normativi in relazione a quanto previsto dal d.Lgs. 81 e ss.mm.ii. in materia di salute del lavoratore. • Gestione dei rapporti con le società di formazione individuate. • Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica) 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.

<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio • Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa • Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro <p>TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificati di servizio. • Gestione dei fascicoli del personale. <p>STATISTICHE E COMUNICAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione tramite sito PERLAPA delle seguenti statistiche: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permessi L. 104. 2. Aggiornamento curriculum posizioni organizzative su loro segnalazione. 3. Comunicazione di permessi e distacchi sindacali (GEDAP) 4. Rilevazione dati relativi agli scioperi (GEPAS) 5. Rilevazione dei responsabili dei servizi. 6. Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti. 7. Rilevazione mensile delle assenze del personale • Gestione voucher • Censimento del personale. • Rilevazione deleghe Sindacali all'ARAN • Comunicazioni RLS INAIL • Gestione parco automezzi assegnati ai servizi amministrativi 	
--	--

Servizio	Responsabile
DEMOGRAFICI	Dott. MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni, carte d'identità • Autenticazioni di firma, foto e copie nei casi consentiti • Gestione AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche); esportazione dati mediante Backbone ANAGAIRE, acquisizione degli esiti e gestione degli scarti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero. • Aggiornamento registri anagrafici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, altre variazioni anagrafiche) • Comunicazioni a vari Enti e gestione dell'accesso agli atti anagrafici richiesto da Enti o privati aventi titolo. • Rilevazioni statistiche • Gestione degli stranieri: comunicazioni con la Questura per comunicazione agli interessati circa lo stato di avanzamento delle pratiche per il rilascio dei permessi di soggiorno; comunicazioni varie agli stranieri presenti sul territorio; rinnovi della dimora abituale. • Gestione cittadini comunitari: accertamento sussistenza dei requisiti per il regolare soggiorno e rilascio delle relative attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente. • Gestione della toponomastica del territorio e provvedimenti di assegnazione dei numeri civici. • Riscossione diretta dei diritti di segreteria e dell'imposta virtuale di bollo; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa. • Completamento della parifica dei codici fiscali per l'allineamento con i dati dell'agenzia delle entrate, finalizzato all'aggiornamento dell'INA. • Gestione delle anomalie e degli scarti riscontrati nel popolamento straordinario dell'INA -SAIA, a seguito del passaggio in modalità AP5. • Trasmissione, tramite INA SAIA -AP5, delle variazioni anagrafiche sulle patenti e sulle carte di circolazione dirette alla motorizzazione civile, all'anagrafe tributaria e all'INPS, con la conseguente gestione degli esiti ricevuti, fino al subentro dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente) che accorperà le banche dati della popolazione residente nel Comune e quella residente all'estero. <p>STATO CIVILE E LEVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte. • Pubblicazioni di matrimonio. • Rilascio certificazioni. • Esecuzione annotazioni su registri di stato civile. • Celebrazione dei matrimoni civili. • Accoglimento giuramento per conferimento della cittadinanza italiana. • Formazione lista di leva. • Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva. 	<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni anagrafiche e statistiche relative alla popolazione agli uffici richiedenti.

<ul style="list-style-type: none"> • Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva. • Elaborazione statistiche. • Annotazioni sui registri di nascita e matrimonio. • Trascrizione atti pervenuti dall'estero o da altri comuni. • Istruttoria e gestione delle separazioni e dei divorzi, davanti all'ufficiale di stato civile, ex art. 12 D.L. 132/2014. • Pratiche di polizia mortuaria (permessi di seppellimento, decreti di trasporto). • Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme. • Istruttorie pratiche di cremazione, di affidamento familiare e di dispersione delle ceneri. • Programmazione funerali e relativo controllo. • Tenuta e aggiornamento registri di sepoltura. • Riscossione diretta dei diritti di Polizia Mortuaria; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa. <p>ELETTORALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione liste elettorali dinamiche e semestrali (ordinarie e straordinarie). • Tenuta liste elettorali aggiunte • Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali. • Attività di ufficiale elettorale • Stampa nuove tessere elettorali e relativi aggiornamenti. • Organizzazione consultazioni politiche, amministrative e referendarie. • Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari. • Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio. • Tenuta ed aggiornamento dell'albo scrutatori. • Gestione e aggiornamento degli elettori residenti all'estero. • Predisposizione di tutti gli atti per le consultazioni elettorali: il conteggio della spesa per il lavoro straordinario elettorale, relativa registrazione delle ore dal programma presenze e liquidazione. • Predisposizione dei riparti spese relativi a rendiconti spese per elezioni. • Predisposizione statistiche elettorali • Rilevazioni statistiche per conto dell'ISTAT (multiscopo ed altre indagini campionarie) • Consegna delle tessere elettorali 	
---	--

Servizio	Responsabile
CULTURA SPORT TEMPO LIBERO	Dott. MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione, programmazione e organizzazione di eventi per conto dell'amministrazione comunale. • Rapporti con altri Enti (Provincia , Regione, altri comuni). • Gestione della convenzione per la gestione del Teatro Comunale " Cinico Angelini" • Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi nel settore cultura <p>SPORT E TEMPO LIBERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione di impianti di proprietà comunale (3 palestre annesse a scuole elementari, medie e locale Istituto Superiore): concessione di utilizzo alle associazioni richiedenti o a privati, • Definizione e aggiornamento tariffe di concessione di utilizzo. • Tenuta rapporti con i concessionari (associazioni sportive) per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale controllo circa il rispetto delle convenzioni, erogazione contributi alle associazioni • Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative • Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi associazioni sportive 	

Ufficio	Responsabile
BIBLIOTECA	Dott. MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca bibliografica per acquisizione di libri, DVD, periodici e relativo acquisto • Catalogazione patrimonio bibliografico acquistato (descrizione bibliografica, soggettazione, classificazione) • Conservazione del materiale bibliografico e suo trattamento biblioteconomico (inventariazione dei nuovi acquisti, apposizione etichette e collocazione negli scaffali) • Periodico riordino e revisione del patrimonio librario ed eventuale procedimento relativo al macero • Gestione di: <ul style="list-style-type: none"> - sezioni tematiche libri - Videoteca - Fondo Marchese • Sezione periodici: <ul style="list-style-type: none"> - Emeroteca: - Attivazione nuovi abbonamenti a riviste e relativi rinnovi annuali; • Iscrizione degli utenti alla biblioteca, al servizio internet e relative stampe da parte dell'utenza • Tessera di iscrizione alla biblioteca • tessera per pagamento fotocopie e stampe (tramite ufficio anagrafe) • Gestione e formazione stagisti • Elaborazione statistica annuale per la Regione • Convenzione con il Sistema Bibliotecario di competenza stabilito dalla Regione ovvero Casale Monferrato • Procedura per la richiesta del contributo regionale per acquisto materiale bibliografico • Servizio di reference sia al banco sia tramite posta elettronica • Prestito di libri, periodici e DVD; • Assistenza dell'utenza per: <ul style="list-style-type: none"> - ricerca dei volumi a scaffale - ricerche su internet - servizio di fotocopie • Servizio di prestito interbibliotecario nazionale (ILL) attuabile tra biblioteche che si impegnano ad accettare i vantaggi e gli oneri della reciprocità; • Aggiornamento periodico Erasmo Web • Servizio di Document Delivery: fornitura di stampe e fotocopie di documenti posseduti dalla biblioteca allo scopo di soddisfare richieste dell'utenza fuori sede. • Vendita e consegna delle stampe effettuate e servizio di fotocopiatura dei testi attraverso tessera anagrafe • Controlli sui libri scaduti e prenotati con sollecito telefonico e/o postale. • Attività collaterali e di promozione della lettura in collaborazione con i soggetti esterni • Organizzazione e gestione delle attività per la promozione del servizio: 	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Incontri, mostre e proiezioni• Servizio di prestito di e-book readers | |
|--|--|

