



COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

ORIGINALE

N°49 Reg. delib.	Ufficio competente PERSONALE
---------------------	---------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

OGGETTO	ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA
---------	--

Oggi **quindici** del mese di **aprile** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **08:28**, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
CADURA LUIGI	SINDACO	Presente
ZANOLLI PAOLA	ASSESSORE	Presente
BOSCAINI PAOLA	ASSESSORE	Presente
LAVARINI ROSANNA	ASSESSORE	Presente
MARCONI ALBERTO	ASSESSORE	Assente
QUARELLA GIANLUCA	ASSESSORE	Presente

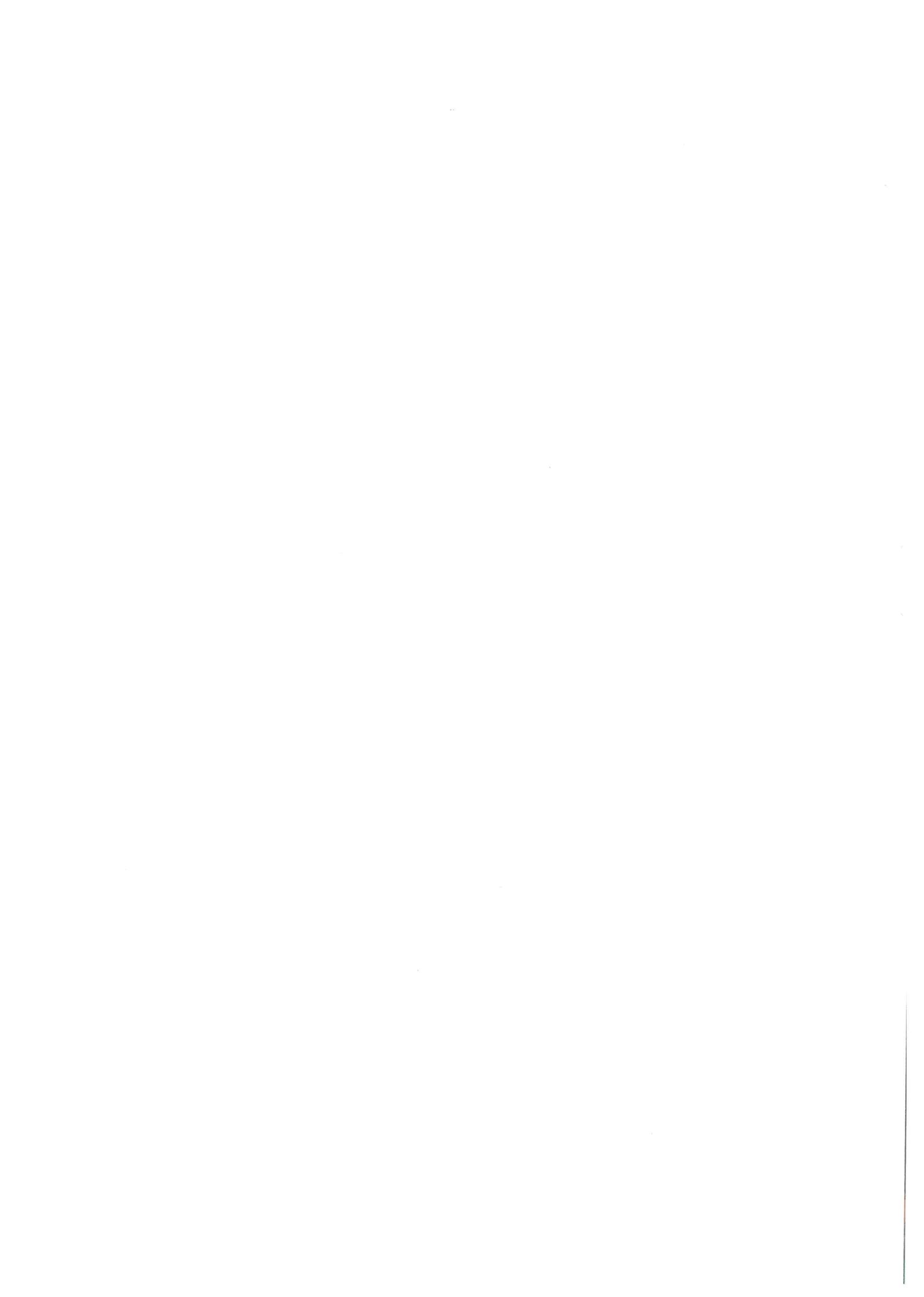
5	1
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Generale Letizia Elena.

Il Sig. CADURA LUIGI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.





OGGETTO	ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

PRESO atto dell'espressione del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, da parte del responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA dr. Emilio Gozzi, il quale esprime il proprio parere favorevole compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, e il parere di regolarità contabile favorevole, ai sensi dell'art. 49, comma primo, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, da parte della responsabile dell'AREA FINANZIARIA dott.ssa Simonetta Bogoni;

RITENUTA che la proposta suddetta sia meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si ritengono recepite nel presente provvedimento;

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

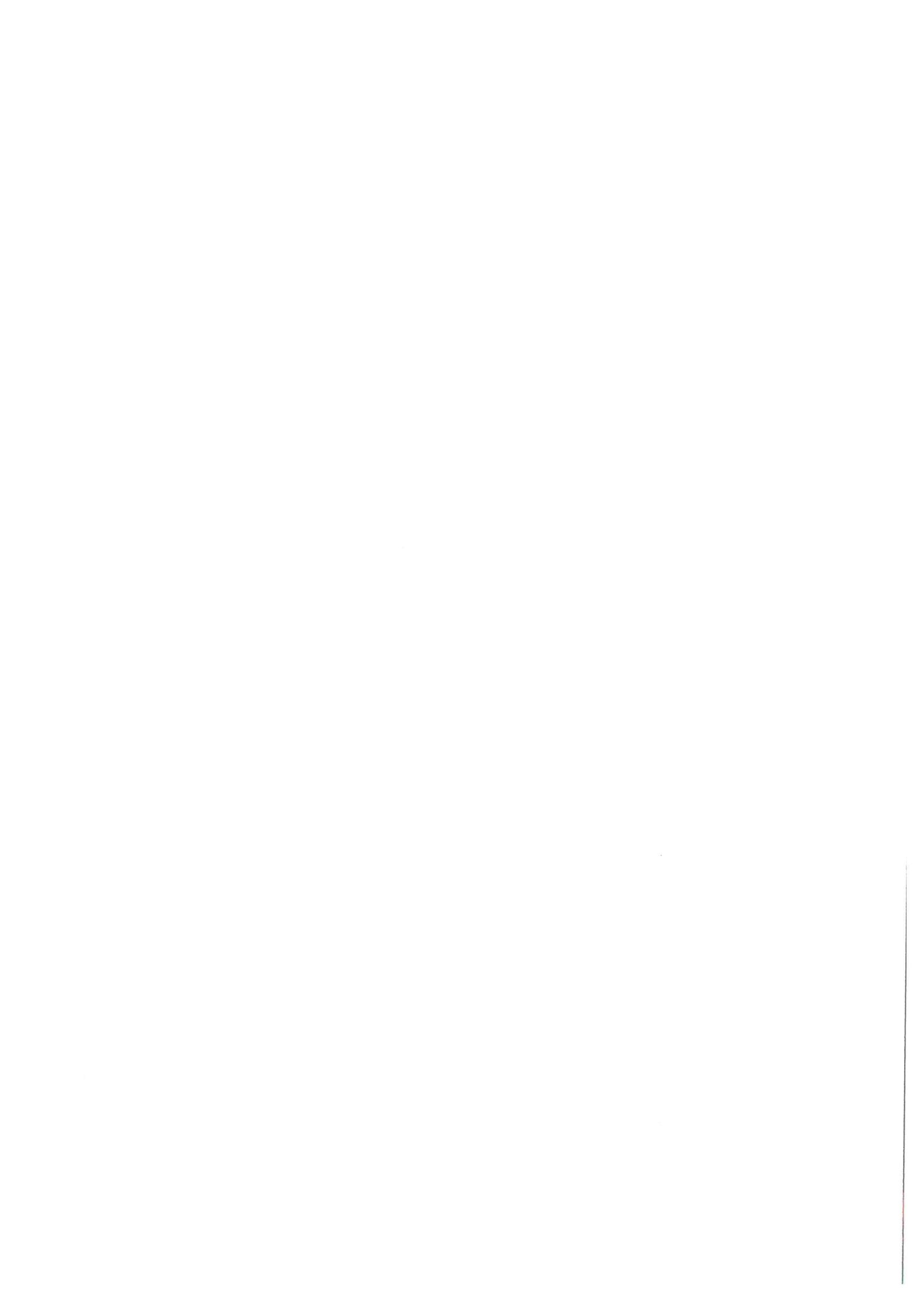
di approvare integralmente la proposta di deliberazione di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte integrante e sostanziale;

ed inoltre, con voto unanime espresso in forma palese,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

I pareri sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.





