

**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

<b>Servizio</b>	<b>Coordinatore</b>
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott. MARTA Paolo

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><b>AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di segreteria per gli organi istituzionali (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale).</li> <li>• Convocazione sedute di Giunta e Consiglio,</li> <li>• Predisposizione dell’Ordine del Giorno con relativi documenti allegati,</li> <li>• Predisposizione e invio dell’elenco delle delibere ai capigruppo ecc.</li> <li>• Assistenza nel corso delle sedute Consiliari con rilevazione dei risultati delle votazioni e registrazione degli interventi</li> <li>• Archiviazione testi dei verbali delle sedute.</li> <li>• 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.</li> <li>• Attività di segreteria per il Segretario Generale</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborazione, con valenza amministrativa-gestionale, del PEG consistente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’analisi di tutte le attività operative;</li> <li>- nella definizione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite ai vari servizi;</li> <li>- nella elencazione dei dati ed indicatori di attività, efficacia ed efficienza;</li> </ul> </li> <li>• Attività di coordinamento complessivo dei processi facenti capo a tale strumento, in particolare per quanto attiene ai raccordi nell’elaborazione dei dati.</li> <li>• Monitoraggio del piano in corso d’anno.</li> <li>• Procedure per il conferimento di incarichi legali del proprio Settore.</li> <li>• Contatti con i professionisti esterni.</li> <li>• Gestione degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa di competenza del proprio Settore.</li> <li>• Gestione degli adempimenti del sistema di prevenzione della corruzione di competenza del proprio Settore.</li> <li>• Gestione polizze assicurative dell’Ente tramite Servizio di Brokeraggio</li> </ul> <p><b>GESTIONE MESSI COMUNALI</b></p>	<p><b>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b></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><b>ALTRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Gestione dell’archivio corrente di delibere e determine.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>CONTRATTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto e consulenza ai servizi dell’Ente per predisposizione contratti e convenzioni.</li> <li>• Predisposizione e aggiornamento regolamenti per la gestione di beni e servizi.</li> </ul>

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
PERSONALE/SEGRETERIA	Dott.MARTA Paolo

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

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
DEMOGRAFICI	Dott. MARTA Paolo



Attività Operativa / Gestionale diretta	Attività Operativa / Gestionale di supporto
<p><b>ANAGRAFE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio certificazioni, carte d'identità</li> <li>• Autenticazioni di firma, foto e copie nei casi consentiti</li> <li>• 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.</li> <li>• Aggiornamento registri anagrafici (nascite, morti, immigrazioni, emigrazioni, cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità, altre variazioni anagrafiche)</li> <li>• Comunicazioni a vari Enti e gestione dell'accesso agli atti anagrafici richiesto da Enti o privati aventi titolo.</li> <li>• Rilevazioni statistiche</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestione cittadini comunitari: accertamento sussistenza dei requisiti per il regolare soggiorno e rilascio delle relative attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente.</li> <li>• Gestione della toponomastica del territorio e provvedimenti di assegnazione dei numeri civici.</li> <li>• Riscossione diretta dei diritti di segreteria e dell'imposta virtuale di bollo; versamento in tesoreria e verifiche periodiche di cassa.</li> <li>• Completamento della parifica dei codici fiscali per l'allineamento con i dati dell'agenzia delle entrate, finalizzato all'aggiornamento dell'INA.</li> <li>• Gestione delle anomalie e degli scarti riscontrati nel popolamento straordinario dell'INA -SAIA, a seguito del passaggio in modalità AP5.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>STATO CIVILE E LEVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.</li> <li>• Pubblicazioni di matrimonio.</li> <li>• Rilascio certificazioni.</li> <li>• Esecuzione annotazioni su registri di stato civile.</li> <li>• Celebrazione dei matrimoni civili.</li> <li>• Accoglimento giuramento per conferimento della cittadinanza italiana.</li> <li>• Formazione lista di leva.</li> <li>• Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva.</li> </ul>	<p>ANAGRAFE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazioni anagrafiche e statistiche relative alla popolazione agli uffici richiedenti.</li> </ul>

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
CULTURA SPORT TEMPO LIBERO	Dott. MARTA Paolo

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>CULTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione, programmazione e organizzazione di eventi per conto dell'amministrazione comunale.</li> <li>• Rapporti con altri Enti (Provincia , Regione, altri comuni).</li> <li>• Gestione della convenzione per la gestione del Teatro Comunale " Cinico Angelini"</li> <li>• Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi nel settore cultura</li> </ul> <p>SPORT E TEMPO LIBERO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,</li> <li>• Definizione e aggiornamento tariffe di concessione di utilizzo.</li> <li>• 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</li> <li>• Patrocinio di manifestazioni organizzate direttamente dalle associazioni sportive e ricreative</li> <li>• Predisposizione istruttoria e delibere per concessione contributi associazioni sportive</li> </ul>	