Servizio	Responsabile
POLITICHE SOCIALI	Dott.MARTA Paolo
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto

<p>ATTIVITA' RIVOLTE ALLE PERSONE ANZIANE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erogazione contributo al Centro di Incontro "Lidia Fontana" • Organizzazione soggiorno marino – Individuazione località e prenotazione albergo – Viaggio andata e ritorno in pullman a carico dell'Ente comunale • Servizio pasti a domicilio <p>GESTIONE RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erogazione contributi alle locali Associazioni di Volontariato (AVULSS – MINELLA) • Gestione corsi di lingua italiana per stranieri <p>SERVIZIO PER DISABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasporto di anziani, disabili e persone con difficoltà deambulatorie, anche temporanee, tramite il locale Comitato della Croce Rossa Italiana <p>SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE L. 431/98</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione, emissione e pubblicizzazione dei bandi regionali • Predisposizione della modulistica per la presentazione delle domande; supporto alla compilazione; raccolta ed istruttoria delle istanze; verifica dei requisiti richiesti; • Liquidazione e trasmissione dei contributi ai beneficiari. <p>ELENCO CONTRIBUTI CON FONDI DI ALTRI ENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonus gas • Bonus luce • Assegno di maternità • Assegno per nucleo familiare. <p>GESTIONE RAPPORTI CON CISS, ASL, A.T.C., ASSOCIAZIONI ED ENTI VARI.</p> <p>PARI OPPORTUNITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Pari Opportunità: partecipazione 	
--	--

Servizio	Responsabile
SCOLASTICO	Dott.MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
--	--

<p>GESTIONE ESTERNALIZZATA DELLA MENSA SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none">• Affidamento della gestione del servizio• Controllo del rispetto dei contenuti del capitolato speciale d'appalto affidato alla ditta affidataria• Controllo rispetto offerta tecnica presentata in sede di gara.• Controllo quali-quantitativo degli alimenti somministrati• Erogazione pasti (preparati presso il centro cottura comunale) tramite la ditta affidataria• Iscrizione al servizio mensa e rilevazione presenza con il programma fornito di gestione• Individuazione della quota pasto attraverso il calcolo ISEE effettuato presso i CAF• Controllo dei pagamenti. Raccolta e caricamento informatico delle iscrizioni e collocazione nella fascia contributiva di competenza in relazione al reddito ISEE (mensa, ecc).• Rilascio documento attestazione presenza per il servizio scuolabus;• Emissione solleciti di pagamento;• Iscrizione a ruolo degli utenti fruitori dei servizi scolastici e risultati insolventi al termine dell'iter dei solleciti di pagamento, ai fini dell'emissione delle cartelle esattoriali.• Rilascio certificazione dei pagamenti sostenuti ai fini del rimborso sulla Dichiarazione dei redditi <p>TRASPORTO SCOLASTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Esternalizzazione gestione Servizio Scuolabus• Esternalizzazione gestione servizio trasporto da e per le frazioni degli studenti delle scuole secondarie superiori• Adempimenti statistici e rapporti con Provincia e Regione• Gestione segnalazioni utenti con revisione linee trasporto• Organizzazione trasporti collettivi in casi particolari:<ul style="list-style-type: none">- Emergenze scolastiche (manifestazioni, guasti)- Adesione a progetti scolastici di continuità del POF• Gestione rapporti con le direzioni didattiche.• Compilazione modulistica regionale e provinciale ai fini dell'erogazione dei contributi.• Adesione a progetti scolastici di continuità del P.O.F. <p>ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' INTEGRATIVE PER LE SCUOLE</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizzazione Servizio Estivo per Scuola Materna durante il mese di luglio – Elaborazione capitolato per affidamento servizio – Liquidazione e rendicontazione fatture• Organizzazione stage estivi per alunni residenti nel territorio comunale	
--	--

<p>CONTRIBUTI E SUSSIDI EROGATI DAL COMUNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, secondo quanto previsto dalla L.R. 28/2007 • Erogazione contributi alle scuole materne, elementari e medie inferiori L.R. 28/2007 (Provincia di Vercelli) • Erogazione ad asilo nido e scuola materna privata – previa Convenzione - di un contributo economico dietro presentazione di progetti di miglioramento del servizio erogato. <p>CONTRIBUTI REGIONALI STRAORDINARI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rimborso parziale o totale per l’acquisto dei libri di testo a favore degli alunni delle scuole medie inferiori e superiori in possesso dei requisiti richiesti, secondo quanto previsto dalla L.448/98. 	
--	--

Servizio	Responsabile
PROTOCOLLO - ARCHIVIO	Dott.MARTA Paolo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto

<p>SPORTELLLO UTENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ritiro e distribuzione posta del Servizio. • Accoglienza e smistamento del flusso dell'utenza. • Informazioni di 1° livello su servizi ed uffici comunali • Informazioni di 1° livello su altri Enti Pubblici <p>PROTOCOLLO INFORMATICO</p> <p><i>Ricevimento Posta In Entrata</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Posta proveniente da Servizi Postali</u>: smistamento giornali e riviste, gazzette, individuazione posta prioritaria e raccomandate, apertura corrispondenza, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione dei documenti su supporto informatico. • <u>posta proveniente dal pubblico</u>: ricevimento dei documenti, assegnazione documenti all'unità operativa responsabile con contestuale segnatura e classificazione, registrazione documenti su supporto informatico. • coordinamento gestione posta in partenza da parte dei vari settori • gestione ed archiviazione informatica del registro Protocollo <p>ACCESSO CIVICO</p> <p>GESTIONE DIRITTO ALLA RISERVATEZZA</p> <p>GESTIONE ARCHIVIO CORRENTE DI DEPOSITO E STORICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recupero fascicoli richiesti dagli uffici, tenuta registro entrata/uscita delle pratiche, riordino dei fascicoli, scarto dei documenti, ricevimento fascicoli per archivio di deposito). • Ricerca documenti già registrati per pubblico e rilascio copie documenti <p>CONSULTAZIONE ARCHIVIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza al pubblico per le ricerche storiche • Gestione dell'albo pretorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralino: ricezione e smistamento comunicazioni telefoniche. • Servizio deposito atti giudiziari
---	---

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.MARTA Paolo

Collaboratori interni

Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	2	ARESI ANNALISA
C	1	MASINO STEFANO
	5	VOLTA RAFFAELLA
	1	AGUSTA ISABELLA*
B	5	CASTELNUOVO STEFANIA
Altro		

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C1	Istruttore amministrativo*	1	14.04.2020

*Dato estratto da DGC n° 9 del 24/01/2020 “ Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.MARTA Paolo

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		N. 3 SCUOLABUS

		N. 1 CITROEN C3 –
Computer e programmi software	9 (3 biblioteca)	PC
	0	Server
	1	Centralino
	10	Monitor
		Software
	9 (3 bibliotecca)	Tastiere
		Fotocopiatore/stampante (in affitto)
Locali	9 (6 bibliotecca)	Biblioteca
Computer e programmi software	3	PC (di cui 1 portatile)
	2	Stampanti
	1	Fax
	1	Applicativo per la gestione del protocollo informatico
	1	Applicativo per la gestione dell'Albo Pretorio
Locali	2	Uffici
	1	Archivio storico

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		

Centro di Responsabilità

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile

Rag. MARILENA CESTARIOLO**Servizi**

- 1) FINANZIARIO
- 2) ECONOMATO
- 3) TRIBUTI
- 4) GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Uffici