Ufficio Proposta : PERSONALE
Data Proposta : 12-04-2019
Numero proposta : 55

OGGETTO	ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA
---------	--

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATE le proprie deliberazioni nr. 93 e 122 rispettivamente del 18.09.2018 e del 06.12.2018, esecutive ai sensi di legge, relative all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2019/2020/2021, nonché all'articolazione organizzativa del Comune e alla determinazione della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta per vincolo di legge;

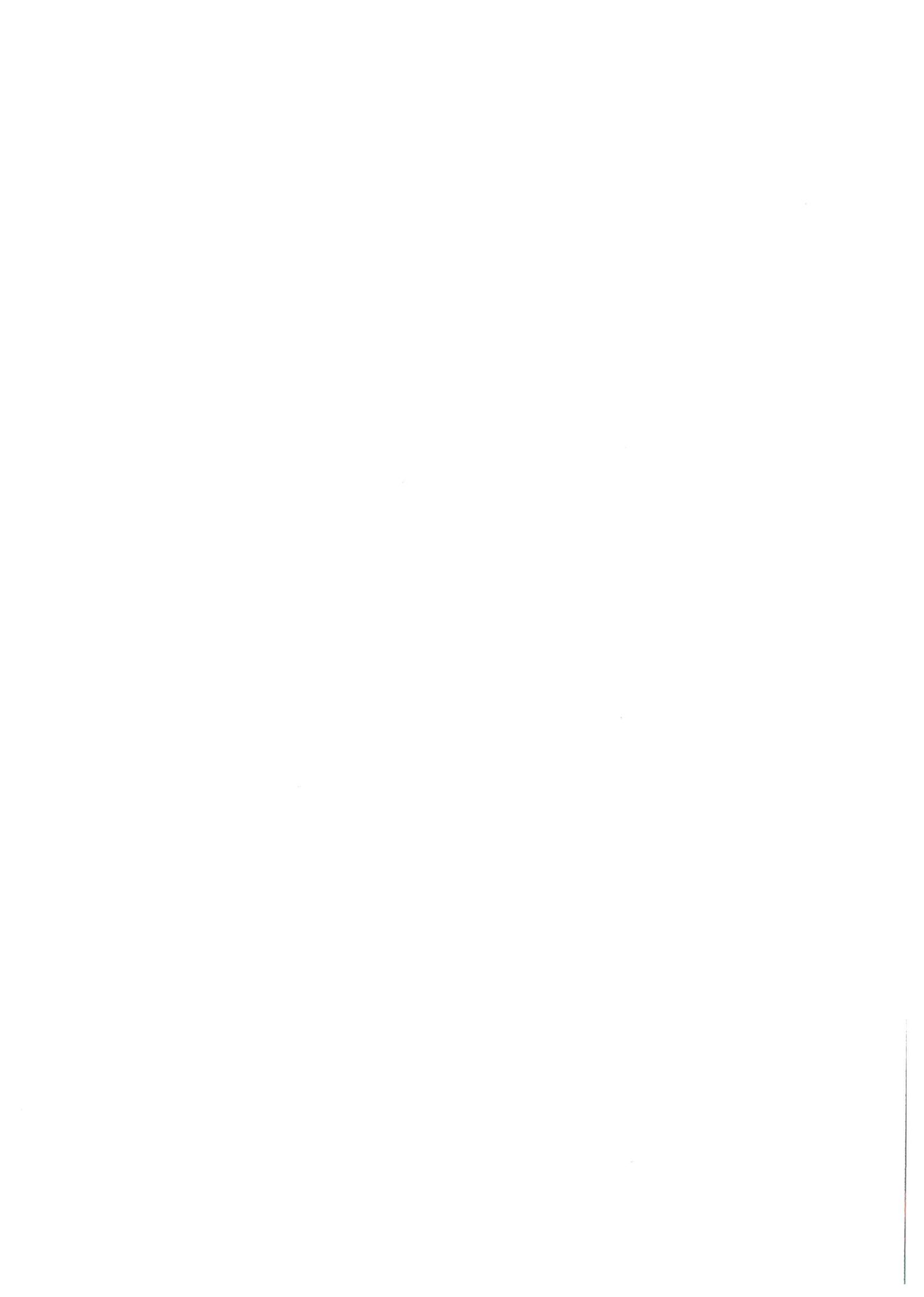
VISTO l'art. 13 del CCNL stipulato in data 21/05/2018, il quale prevede, al comma 1, che gli Enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

VISTO altresì il comma 3 del medesimo articolo del CCNL 21/05/2018 il quale ha stabilito che gli incarichi di posizione organizzativa già conferiti e ancora in atto proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'art.14 e comunque non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL stesso;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del CCNL 21/05/2018, con propria deliberazione n. 22 del 14.02.2019 avente ad oggetto : *"Approvazione manuali di disciplina recante la metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi ai sensi degli artt. 13-14-15 del CCNL 21.05.2018 - modifica regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi"* sono state stabilite le procedure per il conferimento e la graduazione degli incarichi di PO;

CONSIDERATO che l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, modificata da ultimo con proprie deliberazioni n.40 del 26.03.2015, n.125 del 15.10.2015, n.70 del 22.06.2017 e n.6 del 17.01.2019, è suddivisa nelle seguenti aree funzionali: Area





Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica, Area Servizi alla persona e Area Polizia Locale;

RITENUTO, in ottemperanza a quanto stabilito dal richiamato art.13, di istituire il nuovo assetto delle posizioni organizzative *che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa*, costituendo, in aggiunta all'attuale suddivisione nelle 5 aree funzionali sopracitate, anche l'area Sviluppo del Territorio, alla quale vengono attribuite le competenze relative all'Edilizia privata e all'Urbanistica in precedenza assegnate all'Area Tecnica;

PRECISATO che le ragioni di tale scelta sono da ricercarsi nella specificità propria di tali funzioni che rende opportuna una loro autonoma collocazione in un'area funzionale con propria autonomia gestionale e organizzativa, consentendo inoltre di applicare il principio di rotazione in un settore molto delicato, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge 190/2012, al PNA e al vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

RITENUTO inoltre, in aggiunta alla modifica in questione, di apportare al vigente funzionigramma le seguenti modifiche:

Area Tecnica: assegnazione delle competenze funzionali relative alla gestione dei Servizi Informatici (in precedenza assegnate all'Area Amministrativa)

Area Servizi alla Persona: assegnazione definitiva delle competenze funzionali relative all'attività di notifica dell'ente e alla gestione degli accertamenti anagrafici (in precedenza assegnate all'Area Amministrativa);

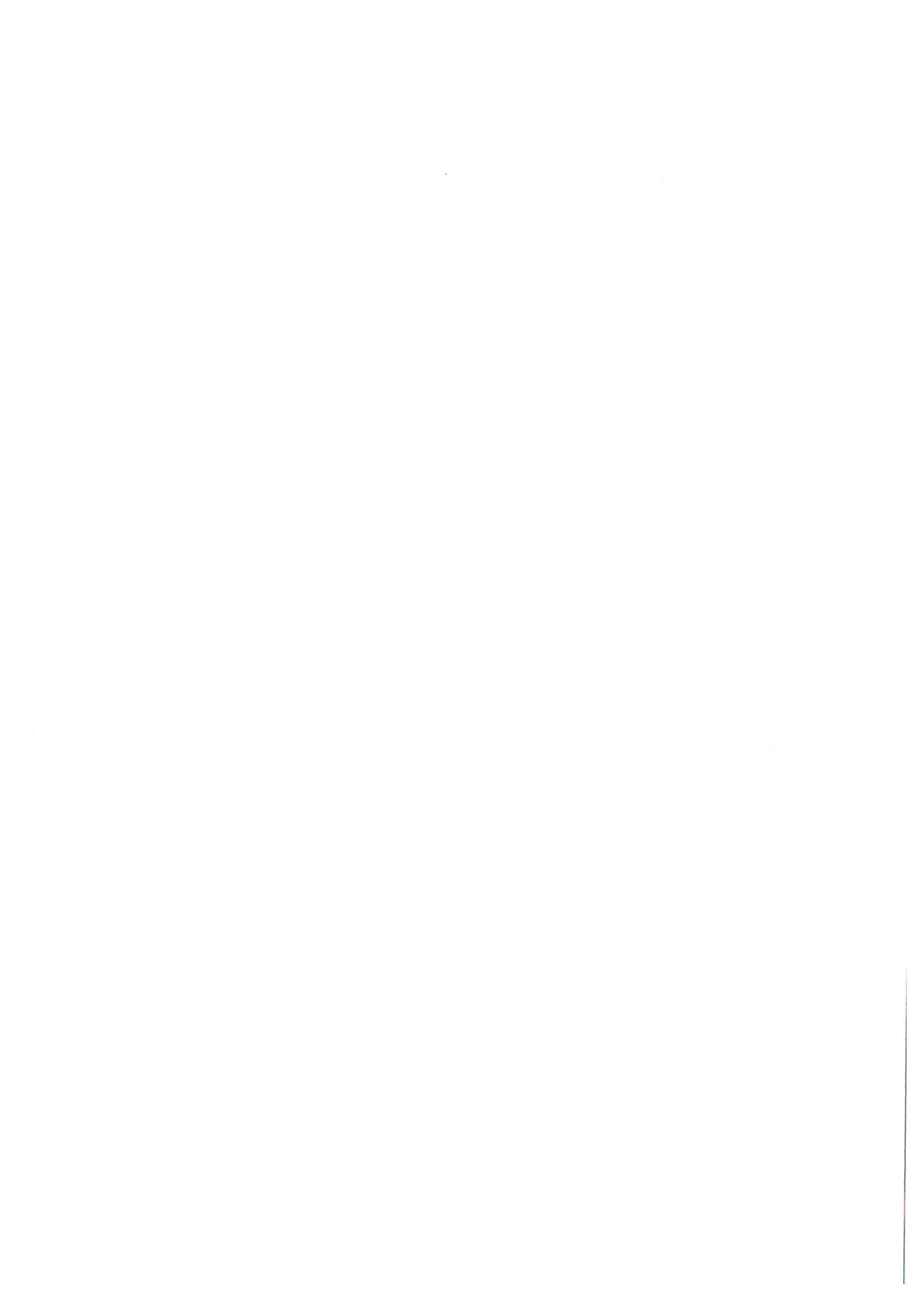
DATO ATTO che la macro-organizzazione risultante dalle modifiche di cui sopra è quella contenuta negli allegati A) e B) costituenti parte integrante e sostanziale della presente proposta, che descrivono l'articolazione in aree organizzative e il funzionigramma di ciascuna di esse e che il personale assegnato a ciascuna Area è quello risultante dall'allegato C) anch'esso costituente parte integrante sostanziale del presente atto.