<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile</b>
BIBLIOTECA	Dott. MARTA Paolo

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

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

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

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
SCOLASTICO	Dott.MARTA Paolo

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
--	--

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

<p><b>CONTRIBUTI E SUSSIDI EROGATI DAL COMUNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione gratuita dei libri di testo agli alunni delle scuole elementari, secondo quanto previsto dalla L.R. 28/2007</li> <li>• Erogazione contributi alle scuole materne, elementari e medie inferiori L.R. 28/2007 (Provincia di Vercelli)</li> <li>• Erogazione ad asilo nido e scuola materna privata – previa Convenzione - di un contributo economico dietro presentazione di progetti di miglioramento del servizio erogato.</li> </ul> <p><b>CONTRIBUTI REGIONALI STRAORDINARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	
--	--

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
PROTOCOLLO - ARCHIVIO	Dott.MARTA Paolo
<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>



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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	Dott.MARTA Paolo

<b>Collaboratori interni</b>
------------------------------

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

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

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		

**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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
FINANZIARIO	Rag. MARILENA CESTARIOLO

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

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
ECONOMATO	Rag. MARILENA CESTARIOLO

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>ECONOMATO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione della cassa economale</li><li>• 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.</li><li>• Anticipazioni speciali, agli uffici richiedenti o agli amministratori (manifestazioni particolari ecc. ) e relative rendicontazioni.</li><li>• Gestione delle spese di spedizione ( eccetto quelle postali).</li><li>• Attività di supporto e consulenza a tutti i servizi per acquisti di piccola entità (es. organizzazioni eventi)</li></ul>	

Servizio	Responsabile
TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

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

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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

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

**NUOVE ASSUNZIONI\***

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>
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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI	Rag. MARILENA CESTARIOLO

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

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

**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



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
URBANISTICA	DI CAPUA Alfredo

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>URBANISTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione e adozione di varianti al piano regolatore generale, pubblicazione delle stesse, controdeduzione e adozione definitiva e approvazione.</li> <li>• Adeguamento dei criteri di urbanistica – commerciale alle direttive regionali. Relazione ex ante.</li> <li>• Adeguamento del PRGC alla nuova normativa sul commercio.</li> <li>• Approvazione del piano regolatore cimiteriale.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizzazione e gestione delle conferenze dei servizi con tutti gli Enti erogatori di servizi per la realizzazione delle reti infrastrutturali delle urbanizzazioni primarie.</li> <li>• Supporto ai tecnici professionisti per redazione delle convenzioni in ambito di PEC.</li> <li>• Pratiche sottese alla verifica della possibilità di superamento delle barriere architettoniche negli immobili siti sul territorio.</li> <li>• Esame progetti presentati ed erogazione contributi per gli edifici di culto.</li> <li>• Rilascio certificati di destinazione urbanistica.</li> <li>• 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).</li> <li>• Atti relativi alla cessione di alloggi zona PEEP ( Piano di edilizia economica popolare ).</li> <li>• Determinazione valori unitari aree fabbricabili ai fini IMU.</li> <li>• Applicazione della nuova normativa in materia di terre e rocce da scavo in relazione agli interventi edificatori sul territorio comunale.</li> </ul>	<p>TRASPARENZA – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produzione e inserimento delle informazioni necessarie ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”</li> <li>• Applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione previste nel Piano territoriale di prevenzione della corruzione per le materie di propria competenza.</li> </ul> <p>ALTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al servizio lavori pubblici per attività di esproprio legata alle opere pubbliche.</li> <li>• Verifica delle destinazione d’uso dei locali per conto del servizio commercio ai fini dell’insediamento di attività commerciali.</li> <li>• Fornitura cartografie e destinazioni d’uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari (ufficio tributi).</li> <li>• Gestione parco fotocopiatori/fax dell’ Ente</li> </ul>

- 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

<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile</b>
EDILIZIA PRIVATA E SOCIALE SUAP	DI CAPUA Alfredo