FINANZIARIO E TRIBUTI

Servizio	Responsabile
FINANZIARIO	Rag. MARILENA CESTARIOLO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>FINANZIARIO Predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento Unico di Programmazione (DUP) • Bilancio di previsione • Bilancio pluriennale • allegati e certificazioni connesse • Predisposizione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario. • Salvaguardia degli equilibri di bilancio. • Monitoraggio dati finanziari rilevanti per il Patto di Stabilità • Rendiconto della gestione: <ul style="list-style-type: none"> • conto del bilancio • conto del patrimonio • conto economico • allegati e certificazioni connesse. • Controllo e monitoraggio della gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti d'entrata e tenuta della contabilità finanziaria. • Tenuta della contabilità prevista dalla normativa sui vincoli della finanza pubblica, relativo monitoraggio e certificazioni connesse. • Predisposizione variazioni di bilancio, prelievo fondo di riserva e assestamento generale. • Registrazione delle fatture d'acquisto, smistamento ai servizi interessati e pagamento previo riscontro della liquidazione. • Adempimenti relativi alla piattaforma certificazione crediti: invio dati pagamenti, scadenze, certificazioni. • Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile e supporto agli altri organi e servizi dell'Ente sugli aspetti contabili -finanziari degli atti. <p>GESTIONE RISCOSSIONI E PAGAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche preventive ex DM 40/2008 (Equitalia) • Riscontro contabile/amministrativo/fiscale su atti di liquidazione, compresa sussistenza DURC regolare e adempimenti trasparenza; • Emissione mandati e reversali (informatici con trasmissione on-line e verifica in tempo reale) • Adempimenti di registrazione e monitoraggio pagamenti ai fornitori ai sensi del DL 66/2015 e altre normative in materia; • Gestione dei mutui: predisposizione delle pratiche per l'assunzione dei mutui e rapporti con gli istituti di credito; gestione pagamenti per ammortamento. • Assistenza alla commissione programmazione economica e relativa verbalizzazione. • Gestione delle liquidazioni e pagamenti delle utenze. • Gestione dei rapporti con il tesoriere e della relativa convenzione. 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.

- Assistenza e supporto al revisore dei conti.
- Controllo periodico delle rendicontazioni e versamenti degli agenti contabili e controllo finale annuo per la trasmissione alla Corte dei Conti.
- Controllo versamenti e rendicontazioni concessionari della riscossione per tutti i ruoli di entrata.
- Certificazioni in materia economico finanziaria su Bilanci, Rendiconti, patto stabilità Finanza Locale, Equilibri finanziari
- Gestione dei trasferimenti erariali e trasferimenti di altri Enti Pubblici e privati.
- Gestione del sostituto d' imposta: versamenti periodici delle ritenute e certificazione ai dipendenti professionisti, ai collaboratori occasionali ed altri percettori
- Gestione Mod. F24EP – F24 e mod. 770.
- Gestione dell'IVA-IRAP : tenuta registri, emissione fatture attive, liquidazioni mensili e dichiarazioni annuali.
- Controlli, verifiche e emissione reversali per prelievo, su tutti i c/c postali aperti per conto dell' Ente.

PRATICHE DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Gestione stipendi:
- Gestione e comunicazione telematica delle variazioni stipendiali,
- Controllo dei tabulati,
- Verifica dei cedolini paga,
- Emissione dei mandati per il pagamento degli stipendi.
- Elaborazione ed erogazione retribuzione da parte dell'Ente ai percettori di redditi assimilati.
- Erogazione retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente, professionisti e lavoratori autonomi occasionali.
- Procedimento per gli aventi diritto alla percezione delle detrazioni ed assegni familiari
- Liquidazione fatture del settore
- Compilazione modulistica per: concessione mutuo, piccolo prestito, cessioni quinto e relativi conteggi
- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi : particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato del proprio settore
- Determinazione del monte salari e della spesa del personale
- Gestione conguaglio contributi CPDEL-INADEL
- Conteggi dell'indennità di vacanza contrattuale (non in corso in attesa del nuovo CCNL)
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro (scheda situazione economica e giuridica)
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per

l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro

- Predisposizione, redazione e trasmissione a INPS atti per collocamento in pensione di personale dipendente
- Istruzione e gestione pratiche di:
- Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse riscatti di laurea e servizio militare
- Controllo certificazioni Uniche da rilasciare a amministratori, consiglieri, dipendenti ed altri percettori di emolumenti soggetti a ritenuta (l'elaborazione è a cura del CSI).
- Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb
- Pratiche di liquidazione del TFR-TFS
- Gestione voucher del proprio settore
- Gestione indiretta dell'inventario dei beni mobili comunali
- Gestione acquisti di cancelleria e carta
- Controllo degli imponibili per i versamenti dei contributi mensili con elaborazione delle distinte di versamento: CPDEL, Inadel, fondo credito.
- Elaborazione e presentazione denunce mensili analitiche (DMA) a Inpdap e Inps.
- Gestione conguaglio contributi CPDEL – INADEL (ragioneria)

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro

TRATTAMENTO PREVIDENZIALE / ASSISTENZIALE

- Ricostruzione carriera previdenziale dei dipendenti in servizio con relativa richiesta di documentazione per i servizi prestati presso altri Enti e i nuovi assunti
- Gestione ed aggiornamento della Banca dati previdenziale tramite applicativo Passweb
- Pratiche di liquidazione del TFR-TFS
- Predisposizione, redazione e trasmissione ad

<p>INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Istruzione e gestione pratiche di:<ul style="list-style-type: none">○ Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap.• Gestione economica e previdenziale del Segretario Generale. <p>GESTIONE RAPPORTI CON INAIL</p> <ul style="list-style-type: none">• Denuncia di variazione posizioni assicurative e collaborazione nella predisposizione di pratiche infortunio• Elaborazione ed invio denunce annuali con versamenti di saldo e anticipo.	
--	--

Servizio	Responsabile
ECONOMATO	Rag. MARILENA CESTARIOLO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestione della cassa economale• Assicurare il pagamento di quelle spese la cui urgenza o il cui valore richiedono un pagamento diretto, nel rispetto del regolamento di contabilità e di economato dell'Ente.• Anticipazioni speciali, agli uffici richiedenti o agli amministratori (manifestazioni particolari ecc.) e relative rendicontazioni.• Gestione delle spese di spedizione (eccetto quelle postali).• Attività di supporto e consulenza a tutti i servizi per acquisti di piccola entità (es. organizzazioni eventi)	

Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE IMU:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento regolamento e predisposizione delibera aliquote e detrazioni • attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione); • gestione riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello F24; • gestione rimborsi; • gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti; • aggiornamento aliquote e detrazioni; • raccolta delle dichiarazioni, denunce di variazione ed autocertificazioni finalizzate alla gestione dell'imposta; • prelievo delle denunce di variazione del Portale dei Comuni (Catasto) ai fini della gestione dell'imposta; • raccolta ed aggiornamento dei dati su base annuale ed integrazione con le altre banche dati in possesso dell'ufficio (interne ed esterne) • controlli e verifiche annualità pregresse <p>GESTIONE TASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento regolamento comunale disciplinante il tributo; • Simulazioni per determinare aliquote/detrazioni; • Predisposizione delibera fissazione aliquote/detrazioni; • Predisposizione modulistica ed informativa; • Attività di sportello per informazioni e calcoli; • Gestione Riscossione: acquisizione dall'Agenzia delle Entrate e rendicontazione dei flussi dei versamenti mediante modello F24; • Gestione rimborsi; <p>GESTIONE ICI PREGRESSA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta e aggiornamento costante dei dati su base annuale, bonifica della banca dati in fase di realizzazione diretta con coinvolgimento del contribuente ed integrazione delle altre banche dati tributarie e quelle del comune ; • Recupero delle morosità relative agli anni pregressi : controllo versamenti effettuati e dichiarazioni presentate ed incroci informatici con altre procedure interne ed esterne all'ente per le verifiche (anagrafe, catasto) ai fini della liquidazione ed accertamento, • Compilazione della relata di notifica e della modulistica necessaria al fine della notificazione 	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione a ruolo e invio a Equitalia Servizi (ex CNC) per riscossione coattiva delle entrate del

avvisi di liquidazione e accertamento mediante il servizio postale o mediante altre forme di notificazione (ex art. 1 c. 159 L. 296/2006)