ATTESO che gli incarichi di posizione organizzativa relative alle Aree come sopra costituite e la determinazione del valore economico da riconoscere a ciascuna posizione avverranno secondo le procedure e nel rispetto dei criteri generali, stabiliti, ai sensi dell'art. 14, comma 1, del CCNL 21/05/2018, nei Manuali allegati al Regolamento degli Uffici e Servizi approvati con la citata deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 14.02.2019;

RITENUTA la propria competenza in materia ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

PROPONE DI DELIBERARE:

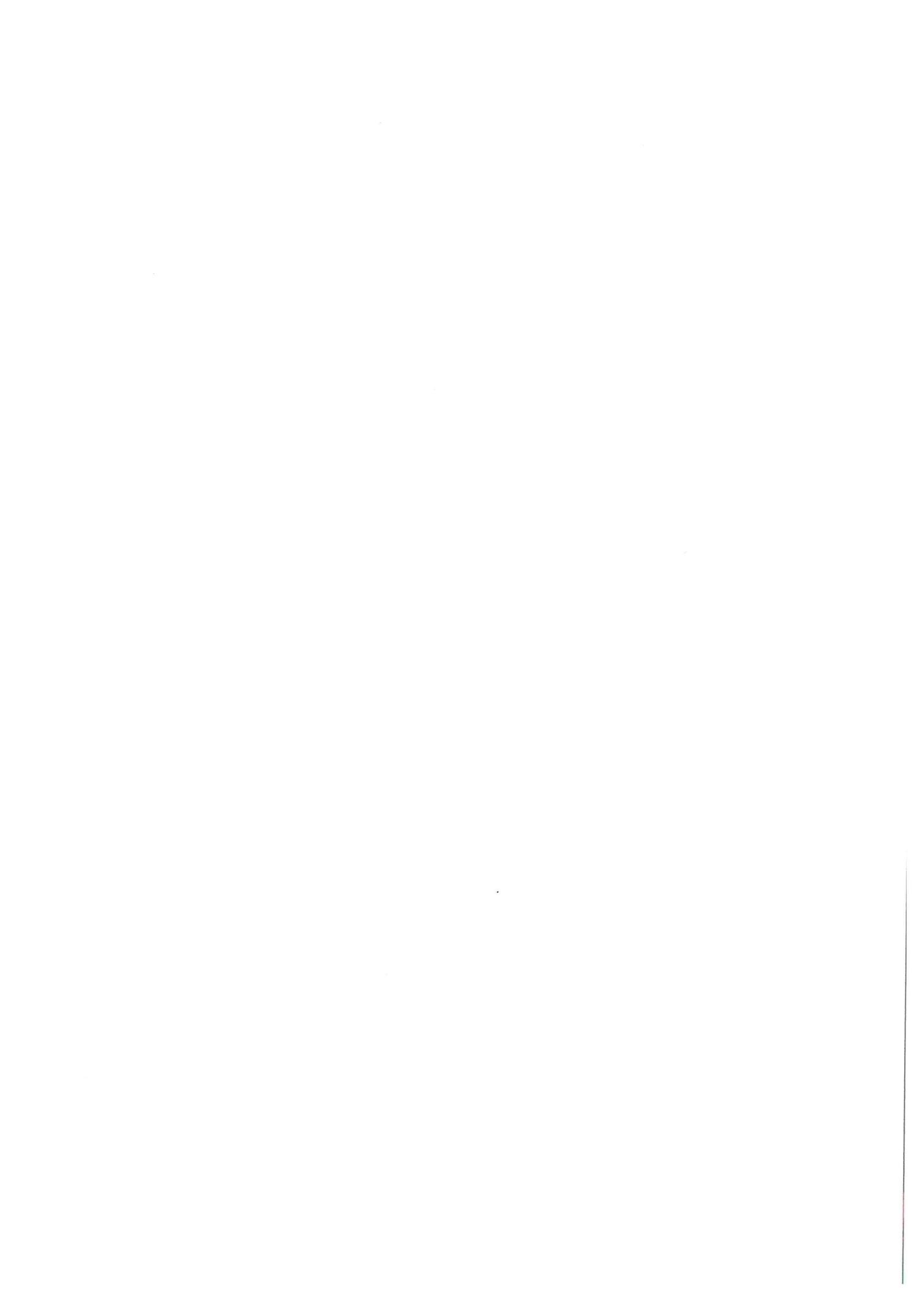
- 1) Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente deliberato.
- 2) Di istituire, per le ragioni e le motivazioni in premessa indicate, le seguenti posizioni di lavoro rientranti nella fattispecie di cui all'art. 13, comma 1, lett. a), del CCNL 21/05/2018, per lo svolgimento di funzioni di direzione delle rispettive unità organizzative: Posizione Organizzativa Area Amministrativa, Posizione Organizzativa Area Finanziaria, Posizione Organizzativa Area Tecnica, Posizione





Organizzativa Area Sviluppo del Territorio, Posizione Organizzativa Area Servizi alla persona, Posizione Organizzativa Area Polizia Locale.

- 3) Di dare atto che la macro-organizzazione risultante dalle modifiche di cui in premessa è quella descritta negli allegati A) e B) costituenti parte integrante e sostanziale della presente proposta, che contengono l'articolazione in aree funzionali e il funzionigramma di ciascuna Area con la precisa definizione dei compiti e delle funzioni assegnate (che di seguito brevemente si riassumono) e che il personale assegnato a ciascuna Area è quello risultante dall'allegato C) anch'esso costituente parte integrante sostanziale del presente atto :
- **Posizione Organizzativa Area amministrativa.** E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.
 - **Posizione Organizzativa Area finanziaria.** Raggruppa le funzioni in materia di contabilità e bilancio e controllo di gestione, il servizio di riscossione dei tributi e l'economato. All'Area spettano anche le funzioni in materia di rapporti giuridico - amministrativi e controllo delle società partecipate dall'ente.
 - **Posizione Organizzativa Area tecnica.** Raggruppa le funzioni relative ai lavori pubblici, alla inventariazione e manutenzione del patrimonio, alla pulizia del territorio ed alla gestione dei rifiuti, alla tutela dell'ambiente, alla gestione dei servizi cimiteriali e dei servizi informatici. Al Responsabile dell'Area competono anche le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
 - **Posizione organizzativa Sviluppo del Territorio.** Raggruppa i servizi relativi all'edilizia privata ed urbanistica.
 - **Posizione Organizzativa Area servizi alla persona.** Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e sportivi, manifestazioni, coordinamento delle associazioni e biblioteca collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nonché gestisce i servizi demografici del Comune.
 - **Posizione Organizzativa Area polizia locale.** È preposta a tutte le attività istituzionali: polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e Pubblica Sicurezza, e si occupa del coordinamento della protezione Civile, occupandosi altresì dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale.
- 4) Di dare mandato all'Area Amministrativa/Servizio Personale di avviare la procedura per il conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa secondo le disposizioni contenute nel Manuale allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con propria deliberazione n.22 del 14.02.2019.
- 5) Di dare atto che gli incarichi saranno conseguentemente conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco.