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><b>EDILIZIA PRIVATA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e a struttura metallica; ricezione dell'attestazione finale di collaudo.</li> <li>• 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.).</li> <li>• Ordinanze di verifica statica degli immobili e di incolumità sui pubblici spazi e atti conseguenti.</li> <li>• 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.</li> <li>• Verifica delle richieste di agibilità presentate dai titolari dei permessi di costruire per fabbricati residenziali con attestazione della completezza della documentazione trasmessa.</li> <li>• Verifica delle richieste di agibilità per fabbricati non residenziali e sopralluogo congiunto con l'ASL per conseguente rilascio della certificazione di agibilità.</li> <li>• Predisposizione statistiche : abusivismo edilizio, autorizzazioni paesistiche per conto della Regione.</li> <li>• Predisposizione delle autorizzazioni paesaggistiche; notifica delle stesse alla Regione e alla sovrintendenza architettonica/monumentale.</li> <li>• Gestione delle pratiche edilizie con il Parco del Po per quanto concerne le aree interne al Piano d'Area del Po.</li> <li>• Predisposizione della convocazione, gestione e verbalizzazione della Commissione Edilizia e commissione locale paesaggio</li> <li>• Notifica e verifica dei frazionamenti finalizzati al controllo delle lottizzazioni abusive.</li> <li>• Istruttoria e controllo delle pratiche di condono edilizio pervenute.</li> <li>• Istruttoria procedure amministrative PC / CIL/CILA/SCIA/DIA</li> <li>• 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.</li> <li>• Attività di sportello. Rilascio autorizzazioni per la posa dei dehors e per il rinnovo annuale degli stessi.</li> <li>• Rilascio autorizzazioni per la posa dei de hors e per</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica idoneità alloggiativa ai fini del ricongiungimento di extracomunitari.</li> <li>• Trasmissione dati informativi richiesti dall'ufficio URP e materiale divulgativo da pubblicare sul sito del comune.</li> </ul>

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"> <li>• Rilascio del provvedimento finale dopo aver acquisito i pareri necessari presso gli Enti preposti e i permessi di costruire rilasciati dal comune.</li> <li>• Convocazione delle conferenze di servizi per la definizione del provvedimento in caso di mancanza dei pareri richiesti nei termini di legge.</li> <li>• Supporto informativo/formativo sulla normativa di settore, rivolto ai comuni associati.</li> <li>• Gestione pratiche ai fini del rilascio dell'A.U.A (Autorizzazione Unica Ambientale)</li> <li>• Gestione istanze telefonia mobile e tele-radiocomunicazioni.</li> </ul>	
---	--

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
AMBIENTE	DI CAPUA Alfredo

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

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
COMMERCIO IN SEDE FISSA	DI CAPUA Alfredo

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
CONCESSIONI CIMITERIALI	DI CAPUA Alfredo



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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

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

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

**NUOVE ASSUNZIONI\***

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Numero</b>	<b>Data assunzione prevista</b>
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**

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

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

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

**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
<b>LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE</b>	Geom. CLAUDIO PRETI

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

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

<b>Settore</b>	<b>Responsabile</b>
<b>MANUTENZIONE</b>	Geom. CLAUDIO PRETI

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p>MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale attraverso:</li> <li>• 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;</li> <li>• Personale del servizio che esegue in economia piccoli interventi di manutenzione.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica delle condizioni di sicurezza degli immobili comunali dalle autorizzazioni di prevenzione incendi e di messa a terra degli impianti elettrici.</li> <li>○ Verifica della funzionalità delle attrezzature e dispositivi per prevenzione incendi in tutti gli immobili.</li> <li>○ Collaborazione con i gestori della fognatura, acquedotto e depurazione delle acque per la gestione del servizio integrato delle acque.</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Attività di informazione al pubblico.</li> <li>• Allestimento sale, palchi e predisposizione attrezzature per feste, solennità civili e manifestazioni varie con personale dell'Ente.</li> <li>• Attività di coordinamento e controllo ditte appaltatrici per lo sgombero neve e lo spargimento del sale.</li> <li>• Sgombero neve con personale interno da marciapiedi e spazi antistanti scuole, chiese, cimiteri</li> <li>• Monitoraggio e ricezione segnalazioni di utenti circa i guasti all'illuminazione pubblica e trasmissione ai gestori dell'illuminazione pubblica comunale.</li> <li>• Invio segnalazioni per guasti alla rete idrica, per guasti al metanodotto e per guasti alla rete fognaria.</li> <li>• Verifica e rilascio di autorizzazioni a privati e ad Enti diversi per manomissione del suolo</li> </ul>	

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"><li>• Interventi di segnaletica orizzontale e affidamenti a ditte esterne.</li><li>• Acquisto materiali per la squadra tecnica per garantire gli interventi di manutenzione di propria competenza.</li></ul>	
--	--

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

<b>Servizio</b>	<b>Dirigente</b>
<b>SERVIZI INFORMATICI E E C.E.D.</b>	Geom. CLAUDIO PRETI

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
<b>LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO</b>	Geom. CLAUDIO PRETI

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

**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**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE E PATRIMONIO	Geom. CLAUDIO PRETI