- Verifica delle istanze di autotutela presentate dal contribuente ed eventuale rettifica o annullamento degli avvisi notificati,
- Riscossione diretta delle somme derivanti dalle attività di liquidazione ed accertamento,
- Iscrizione a ruolo delle somme liquidate e/o accertate e non riscosse,
- Attività di sportello quotidiana (informazioni, modulistica, supporto nell'adempimento dell'obbligo fiscale, procedure di ravvedimento operoso o di accertamento con adesione),
- Gestione rimborsi e sgravi,

TARI E TARES PREGRESSA

- Aggiornamento regolamento comunale disciplinante il tributo
- Collaborazione con CO.VE.VAR. per predisposizione piano finanziario e simulazioni
- Predisposizione delibere di modifica regolamento, piano finanziario, tariffe e modalità di gestione
- Adeguamento modulistica ed informativa ai contribuenti
- Attività di sportello per rilascio informazioni
- Raccolta, istruttoria e riscontro domande agevolazione
- Acquisizione flussi dei versamenti mediante modello F24 e rendicontazione alla ragioneria
- Riscossione e riversamento Tributo Provinciale Ambientale
- Riscossione TARI giornaliera
- Collaborazione con CO.VE.VAR. per gestione TARI e TARES

GESTIONE TARSU ANNI PREGRESSI

- Riscossione coattiva degli avvisi di accertamento insoluti emessi negli anni pregressi (solleciti di pagamento, ingiunzioni, ecc.) e relativa rendicontazione
- Liquidazione Tributo Provinciale Ambientale
- Gestione scarichi cartelle pagamento pregresse

GESTIONE INDIRETTA DELLA TOSAP:

- Controllo attività del concessionario MAGGIOLI S.P.A.,
- Controllo mensile dei bollettari trasmessi dal concessionario e liquidazione dell'aggio spettante al medesimo,
- Vidimazione bollettari,
- Gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- Aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe

GESTIONE INDIRETTA IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI:

- Controllo sul servizio dato in concessione al concessionario MAGGIOLI S.P.A.,
- Controllo mensile dei bollettari trasmessi dal concessionario e liquidazione dell'aggio spettante al medesimo,
- Vidimazione bollettari,
- Gestione norme regolamentari e relativi aggiornamenti,
- Aggiornamento aliquote, coefficienti e tariffe,
- Emissione ordinanze-ingiunzioni relative alle sanzioni amministrative per affissioni abusive e gestione relativo contenzioso

GESTIONE DEL CONTENZIOSO:

- Esame dei ricorsi/appelli presentati dai contribuenti e verifica della sussistenza dei presupposti per resistere nella vertenza,
- Predisposizione degli atti necessari per l'autorizzazione e la conseguente costituzione in giudizio o promozione della lite in II° grado,
- Partecipazione alle udienze di trattazione della causa,
- Predisposizione atti propedeutici e necessari alla costituzione in giudizio in caso di ricorso per Cassazione
- Riscossione coattiva delle entrate del settore

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	5	VERCELLI SILVIO
	3	MILANO STEFANIA
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
D	Istruttore direttivo	1	-

*Dato estratto da DGC n° 9 del 24/01/2020 " Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		Vedi Ufficio Segreteria
Computer e programmi software		Pc
		Stampanti
		Fotocopiatore
		Applicativo per la gestione del bilancio Applicativo per la gestione deitributi
Locali	1	uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

Centro di Responsabilità**URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE – AMBIENTE – SUAP-
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE-GESTIONE CIMITERI****Responsabile****Geom. DI CAPUA Alfredo****Servizi**

1. URBANISTICA
2. EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA
3. AMBIENTE
4. SUAP
5. COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
6. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI

Uffici

EDILIZIA - URBANISTICA - COMMERCIO

Servizio	Responsabile
URBANISTICA	DI CAPUA Alfredo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione e adozione di varianti al piano regolatore generale, pubblicazione delle stesse, controdeduzione e adozione definitiva e approvazione. • Adeguamento dei criteri di urbanistica – commerciale alle direttive regionali. Relazione ex ante. • Adeguamento del PRGC alla nuova normativa sul commercio. • Approvazione del piano regolatore cimiteriale. • Istruttoria, approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi : Piani esecutivi convenzionati, Piani di edilizia economico-popolare, Piani di Insediamento produttivo, Piani particolareggiati (PEC, PEEP,PIP,PP). • Istruttoria, validazione, verifica e approvazione dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione a scomputo relative agli strumenti urbanistici esecutivi di attuazione del PRGC in collaborazione con il servizio LL.PP; verifica dell’effettiva realizzazione delle opere a scomputo in contraddittorio con la direzione lavori, a garanzia della corretta esecuzione degli stessi; gestione e svincolo delle fidejussioni prestate; controllo nel corso della realizzazione dei lavori e collaudo finale. • Organizzazione e gestione delle conferenze dei servizi con tutti gli Enti erogatori di servizi per la realizzazione delle reti infrastrutturali delle urbanizzazioni primarie. • Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito di PEC. • Pratiche sottese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio. • Esame progetti presentati ed erogazione contributi per gli edifici di culto. • Rilascio certificati di destinazione urbanistica. • Gestione dei rapporti con l’ ASL che rilascia il visto per conformità igienico – sanitaria (fasce di rispetto cimiteriali, piano cimiteriale comunale, fasce di rispetto dei pozzi di approvvigionamento idrico). • Atti relativi alla cessione di alloggi zona PEEP (Piano di edilizia economica popolare). • Determinazione valori unitari aree fabbricabili ai fini IMU. • Applicazione della nuova normativa in materia di terre e rocce da scavo in relazione agli interventi edificatori sul territorio comunale. 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al servizio lavori pubblici per attività di esproprio legata alle opere pubbliche. • Verifica delle destinazione d’uso dei locali per conto del servizio commercio ai fini dell’insediamento di attività commerciali. • Fornitura cartografie e destinazioni d’uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (ufficio tributi). • Gestione parco fotocopiatori/fax dell’ Ente

- Gestione e archiviazione di certificati di corretta esecuzione degli impianti elettrici/termici (DM 37/08) ed invio annuale alla Camera di Commercio.
- Determinazione valori unitari fabbricabili ai fini IMU.
- Gestione personale dell'area: liquidazione straordinari e progetti eventuali, gestione ferie.

- Liquidazione fatture
- Gestione voucher del proprio settore
- Affidamento incarichi di consulenza per l'interpretazione di particolari problemi edilizio-urbanistici.
- Trasformazione del diritto di superficie in proprietà per interventi edificatori di edilizia residenziale pubblica: comunicazione ai potenziali interessati, verifica delle convenzioni urbanistiche, determinazione del contributo dovuto per unità condominiale, stipula del contratto per la trasformazione.
- Acquisizione ed alienazione di immobili in collaborazione con Settore LL.PP.
- Attività di sportello.
- Verifica del pagamento degli oneri di urbanizzazione in collaborazione con la ragioneria.