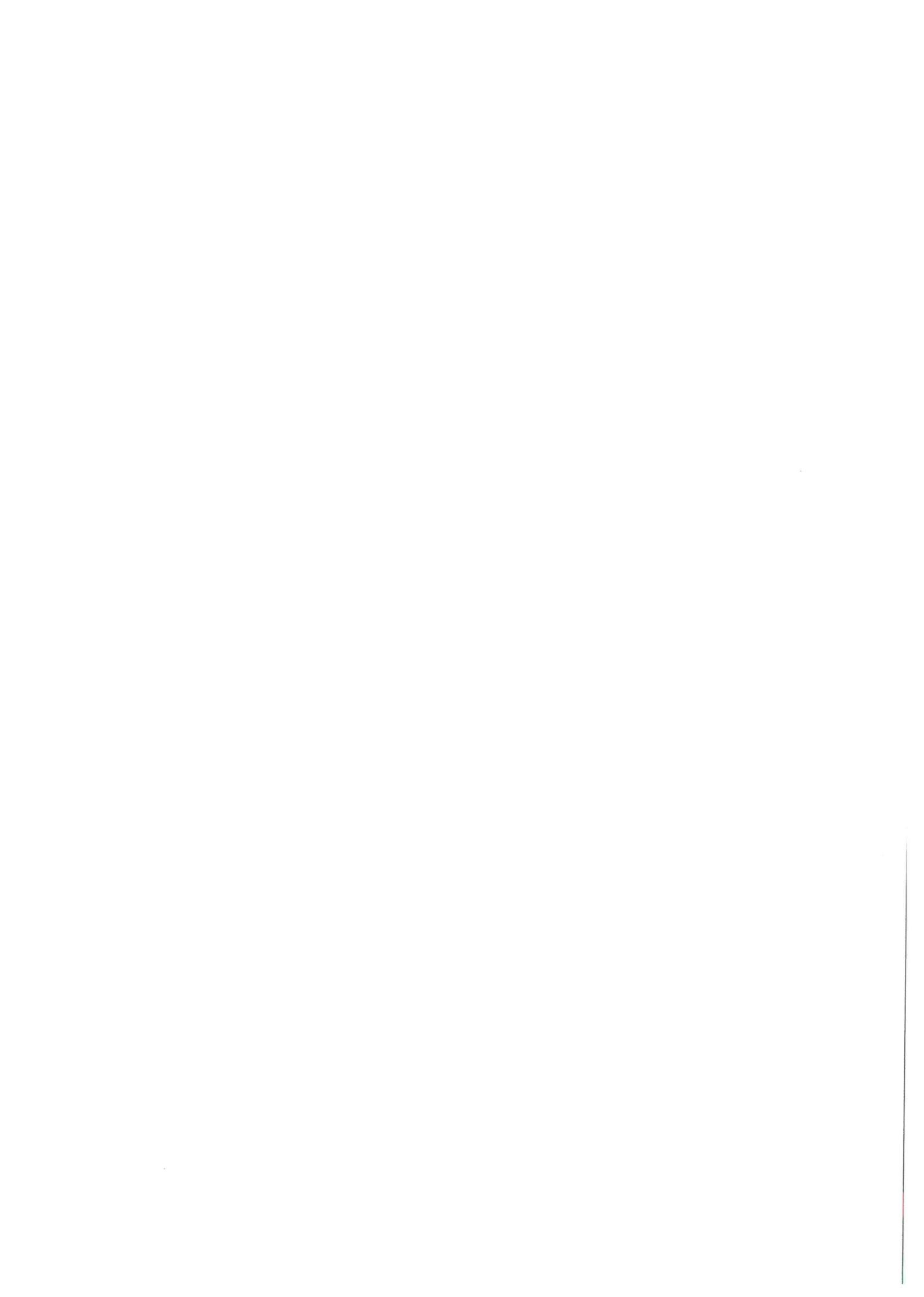




- 6) Di demandare, successivamente al Nucleo di Valutazione, la determinazione delle rispettive indennità graduate sulla base dei criteri di pesatura e di graduazione delle posizioni organizzative contenuti nel Manuale allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con propria deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 14.02.2019.

ALLEGATI:

- Schema nuova organizzazione - all.A)
- Funzionigramma- all.B)
- Personale assegnato- all.C)





OGGETTO	ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA
---------	--

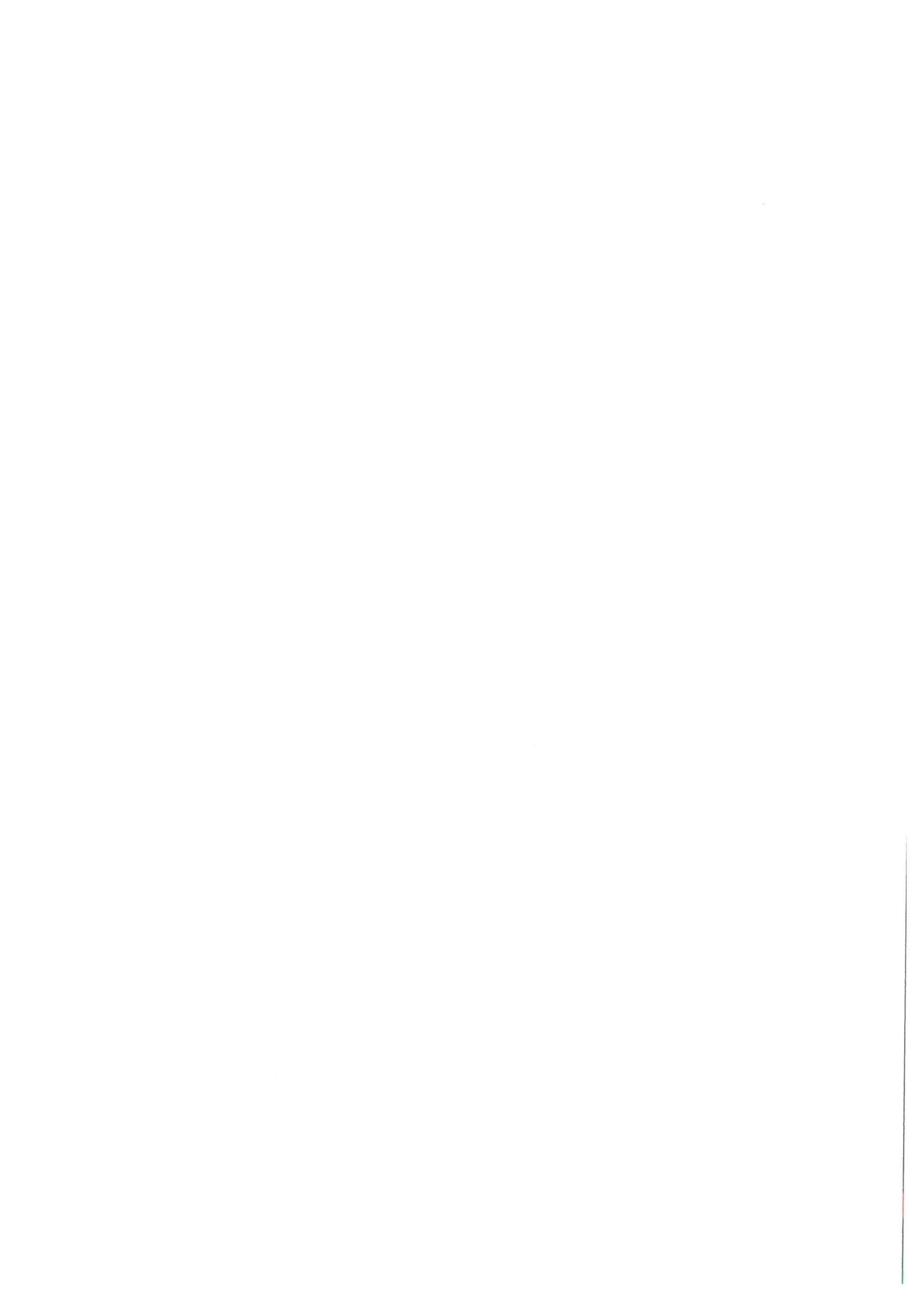
Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
CADURA LUIGI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Segretario Generale
Letizia Elena

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

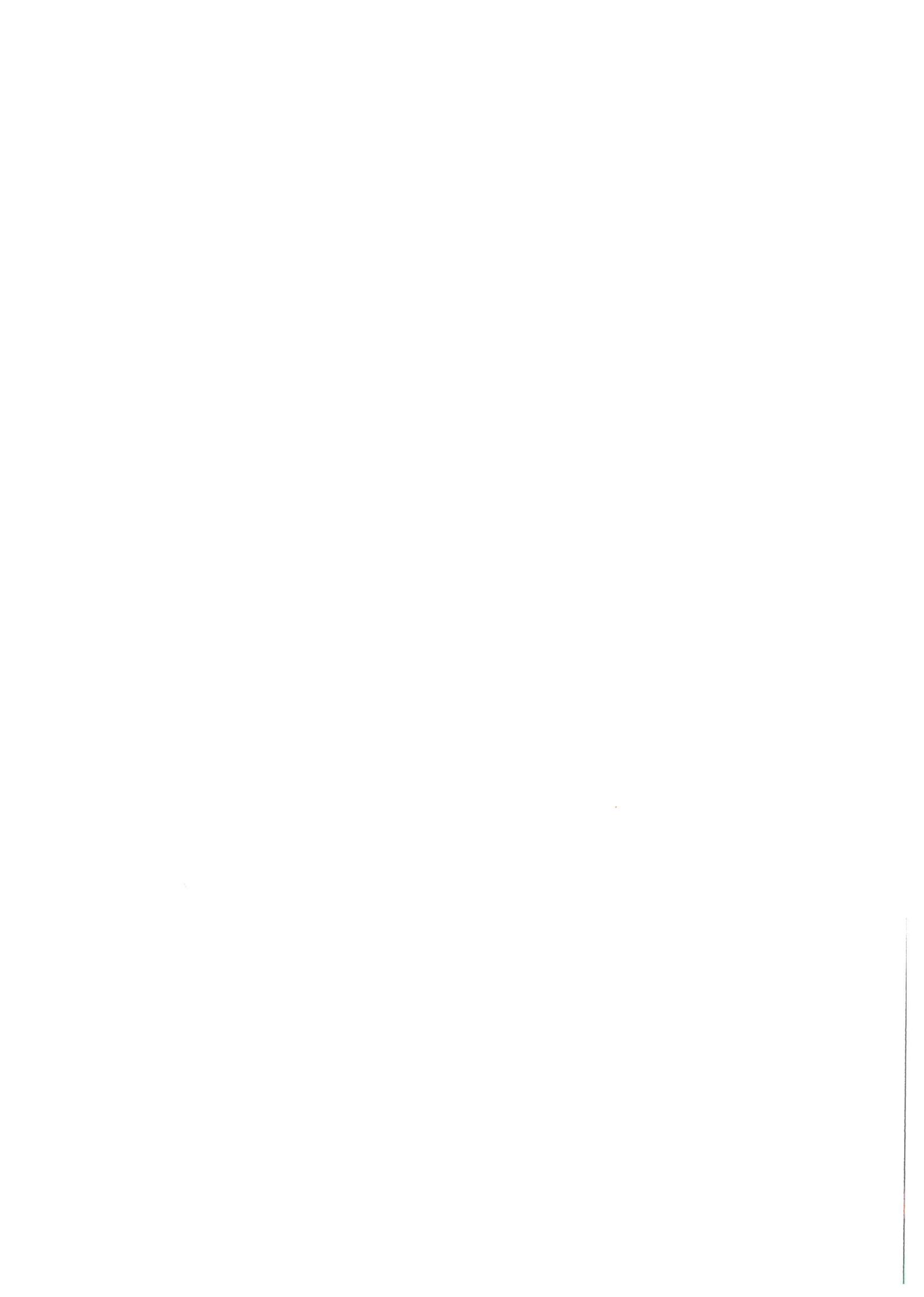
*per la motivazione indicata con nota:

Parere favorevole compatibilmente con le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

Data 12-04-19

Il Responsabile del servizio
Gozzi Emilio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA

REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO
INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

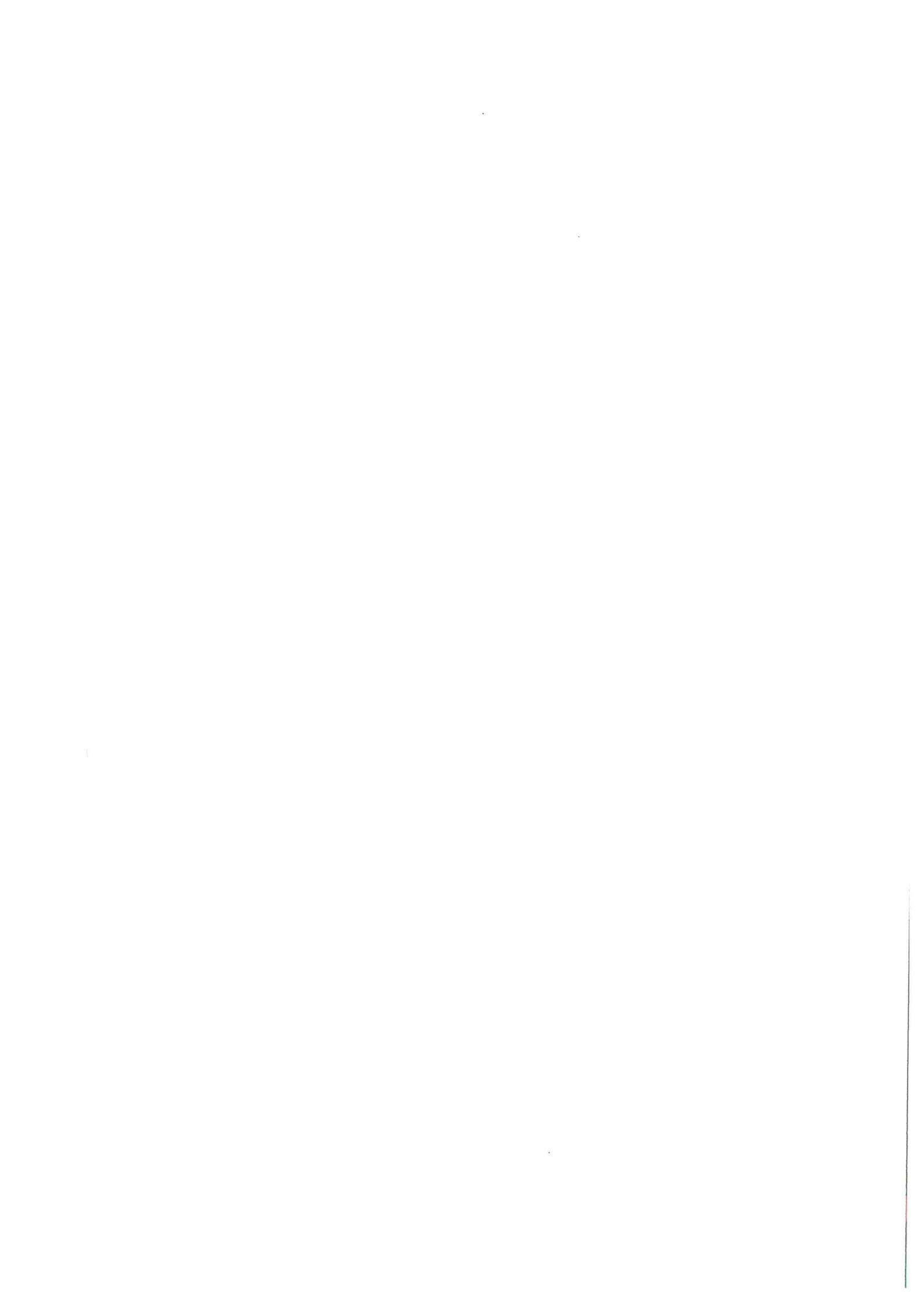
Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-04-19

Il Responsabile del servizio
Bogoni Simonetta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.





COMUNE DI PESCANTINA

PROVINCIA DI VERONA

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 49 del 15-04-2019

**Oggetto: ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ART. 13 DEL CCNL
COMPARTO FUNZIONI LOCALI DEL 21/05/2018. REVISIONE
MACRO-ORGANIZZAZIONE E PARZIALE MODIFICA DEL
FUNZIONIGRAMMA**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

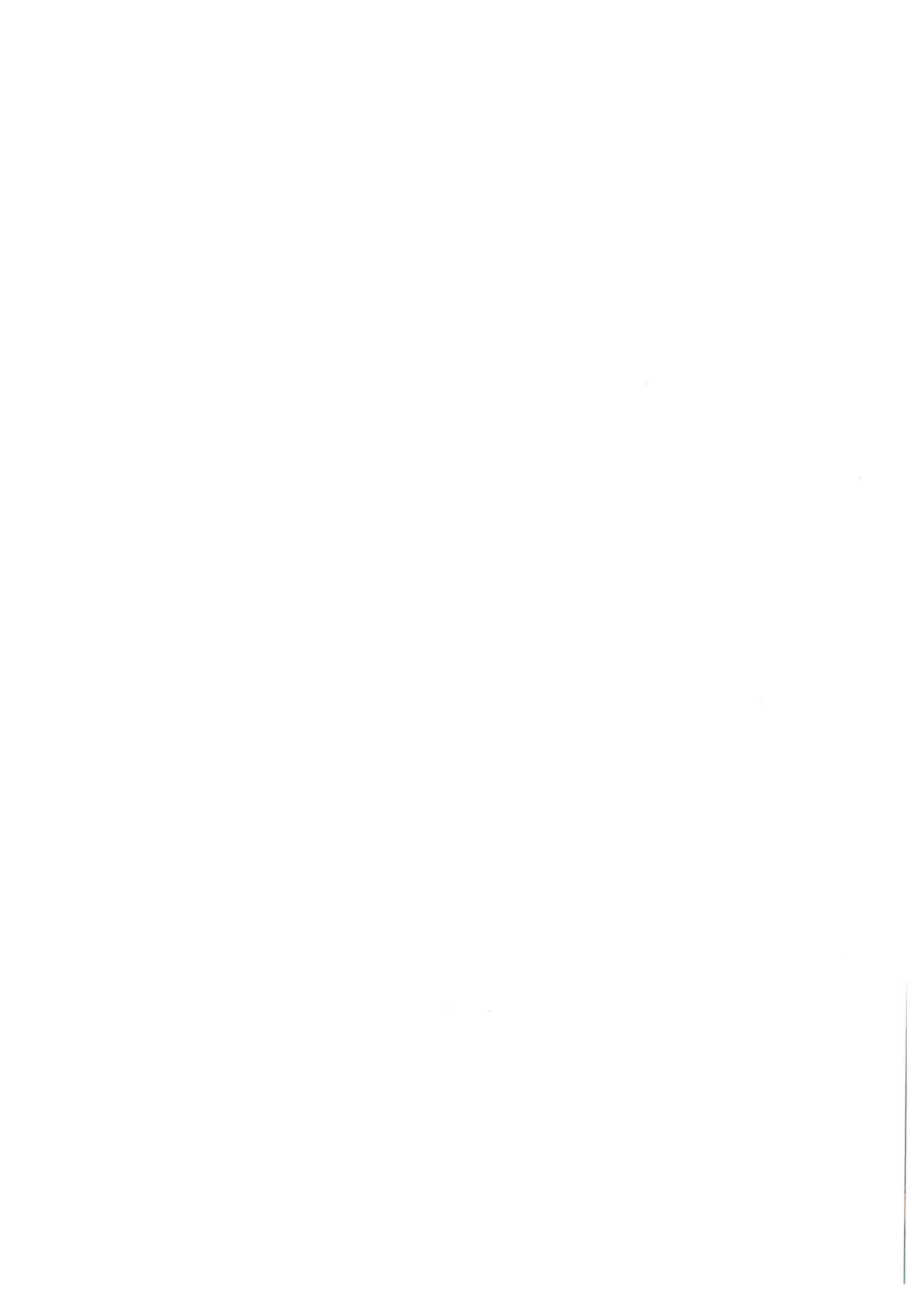
Si certifica, che copia del presente atto è stata affissa a partire dal 15-04-2019 all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 657.