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>	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
<b>Computer e programmi software</b>		Personal computer in rete
		Scanner, Stampanti a colori, Plotter
		ACCA PRIMUS, AUTOCAD LT 2013, Cartografia GIS Master
<b>Locali</b>		Uffici + Autocentro

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Computer e programmi software</b>		
<b>Locali</b>		

**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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
OPERATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

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

<p>interessate,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• concessione in uso di materiali e attrezzature.</li></ul> <p><b>POLIZIA STRADALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Servizi di viabilità.</li><li>• Controllo della velocità</li><li>• 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.</li><li>• Attività statistica e studio del traffico (art. 12 CdS).</li><li>• Rilascio pareri ai fini dell'autorizzazione per trasporti eccezionali a cura della Provincia.</li><li>• Redazione atti di accertamento per violazioni a norme del C.D.S , cura delle notifiche degli stessi .</li><li>• Cura e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi a disposizione del settore: bolli,assicurazioni ecc.</li><li>• Attività formativa informativa e coordinamento ausiliari del traffico.</li><li>• Emissione ordinanze C.D.S.</li><li>• 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.</li></ul> <p><b>ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione e comunicazione delle notizie di reato.</li><li>• Svolgimento di indagini.</li><li>• Indagini di competenza del giudice di pace.</li><li>• Predisposizione atti e memorie conseguenti a ricorsi presentati alle autorità giudiziarie.</li><li>• Rinvenimento e restituzione dei veicoli rubati</li><li>• Esecuzione di sequestri amministrativi o penali</li><li>• Accertamenti e notifiche atti conseguenti a provvedimenti di autorità giudiziaria o amministrativa.</li><li>• Fermi e accompagnamenti per identificazione personale.</li><li>• Accertamenti sulle malattie professionali, delegati dall'autorità giudiziaria.</li></ul>	
--	--



<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
AMMINISTRATIVO	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

<b>Attività Operativa / Gestionale diretta</b>	<b>Attività Operativa / Gestionale di supporto</b>
<p><b>ATTIVITA AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di sportello ( attività informativa, riscossione diretta pagamenti, gestione informazioni relative alle contravvenzioni ecc. )</li> <li>• Rilascio contrassegno invalidi e autorizzazioni varie</li> <li>• 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.</li> <li>• 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</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestione dei ricorsi degli utenti.</li> <li>• Gestione e smistamento posta del servizio: ritiro presso l'ufficio protocollo e registrazione interna dei documenti per l'assegnazione ai responsabili di procedura.</li> <li>• Gestione amministrativa dei TSO: redazione ordinanza di ricovero, notifica presso il tribunale e successive comunicazioni agli enti intervenuti.</li> <li>• 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.)</li> <li>• Rinvenimento e restituzione oggetti smarriti o di provenienza furtiva.</li> <li>• Gestione proventi CDS.</li> <li>• Gestione accesso agli atti e rilascio copie infortuni stradali</li> <li>• Rilevazione statistiche per altri enti</li> <li>• Liquidazione fatture</li> <li>• Denuncia infortuni INAIL</li> </ul> <p><b>GESTIONE PERSONALE DEL SETTORE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti per la liquidazione con relativi conteggi: particolari posizioni, specifiche responsabilità e indennità varie contratto decentrato</li> <li>• Predisposizione schede e conteggi per l'erogazione della produttività dei collaboratori</li> <li>• Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti del servizio</li> <li>• Applicazione istituti economici previsti dai contratti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollazione informatizzata posta in partenza</li> <li>• Trasmissione PEC</li> <li>• Collaborazione sito internet comunale</li> </ul>

<p>e monitoraggio della spesa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Gestione voucher del proprio settore</li></ul> <p><b>ATTIVITA' DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rilascio autorizzazioni / licenze per:</li><li>• autonoleggio con conducente da rimessa ( auto ed autobus),</li><li>• autonoleggio senza conducente,</li><li>• taxi e autorimesse,</li><li>• agenzie d'affari (SCIA),</li><li>• agenzie di viaggio e turismo (SCIA),</li><li>• spettacoli viaggianti ( balli al palchetto, giostre ecc.)</li></ul>	
--	--

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

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
PROTEZIONE CIVILE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

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

**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>Centro di Responsabilità</b>	<b>Responsabile</b>
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

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

**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**

<b>Servizio</b>	<b>Responsabile</b>
POLIZIA MUNICIPALE	Com.te ERNESTO MONCHIETTO

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

		<b>PC fissi</b>
		<b>Stampanti</b>
		<b>Fotocopiatori</b>
		<b>Fax</b>
<b>Locali</b>		<b>uffici</b>

**NUOVE ACQUISIZIONI**

<b>Risorse strumentali</b>		
<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Automezzi</b>		
<b>Locali</b>		