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio
- Liquidazione mensile fondo dipendenti relativamente alla parte accessoria
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro
- Gestione voucher del proprio settore

Ufficio	Responsabile
EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE SUAP	DI CAPUA Alfredo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e a struttura metallica; ricezione dell'attestazione finale di collaudo. • Attività di repressione abusivismo edilizio e predisposizione atti amministrativi consequenziali (rapporto alla Regione e Procura della Repubblica ordinanze di demolizione, sanzioni pecuniarie, verifiche degli adempimenti, acquisizione aree, trascrizioni immobiliari ecc.). • Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti. • Verifiche agibilità degli edifici a seguito di segnalazioni dell'ASL, dell'ARPA ed emissione eventuale ordinanze per la revoca delle stesse o verifiche per esposti di cittadini relative a presunte irregolarità edilizie. • Verifica delle richieste di agibilità presentate dai titolari dei permessi di costruire per fabbricati residenziali con attestazione della completezza della documentazione trasmessa. • Verifica delle richieste di agibilità per fabbricati non residenziali e sopralluogo congiunto con l'ASL per conseguente rilascio della certificazione di agibilità. • Predisposizione statistiche : abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione. • Predisposizione delle autorizzazioni paesaggistiche; notifica delle stesse alla Regione e alla sovrintendenza architettonica/monumentale. • Gestione delle pratiche edilizie con il Parco del Po per quanto concerne le aree interne al Piano d'Area del Po. • Predisposizione della convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Edilizia e commissione locale paesaggio • Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive. • Istruttoria e controllo delle pratiche di condono edilizio pervenute. • Istruttoria procedure amministrative PC / CIL/CILA/SCIA/DIA • Comunicazione dei dati della DIA, Permessi di costruire ed altri provvedimenti rilasciati ai sensi del DPR 380/01, all'anagrafe tributaria, ai sensi della direttiva del 2.10.06 da parte dell'Agenzia delle Entrate. • Attività di sportello. Rilascio autorizzazioni per la posa dei dehors e per il rinnovo annuale degli stessi. • Rilascio autorizzazioni per la posa dei de hors e per 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari. • Trasmissione dati informativi richiesti dall'ufficio URP e materiale divulgativo da pubblicare sul sito del comune.

il rinnovo annuale degli stessi

GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE A.T.C.

- Applicazione dei regolamenti attuativi della L.R. 3/2010
- Applicazione del regolamento per l'assegnazione in emergenza.
- Formalizzazione di una graduatoria di emergenza abitativa nel rispetto del regolamento adottato.
- Raccolta e istruttoria delle istanze per la verifica dei requisiti per l'accesso alle assegnazioni di emergenza.
- Assegnazione alloggi di emergenza abitativa previo parere della commissione A.T.C. e comunicazione all'assegnatario.
- Gestione delle morosità colpevoli in collaborazione con il CISS: analisi delle singole situazioni con il supporto delle assistenti sociali del CISS e individuazione di possibili soluzioni; convocazione periodica degli assegnatari morosi, monitoraggio del mancato pagamento con l'A.T.C., partecipazione ai nuclei di valutazione presso l'A.T.C.
- Gestione delle morosità incolpevoli: convocazione periodica degli assegnatari morosi, monitoraggio del mancato pagamento con l'A.T.C., partecipazione ai nuclei di valutazione presso l'A.T.C.
- Gestione fondo regionale: informazioni agli utenti morosi per le modalità di presentazione della domanda al fondo regionale.
- Verifica dei morosi incolpevoli con basso reddito e conseguente erogazione da parte del Comune all'A.T.C. delle somme necessarie ad ottenere l'accesso al fondo.
- Monitoraggio per l'attestazione della sussistenza dei requisiti che danno diritto al mantenimento dell'alloggio ; eventuale emissione del provvedimento di decadenza.
- Attività di informazione.

SPORTELLO UNICO DELL' EDILIZIA

- Comunicazione del responsabile del procedimento,
- Istruttoria pratiche e richiesta integrazioni,
- Richiesta e raccolta dei pareri obbligatori ai fini del rilascio dei permessi di costruire e delle DIA per conto dei cittadini richiedenti,
- Rapporti con i professionisti,
- Rilascio informazioni ai cittadini,
- Predisposizione modulistica, indicazioni circa l'iter burocratico da seguire e normative a beneficio di professionisti e privati,
- Esame delle pratiche di permesso di costruire da parte della Commissione Edilizia,
- Rilascio o diniego dei permessi di costruire.
- Rilascio documentazione a seguito domande di accesso agli atti

<p>SPORTELLLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilascio del provvedimento finale dopo aver acquisito i pareri necessari presso gli Enti preposti e i permessi di costruire rilasciati dal comune. • Convocazione delle conferenze di servizi per la definizione del provvedimento in caso di mancanza dei pareri richiesti nei termini di legge. • Supporto informativo/formativo sulla normativa di settore, rivolto ai comuni associati. • Gestione pratiche ai fini del rilascio dell'A.U.A (Autorizzazione Unica Ambientale) • Gestione istanze telefonia mobile e tele-radiocomunicazioni. 	
---	--

Servizio	Responsabile
AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>AMBIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Piano di Zonizzazione Acustica: autorizzazioni in deroga per manifestazioni e cantieri. • gestione del regolamento Acustico Comunale • Gestione del piano di localizzazione antenne telefoniche e radio frequenze. • Rilascio delle autorizzazioni per scarichi reflui non recapitanti in pubblica fognatura: corsi d'acqua superficiali, sub-irrigazione, pozzi disperdenti. • Controlli e gestione segnalazioni in materia ambientale da parte dei cittadini in collaborazione con URP, ARPA ed ASL. • Convocazione delle conferenze dei servizi per interventi di bonifica ambientale da realizzare • Gestione cave: autorizzazioni per coltivazione cave e ripristino ambientale. • Gestione segnalazioni/esposti in materia ambientale: sopralluoghi, emissione di eventuali ordinanze, gestione eventuali ricorsi. • Gestione dei rapporti con ASL, ARPA, Provincia, Regione Piemonte. • Rilascio pareri alla Provincia per l' autorizzazione scarichi in atmosfera D.lgs. 152/2006 e s.m. e i. • Raccolta rapporti in merito ai prelievi di acqua potabile effettuati dall' ASL presso i pozzi comunali. • Adempimenti in materia ambientale per la realizzazione di opere soggette a VIA ed AIA in collaborazione con gli enti preposti. • Ufficio VIA: convocazione conferenze di servizi per la verifica e/o valutazione dell'impatto ambientale derivante dalla realizzazione di opere pubbliche sul territorio comunale e adozione provvedimenti consequenziali. • Partecipazione a conferenze di servizi in materia ambientale convocate da altri Enti. • Inquinamento elettromagnetico: collaborazione con l'ARPA per monitoraggio dei livelli di inquinamento sul territorio comunale. • Promozione e gestione di manifestazioni a carattere ambientale, secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale. • Gestione pratiche terre e rocce da scavo. • Gestione manifestazioni e progetti ambientali in ambito scolastico. • Gestione progetti ambientali in collaborazione con Ente parco, Provincia, Regione e altri enti. • Gestione procedura autorizzazioni scarichi impianti di depurazione. • Gestione procedure impianti fotovoltaico su edifici comunali • Gestione contributi e patrocini. • Gestione del sistema SISTRI • Gestione e controllo con ARPA e SPRESAL degli 	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione materiale divulgativo sul sito del comune.