COMUNE DI PESCANTINA

L' INCARICATO

Gozzi Emilio

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



NUOVA ORGANIZZAZIONE DELLE AREE FUNZIONALI

Comune di Pescantina – Provincia di Verona

Premesse

- ▶ Per area funzionale si intende un insieme coordinato di più servizi;
- ▶ Come previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dovrà essere possibile l'alternanza tra responsabili di area funzionale fungibili. In caso di non fungibilità delle figure il ricambio dovrà essere possibile a livello di responsabili di procedimento;
- ▶ I responsabili di area funzionale dovranno individuare i responsabili di procedimento

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia Municipale

Il servizio si occupa dei compiti di istituto della polizia municipale: polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e Pubblica Sicurezza, nonché del coordinamento della protezione Civile



AREA TECNICA

COMPITI E STRUTTURA

L'area tecnica raggruppa i servizi relativi ai lavori pubblici, alla inventariazione e manutenzione del patrimonio, alla pulizia del territorio ed alla gestione dei rifiuti, alla tutela dell'ambiente, alla gestione dei servizi cimiteriali e dei servizi informatici. Al Responsabile dell'Area competono anche le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008

L'area funzionale viene strutturata in due servizi:

- I. lavori pubblici - edilizia scolastica- manutenzione e inventariazione del patrimonio - servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche).
- II. Ecologia - tutela dell'ambiente - pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteriali- gestione verde-

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

COMPITI E STRUTTURA

L'area servizi alla persona raggruppa i servizi sociali, attuazione delle politiche giovanili, servizi anagrafici, stato civile ed elettorale, servizi scolastici, servizi culturali e sportivi, manifestazioni, coordinamento delle associazioni e biblioteca.

L'area funzionale viene strutturata in tre servizi:

- I. Servizi di Anagrafe - Stato Civile- Elettorale- Leva militare-Statistiche-Notifiche
- II. Servizi Sociali e politiche giovanili
- III. Servizi scolastici, culturali, sportivi, coordinamento delle associazioni, manifestazioni e biblioteca

AREA AMMINISTRATIVA

COMPITI E STRUTTURA

L'area amministrativa raggruppa i servizi di supporto all'attività amministrativa (segreteria, protocollo, albo pretorio e adempimenti privacy), il servizio contratti ed appalti, Suap e Commercio, e il servizio gestione giuridica ed economica del personale.

L'area funzionale viene quindi strutturata in tre servizi:

- I. Servizio segreteria, protocollo, albo pretorio e adempimenti in materia di privacy
- II. Servizio contratti e appalti, Suap, Commercio e Turismo
- III. Servizio gestione giuridica ed economica del personale

Al Responsabile viene attribuita la nomina di Vice Segretario

AREA FINANZIARIA

COMPITI E STRUTTURA

L'area finanziaria raggruppa le funzioni in materia di contabilità e bilancio e controllo di gestione, il servizio di riscossione dei tributi e l'economato.

All'Area spettano anche le funzioni in materia di rapporti giuridico - amministrativi e controllo delle società partecipate dall'ente.

L'area funzionale viene strutturata in due servizi:

- I. Servizio contabilità – Bilancio - Controllo di gestione
- II. Servizio Riscossione tributi-Rapporti con le partecipate-Economato



Area Sviluppo del Territorio

COMPITI E STRUTTURA

L'area sviluppo del territorio raggruppa i servizi relativi all'edilizia privata ed urbanistica

L'area funzionale viene quindi strutturata nel servizio:

Edilizia privata – urbanistica



FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI PESCANTINA

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

AREA FINANZIARIA

SERVIZI:

I. SERVIZIO CONTABILITÀ – BILANCIO - CONTROLLO DI GESTIONE

II. SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI- RAPPORTI CON LE PARTECIPATE - ECONOMATO

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

BILANCIO E CONTABILITA'

Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione - predisposizione e gestione del PEG - certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.

Predisposizione delle variazioni di bilancio.

Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva.

Predisposizione delle variazioni di PEG

Controllo finanziario di gestione e monitoraggio del rispetto degli equilibri di bilancio.

Tenuta della contabilità fiscale.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Gestione contabile del bilancio comunale.

Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione Bilancio.

Relazioni con l'Istituto Tesoriere.

Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti.

Gestione della fatturazione elettronica.

Predisposizione e modifica regolamento di contabilità dell'ente.

Gestione indebitamento dell'ente (gestione amministrativa e contabile mutui)

CONTROLLO DI GESTIONE

Attività di programmazione e controllo di gestione.

Predisposizione e monitoraggio PEG/Piano della Performance.

Monitoraggio Piano degli Investimenti.

Monitoraggio dei servizi a domanda individuale e di altri servizi e spese dell'ente al fine di rilevare il costo dei servizi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria.

Attività di reporting.

Referto di controllo di gestione.

Attività di supporto ai Responsabili ed al servizio contabilità.

Valutazione procedure interne e progetti di riorganizzazione dei servizi.

Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione (dup, conto economico e conto del patrimonio e documenti equipollenti).

Monitoraggio spese di rappresentanza, spese incarichi e spese soggette a tagli.

RISCOSSIONE TRIBUTI

Scelte gestionali relativi alle forme di gestione dei tributi.

Applicazione e gestione delle entrate tributarie dell'Ente.

Attività di accertamento tributario.

Gestione diretta o rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione ed eventuale controllo del contratto di concessione del servizio.

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento.

Attività di recupero dell'evasione, non solo per i tributi comunali, attraverso le forme di collaborazione con gli altri soggetti messe in campo dalle nuove normative - Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio - rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale.

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali.

Attività di consulenza allo sportello ai contribuenti.

RAPPORTI CON LE PARTECIPATE

Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati - adempimenti relativi).

Predisposizione e modifica del Regolamento sui controlli delle società partecipate.

Attuazione controllo sulle società partecipate ai sensi del vigente Regolamento Comunale.

ECONOMATO

Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni.

Stipulazione e gestione dei contratti assicurativi dell'ente.

Pagamento bolli automezzi.

Gestione distributori automatici presso il comune.

Acquisti materiale di cancelleria, stampati e altri beni di consumo per il funzionamento degli uffici comunali

Gestione abbonamenti, acquisto riviste, libri, banche dati ed altro: iscrizione, controllo, pagamento, disdetta.

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI:

I. SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ALBO PRETORIO, E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

II. SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI, SUAP – COMMERCIO E TURISMO

III. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE

AL RESPONSABILE VIENE ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE SEGRETARIO.

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

CONTRATTI E APPALTI

Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, forniture e servizi- dall'approvazione del bando di gara alla stipula del contratto- non rientranti nella competenza della centrale unica di committenza.

Collaborazione e assistenza agli uffici comunali nella predisposizione e svolgimento delle altre procedure (procedure negoziate con o senza bando, proroghe, rinnovi ecc.) relativi all'affidamento di lavori, forniture o servizi non rientranti nella competenza della centrale unica di committenza

Collaborazione con i singoli uffici nelle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi tramite la piattaforma MEPA-CONSIP.

Verifica dei requisiti degli operatori economici affidatari e di altri partecipanti alla gara ai sensi della vigente normativa (quando richiesto dagli uffici e relativamente alle procedure gestite direttamente dai singoli uffici).

Assistenza ai responsabili del procedimento in materia di richiesta di CIG e di adempimenti in ordine alle disposizioni dell'ANAC per quanto riguarda le schede SIMOG fino alla "fase iniziale".

Richiesta abilitazione alle procedure riguardanti DURC, CIG, CUP, SIMOG e supporto agli uffici per quanto riguarda gli adempimenti conseguenti.

Supporto e collaborazione con i singoli uffici nella fase antecedente l'indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi.

Verifica capitolati speciali d'appalto (quando richiesto dagli Uffici).

Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito.

Supporto agli uffici per le risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte.

Rapporti con la Centrale Unica di Committenza e partecipazione all'ufficio comune costituito dalla CUC.

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate e non autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, perfezionamento documento di stipula sulla piattaforma MEPA e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente.

Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:

- accertamenti ipotecari e catastali;
- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
- determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
- determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- accertamenti previsti dalla normativa antimafia;
- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.

Assistenza al rogito.

Cura degli adempimenti formali relativi all'atto conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati.

Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico.

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio.

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali.

Consegna Repertorio contratti all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa.

Supporto alle aree competenti nella fase istruttoria e nella fase di stipulazione della convenzione/contratto relative a locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

SEGRETERIA

Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e perfezionamento relativi verbali.

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti

Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco

Assistenza alle commissioni consiliari permanenti

Gestione del procedimento delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e relativa trasmissione agli uffici competenti

Pubblicazione, esecutività e conservazione degli atti deliberativi del Comune.

Accesso agli atti Amministratori locali.

Gestione dell'anagrafe degli amministratori.

Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni

Gestione contabile delle risorse attribuite al servizio con il PEG

Aggiornamento dello Statuto Comunale

Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Gestione delle pubblicazioni all'Albo comunale

Gestione dell'albo pretorio on line.

PROTOCOLLO

Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo all'Ufficio Protocollo e smistamento

Preparazione della posta in uscita

Gestione del fondo cassa e rendicontazione delle spese postali

Controllo PEC in entrata e protocollazione con assegnazione responsabile competente e smistamento ai destinatari

ADEMPIMENTI PRIVACY

Adempimenti amministrativi attuazione Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personale Reg.679/2016 e Codice della Privacy -D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., in collaborazione con i soggetti coinvolti e in particolare con Il Titolare del trattamento, I Responsabili del trattamento, i Sub-Responsabili del trattamento e Il Responsabile per la protezione dati – RPD.

SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO-TURISMO

Attuazione delle politiche di supporto e sviluppo delle attività produttive (Agricoltura, Industria e Artigianato, Commercio, Turismo e Servizi)

Gestione del Procedimento Unico

Front-office

Servizio di preistruttoria

Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni

Gestione del protocollo del SUAP

Gestione della posta elettronica certificata del SUAP

Istruttoria per l'attivazione e la gestione del procedimento unico: Automatizzato, Ordinario ed Ordinario con Conferenza dei Servizi

Attività di semplificazione amministrativa

Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico

Gestione Conferenza di Servizi

Elaborazione dati per report attività e soddisfazione delle imprese

Gestione contabilità SUAP

Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati

Aggiornamento banca dati sito internet

Gestione procedimento di accesso agli atti

Preistruttoria tecnica

Acquisizione pareri interni

Verifica tecnica sulle pratiche relative all'esercizio delle attività

Istruttoria tecnica pratiche

Commercio su area privata

Stesura/aggiornamento del Piano del Commercio

Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività

Gestione di tutte le attività di commercio

Gestione edicole

Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi

Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive

Gestione distributori di carburanti

Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti

Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari

Agenzie di viaggi, guide turistiche

Farmacie (per quanto non di competenza ASL)

Attività commerciali su area pubblica

Gestione dei mercati e delle aree mercatali

Gestione ascensori privati.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico quale pertinenze di attività commerciali (tende e similari, gazebo per bar e attività commerciali), mercati ambulanti e similari: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

TURISMO

Informazione al pubblico.

Raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità.

Aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico.

Programmazione e gestione turistica.

Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato, determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti.

Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche.

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato).

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente

Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro

Gestione archivio del personale

Gestione procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale

Gestione comandi del personale

Istruttoria procedimenti di effettuazione stages

Denunce Anagrafe Prestazioni del personale dipendente

Adempimenti relativi ad assemblee e/o scioperi del personale e relative comunicazioni

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale e relativi adempimenti

Medicina del lavoro: relativamente alla nomina del Medico competente e alla tenuta dei rapporti con lo stesso, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti

Denuncia infortuni sul lavoro

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

Adempimento "Anagrafe delle Prestazioni": comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni

Adempimento "GEDAP": comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici

Adempimento "GEPAS": comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni

Adempimenti "Permessi ex legge 104/92"

Adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

relazione al Conto Annuale;
conto Annuale.

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici

Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR):

compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie.

Rilevazioni annuali: format pari opportunità, monitoraggio lavoro flessibile, monitoraggio graduatorie

Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale

Previsione della spesa del personale

Gestione dell'andamento della spesa per il personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale

Formazione del personale

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo

Gestione dinamica della dotazione organica

Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni

Gestione delle relazioni sindacali:

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;
- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi

Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali

Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione (o organismi corrispondenti) e relativi adempimenti

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e degli amministratori e relativi adempimenti

Predisposizione atti per mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:

- competenze lorde;
- contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;
- IRAP;
- ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;

- ritenute IRPEF operate ai dipendenti;

Rimborsi spese missioni

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale

Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS – ex gestione INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente

Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro

Elaborazione, trasmissione all'Agenzia delle Entrate e consegna ai sostituiti dei modelli CU, sia per i lavoratori dipendenti che per i lavoratori autonomi

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento

Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo

Adempimenti per l'erogazione delle indennità agli amministratori.

POLIZIA MUNICIPALE

POLIZIA STRADALE, EDILIZIA, ANNONARIA, AMBIENTALE, GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA NONCHÉ DEL COORDINAMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

POLIZIA MUNICIPALE:

Gestione verbali CDS.

Gestione contenzioso CDS.

Permessi di circolazione.

Esercitamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale ed in particolare:

- accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.

Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

Tutela e controllo dell'uso della strada.

Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico.

Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale.

Autorizzazioni viabilistiche.

Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf.).

Ordinanze Questura.

Attività ausiliarie di pubblica sicurezza.

Gestione del sistema di video sorveglianza.

Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatori.

Attività di vigilanza in materia edilizia: sopralluoghi per accertamento violazioni, attività di indagine, invio notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

Attività di vigilanza in materia ambientale: sopralluoghi per accertamento violazioni, attività di indagine, invio notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

Partecipazione a reti di attori istituzionali e locali sul tema della sicurezza, per una collaborazione su interventi di interesse comune.

Gestione sequestri e confische.

Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).

Funzioni di polizia annonaria.

Vigilanza mercati.

Competenze specifiche ai sensi del Codice della Strada.

Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS (per la parte di competenza comunale).

Vigilanza attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS.

Gestione amministrativa e contabile dei mezzi in uso.

Lotta al randagismo.

Servizio uscita scuole - Procedure di selezione e formazione personale ausiliario (Nonni Vigili) e coordinamento della relativa attività.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico riguardanti manifestazioni politiche, culturali, sportive, religiose, spettacoli viaggianti: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.

Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.

Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali in collaborazione con la Polizia Municipale.

PROTEZIONE CIVILE

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;

Prevenzione:

- attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione;
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

Soccorso:

- attuazione degli interventi diretti ad assicurare alla popolazione ogni forma di prima assistenza:
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- funzioni di Supporto al metodo di intervento;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema Provincia Regione Stato;
- superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

SEGNALETICA STRADALE

Gestione degli interventi di segnaletica stradale: mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale nel territorio comunale al fine di realizzare un piano della segnaletica stradale armonico ed unitario, in modo tale da ridurre la sinistrosità ed aumentare la fluidità della circolazione stradale.

Posa segnaletica per manifestazioni con l'ausilio della squadra operai.

L'esecuzione dell'attività della Segnaletica stradale comporta:

- adozione atti amministrativi;
- gestione richieste da parte utenti, cittadini e amministratori;
- sopralluoghi per autorizzazioni;
- schede interventi;
- report attività.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI:

I. SERVIZI DI ANAGRAFE - STATO CIVILE- ELETTORALE- LEVA MILITARE- STATISTICHE-NOTIFICHE

II. SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI

III. SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, SPORTIVI, COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI E BIBLIOTECA

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

ANAGRAFE:

- rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- autentiche di firme e di copie;
- autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;
- attribuzione codice fiscale ai neonati;
- ricerche anagrafici storiche;
- ricerche per forze dell'ordine;
- gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

STATO CIVILE:

- ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla direzione sanitaria;
- formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- rilascio dispersione delle ceneri;
- pubblicazioni di matrimonio;
- gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- riconoscimento sentenze straniere l. 218/1995;
- formazione degli indici annuali;

- ricerche storiche;

LEVA MILITARE:

- formazione della lista di leva;
- aggiornamento dei ruoli matricolari.

SERVIZIO ELETTORALE

- tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;
- rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
- rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- commissione e sottocommissione elettorale;
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento liste elettorali;
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.

STATISTICHE

NOTIFICHE

Gestione dell'attività di notifica dell'ente.

Gestione accertamenti anagrafici.

PUBBLICA ISTRUZIONE

Interventi a sostegno del diritto allo studio.

Contributi per acquisto dei libri di testo scuole primarie (cedole).

Borse di studio.

Assegni di studio regionali.

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole.

Refezione scolastica: iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso, recupero crediti e morosità.

Trasporto scolastico in gestione diretta o in concessione.

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof).

Convenzioni scuole infanzia paritarie.

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Promozione ed organizzazione concorsi vari per le scuole.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

ASILI NIDO

Gestione asili nido comunali in gestione diretta o in concessione nonché vigilanza e coordinamento degli Asili Nido privati convenzionati.

Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate.

Promozione della rete territoriale con i servizi che si occupano d'infanzia formulando, come soggetto trainante, progetti condivisi e mantenendo costanti momenti di raccordo con i vari servizi dell'ASL (pediatria, neuropsichiatria, SIAN,.....);

Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi con particolare riferimento ai nidi italiani.

Progetti di competenza.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Assistenza agli anziani:

- pasti caldi a domicilio;
 - servizio di prossimità;
 - trasporti occasionali;
 - rette di ricovero anziani;
- Assistenza ai disabili:
- trasporti routinari;
- Assistenza economica:
- erogazione contributi;
- Assistenza alimentare:
- sostegno alimentare;
 - collaborazione con Ass. Banco Alimentare nell'individuazione nuclei bisognosi dei pacchi alimentari.
- Inserimenti lavorativi:
- sostegno in inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
 - lavoro alternativo alla pena.
- Gestione pratiche:
- assegni di maternità;
 - assegni nucleo familiare;
 - bonus gas;
 - bonus elettricità;
 - Rapporti con Ulss 9 Scaligera:
 - controllo, pagamenti, coordinamento:
 - interventi per gli anziani attivi;
- Assistenza agli stranieri.
- Housing Sociale.
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).
- Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

POLITICHE GIOVANILI

- Informagiovani (bando di gara e controllo sulla gestione).
- Stages estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti).
- Servizio civile (gestione dei volontari nei vari progetti)
- Imprenditoria giovanile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti).
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni per iniziative varie).
- Partecipazione a bandi e attività con altri enti (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione).
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

POLITICHE PER LA CASA

- Gestione Bandi Casa (emissione bando, istruttoria domande).
- Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi).
- Monitoraggio morosità:
- Contributi affitto regionali (istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto).
- Bandi affitto occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto).
- Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

CULTURA – MANIFESTAZIONI – COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI

Istruzione permanente per adulti.

Coordinamento e gestione richieste di utilizzo sale e beni comunali comprese quelle scolastiche.

Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione.

Serate culturali a tema;

Organizzazione di eventi culturali e manifestazioni dell'ente.

Predisposizione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo del servizio.

Autorizzazione svolgimento eventi e manifestazioni sul territorio comunale, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici comunali propedeutiche all'autorizzazione dell'evento (agibilità, licenze somministrazioni bevande e alimenti e pubblici spettacoli, ordinanze traffico)

Servizi relativi alla biblioteca comunale.

Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario in Rete.

Progettazione e attivazione nuovi servizi.

Albo delle Associazioni.

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni del territorio.

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente.

Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore.

Coordinamento manifestazioni turistiche.

Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio.

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato).

SPORT

-Gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi comunali:

Implementazione controlli sugli utilizzatori/concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi regolamentari.