<p>esposti relativi a manufatti contenenti amianto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle ordinanze di bonifica ambientale da amianto e controllo e monitoraggio delle stesse in accordo con gli Enti preposti (ARPA/SPRESAL). • Adeguamento e miglioramento della modalità di accesso agli atti in materia ambientale, nel rispetto della vigente normativa. • Aggiornamento del sito con la predisposizione di nuove schede informative. 	
--	--

Servizio	Responsabile
COMMERCIO IN SEDE FISSA	DI CAPUA Alfredo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di informazione al pubblico. • Convocazione e partecipazione a commissioni: commissione attività economiche, • Emissione provvedimenti (ordinanze del sindaco) per la definizione degli orari di apertura degli esercizi e verifica del rispetto degli stessi. • Gestione del contenzioso: esame dei ricorsi, eventuale costituzione in giudizio e provvedimenti conseguenti. • Predisposizione e invio statistiche: Regione, Istat • Fornitura elenchi di dati riguardanti le varie attività commerciali e non del territorio ad utenti che ne fanno richiesta. • Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni , modifiche, revoche) per : <ul style="list-style-type: none"> • esercizi di vicinato • forme speciali di vendita • Rilascio autorizzazioni per nuova apertura, trasferimento medie e grandi strutture. • Ricezione comunicazioni per ferie estive. • Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche • Rilascio autorizzazioni temporanee per il commercio in occasione di feste, sagre ecc. • Controlli sulle autorizzazioni rilasciate • Gestione pratiche (ricezione, comunicazioni, rilascio pareri e controlli, archiviazione ed eventuale diniego, cessazioni , modifiche, revoche) per pubblici esercizi e circoli privati. • Ricezione e controllo comunicazioni per nuova apertura, trasferimento pubblici esercizi. • Rilascio autorizzazioni / licenze per: • Attività di intrattenimento e svago in sede fissa (discoteche, sale giochi ecc.) 	

Servizio	Responsabile
CONCESSIONI CIMITERIALI	DI CAPUA Alfredo

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CIMITERI</p> <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione contratti concessioni cimiteriali.• Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.• Gestione tariffe cimiteriali.• Predisposizione ed aggiornamento Regolamento cimiteriale.	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE - SUAP - AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	3	
	1	DE MARCO BARBARA
B	0	
A	0	

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C	-	1	-
D5	Istruttore direttivo tecnico	1	

*Dato estratto da DGC n° 9 del 24/01/2020 “ Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	
Computer e programmi		Personal computer
software		Stampanti
		EDILIZIA / AUTOCAD / ARCHICAD / ARCVIEW
		Fotocopiatore multifunzione
		Plotter
		PC portatile
Locali		uffici
		Sala riunioni (50%) / Sala progettazione (50%)
		Archivio

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi		
software		
Locali		

--

Centro di Responsabilità**SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E PATRIMONIO****Responsabile P.O.****Geom. CLAUDIO PRETI****Servizi**

- 1) LAVORI PUBBLICI
- 2) MANUTENZIONE
- 3) PATRIMONIO
- 4) ESPROPRIO
- 5) SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

Uffici

- 1) LAVORI PUBBLICI e PROGETTAZIONE
- 2) MANUTENZIONE
- 3) PATRIMONIO
- 4) ESPROPRIO
- 5) SERVIZI INFORMATICI E C.E.D.

Settore	Responsabile
LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE	Geom. CLAUDIO PRETI

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della Programmazione delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente • Attività di responsabile unico di procedimento nell'ambito dell'esecuzione delle singole opere pubbliche • Predisposizione atti propedeutici alla realizzazione delle opere (incarichi UTC / affidamenti esterni): • studi di fattibilità o progetti preliminari • predisposizione e approvazione progettazione definitiva. • predisposizione e approvazione progettazione esecutiva. • Consegna lavori e relativo inizio. • Direzione lavori su progettazioni interne e su alcune progettazioni esterne • Controllo e compilazione degli stati d'avanzamento lavori. • Redazione verbali previsti durante la realizzazione dell'opera • Chiusura dei lavori. • Certificato di regolare esecuzione e/o collaudo. • Comunicazioni all' Osservatorio LL.PP della Regione Piemonte e ad Enti diversi (ASL, INAIL, ecc.). • Monitoraggio OO.PP. in attuazione del D.Lgs. n. 229 del 29.12.2011. • Predisposizione del piano di sicurezza e coordinamento dei cantieri temporanei o mobili e responsabilità della sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, sopralluoghi e verifiche presso i cantieri per accertare il rispetto delle norme sulla sicurezza L. 81/2008. • Affidamento incarichi per frazionamenti di terreni nell'ambito dei progetti di opere pubbliche • Redazione e stipula contratti a seguito di aggiudicazione lavori <p>ESPROPRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure espropriative in caso di indisponibilità dell'area • Atti per espropri, asservimenti e occupazioni d'urgenza • Acquisizioni delle cessioni bonarie. • Predisposizione degli atti amministrativi per la presa di possesso delle aree, per i decreti di occupazione d'urgenza e per i decreti d'esproprio. • Predisposizione dei piani particellari di 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” • Adempimenti amministrazione trasparente ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/2012 • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piccole manutenzioni varie per gli altri uffici eseguite direttamente in economia. • Supporto tecnico consultivo all'Urbanistica per la realizzazione delle urbanizzazioni primarie dei piani esecutivi.

esproprio.

- Predisposizione dei pagamenti delle indennità di esproprio dovute o deposito delle stesse alla cassa depositi e prestiti in caso di decreto di esproprio.

GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE

- Predisposizione atti per la liquidazione degli straordinari con relativi conteggi.
- Predisposizione atti per la liquidazione di particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato.
- Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori.
- Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio.
- Applicazione istituti economici previsti dai contratti e monitoraggio della spesa.
- Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro.
- Gestione voucher del proprio settore

Settore	Responsabile
MANUTENZIONE	Geom. CLAUDIO PRETI

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale attraverso: • Affidamento incarichi (trattative private, aste pubbliche, cottimi fiduciari) a ditte individuate per interventi di: elettricista, fabbro, falegname, idraulico, climatizzazione dei locali, gestione calore, verifica e manutenzione di impianti antincendio, manutenzione ascensori; • Personale del servizio che esegue in economia piccoli interventi di manutenzione. <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali dalle autorizzazioni di prevenzione incendi e di messa a terra degli impianti elettrici. ○ Verifica della funzionalità delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi in tutti gli immobili. ○ Collaborazione con i gestori della fognatura, acquedotto e depurazione delle acque per la gestione del servizio integrato delle acque. • Verifica e controllo con i gestori dei sottoservizi per gli interventi da realizzare sul territorio comunale. Montaggio e smontaggio delle attrezzature in occasione di manifestazioni ed elezioni. Disinfestazione e derattizzazione del patrimonio comunale. • Attività di informazione al pubblico. • Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie con personale dell'Ente. • Attività di coordinamento e controllo ditte appaltatrici per lo sgombero neve e lo spargimento del sale. • Sgombero neve con personale interno da marciapiedi e spazi antistanti scuole, chiese, cimiteri • Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all'illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori dell'illuminazione pubblica comunale. • Invio segnalazioni per guasti alla rete idrica, per guasti al metanodotto e per guasti alla rete fognaria. • Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo 	

pubblico in seguito a scavi per posa impianti tecnologici e servizi primari quali: energia elettrica, rete idrica, rete gas metano, telecom.

- Rilascio delle autorizzazioni per occupazione temporanea del suolo pubblico (solo per interventi necessitanti di rottura suolo pubblico).
- Istruttoria tecnica per danni a terzi e/o per danni di terzi al patrimonio dell'Ente.
- Gestione della viabilità e predisposizione delle ordinanze ad essa relative, sia per esigenze dell'Amministrazione Comunale, sia in concomitanza con il rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, collegate alla rottura di suolo pubblico.
- Manutenzione delle strutture per le affissioni pubblicitarie.
- Manutenzione ordinaria della rete stradale comunale e manutenzione straordinaria per i marciapiedi sia mediante interventi diretti che esternalizzati.
- Manutenzione ordinaria di parte del verde pubblico, aiuole, rogge e cigli stradali con l'utilizzo del personale dell'Ente.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e interventi di potatura con l'ausilio di ditte esterne.
- Manutenzione straordinaria delle rogge mediante affidamento incarico a ditta esterna e con personale dell'Ente.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di raccolta delle acque bianche presenti sul territorio comunale.
- Gestione contratti di servizio per fornitura di Energia Elettrica, gas, telefonia fissa e mobile
- Verifica gestione raccolta differenziata e formulari rifiuti
- Gestione "Centro Ambiente"
- Progettazione diretta degli interventi volti ad adeguare il patrimonio edilizio dell'Ente alle esigenze funzionali e normative.
- Affidamento progettazioni esterne
- Affidamento a ditte esterne per l'esecuzione dei lavori
- Direzione dei lavori, contabilizzazione e collaudo delle opere realizzate
- Attuazione della L. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro
- Richiesta finanziamenti regionali, europei o nazionali per la realizzazione di OO.PP. di manutenzione straordinaria e monitoraggio della progressiva corresponsione di quanto accordato nel corso dell'esecuzione delle opere stesse.
- Redazione di perizie di stima per alienazione, acquisizione e locazione di immobili in collaborazione con l'ufficio contratti.

GESTIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE

- Posa della segnaletica verticale e piccole

<p>sistemazioni di segnaletica orizzontale con l'utilizzo di personale dell'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interventi di segnaletica orizzontale e affidamenti a ditte esterne.• Acquisto materiali per la squadra tecnica per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza.	
--	--

PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativa e contabile patrimonio immobiliare (affitti – comodati – concessioni – convenzioni)• Concessione di utilizzo delle attrezzature comunali gestite dell'ufficio tecnico: affitto alle associazioni non patrocinate e pagamento di una cauzione da parte delle associazioni patrocinate• Gestione delle convenzioni per uso da parte dell'Ente di terreni di proprietà di terzi.• Procedimenti per acquisizione di beni mobili ed immobili al patrimonio comunale per la realizzazione di opere pubbliche• Procedura di trascrizione degli atti presso l'Agenzia del Territorio per l'acquisizione di immobili nel patrimonio indisponibile comunale• Procedimenti per alienazione o dismissione di beni mobili ed immobili• Aggiornamento dei dati catastali degli immobili comunali• Redazione e stipula contratti, concessioni o convenzioni• Aggiornamento APE degli edifici comunali• Aggiornamento C.P.I. degli edifici comunali• Gestione delle paline e pensiline di fermata scuolabus• Pareri tecnici/relazioni su sinistri per danni a persone o cose	

Servizio	Dirigente
SERVIZI INFORMATICI E E C.E.D.	Geom. CLAUDIO PRETI
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE ATTRAVERSO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Affidamento dei servizi informatici a ditte specializzate• Affidamento dei servizi di manutenzione delle attrezzature e apparati elettronici ed informatici dell'Ente;• Acquisto e forniture di nuove attrezzature informatiche e gestionali• Verifica e controllo dei servizi affidati.• Affidamento a ditte specializzate nel settore per nuove forniture	Gestione dei servizi di archiviazione e tutela dei dati informatici da parte ditte esterne specializzate nel settore

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D		
C	3	BAZZANO ANDREA
	5	OTTINO SILVIO
	1	*CATANZARITI PAOLO
B	3	BACCINELLI ROBERTO
	1	FILIPPONE DARIO
	5	GLADIO GIORGIO
	3	SAFFIOTTI CARMELO
A		

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C1	Istruttore Amministrativo*	1	01.07.2020

*Dato estratto da DGC n° 9 del 24/01/2020 "Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022"

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi	1	MOTOCICLO MALAGUTI
	1	TRATTORE LAMBORGHINI
	1	AUTOCARRO NISSAN
	1	TRATTORE FIAT 90/90
	1	CARICATORE VERDE
	1	AUTOCARRO IVECO 120
	1	MACCHINA OPER SEMOV DULEVO
	1	MACCHINA OPER SEMOV TURBO 4 TOSAERBA
	1	AUTOCARRO FORD WAG RANGE
	1	AUTOCARRO PIAGGIO PORTER
Computer e programmi software		Personal computer in rete
		Scanner, Stampanti a colori, Plotter
		ACCA PRIMUS, AUTOCAD LT 2013, Cartografia GIS Master
Locali		Uffici + Autocentro

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Computer e programmi software		
Locali		

Centro di Responsabilità

POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile

Com.te MONCHIETTO ERNESTO

Servizi

1. POLIZIA OPERATIVA
2. POLIZIA AMMINISTRATIVA
3. COMMERCIO AMBULANTE E ITINERANTE - ARTIGIANATO
AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO
INTRATTENIMENTO
4. PROTEZIONE CIVILE

Servizio	Responsabile
OPERATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimento dell'ordine pubblico e vigilanza • Controllo dell'abusivismo commerciale su aree pubbliche. • Controllo degli esercizi pubblici commerciali. • Servizio di scorta e assistenza alle manifestazioni. • Violazioni amministrative con stesura e gestione verbali. • Trattamenti sanitari obbligatori • Controllo per occupazioni temporanee suolo pubblico e cantieri stradali. • Attività di prevenzione del randagismo e maltrattamento animali; • Concorso con i soggetti titolati alle attività di accalappiatura animali randagi e attivazione procedura di rimozione carcasse in collaborazione con l'ufficio veterinario dell'ASL. • Spunta e assegnazione dei posteggi non occupati del mercato ambulante. • Assistenza ai Consigli Comunali. • Accertamenti per violazioni amministrative ai regolamenti comunali. • Accertamenti per conto dell'autorità giudiziaria per recupero spese di giustizia (Mod. 17). • Gestione della centrale operativa. • Eventuali servizi di vigilanza nelle ore serali in concomitanza con manifestazioni e in periodo estivo. • Partecipazione a interventi informativi organizzati da associazioni. • Vigilanza in materia ambientale ed ecologica • Video-sorveglianza: gestione centrale operativa del sistema. • Gestione progetto "Adotta una telecamera" • Gestione pratiche commercio su posteggi dati in concessione: <ul style="list-style-type: none"> • rilascio autorizzazioni e sub ingressi, • gestione archivio licenze, • revoche concessione posteggi, • rilascio licenze per chioschi e raccordo con l'ufficio patrimonio e l'ufficio tecnico Urbanistica-Edilizia per il rilascio rispettivamente di autorizzazioni e permessi di costruire. • commissione mercati, commissione agricoltura, • Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi: <ul style="list-style-type: none"> • erogazione contributi, • concessioni patrocini, • collaborazione logistica nelle manifestazioni più complesse, • verifica della disponibilità delle aree pubbliche 	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" • Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo degli esercizi pubblici commerciali dietro segnalazione dell'ufficio competente. • Controllo delle attività edilizie e ambientali dietro segnalazione degli uffici competenti. • Controllo cantieri di aziende varie dietro richiesta degli uffici tecnici. • Accertamenti anagrafici e proposta di assegnazione dei numeri civici per conto dell'ufficio anagrafe • Accertamenti per l'ufficio tributi • Supporto ai servizi tecnici manutentivo/ambiente per segnalazioni e interventi relativi alla segnaletica stradale e per la tutela dell'ambiente. • Segnalazione all' ufficio tecnico, al patrimonio e al servizio Personale e contenzioso del lavoro, di danni al patrimonio comunale a seguito di sinistri stradali o altro. • Attività di verifica degli esposti presentati all'URP dai cittadini. • Accertamenti socio economici presso gli alloggi di edilizia residenziale pubblica per conto dei servizi sociali e dell'ATC. • Supporto al settore LL.PP. per pareri circa l'apposizione della segnaletica orizzontale e verticale e la modifica della viabilità in presenza di cantieri stradali. • Studio percorso navetta mercatale. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopralluoghi richiesti dagli uffici LL.PP, Urbanistica e Tributi.