Gestione delle Palestre scolastiche:

- programmazione annuale degli utilizzi delle palestre comunali attraverso il calendario annuale;

- controllo del corretto utilizzo;

- riscossione delle tariffe.

Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi in coerenza con gli obiettivi del servizio.

Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

AREA TECNICA

SERVIZI:

- I. LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA- MANUTENZIONE E INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO - SERVIZI INFORMATICI (INCLUSA GESTIONE UTENZE TELEFONICHE).
- II. ECOLOGIA - TUTELA DELL'AMBIENTE, PULIZIA DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI RIFIUTI - GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI- GESTIONE VERDE-

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

SICUREZZA SUL LAVORO

Funzioni del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro.

Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni relative alla nomina del RSPP.

Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

LAVORI PUBBLICI

Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici: analisi delle necessità e predisposizione schede, redazione relativi atti da proporre ai competenti organi politici.

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici e servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione.

Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni;

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano.

Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente.

Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio.

Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.).

Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni.

Direzione lavori, contabilità e collaudo nuove opere.

Collaudo opere pubbliche.

Comunicazioni di legge relative ai lavori e servizi di competenza dei lavori pubblici;

Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la

realizzazione delle opere.

Convocazione commissione consiliare e verbalizzazione degli incontri.

Predisposizione per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Predisposizione per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici.

EDILIZIA SCOLASTICA

Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale.

Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici.

Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.

PATRIMONIO INDISPONIBILE – GESTIONE MANUTENZIONI E INVENTARIAZIONE

Gestione inventario beni immobili ed inventario beni mobili e relativo aggiornamento.

Gestione utenze comunali.

Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di Compravendita.

Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto.

Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione.

Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio.

Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale.

Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione.

Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale.

Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti.

Completamento dell'informatizzazione del patrimonio comunale avvalendosi del S.I.T.

Nulla osta, eliminazioni vincoli, valutazione economica diritti superficie degli alloggi edilizia economica popolare.

Acquisizione in proprietà di terreni occupati senza titolo e/o a seguito di procedure espropriative da sanare (D.Lgs. n. 327/2001).

Predisposizione accordi di transazione.

Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione.

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano e controllo dei relativi contratti.

Gestione amministrativa e contabile dei contratti relativi agli impianti antenne.

Predisposizione ordinanze sindacali relativi al patrimonio.

Elaborazione programma manutenzioni al fine di meglio monitorare le esigenze su tutto il territorio.

Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi.

Programmazione lavori sia con personale interno che con ditte esterne.

Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio.

Verifiche periodiche di legge impianti elevatori.

Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici (fornitura calore) e pubblica illuminazione.
Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie.
Gestione contabile.
Sopralluoghi di supporto all'Ufficio Sport.
Anagrafica degli impianti sportivi.
Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali.
Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà terzi e verifica esecuzione interventi richiesti.
Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi.
Gestione amministrativa e contabile dell'acquisto del carburante per tutto l'ente.
Gestione amministrativa e contabile dei mezzi in uso dell'ufficio manutenzioni e dell'ufficio servizi sociali.
Vigilanza sulla corretta esecuzione di lavori eseguiti sul patrimonio comunale anche da parte di altri enti o di imprese appaltatrici.
Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico.
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico necessarie per la manomissione del suolo richieste da enti erogatori di servizi o privati che beneficino di servitù: (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia), fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.
Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia.
Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.
Gestione ascensori pubblici.
Sdemanzializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti.
Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio indisponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti.

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni.
Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali.
Tenuta registri cimiteriali sul cimitero cittadino.
Verifica Concessioni cimiteriali.
Stipula concessioni loculi cimiteriali.
Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne alle mura.
Controllo del buon esito delle manutenzioni.
Gestione delle lampade votive – controllo e verifiche servizio prestato dal concessionario.

TUTELA DELL'AMBIENTE

Gestione discarica Ca' Filissine.
Acustica ambientale:
- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri.
Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:

- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata.

Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:

- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);

- valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;

- gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici.

Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienico-sanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione.

Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio.

Gestione delle pratiche (valutazione tecnica della documentazione e predisposizione pareri per la Provincia) per le emissioni in atmosfera di impianti industriali.

Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale.

Lotta alle zanzare.

Controllo proliferazione mosche.

Raccolta sistematica di tutti i dati ed informazioni ambientali relative al territorio comunale, e loro inserimento nella banca dati del Sistema Informativo Territoriale.

Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA:

- raccolta ed elaborazione dati ARPA;

- diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale.

Partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003.

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici) con manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano.

Gestione servizio raccolta rifiuti e rapporti con il Consorzio per la gestione della TARI.

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale).

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani,

SERVIZI INFORMATICI

Fornire informazione, assistenza e accreditamento relativi al servizio WiFi comunale, mediante il rilascio/rinnovo di username e password identificativi dell'utente.

Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate

Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, fissi e mobili, e dei relativi contratti. Gestione, manutenzione e ottimizzazione dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri)

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.

Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.).

Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server comunali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo.

Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.pescantina.vr.it.

Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

Redazione/aggiornamento del Piano di informatizzazione del comune e sua attuazione.

Gestione dell'archiviazione ottica sostitutiva con nomina di responsabile ai sensi di legge.

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

SERVIZI:

I. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

URBANISTICA

Gestione del Piano Regolatore Generale – P.A.T. – del Comune e Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Piano degli Interventi, Adeguamenti normativi e/o cartografici.

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata.

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata.

Gestione di Piani Particolareggiati.

Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -

Gestione di interventi di edilizia sociale.

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.

Gestione di Programmi Integrati.

Gestione progetti speciali.

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata.

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione.

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).

Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica.

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica attraverso il sito web.

Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio.

Attività di valorizzazione del patrimonio disponibile e delle reti gas:

Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita.

Attività finalizzata alla valorizzazione delle reti gas.

Supporto nella trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale.

Supporto nella predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti.

Supporto nel completamento dell'informatizzazione del patrimonio comunale avvalendosi del S.I.T.

Attività di acquisizione al patrimonio su istanza di privati:

Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica.

Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa").

Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale.

EDILIZIA PRIVATA

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web.
Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.
Gestione delle denunce asseverate e delle domande per il rilascio dei permessi di costruire.
Gestione delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71).
Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A./CILA, Permessi di Costruire, Sanatorie, Abusi edilizi e Condoni edilizi.
Organizzazione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione Edilizia.
Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio.
Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio (attestazioni di idoneità alloggio, ecc...).

Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità).
Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
Servizi telematici di ricerca e acquisizione della Documentazione di pianificazione Urbanistica.
Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio.
Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti.
Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici.
Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri.
Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere.
Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la comunicazione di notizia di reato.
Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi.
Comunicazioni e relazioni diretta con altri enti coinvolti nella verifica dell'abuso.
Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;
Calcolo e irrogazione delle sanzioni amministrative.
Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse.
Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia.
Monitoraggio della riscossione degli oneri soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.
Toponomastica: aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica.
Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia edilizia.
Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico finalizzate all'attività edilizia: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.
Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.
Pareri di competenza nella gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione ai sensi della Legge n. 13/89 a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione.

Personale assegnato-all.C)

AREA AMMINISTRATIVA

CAT.	PROFILO PROF.		
D3	FUNZIONARIO	1	GOZZI
D1	ISTRUTT. DIR.	2	BRENTEGANI ZANONI
C1	ISTRUTTORE	3	FASOLI VENTURI ZAMPERINI
B3	COLL. PROF.	2	AMBROSI GELIO
B3	CMOC	1	FERRARI G.
A1	OPERATORE	1	BRUSCIANO
	TOTALE	10	

AREA FINANZIARIA

CAT.	PROFILO PROF.		DIPENDENTI
D3	FUNZIONARIO	1	BOGONI
D1	ISTRUTT. DIR.	2	MARCOTTO QUARELLA
C1	ISTRUTTORE	3	D'ASCENZI COCCO MAGAGNA
B3	COLL. PROF.	2	LUGOBONI LESO
	TOTALE	8	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

CAT.	PROFILO PROF.		
------	---------------	--	--

D1	ISTRUTT. DIR.	2	RIZZI CAVAZZA
C1	ISTRUTTORE	7	ANDREOLI GABURRO PRADELLA TOMMASI ZENORINI DALLE MESE DE STEFANO
B3	COLL. PROF.	4	COATI SORIO MENEGHELLO SPERI
B3	CMOC	1	GASPARI
B1	ESECUTORE	1	LEONE
	TOTALE	15	

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

CAT.	PROFILO PROF.		
D3	FUNZIONARIO	0	
D1	ISTRUTT. DIR- SPEC.VIGIL.	1	SANDRINI
C1	ISTR. VIGILE	4	CERVATO GUELLA MARACINO PATUZZI
	TOTALE	5	

AREA TECNICA

CAT.	PROFILO PROF.		
D3	FUNZIONARIO	3	FANTINATI BORDONI ZIVIANI
D1	ISTRUTT. DIR.	1	DONATELLI
C1	ISTRUTTORE	2	ONGARO VIGLIO

C1	ISTR. GEOMET.	1	CASALI
B3	CMOC	2	VASSANELLI GRAZIANI
B3	ELETTRICISTA	1	BOSCAINI
B3	COLL. PROF.	1	GIRELLI
B1	OPERAIO SPEC	1	PANATO
	TOTALE	12	

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

CAT.	PROFILO PROF.		
D1	ISTRUTT. DIR.	1	PIANURA
C1	ISTRUTTORE	1	BORGHETTI
B3	COLL. PROF.	1	CHESINI
	TOTALE	3	