<p>interessate,</p> <ul style="list-style-type: none">• concessione in uso di materiali e attrezzature. <p>POLIZIA STRADALE</p> <ul style="list-style-type: none">• Servizi di viabilità.• Controllo della velocità• Rilevamento degli incidenti stradali. Cura della redazione dei rapporti relativi a sinistri stradali, loro completamento e inoltro alle competenti autorità amministrative o giudiziarie quando dovuto.• Attività statistica e studio del traffico (art. 12 CdS).• Rilascio pareri ai fini dell'autorizzazione per trasporti eccezionali a cura della Provincia.• Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S , cura delle notifiche degli stessi .• Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a disposizione del settore: bolli,assicurazioni ecc.• Attività formativa informativa e coordinamento ausiliari del traffico.• Emissione ordinanze C.D.S.• Gestione della viabilità e predisposizione delle ordinanze ad essa relative, sia per esigenze dell'Amministrazione Comunale, sia in concomitanza con il rilascio di autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, collegate alla rottura di suolo pubblico. <p>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Redazione e comunicazione delle notizie di reato.• Svolgimento di indagini.• Indagini di competenza del giudice di pace.• Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie.• Rinvenimento e restituzione dei veicoli rubati• Esecuzione di sequestri amministrativi o penali• Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa.• Fermi e accompagnamenti per identificazione personale.• Accertamenti sulle malattie professionali, delegati dall'autorità giudiziaria.	
--	--

Servizio	Responsabile
AMMINISTRATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>ATTIVITA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di sportello (attività informativa, riscossione diretta pagamenti, gestione informazioni relative alle contravvenzioni ecc.) • Rilascio contrassegno invalidi e autorizzazioni varie • Gestione delle denunce di cessione fabbricati trasmesse dal protocollo o direttamente ritirate allo sportello: trasmissione alla Questura ed eventuale trasmissione al personale operativo per la redazione della violazione. • Istruttoria delle procedure finalizzate alla riscossione dei proventi relativi alle violazioni al CDS ed inserimento dati nella banca dati; elaborazione ruoli per successiva procedura esecutiva • Istruttoria per la trasmissione ai vari enti di competenza dei documenti ritirati sulla strada con comunicazioni circa le modalità procedurali che l'utente dovrà seguire per ritornarne in possesso. • Gestione dei ricorsi degli utenti. • Gestione e smistamento posta del servizio: ritiro presso l'ufficio protocollo e registrazione interna dei documenti per l'assegnazione ai responsabili di procedura. • Gestione amministrativa dei TSO: redazione ordinanza di ricovero, notifica presso il tribunale e successive comunicazioni agli enti intervenuti. • Indagini di mercato e acquisto divise, accessori in dotazione ai vigili e strumentazione varia (pc, software particolari, programmi, accesso e consultazione Me.P.A. ecc.) • Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva. • Gestione proventi CDS. • Gestione accesso agli atti e rilascio copie infortuni stradali • Rilevazione statistiche per altri enti • Liquidazione fatture • Denuncia infortuni INAIL <p>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato • Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori • Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio • Applicazione istituti economici previsti dai contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollazione informatizzata posta in partenza • Trasmissione PEC • Collaborazione sito internet comunale

<p>e monitoraggio della spesa</p> <ul style="list-style-type: none">• Attivazione di stage e tirocini formativi in convenzione con gli Istituti scolastici per l'inserimento degli studenti per progetti formativi e di orientamento al lavoro• Gestione voucher del proprio settore <p>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">• Rilascio autorizzazioni / licenze per:• autonoleggio con conducente da rimessa (auto ed autobus),• autonoleggio senza conducente,• taxi e autorimesse,• agenzie d'affari (SCIA),• agenzie di viaggio e turismo (SCIA),• spettacoli viaggianti (balli al palchetto, giostre ecc.)	
--	--

Servizio	Responsabile
<p>COMMERCIO AMBULANTE E ITINERANTE - ARTIGIANATO AUTORIZZAZIONI ALLE MANIFESTAZIONI TEMPORANEE P.E. E PUBBLICO INTRATTENIMENTO</p>	<p>Com.te ERNESTO MONCHIETTO</p>
Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione e controllo comunicazioni temporanee di pubblico esercizio. • Rilascio autorizzazioni temporanee di spettacoli e/o pubblici trattenimenti. • Gestione manifestazioni di sorte locali (lotterie, banchi di beneficenza). • Ricezione e trasmissione all'ASL delle notifiche permanenti e temporanee per deposito, lavorazione, somministrazione, trasporto e vendita alimenti.. • Acquisizione parere sanitario rilasciato dall'ASL per attività artigiane e professionali (studi medici odontoiatrici, laboratori di analisi ecc.) e rilascio autorizzazione o atto di assenso. • Emissione atti conseguenti ad attività di profilassi svolta dal servizio veterinario. • Rilascio autorizzazioni per macellazioni private. • Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per trasporto di alimenti di origine animale. • Rilascio autorizzazioni sanitarie permanenti per il trasporto degli animali vivi. • Rilascio autorizzazioni per detenzione animali esotici e per tassidermia (imbalsamazione). • Gestione del canile "Balto":rapporti con i volontari che gestiscono il canile in attuazione di specifica convenzione. Acquisto di beni e servizi. <p>ARTIGIANATO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo SCIA per: • nuova apertura, ampliamento, trasferimento acconciatori ed estetisti, • nuova apertura, ampliamento, trasferimento gastronomie, pizza al taglio e gelaterie. • Ricezione comunicazioni e registrazione attività artigiane varie. <p>TURISMO E MANIFESTAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestazioni organizzate da associazioni o Enti diversi: • rilascio autorizzazioni, • Rilascio delle autorizzazioni per le attività ricettive: alberghi, affitta camere, bed and breakfast. 	

Servizio	Responsabile
PROTEZIONE CIVILE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p>PROTEZIONE CIVILE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura, redazione ed aggiornamento del Piano di Protezione Civile • Monitoraggio del territorio • Rilevazione delle anomalie e predisposizione interventi necessari in collaborazione con area tecnica o organismi esterni. • Coordinamento delle associazioni di gruppi di volontariato. • Acquisto e manutenzione di veicoli, materiali e mezzi anche attraverso richiesta di finanziamenti. • Partecipazione alle attività formative organizzate dalla Provincia. • Organizzazione attività di intervento in aree colpite da calamità. • Cura e gestione dell'apertura del COM su richiesta della Prefettura. 	

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Centro di Responsabilità	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Collaboratori interni		
Categoria	Progressione economica	Cognome e nome
D	4	PRETI
	3	ORESTELLI A.
C	1	BONESSO LAURA
	3	CAMPO RICCARDO
	1*
B		
A		

NUOVE ASSUNZIONI*

Categoria	Profilo professionale	Numero	Data assunzione prevista
C1	Agente di polizia locale*	1	13.07.2020

*Dato estratto da DGC n° 9 del 24/01/2020 “ Piano triennale del fabbisogno del personale 2020/2022

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Servizio	Responsabile
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Veicoli		Biciclette
	2	MOTOCICLO PIAGGIO 244
	1	LAND ROVER FREELANDER
	1	AUTOVETTURA FIAT PUNTO 60
	1	FIAT DOBLO' in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	LAND ROVER DEF in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	RIMORCHIO SPECIALE in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	1 MOTOCICLO MALAGUTI FANTO in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	FIAT DOBLO' in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
	1	LAND ROVER DEF in uso Gruppo Comunale di Protezione Civile
Attrezzature		Autovelox
		Etilometro
		Telelaser
		Ponte radio
		Apparati radioveicolari
		Apparati radioportatili
		Giubbetti balistici
		Macchine fotografiche digitali
Computer e programmi software		Programma di gestione Centrale Operativa "Verbatel"
		Programma di gestione incidenti stradali "Verbatel"
		Programma di gestione CDS "Police 21" + Maggioli Concilia
		Programma gestione CDS Maggioli Concilia
		Programma di gestione della patente a punti DTT
		Programma per la gestione delle graduatorie dei mercati
		PC portatili

		PC fissi
		Stampanti
		Fotocopiatori
		Fax
Locali		uffici

NUOVE ACQUISIZIONI

Risorse strumentali		
Tipologia	Numero	Descrizione
Automezzi		
Locali		